TUTORIAL UTILIZZO PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMSPER DIDATTICA A DISTANZATo docentiBy Francesco Sorce in telelavoro dal 10 marzo 2020 anno del corona

1. INSTALLAZIONE PROGRAMMA

- a. Per coloro che non hanno piattaforma office365 e Teams già istallato
- b. Aprire pagina di microsoft teams e accedere con credenziali fornite



c. Nel portale scaricare applicazione per pc o tablet, installare e avviare programma



d. Reimmettere le credenziali fornite per accedere al programma



e. Si entrerà in ambiente Team con le classi di competenza e successivamente cliccando su quella scelta, si entra in ambiente classe



2. ELEMENTI PRINCIPALI DELL'AMBIENTE CLASSE

a. Cliccando sui 3 puntini si visualizza la gestione team per assenti e presenti all'appuntamento. I proprietari sono i docenti e membri sono studenti

			Membri Canali Impostazioni	Analisi App
leam _	TEST2		Cerca membri Q	
Attività	Generale	Gestisci il team Aggiungi canale	• Proprietari (3) Nome	Titolo
sendano de la companya de	CANTI E DANZE	 Aggiungi membro Abbandona team 	TD test doc1	Docente
file	e	 Modifica team Richiedi collegamento al team 	TD test doc2	Docente
	C	9 Gestisci tag	Membri e ospiti (3)	lecnico
	Û	j Elimina il team	Nome	Titolo
			TA test alu3	Studente test
			TA test alu1	Studente test

b. Area canali suddivide le materie. Area generale raccoglie comunque tutti i materiali e note non incanalate per materia. Di tutti i docenti e studenti della classe

	Carica il mat
TECTO	 O ⁺ Istituto Pessina ha aggiunto test alu1 al team.
TEST2	 O [*] Istituto Pessina ha aggiunto test doc1 al team.
Generale	Stituto Pessina ha aggiunto test alu3 al team.
ANATOMIA	P Francesco Sorce ha reso test doc1 proprietario del tea
CANTI E DANZE	Of Francesco Sorce ha aggiunto test alu2 al team.
ECCETERA	Francesco Sorce ha aggiunto test doc2 al team.
	Assignments 02:44
	compito
	Due Mar 20
	View assignment

c. Azioni è la cronologia di tutte le operazioni eseguite nella classe. Dai compiti assegnati a chiamate fatte o ricevute e/o notifiche varie

← Rispondi



1

d. Chat è la cronologia di tutte le conversazioni scritte, audio e video del docente.
 Basta cliccare sul contatto per riaprire o continuare la conversazione. Attenzione: la chat riguarda tutto l'istituto per cui si può vedere tutti. Dando senso di confusione.
 La cosa viene risolta usandola, i recenti quindi gli interessati saranno in evidenza

, Azioni	Chat	Recenti Contatti 🍸	test alu1 Chat File Organizzazione Azioni +		0
Chat	Bloccate Classe	02:18		02:10 ciao	Ø
i ji ji Team	 Recenti 				
â Attività	B ⊖ Tu: c	02:31			
Calendario	Riunione con test doc L'utente è stato aggiunto	1 02:27			
5	test alu1 Tu: ciao	02:10	Scrivi un nuovo messaggio		
Chiamate	 Consigliate 				

e. Attività permette, dopo la scelta della classe, di assegnare i compiti agli studenti, di raccogliere i risultati, fornisce resoconto da chi risponde e chi no, permette di avere in bozza un lavoro da completare in seguito e ovviamente di crearne di nuovi

, La Contra Azioni	T TEST2 tost	7	
= Chat	✓ Bozze (0)		
team	Non è ancora presente alcuna attività in b \sim Assegnata (1)	oozza.	
attività	compito		
Calendario	Valutata (0)		1/3 consegnato
Chiamate	Nessuna attività valutata ancora.		
File	Crea		

f. Calendario è la programmazione di tutti gli incontri della classe, in automatico verrà notificato a tutti gli studenti, oppure a singoli (es. recupero lezione) e invitare ospiti. Agli utenti comparirà la notifica per partecipare.

Azioni	(III	Calendario			Q4 Riunione immediata	$+$ Nuova riunione $~ \lor$
Chat	C‡)	Oggi < > Marzo 202	20 ~			
Team		16 Lunedi		17 Martedi		18 Mercoledi
Attività	09:00					
Calendario	10:00					
Chiamate	11.00	Lucome				
File	11.00	test doc1	E	3		
	12:00					
	13:00					
	14:00					

g. Chiamate permette di contattare tutti i componenti della classe, basterà cliccare "chiama" e inserire le prime lettere della persona per aprire a tendina i contatti corrispondenti. Le chiamate sono di tipo video e audio. Simile alla chat non prevede la scrittura se non dopo la risposta. Nessuna tariffa viene applicata al chiamante.

Chiamate		Composi	izione veloce		
Composizione v	eloce				
Contatti					
Cronologia		Chiamata rapi	iida		
TA TA	test alu1 (TEST.A LU1) Studente test	ТА	test alu1 Studente test Assente	ТА	te: Stu Dis
no te	test alu2 (T EST.A LU2) Studente test			_4 <i>€</i>	
Chiama TA	test alu3 (TEST.A LU3) Studente test	TD	test doc2 Docente Assente		
test		_4 %			
Consigliati TA test alu2	, ° •	popolo			
TA test alu1 Studente tes	τ. 🤤 🗆 4	TA	test alu1 Studente test Assente	ТА	tes Stu Dis
		□4 %		□4 %	
а 9					
0	% Chiama				

h. File tiene traccia e archivia tutti i documenti che mano a mano verranno usati. Sarà possibile eseguirne di nuovi direttamente qui o caricare file salvati sul PC

 Azioni	File	left OneDrive		
E Chat	Visualizzazioni ① Recenti	+ Nuovo ∨ ⊼ Carica ᢒ Sincronizza	👁 Copia collegamento 🛛 🔺 Apri in OneDrive	
tii Team	📫 Microsoft Teams	OneDrive		
â	⊥ Download	\square Nome \lor	Data/ora modifica $\downarrow \lor$ $-$ Modificato da \lor	Dimensione
Aluvita	Archiviazione cloud	prova.docx	Pochi secondi fa test doc1	10,8 KB
E Calendario	OneDrive			
-				
4 File	+ Aggiungi archiviazione cloud			

3. AZIONI – USO PRATICO DELLA SCHEDA

a. La scheda tiene traccia di tutte le operazioni eseguite nella classe, per cui è possibile rivedere ed entrare nel merito ad esempio dei compiti (attività)assegnate



b. La scheda tiene traccia delle chiamate effettuate o ricevute e interagire:

Azioni	Feed ~		Y	Cronologia						
Chat	දී Assignm TEST2 TEST2 > Gener compito Due	ents ha menzionato rale • Mar 20	Ŷ	Nome		Tipo	Dura	& Ric	hiama	
Team E Attivită	Chiamata test Numero scono	a senza risposta da osciuto	19/03	TA test alu2		In uscita In uscita	24se 5sec	🗐 Cha	atta	
Calendario	FS Prancesc proprietario	to ti ha reso del team TEST2	19/03	TA test alu2		 Chiamata se In uscita 	nza risposta		giove	di 02:01
		Po ris	osso filtra sultati per	re i stato		l	agendo su	puntini		

c. Posso filtrare i risultati per stato dell'azione effettuata

L Azioni	Tipo da filtrare	Generale Post File Blocco appunti della cl Attività Voti +
Chat Team	85 Assignments ha menzionato TEST2 TEST2 > Generale compito Due Mar 20 Compite Due Mar 20	Non letto 115 giovedi 02:44 Menzioni ✓ Risposte r 20 rito
Attività	TA TO Chiamata senza risposta da test Numero sconosciuto	 Reazioni Chiamata senza risposta Segreteria di
Calendario	FS ^Ω Francesco ti ha reso proprietario del team TEST2	
File		19/03 E test doc1 ha creato il canale MATEMATICA. Nascondi canale E test doc1 ha modificato il nome del canale da MATEMATICA a ANATOMIA. E test doc1 ha modificato il nome del canale da ITALIANO a CANTI E DANZE. E test doc1 ha creato il canale ECCETERA. Nascondi canale

4. CHAT – USO PRATICO DELLA SCHEDA

a. Chat permette di entrare in contatto per cronologia con studenti e tutto l'istituto



b. Posso ovviamente avviare una nuova conversazione

Chat Recenti Contatti Nuova chat test Digitare prime lettere Image: Contacti Image: Contacti<						A١	vviare una chat nuova			-
Chat Recenti Contati Nuova chat Digitare prime lettere Image: State of the state	< >						Esegui una ricerca d	digita un coma	ndo	
Image: Second secon	 Azioni	Chat F	Recenti Contatti	V Nuo	va chat A: te	st 🛕	Digitare prime	e lettere	J	
Image: Second secon	E Chat	- Bloccate				ТА	test alu2 (TEST.ALU2) Studente TEST			
Attroit Image: Structure of the statule Muova chat Image: Structure of the statule 04:18 Image: Structure of the statule 19/03 Image: Structure of the statule 19/03 Image: Structure of the statule 19/03	Team	 Classe test alu1: ciao Recenti 		19/03		ТА	test alu1 (TEST.ALU1) Studente TEST	Scealia	ere utente	
Image: Calendario Calendaria Calendario Calendario Calendario Calendario Calendari	attività	 Nuova chat 				ТА	test alu3 (TEST.ALU3) Studente TEST	Jeegin		
Chiamate Bookoffice 19/03 Chiamate Bookoffice 19/03 Chiamate Bookoffice 19/03 Chiamate Bookoffice 19/03 Chiamate Dutest abut 1 19/03 Chiamate	E Calendario	test alu2 Tu: ciao studente		04:18		TD	test doc2 (TEST.DOC2) Docente			
L'utente è stato aggiunto l'utente è stato aggiunto rite test alut 19/03	C hiamate	Bockoffice		19/03		\bigcirc	consiglio (TEST 2) 3 persone verranno aggiunte			
	file	L'utente è stato aggiunto		19/03						

c. Se decido di aggiungere persone alla conversazione e tenere questo gruppo nel futuro agisco aggiungendo manualmente le persone come descritto al punto a. e successivamente bloccando in alto la conversazione(vale per es. solo docenti)

L Azioni	Chat	Recenti Contatti 🍸	Tecnico, • test alu1, • test alu2 A Chat Cliccare penna e dare
E Chat	✓ Bloccate	Lista utenti aggiunti	Nome del gruppo
tiji Team	classe test alu1: ciao * Recenti	19/03	Annulla Salva
attività	T gruppo 1 Tu: ciao	••• 05:18	Cliectro sui 2 puntini
÷	test alu2 56 Tu: ciao stuc	Segna come da leggere 04:18	
Calendario	в bckoffice ペ	Blocca in alto	
د		Disattiva notifiche chat	Bloccare in alto
	L'utente è sti	Gestisci app	
	- Consigliate	Abbandona	

d. Condivisione del desktop per fare vedere ciò a cui si lavora



5. ATTIVITÀ – USO PRATICO DELLA SCHEDA

a. Dopo aver scelto la classe, la scheda attività si presenta con il resoconto di quanto già fatto in precedenza e la possibilità di crearne una nuova. Scegliendo crea:



dare nome al file e allegare. Rifare per tutti i tipi di file richiesti fino ad ottenere:



a questo punto aprire i singoli file cliccando e completarli come necessario

Riferimenti Revisione Visualizza Guida	Commenti … Chiudi	File Home Inserisci Dati	Revisione	Commenti ··· Chiudi
\checkmark A [*] A [*] G C <u>S</u> \swarrow \checkmark <u>A</u> \checkmark	A₀ ··· ≔ · ≔ · ⊡	り 🍐 🗳 Calibri 🗸	11 × G	⊞ × <u>&</u> × <u>A</u> × ··
		E8 × <i>f</i> x		Alternative shiveli New
	Al termine chiudi. Non	A B C D	E F	Ai termine chiudi. Non
	è necessario salvare	2		e necessario salvare
DOMANDE		3 QUANTO FA 2+2?		
COME TI CHIAMI?		4 5		
TI PIACE QUELLO CHE VEDI?		6		
		7		
		9		

Fase 6 – Al termine di tutto (vedi punti precedenti) assegnare attività. Tutti gli studenti riceveranno immediatamente il compito. Tornare alla pagina attività

b. Il resoconto si presenta inizialmente come sotto; La valutazione avviene con i successivi passaggi(simuliamo 1 risposta corretta, 1 errata e 1 non data) :

E	> Bozze	Scale domani alle 11:00 (3) da valutare (0) valutati				
	V Assegnata (2)					
Team	compito	Nome 🔻	Stato v			
â Attività		TA test, alu1	Non consegnato			
	COMPITO DI ANATOMIA Scade domani alle 11:00	test, alu2	Non consegnato			
e	> Valutata	TA test, alu3	Non consegnato			

allo scadere del tempo il docente rientrerà e troverà:

(3) da valutare (0) valutati	Cerca studenti Q	
Nome v	Stato #	Feedback
test, alu1	Non consegnato	Ð
TA test, alu2	✓ Consegnato	E
TA test, alu3	✓ Consegnato	Ð

semplicemente basterà aprire i consegnati per la correzione. Passare da un documento all'altro per averlo direttamente in visione senza necessità di aprire nessun programma. Effettuare correzioni. Inserire un feedback (commento) Restituire il lavoro corretto.Cliccare le freccine o chiudi per passare ad altro



d. Sarà facoltà del docente riassegnare in altra data il compito allo studente ritardatario ripetendo l'intera operazione per singolo utente

Restituito
 bai sbagliato il testo in exce

TA test, alu3

e. IMPORTANTE. Per evitare intasamento della cartella "generale" si consiglia di depositare prima i documenti, nei rispettivi canali e poi assegnarli

	, Azioni	< Tutti i team	ANATOMIA Post File Note + 2 cliccare su file				
	E Chat	3 cliccare su nuovo o carica	Nuovo ∨ ↑ Carica Ģ Sincronizza ☜ Copia collegamento ½ Dowr				
	Team	TEST2	Cartella Documento di Word Data/ora modifica ↓ ✓ Modificate				
1 andare su team	Attività	Generale	Cartella di lavoro di Excel Presentazione di Powert m 4 scegliere documento e				
	Calendario	ANATOMIA CANTLE DANZE	Blocco appunti di OneNote completare operazione				
f.	و	CONSIGLIO	Forms per Excel				

6. CALENDARIO – USO PRATICO DELLA SCHEDA

a. Il calendario, a differenza della attività che viene depositata in attesa di essere svolta, serve più che altro a dare un appuntamento per un confronto frontale attraverso gli strumenti audio e video a disposizione. Serve per esempio per una <u>inter</u>rogazione, per una lezione, per un meeting con studenti o altri docenti



b. La finestra che si apre serve a dare le coordinate per l'incontro

R		Dare un titolo riconoscibile
6		Lasciare vuoto per tutti gli studenti
0°	Aggiungi partecipanti obbligatori 🔇	o cliccare per inserire singoli + Facoltativi
Ē	23 mar 2020 11:00	\sim \rightarrow 23 mar 2020 11:30 \sim 30 min \bullet Tutto il giorno
Ø	Non si ripete 🗸 🗸	
Ē	Aggiungi canale	
1	Aggiungi canale	
≣ ⊘	Aggiungi canale TEST2 Generale	Dare indicazione, se necessario,
©	Aggiungi canale TEST2 Generale ANATOMIA	Dare indicazione, se necessario, aggiungendo la materia oggetto di
i ●	Aggiungi canale TEST2 Generale ANATOMIA CANTI E DANZE	Dare indicazione, se necessario, aggiungendo la materia oggetto di incontro aggiungendo canale = 囲 いっ ぐ
i ⊚	Aggiungi canale TEST2 Generale ANATOMIA CANTI E DANZE CONSIGLIO	Dare indicazione, se necessario, aggiungendo la materia oggetto di incontro aggiungendo canale = 囲 いう ぐ
!::	Aggiungi canale TEST2 Generale ANATOMIA CANTI E DANZE CONSIGLIO ECCETERA	Dare indicazione, se necessario, aggiungendo la materia oggetto di incontro aggiungendo canale = 囲 いう ぐ

c. In caso sia necessaria la presenza di altro docente scegliere modalità "assistente pianificazione" che da modo di avere visione se questi ha altro impegno

	Nuova riunione	Dettagli Assistente Pianifi	icazione	Scegliere mo	dalità			
	Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna 🗸							
	🗇 23 mar 2020	10:30 ∨ →	23 mar 2020	11:00	~ 30 min	Tutto il gio	irno	
	Consigliati: 05:30 - 06:00	domenica 22 marzo 2020						
		:00 13:00	14:00 15:00	16:00	08:00 09:00	10:00	11:00 12:0	
	Tutti i partecipanti							
	▼ Partecipanti necessari							
Aggiungere	TD test doc2 Sconosciuto					test doc1		
partecipante obbligatorio	ipante atorio		Mi segnala che il docente è disponibile per appuntamente		Non disponibi		bile	
	to postacionanti faceltativi	ggjungi partecipanti		delle 10.30 ma vedo anche ch non lo sarebbe se fosse indett alle 9.00		23 mar 09:00 - 09:30		
	· Partecipanti lacoltativi							

d. Alla fine invia a tutti i partecipanti l'invito

7. CHIAMATE – USO PRATICO DELLA SCHEDA

a. È sufficiente cliccare su "chiama" per aprire la casella di testo dove digitare le prime lettere della persona da contattare. Comparirà immediatamente. Oppure da cronologia i recenti. Oppure i consigliati. Ripetere operazione per tutti i contatti



b. Si aprirà la schermata per la chiamata, nel nostro caso video, con gli utenti dove:



Quando gli interlocutori sono tanti, alcuni utenti verranno omessi e ricompariranno quando interagiranno, ad esempio, intervenendo con la propria voce

c. Utilizzo della barra di comando durante la video conferenza: descrizione



e. IMPORTANTE. SI PUÒ FARE UNA VIDEO CHIAMATA ANCHE DI 40 PERSONE.VA DA SÉ CHE LE IMMAGINI VIDEO E/O GLI INTERVENTI AUDIO POSSONO DIVENTARE DISTURBANTI. PER CUI, OLTRE LA POSSIBILITÀ DI DISABILITARE AUDIO AGLI STUDENTI DALLA SCHERMATA DI TEAMS (DOVE SI VEDONO I PROPRI STUDENTI), RITENGO UTILE DOPO I SALUTI INIZIALI CHIEDERE AGLI INTERLOCUTORI DI CHIUDERE VIDEO E VOCE IN PARTICOLARI MOMENTI, AD ESEMPIO MENTRE IL DOCENTE RELAZIONA. SALVO POI RICHIAMARLI ALLA CONNESSIONE AD OK. f. <u>MEMORIZZARE UN GRUPPO DI CHIAMATA CHE PUÒ ESSERE UTILE RICORDARE</u> dopo aver terminato la chiamata compare sullo schermo e nei recenti la chiamata di gruppo. Cliccare sulla matita e dare un nome alla chiamata fissandola come già detto tra gli elementi sempre messi in cima alla lista...compare nella pagina CHAT



g. CONDIVIDERE I PROPRI MATERIALI CON LA CLASSE

È necessario che ciò che si vuole far vedere sia già aperto sul proprio schermo In videochiamata attiva si può richiamare il materiale mediante apposito pulsante



8. CONCLUSIONI

* • •••

国 88

Si tratta senza dubbio di una buona soluzione per didattica a distanza. Ricordate sempre che la valutazioni o le presenze vanno sempre fatte sul Registro Elettronico. BUON LAVORO

6000

A

E) 88

Inserire utente