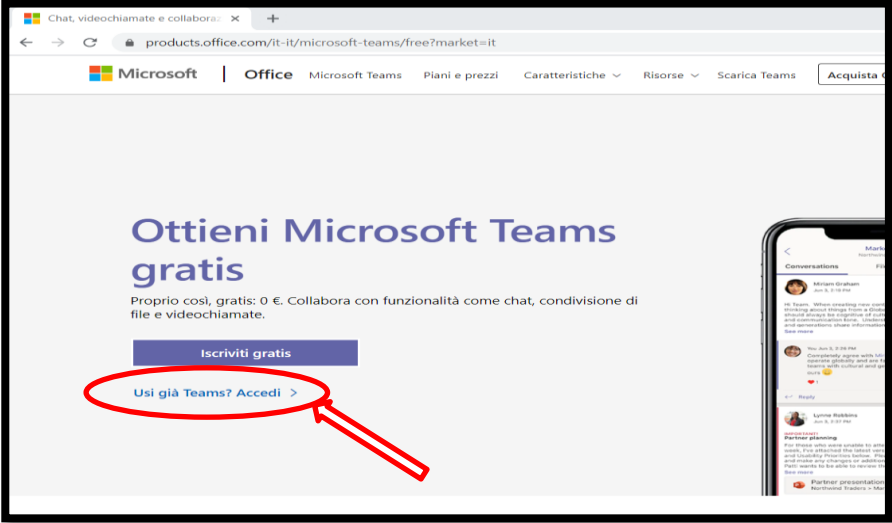


TUTORIAL UTILIZZO PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS PER DIDATTICA A DISTANZA

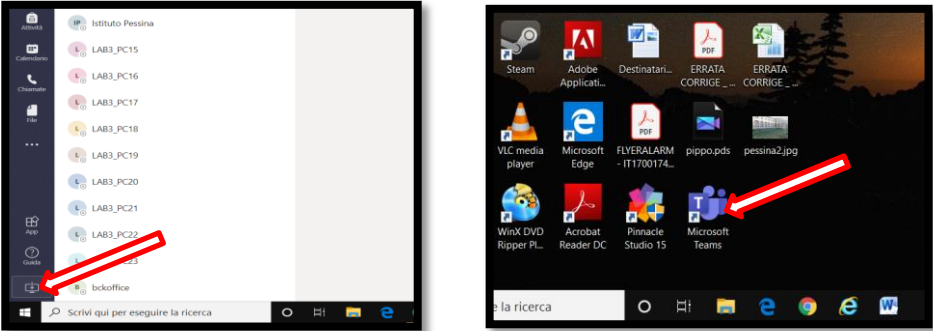
To docenti
By Francesco Sorce in telelavoro dal 10 marzo 2020 anno del corona

1. INSTALLAZIONE PROGRAMMA

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



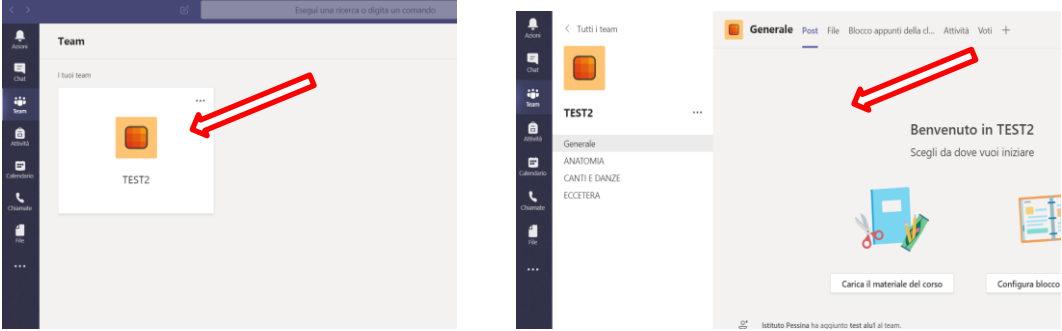
- c. Nel portale scaricare applicazione per pc o tablet, installare e avviare programma



- d. Reimmettere le credenziali fornite per accedere al programma

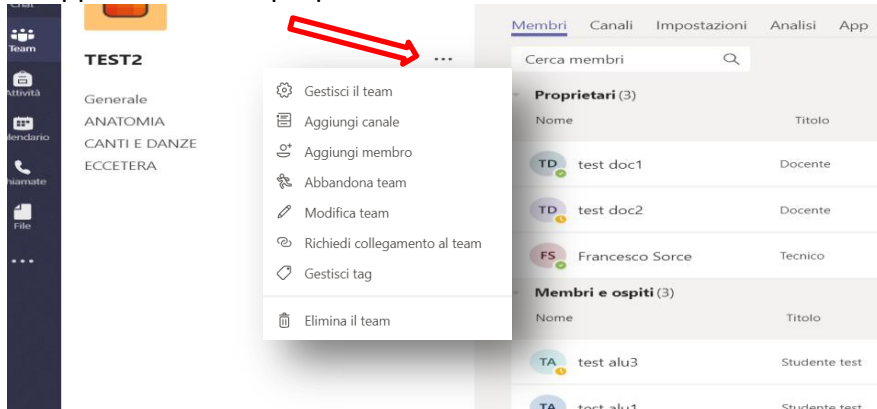


- e. Si entrerà in ambiente **Team** con le classi di competenza e successivamente cliccando su quella scelta, si entra in ambiente **classe**

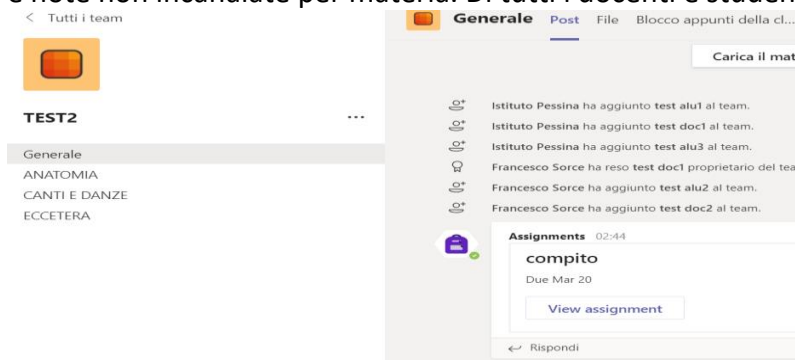


2. ELEMENTI PRINCIPALI DELL'AMBIENTE CLASSE

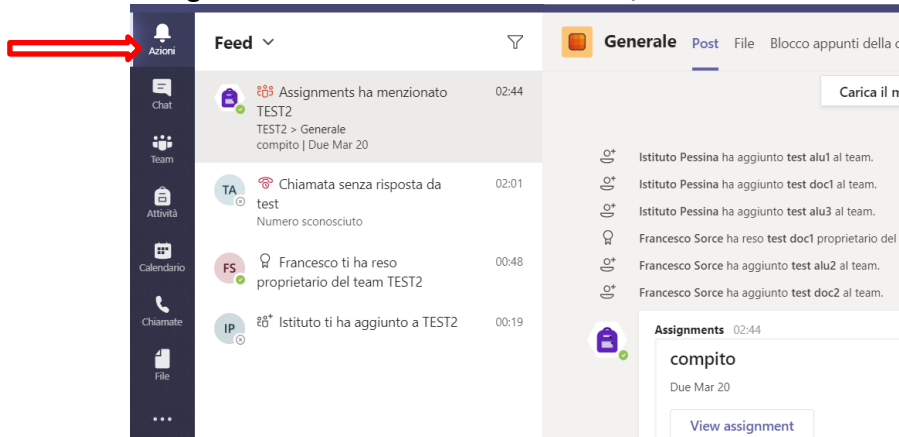
- a. Cliccando sui 3 puntini si visualizza la **gestione team** per assenti e presenti all'appuntamento. I proprietari sono i docenti e membri sono studenti



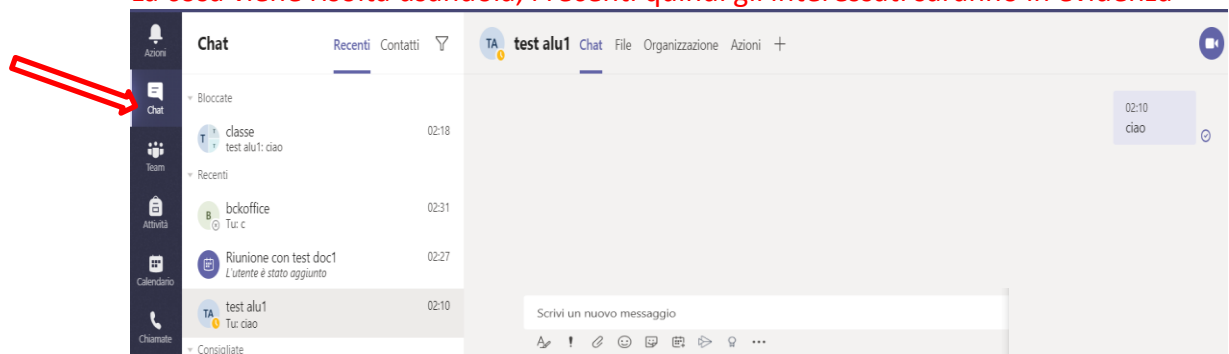
- b. Area canali suddivide le materie. Area **generale** raccoglie comunque tutti i materiali e note non incanalate per materia. Di tutti i docenti e studenti della classe



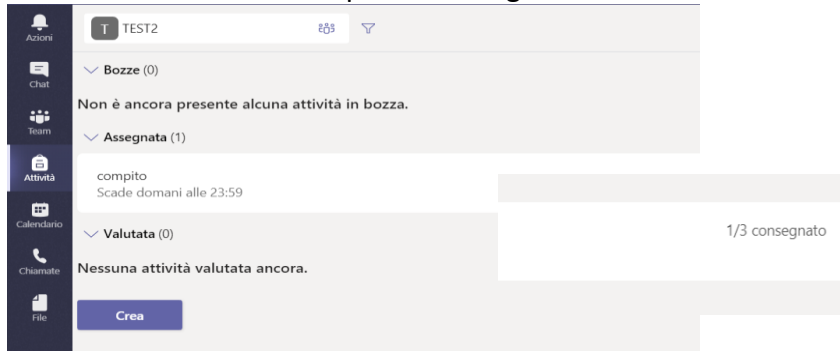
- c. Azioni è la cronologia di tutte le operazioni eseguite nella classe. Dai compiti assegnati a chiamate fatte o ricevute e/o notifiche varie



- 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**

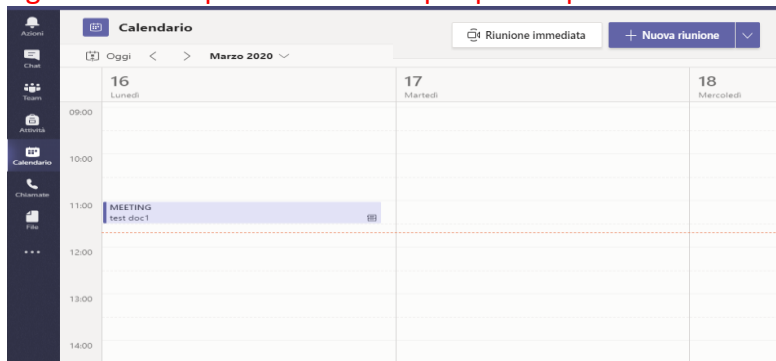


- e. Attività permette, dopo la scelta della classe, di assegnare i compiti agli studenti, di raccogliere i risultati, fornisce resoconto da chi risponde e chi no, permette di avere in bozza un lavoro da completare in seguito e ovviamente di crearne di nuovi

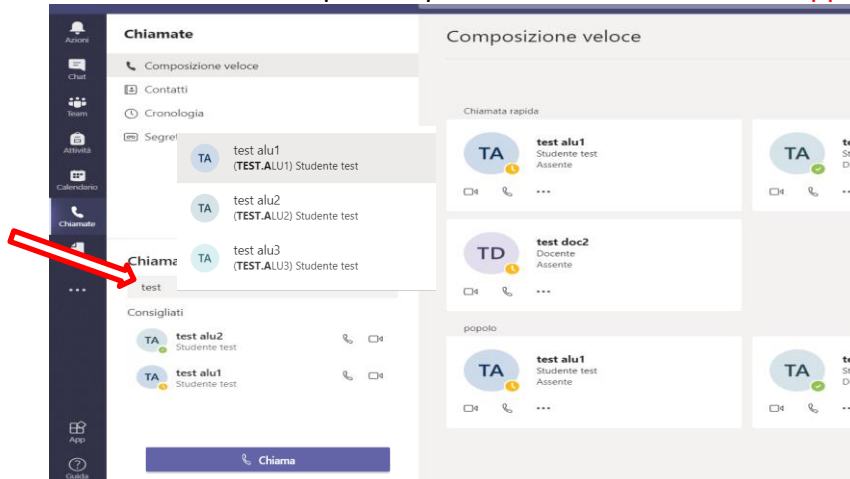


- f. Calendario è la programmazione di tutti gli incontri della classe, in automatico verrà notificato a tutti gli studenti, oppure a singoli (es. recupero lezione) e invitare ospiti.

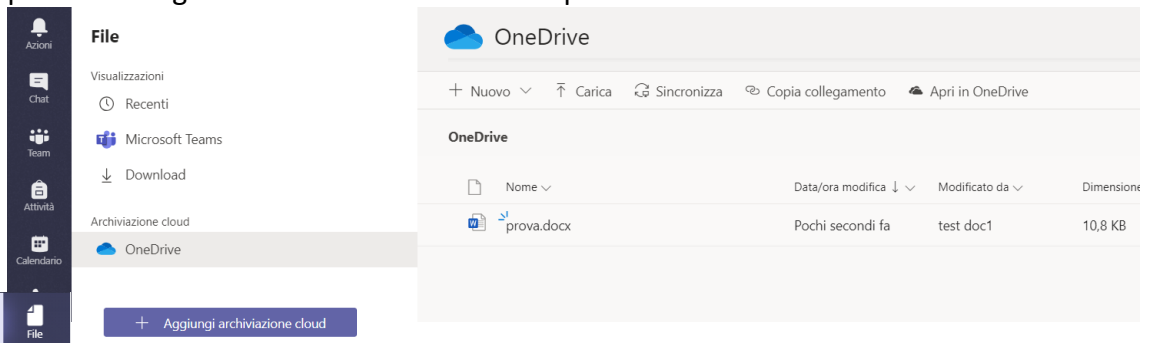
Agli utenti comparirà la notifica per partecipare.



- 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.**

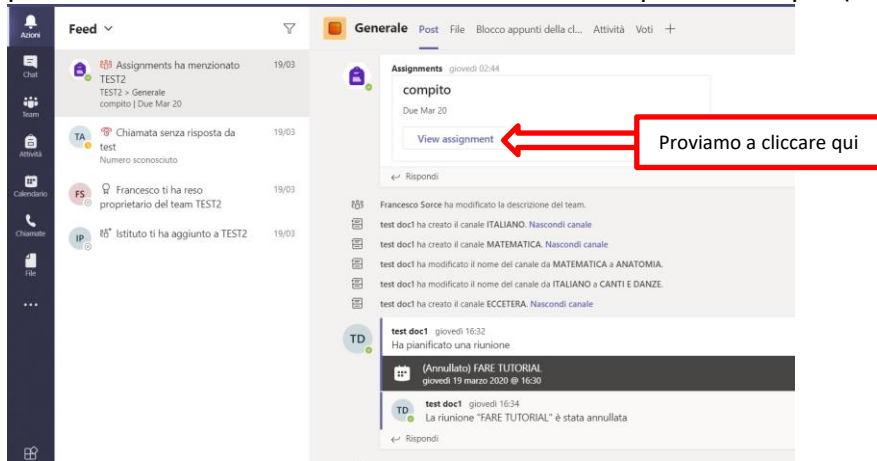


- h. File tiene traccia e archivia tutti i documenti che mano a mano verranno usati. Sarà possibile eseguirne di nuovi direttamente qui o caricare file salvati sul PC

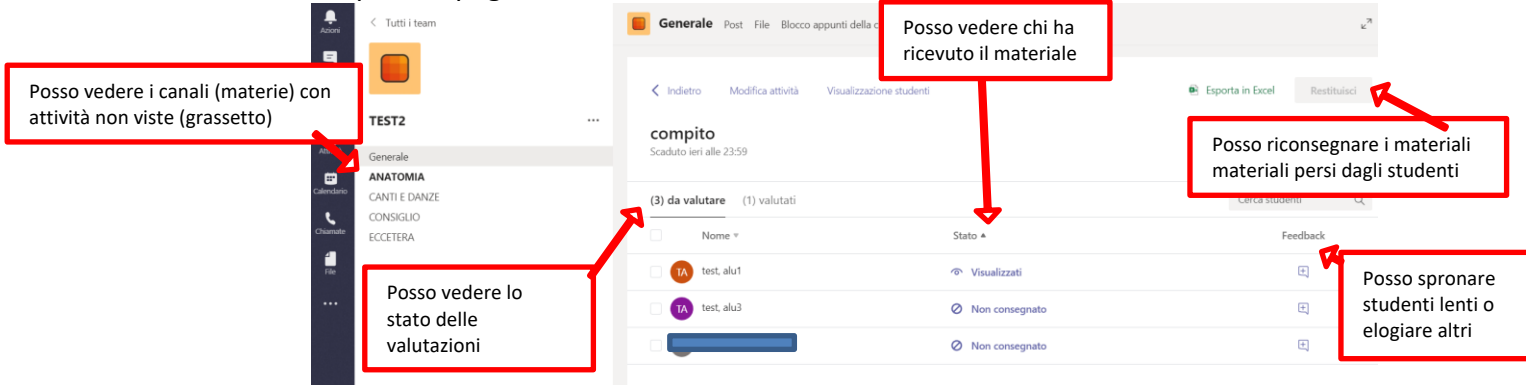


3. AZIONI – USO PRATICO DELLA SCHEDA

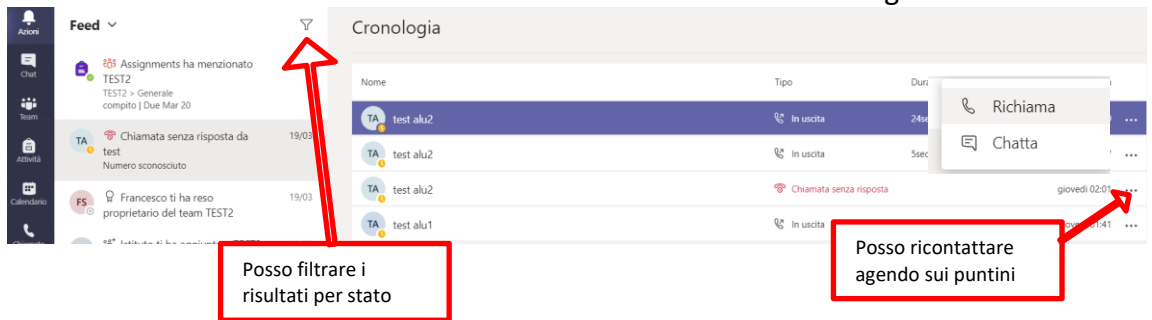
- a. La scheda tiene traccia di tutte le operazioni eseguite nella classe, per cui è possibile rivedere ed entrare nel merito ad esempio dei compiti (attività) assegnate



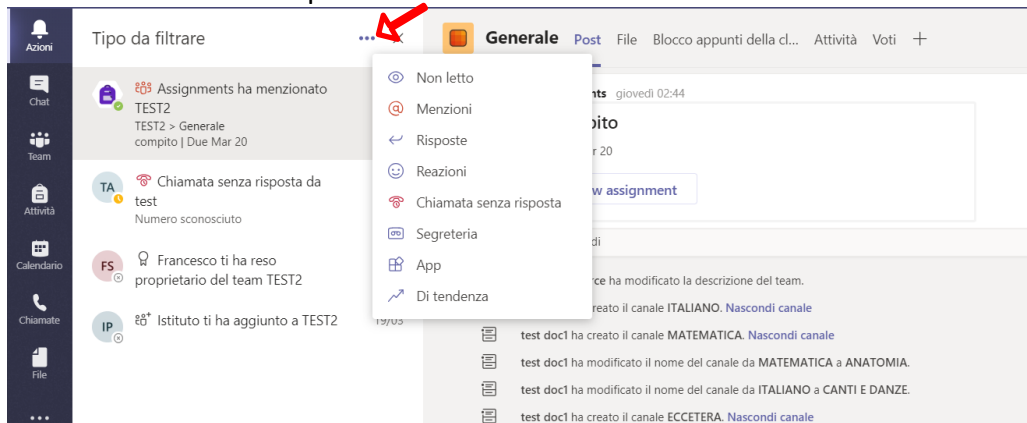
Si aprirà la pagina di resoconto della attività con tutte le indicazioni in merito dove:



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

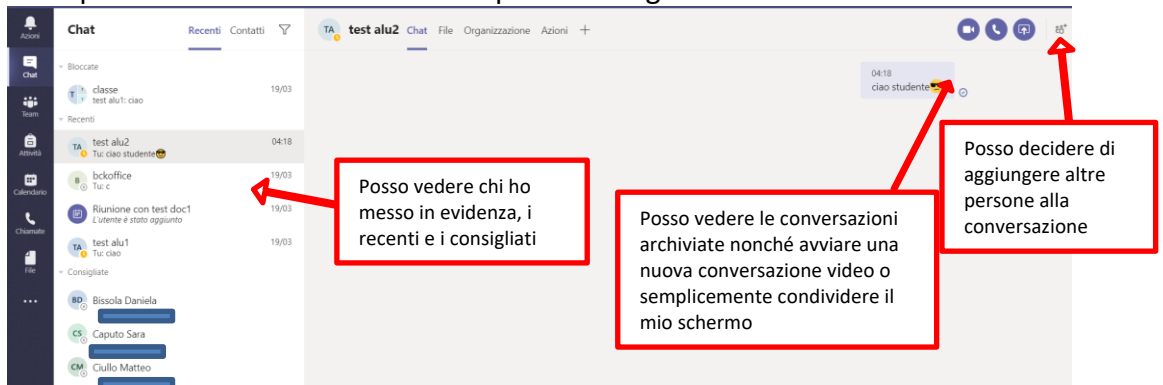


- c. Posso filtrare i risultati per stato dell'azione effettuata

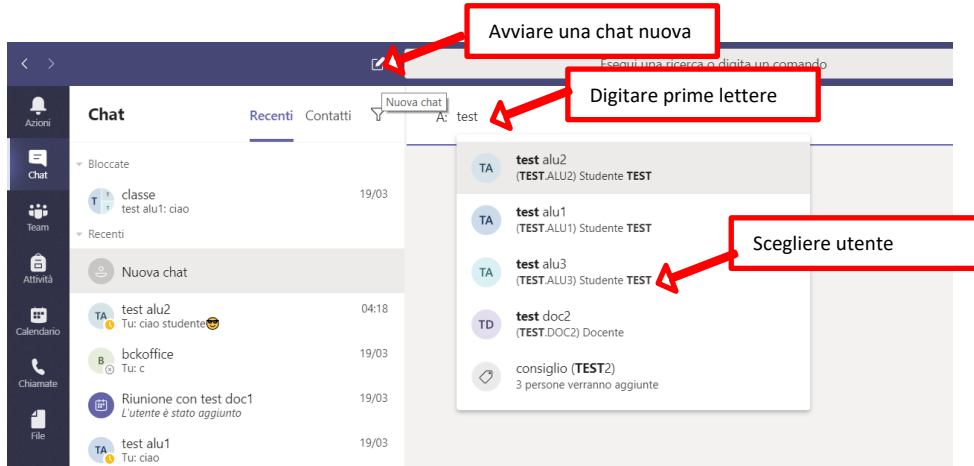


4. CHAT – USO PRATICO DELLA SCHEDA

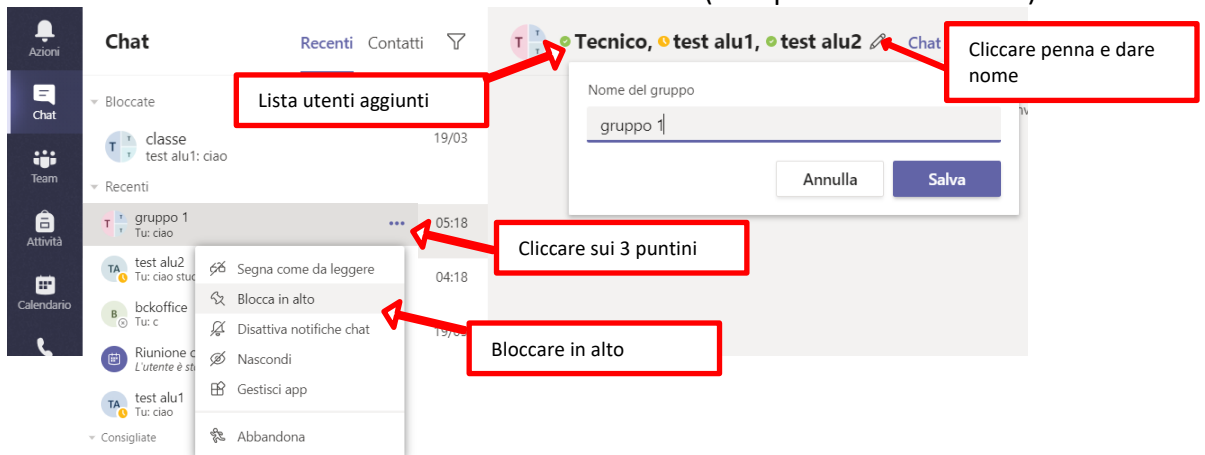
a. Chat permette di entrare in contatto per cronologia con studenti e tutto l'istituto



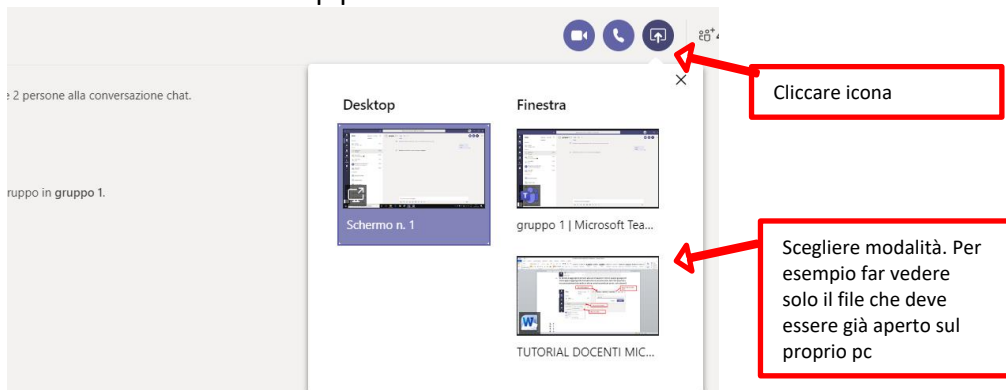
b. Posso ovviamente avviare una nuova conversazione



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)

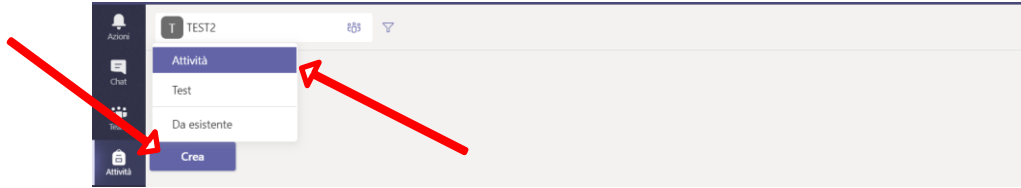


d. Condivisione del desktop per fare vedere ciò a cui si lavora



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:



Si accede alla schermata della attività da assegnare agli studenti:

Fase1-Assegnare un titolo ed eventuali indicazioni per svolgere lavoro

Fase2-Voto(punti) griglia valutazione sono una fase avanzata che direi è meglio rimandare per adesso

Fase3-Di default viene assegnato a tutti gli studenti ma si può scegliere singoli cliccandoci sopra

Fase4-dare un termine di consegna dell'elaborato

Fase5-aggiungere le risorse che dobbiamo mettere a disposizione

Fase6-al termine di tutto assegnare l'attività

Fase 5 –aggiungere le risorse esempio “nuovo file”

Scegliere un file già salvato nella classe, caricare un file salvato sul proprio pc o **crearne uno su TEAMS**

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

Nome file (obbligatorio)
TEST ANATOMIA

Allega

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

Al termine chiudi. Non è necessario salvare

Al termine chiudi. Non è necessario salvare

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) :

allo scadere del tempo il docente rientrerà e troverà:

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 frecce o chiudi per passare ad altro studente

- c. Alla fine dell'operazione il docente visualizzerà il resoconto dell'attività

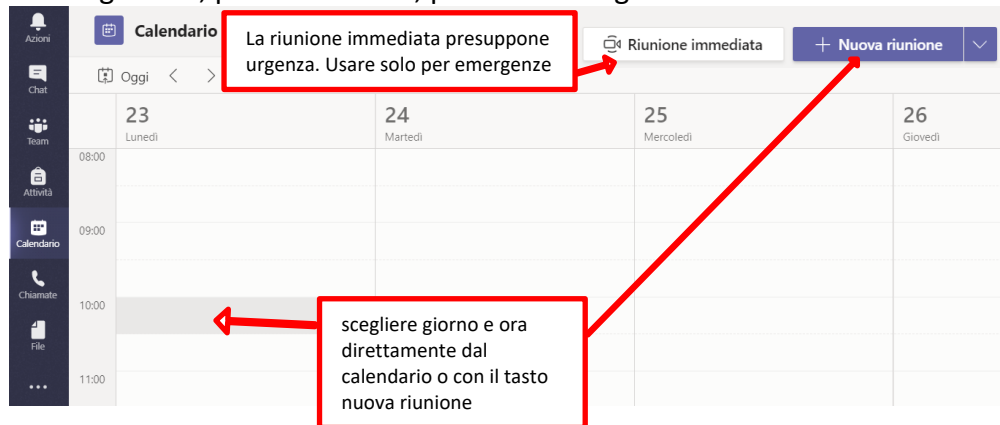
- d. Sarà facoltà del docente riassegnare in altra data il compito allo studente ritardatario ripetendo l'intera operazione per singolo utente

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

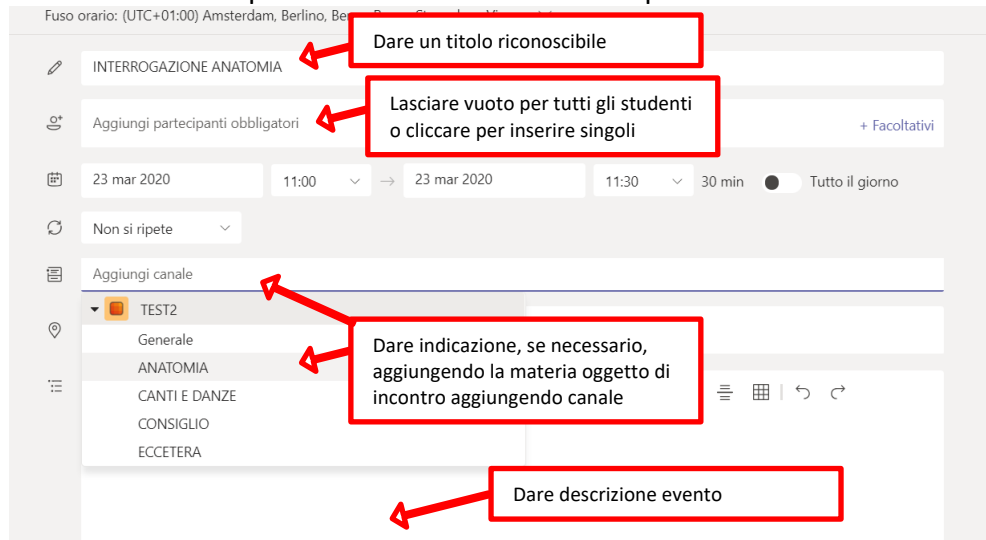
- f.

6. CALENDARIO – USO PRATICO DELLA SCHEDA

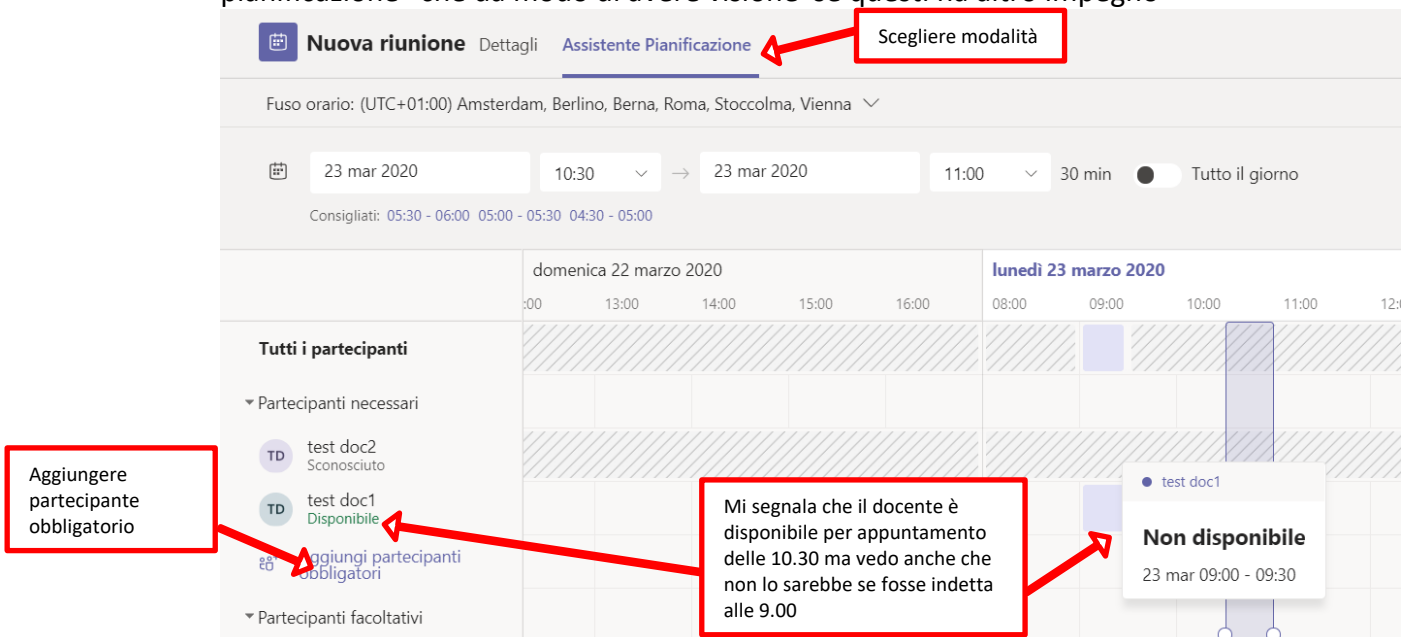
- a. Il calendario, a differenza della attività che viene depositata in attesa di essere svolta, serve più che altro a dare un appuntamento per un confronto frontale attraverso gli strumenti audio e video a disposizione. Serve per esempio per una interrogazione, per una lezione, per un meeting con studenti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



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



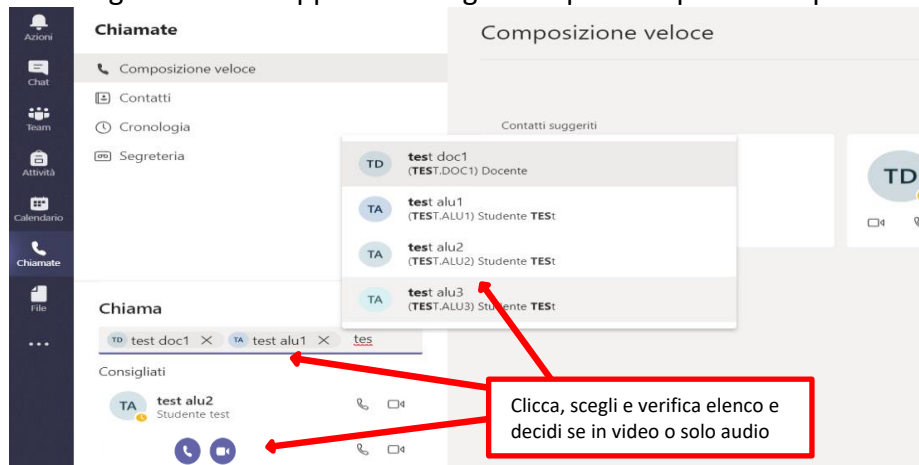
- c. In caso sia necessaria la presenza di altro docente scegliere modalità "assistente pianificazione" che da modo di avere visione se questi ha altro impegno



- 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

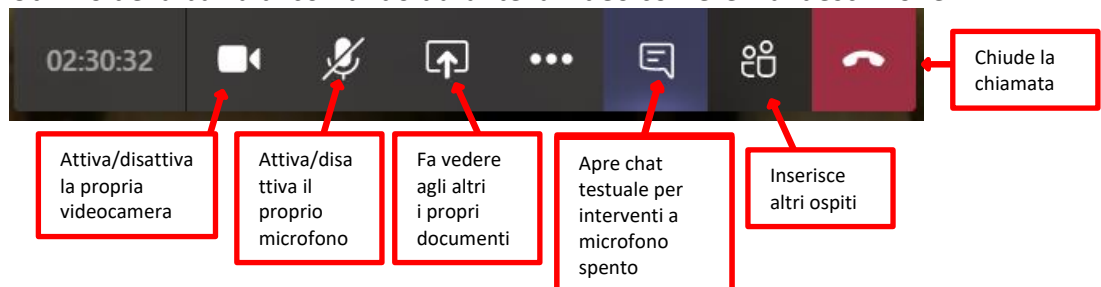


- b. Si aprirà la schermata per la **chiamata**, nel nostro caso video, con gli utenti dove:



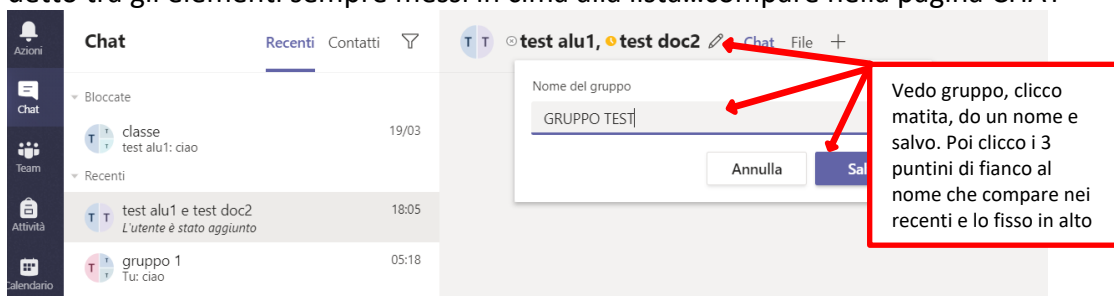
Quando gli interlocutori sono tanti, alcuni utenti verranno omessi e ricompariranno quando interagiranno, ad esempio, intervenendo con la propria voce

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

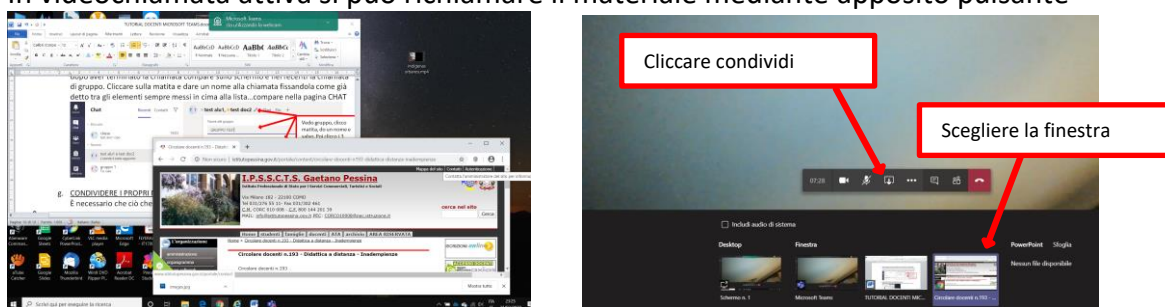


- e. **IMPORTANTE. SI PUÒ FARE UNA VIDEO CHIAMATA ANCHE DI 40 PERSONE.VA DA SÉ CHE LE IMMAGINI VIDEO E/O GLI INTERVENTI AUDIO POSSONO DIVENTARE DISTURBANTI. PER CUI, OLTRE LA POSSIBILITÀ DI DISABILITARE AUDIO AGLI STUDENTI DALLA SCHERMATA DI TEAMS (DOVE SI VEDONO I PROPRI STUDENTI), RITENGO UTILE DOPO 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.**

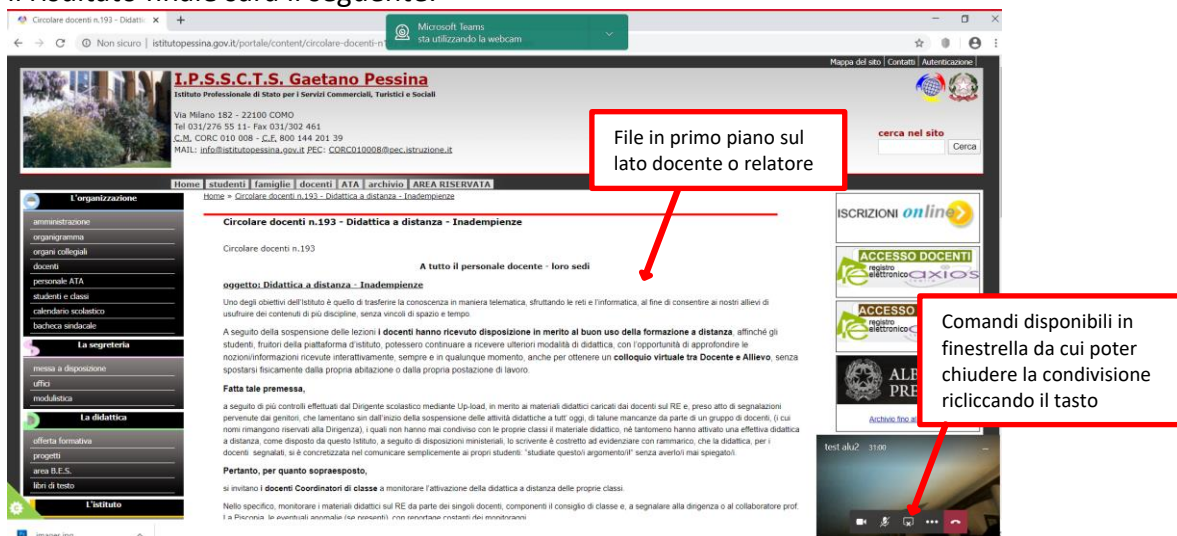
- f. **MEMORIZZARE UN GRUPPO DI CHIAMATA CHE PUÒ ESSERE UTILE RICORDARE**
 dopo aver terminato la chiamata compare sullo schermo e nei recenti la chiamata di gruppo. Cliccare sulla matita e dare un nome alla chiamata fissandola come già detto tra gli elementi sempre messi in cima alla lista...compare nella pagina CHAT



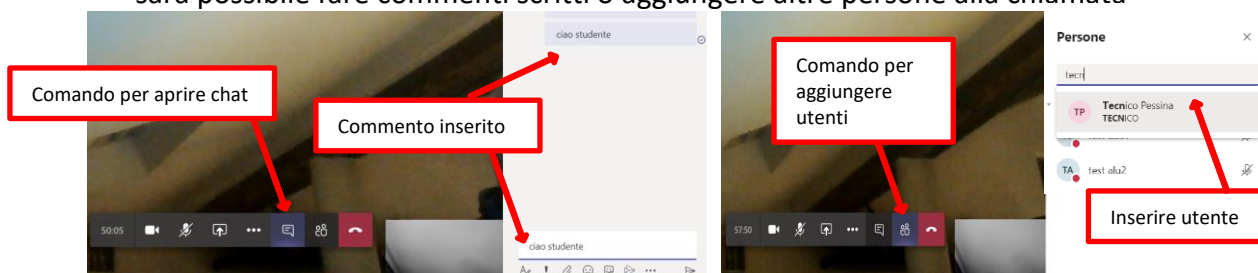
- g. **CONDIVIDERE I PROPRI MATERIALI CON LA CLASSE**
 È necessario che ciò che si vuole far vedere sia già aperto sul proprio schermo. In videochiamata attiva si può richiamare il materiale mediante apposito pulsante



- h. **il risultato finale sarà il seguente:**



- i. **FASE FINALE – USARE CHAT TESTUALE E AGGIUNGERE UTENTI ALLA CHIAMATA**
 sarà possibile fare commenti scritti o aggiungere altre persone alla chiamata



8. **CONCLUSIONI**

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