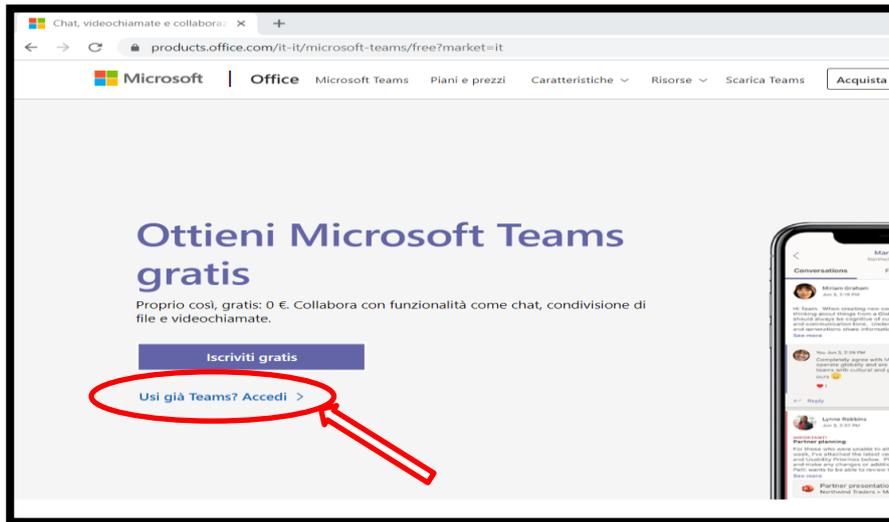


TUTORIAL UTILIZZO PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS PER DIDATTICA A DISTANZA

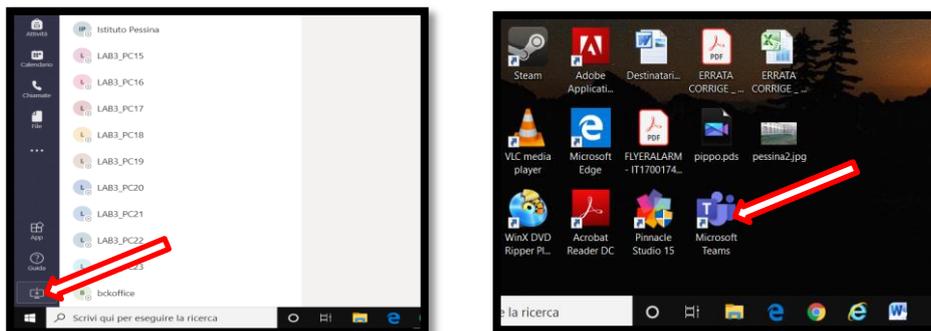
To docenti
By Francesco Sorce in telelavoro dal 10 marzo 2020 anno del corona

1. INSTALLAZIONE PROGRAMMA

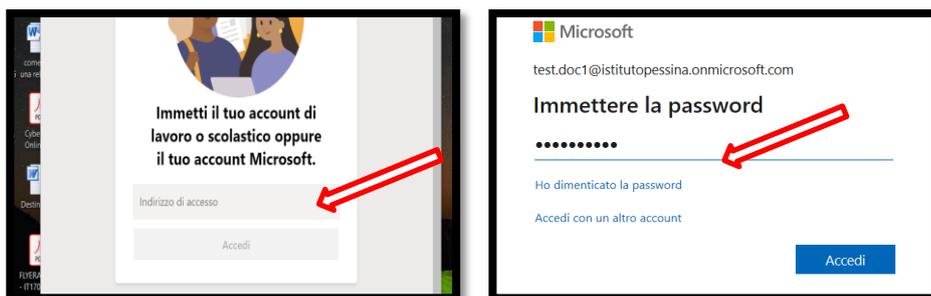
- a. Per coloro che non hanno piattaforma office365 e Teams già installato
- b. Aprire pagina di microsoft teams e accedere con credenziali fornite



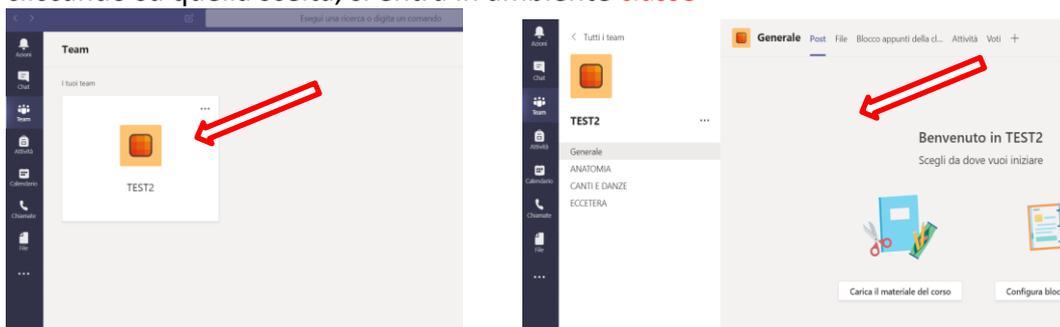
- c. Nel portale scaricare applicazione per pc o tablet, installare e avviare programma



- d. Reimmettere le credenziali fornite per accedere al programma

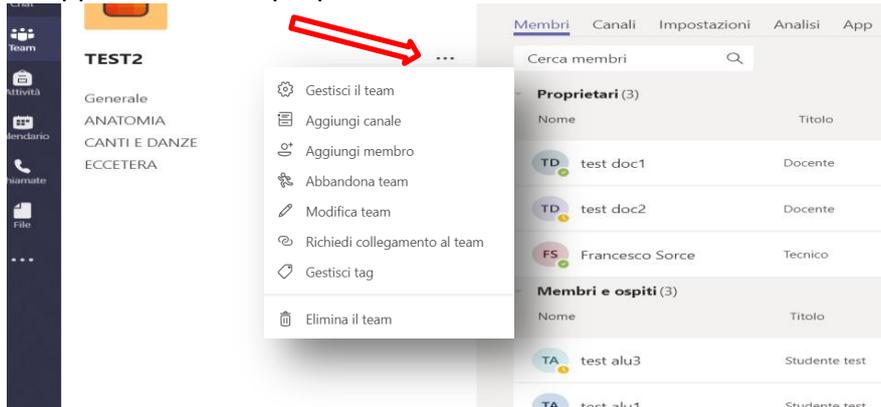


- e. Si entrerà in ambiente **Team** con le classi di competenza e successivamente cliccando su quella scelta, si entra in ambiente **classe**

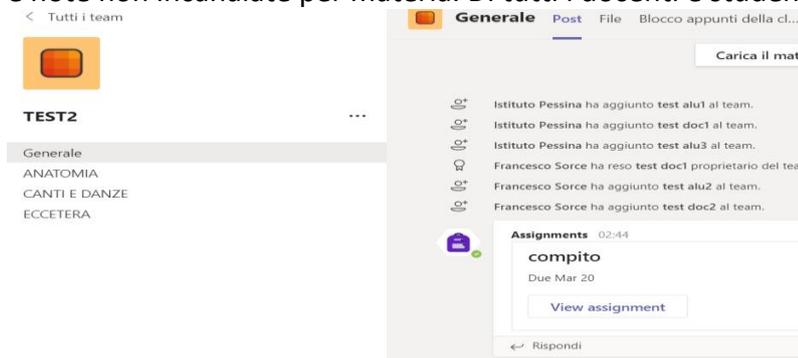


2. ELEMENTI PRINCIPALI DELL'AMBIENTE CLASSE

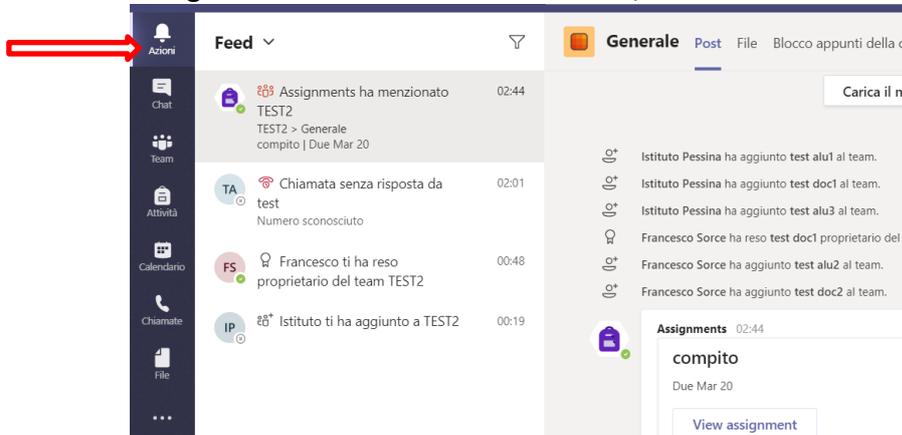
- a. Cliccando sui 3 puntini si visualizza la **gestione team** per assenti e presenti all'appuntamento. I proprietari sono i docenti e membri sono studenti



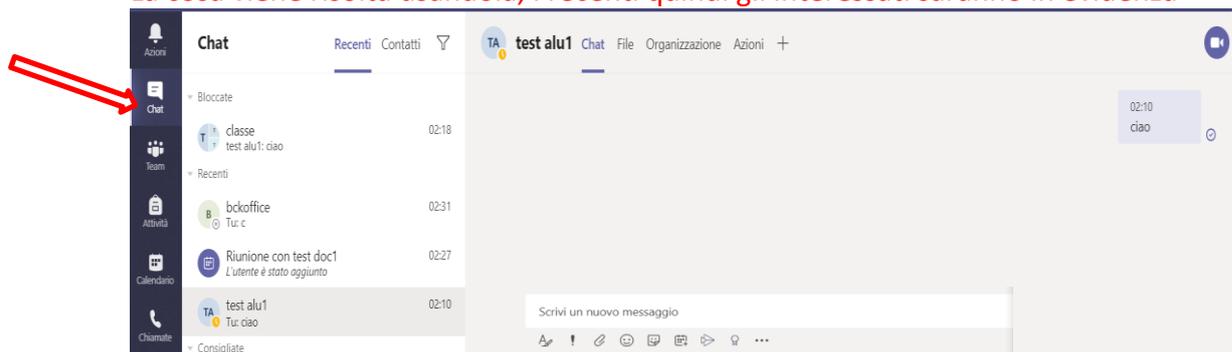
- b. Area canali suddivide le materie. Area **generale** raccoglie comunque tutti i materiali e note non incanalate per materia. Di tutti i docenti e studenti della classe



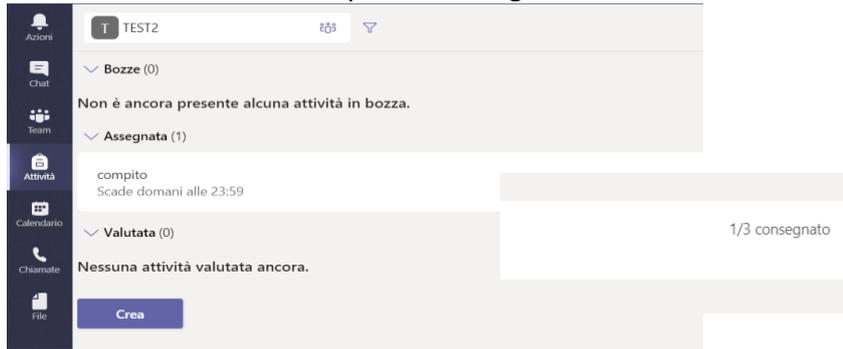
- c. Azioni è la cronologia di tutte le operazioni eseguite nella classe. Dai compiti assegnati a chiamate fatte o ricevute e/o notifiche varie



- 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**

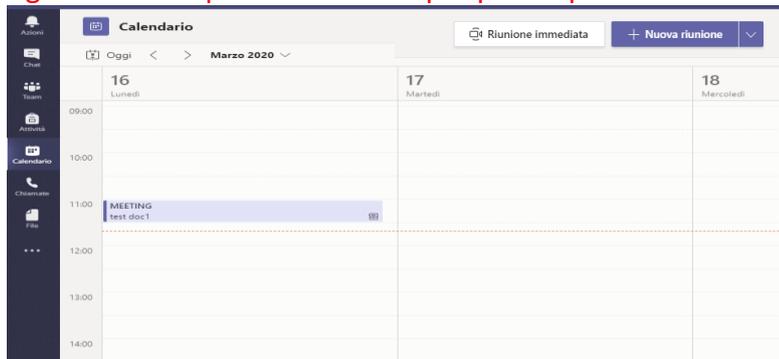


- e. Attività permette, dopo la scelta della classe, di assegnare i compiti agli studenti, di raccogliere i risultati, fornisce resoconto da chi risponde e chi no, permette di avere in bozza un lavoro da completare in seguito e ovviamente di crearne di nuovi

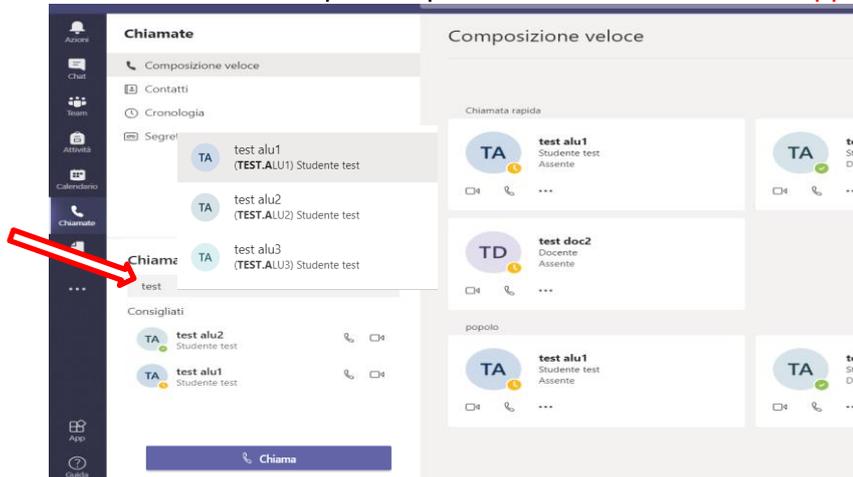


- f. Calendario è la programmazione di tutti gli incontri della classe, in automatico verrà notificato a tutti gli studenti, oppure a singoli (es. recupero lezione) e invitare ospiti.

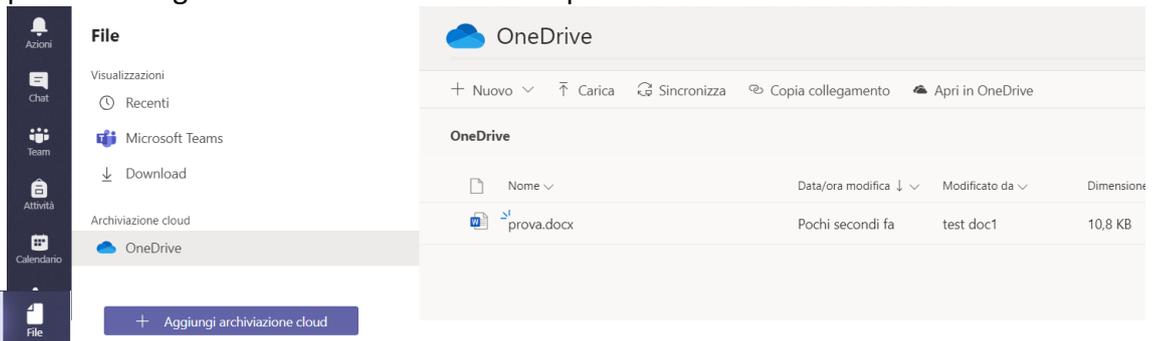
Agli utenti comparirà la notifica per partecipare.



- 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.**

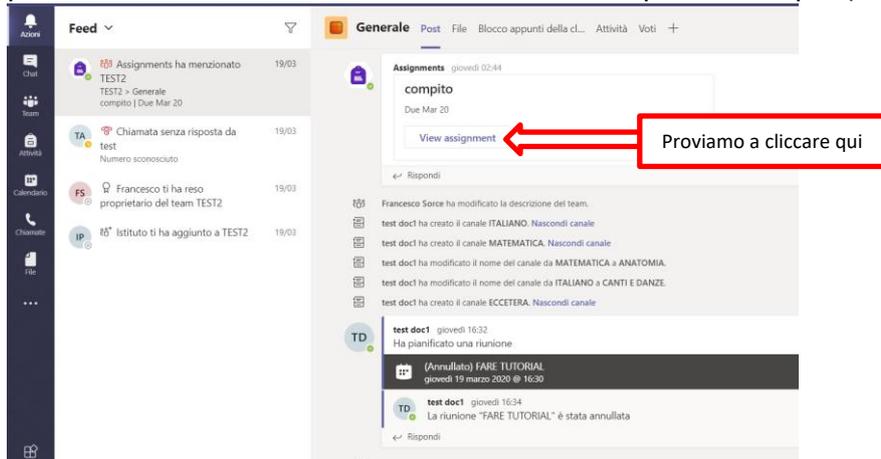


- h. File tiene traccia e archivia tutti i documenti che mano a mano verranno usati. Sarà possibile eseguirne di nuovi direttamente qui o caricare file salvati sul PC

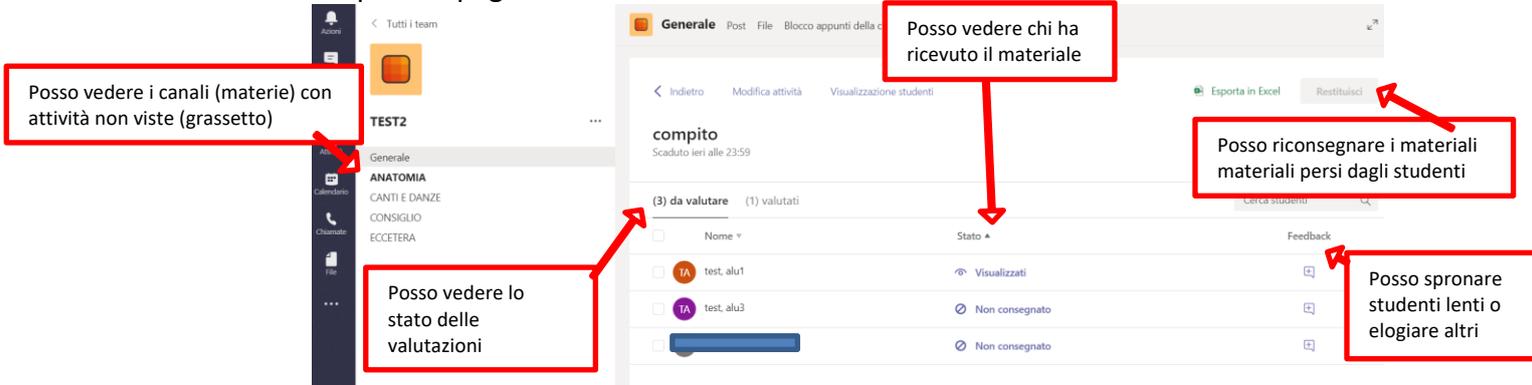


3. AZIONI – USO PRATICO DELLA SCHEDA

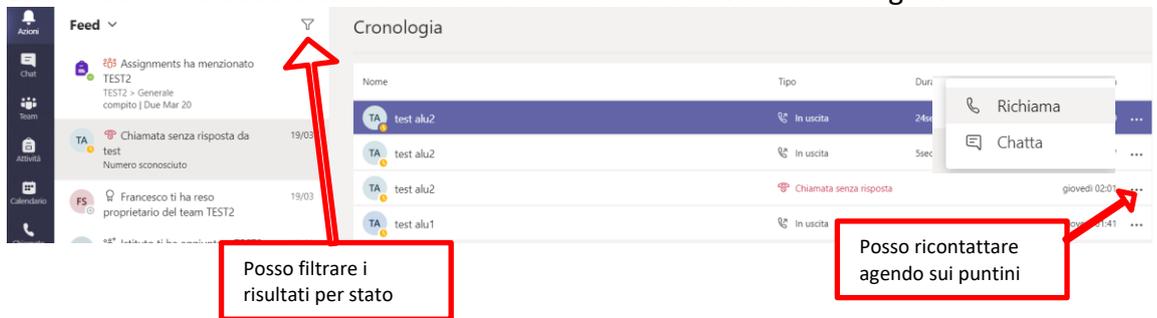
- a. La scheda tiene traccia di tutte le operazioni eseguite nella classe, per cui è possibile rivedere ed entrare nel merito ad esempio dei compiti (attività) assegnate



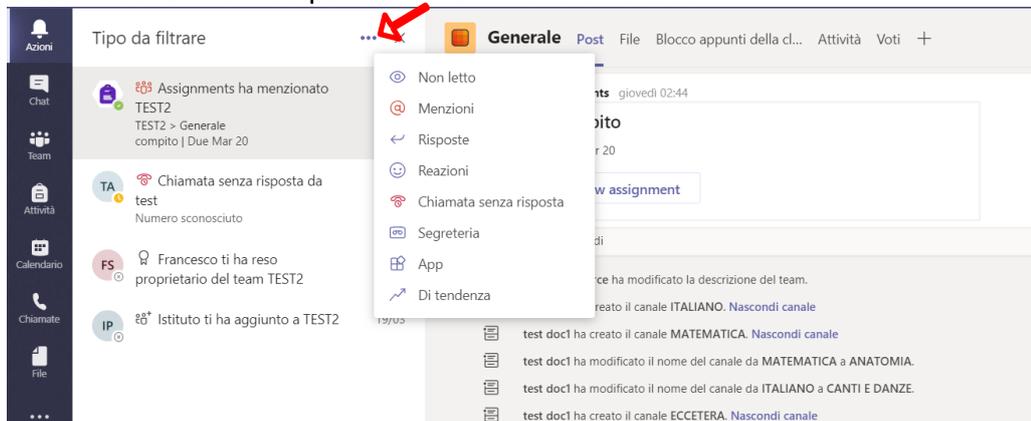
Si aprirà la pagina di resoconto della attività con tutte le indicazioni in merito dove:



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

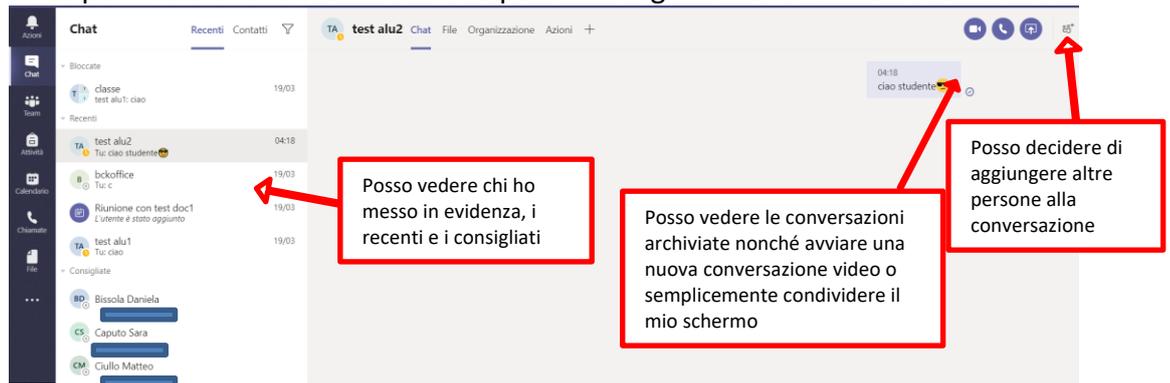


- c. Posso filtrare i risultati per stato dell'azione effettuata

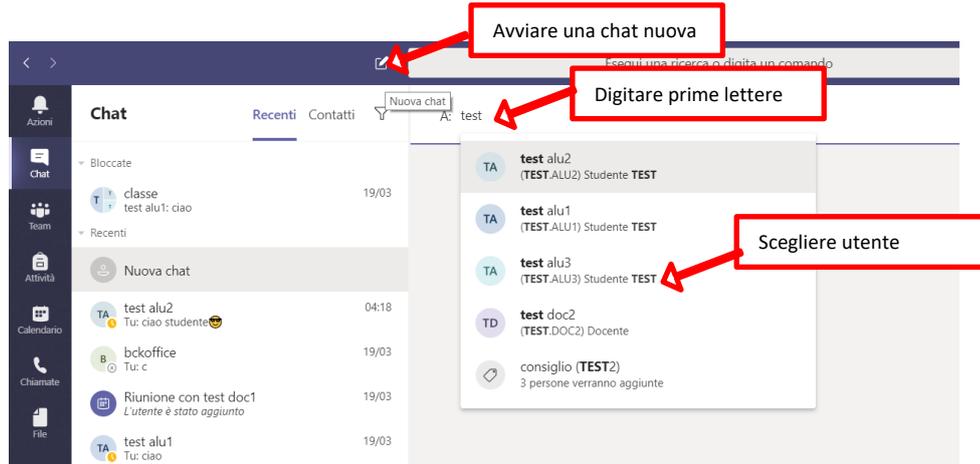


4. CHAT – USO PRATICO DELLA SCHEDA

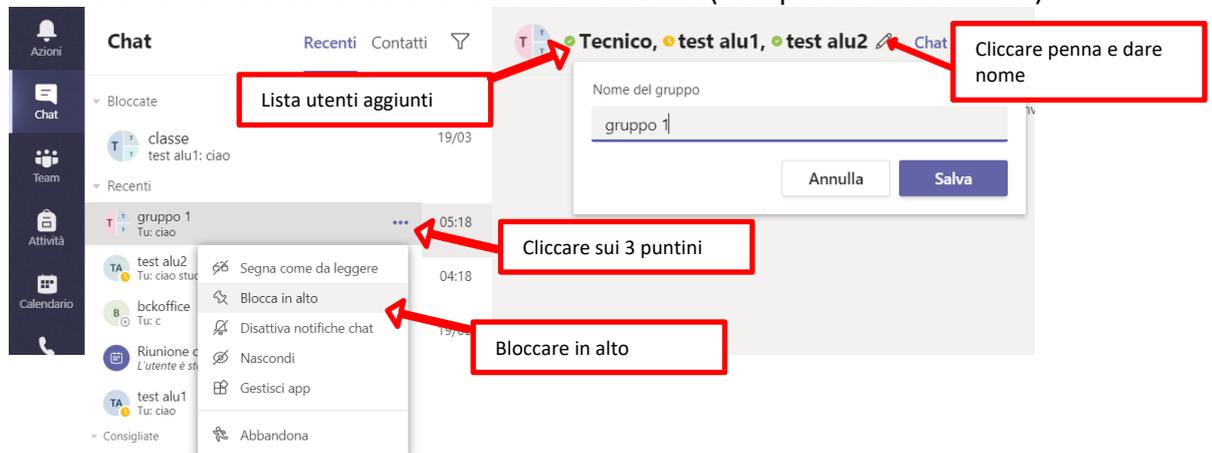
a. Chat permette di entrare in contatto per cronologia con studenti e tutto l'istituto



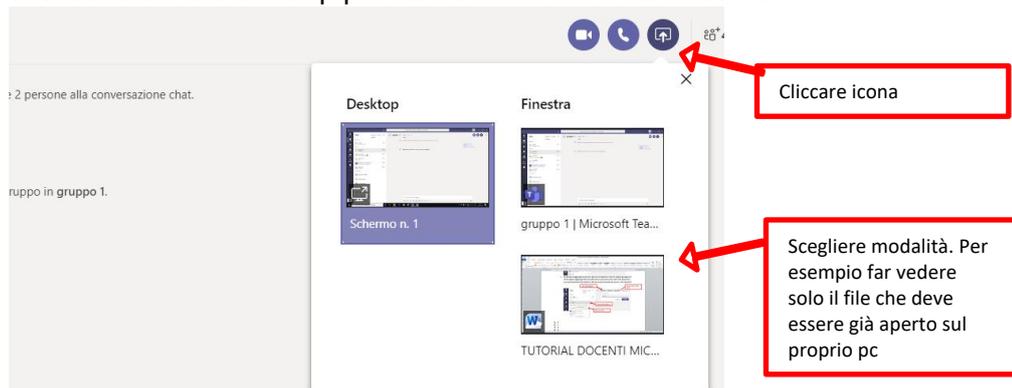
b. Posso ovviamente avviare una nuova conversazione



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:

A screenshot of the 'Nuova attività' (New activity) form in Microsoft Teams. The form includes fields for 'Titolo (obbligatorio)', 'Aggiungi categoria', 'Istruzioni', 'Punti', 'Nessun punteggio', 'Aggiungi rubrica di valutazione', 'Assegna a', 'Tutti gli studenti', 'Digita un nome', 'Scegli studenti', 'Ora scadenza', and 'Assegna'. Red arrows point to various parts of the form, each with a text box explaining a step: 'Fase1-Assegnare un titolo ed eventuali indicazioni per svolgere lavoro' points to the title field; 'Fase2-Voto(punti) griglia valutazione sono una fase avanzata che direi è meglio rimandare per adesso' points to the 'Punti' section; 'Fase3-Di default viene assegnato a tutti gli studenti ma si può scegliere singoli cliccandoci sopra' points to the 'Assegna a' section; 'Fase4-dare un termine di consegna dell'elaborato' points to the 'Ora scadenza' field; 'Fase5-aggiungere le risorse che dobbiamo mettere a disposizione' points to the 'Aggiungi risorse' button; 'Fase6-al termine di tutto assegnare l'attività' points to the 'Assegna' button.

Fase 5 –aggiungere le risorse esempio “nuovo file”

A screenshot of the OneDrive 'Nuovo file' (New file) dialog. The dialog shows options for 'Blocco appunti della classe', 'Collegamento', 'Nuovo file', and 'Team'. A red arrow points to the 'Nuovo file' option with a text box: 'Scegliere un file già salvato nella classe, caricare un file salvato sul proprio pc o crearne uno su TEAMS'. Another red arrow points to the 'Documento Word' option in the file type selection menu.

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

A screenshot showing the process of naming and attaching files. On the left, the 'Nuovo file' dialog is shown with the 'Nome file (obbligatorio)' field containing 'TEST ANATOMIA'. A red arrow points to the 'Allega' button. On the right, a screenshot of the activity instructions shows two files attached: 'TEST ANATOMIA.docx' and 'TEST ANATOMIA.xlsx', both with red arrows pointing to them.

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

A screenshot showing two documents side-by-side. On the left is a Word document with the text 'DOMANDE', 'COME TI CHIAMI?', and 'TI PIACE QUELLO CHE VEDI?'. A red arrow points to the 'Chiudi' (Close) button in the top right corner with a text box: 'Al termine chiudi. Non è necessario salvare'. On the right is an Excel spreadsheet with the text 'TEST DI ANATOMIA' and 'QUANTO FA 2+2?'. A red arrow points to the 'Chiudi' button with a text box: '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

lo studente visualizzerà le correzioni apportate e il feedback

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

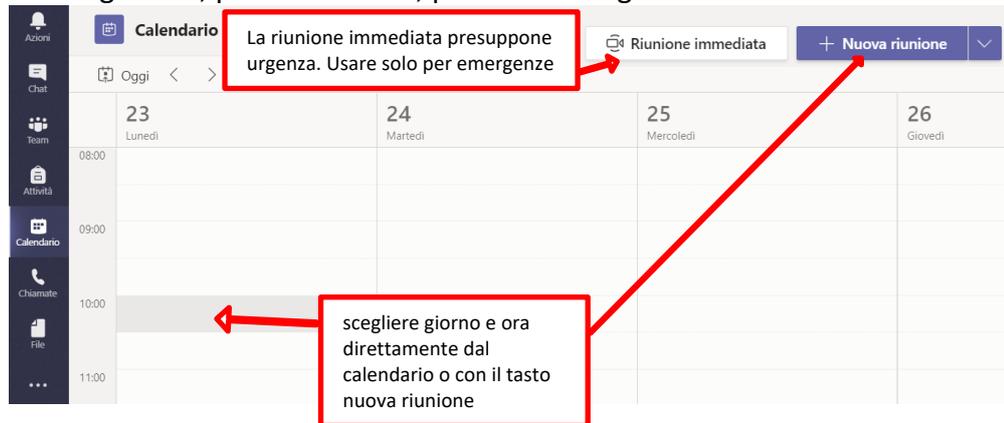
- d. Sarà facoltà del docente riassegnare in altra data il compito allo studente ritardatario ripetendo l'intera operazione per singolo utente

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

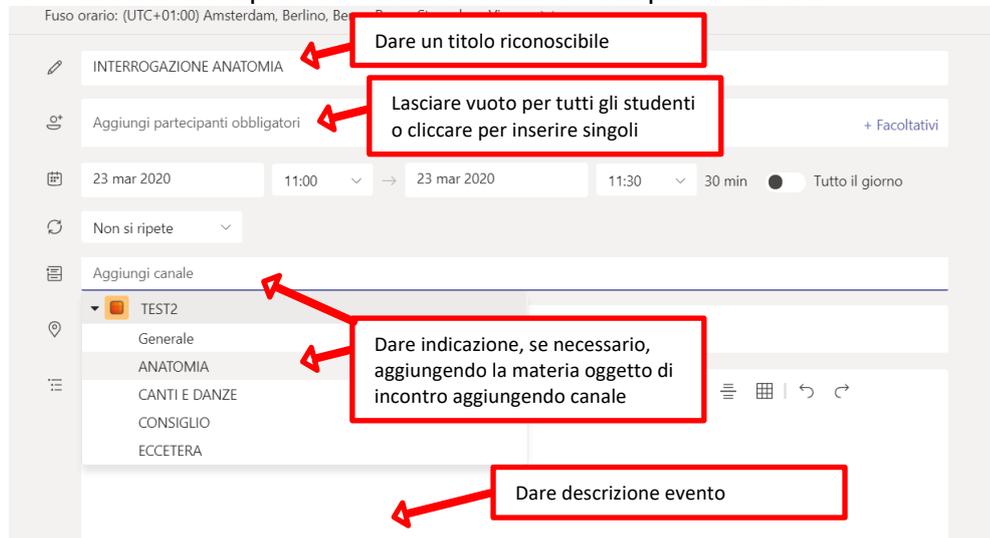
- f.

6. CALENDARIO – USO PRATICO DELLA SCHEDA

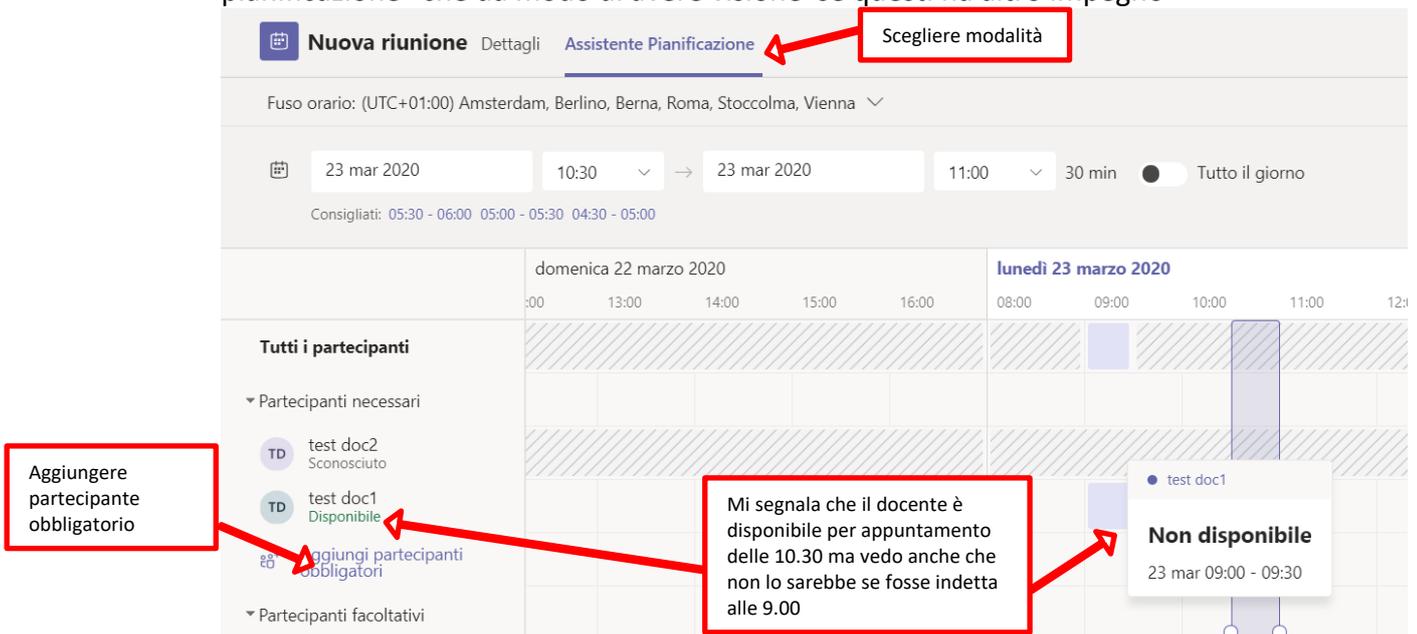
- a. Il calendario, a differenza della attività che viene depositata in attesa di essere svolta, serve più che altro a dare un appuntamento per un confronto frontale attraverso gli strumenti audio e video a disposizione. Serve per esempio per una interrogazione, per una lezione, per un meeting con studenti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



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



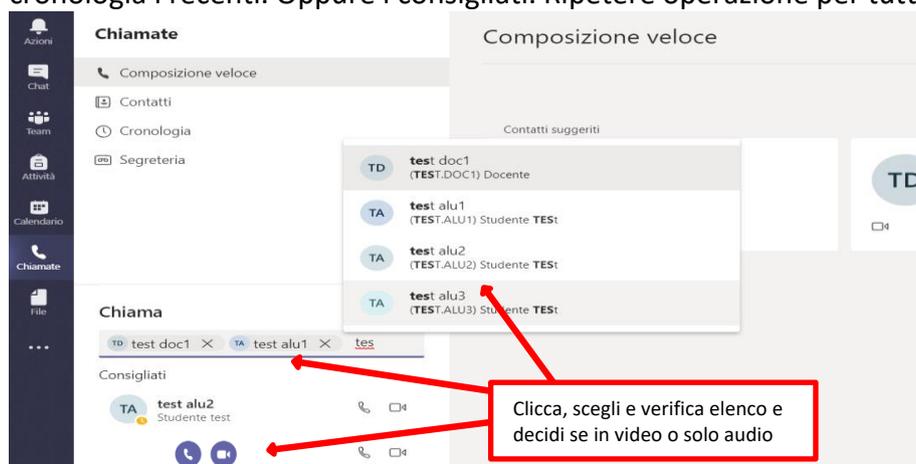
- c. In caso sia necessaria la presenza di altro docente scegliere modalità "assistente pianificazione" che da modo di avere visione se questi ha altro impegno



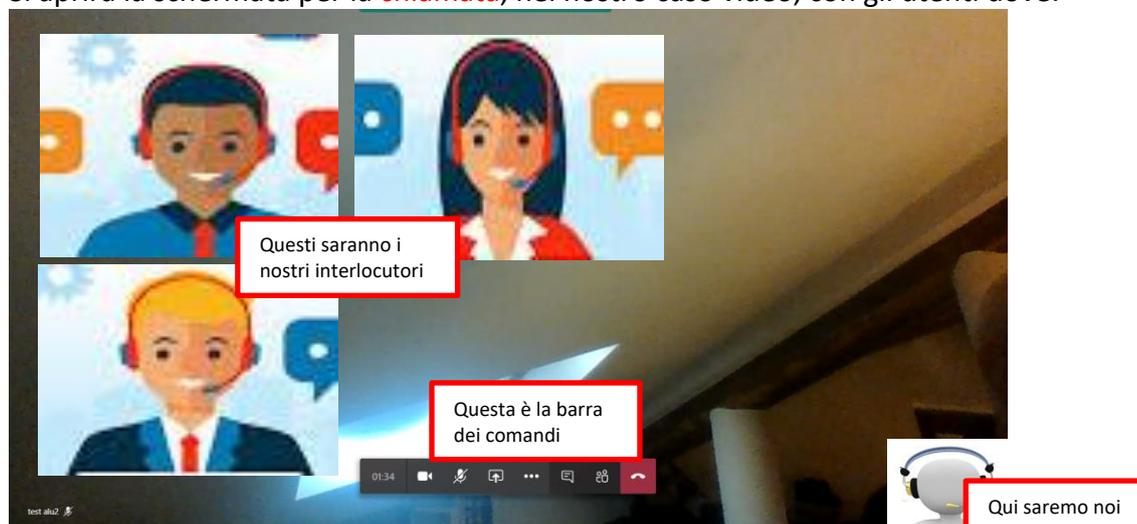
- d. Alla fine invia a tutti i partecipanti l'invito

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

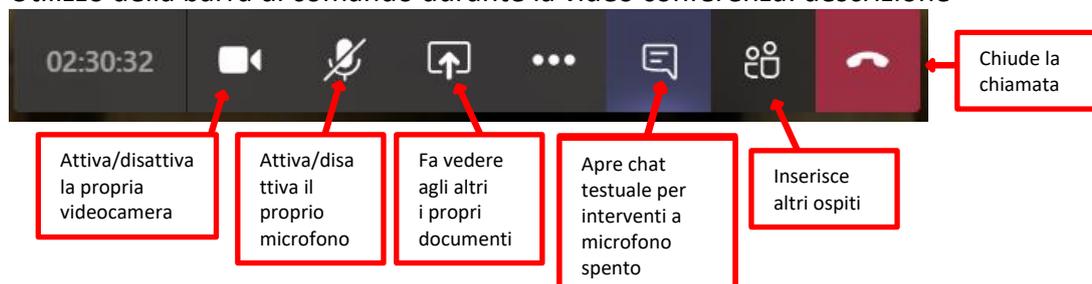


- b. Si aprirà la schermata per la **chiamata**, nel nostro caso video, con gli utenti dove:



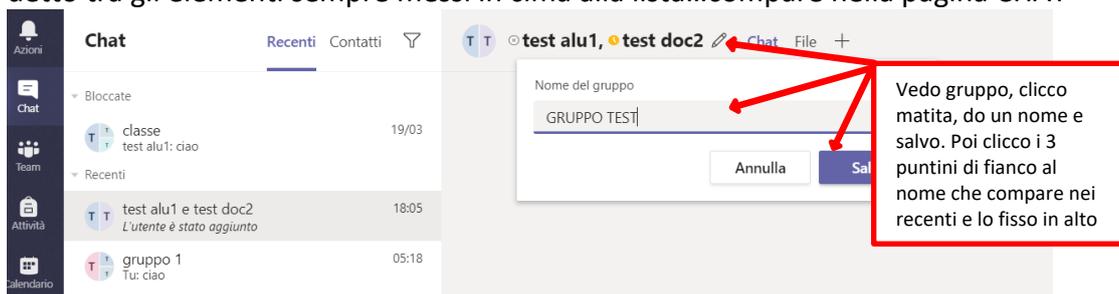
Quando gli interlocutori sono tanti, alcuni utenti verranno omessi e ricompariranno quando interagiranno, ad esempio, intervenendo con la propria voce

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



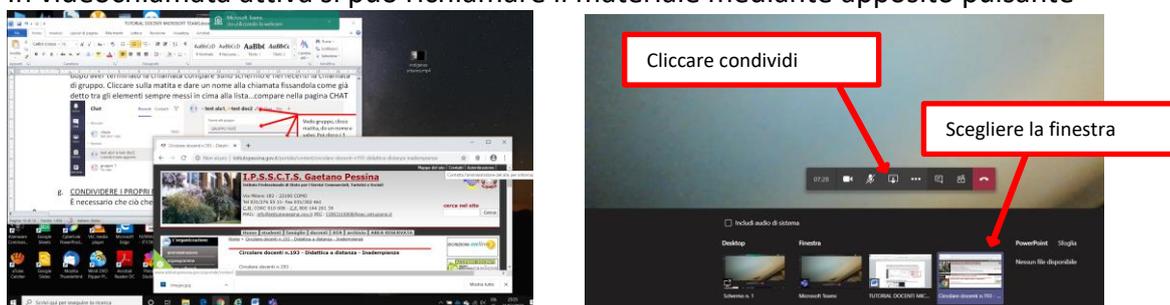
- e. **IMPORTANTE. SI PUÒ FARE UNA VIDEO CHIAMATA ANCHE DI 40 PERSONE.VA DA SÉ CHE LE IMMAGINI VIDEO E/O GLI INTERVENTI AUDIO POSSONO DIVENTARE DISTURBANTI. PER CUI, OLTRE LA POSSIBILITÀ DI DISABILITARE AUDIO AGLI STUDENTI DALLA SCHERMATA DI TEAMS (DOVE SI VEDONO I PROPRI STUDENTI), RITENGO UTILE DOPO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

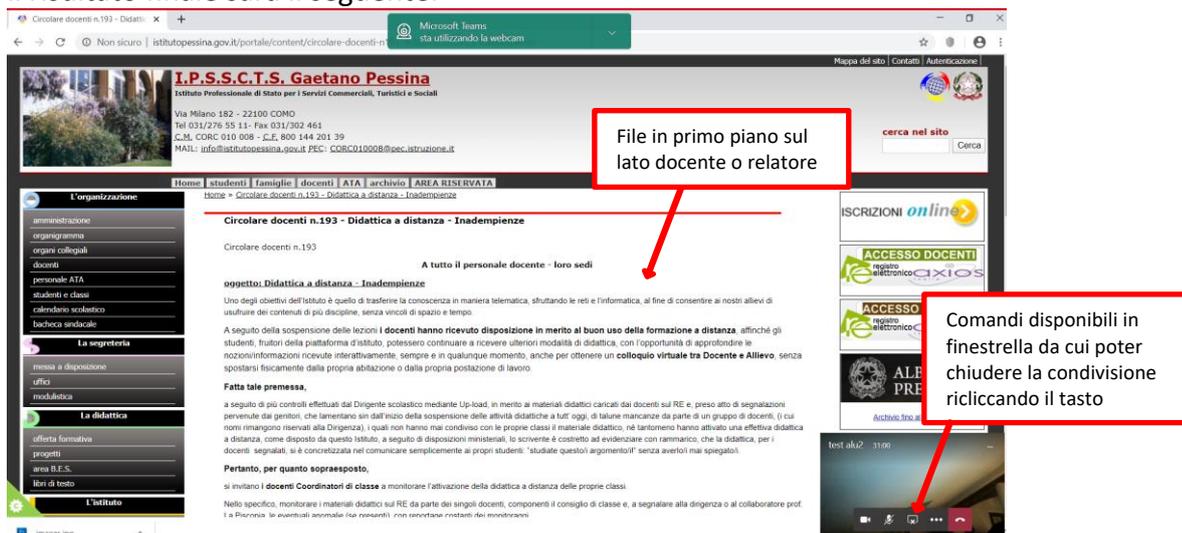


- g. **CONDIVIDERE I PROPRI MATERIALI CON LA CLASSE**

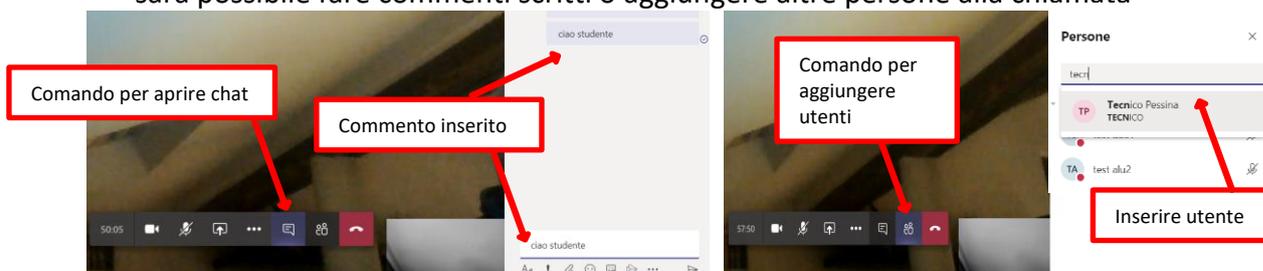
È necessario che ciò che si vuole far vedere sia già aperto sul proprio schermo
 In videochiamata attiva si può richiamare il materiale mediante apposito pulsante



- 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