

MANUALETTO

MICROSOFT TEAMS

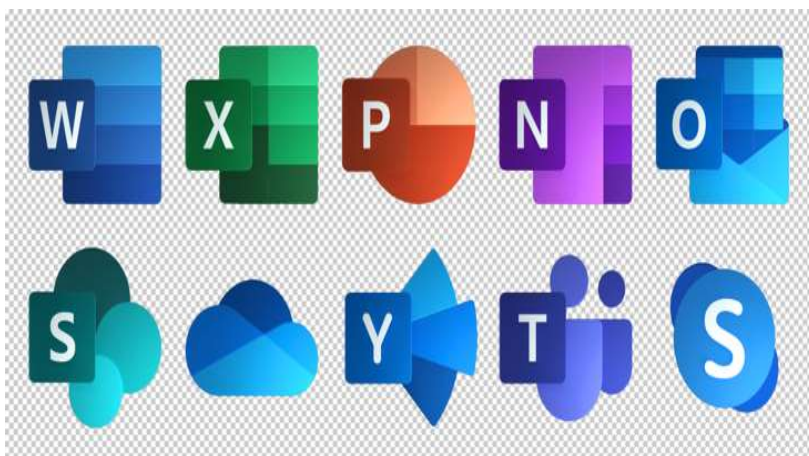
Realizzato da Francesca Barresi

Sommario

COS'E' MICROSOFT 365 EDUCATION A1	2
Cosa offre Office 365 Education A1.....	2
• Microsoft Flow (per creare diagrammi e flussi di lavoro);	2
Come accedere a Office 365 Education.....	3
IL TEAM.....	5
CREARE UN TEAM.....	5
LE FUNZIONI DEL TEAM.....	6
GESTIONE CANALE GENERALE.....	7
POST.....	7
FILE.....	8
ALTRE SCHEDE	9
BLOCCO DEGLI APPUNTI DELLA CLASSE	10
ATTIVITA'	12
CREARE UNA ATTIVITA'	12
SCEGLIERE LA RISORSA	13
ASSEGNATA	13
VOTI	14
GESTIONE CANALE.....	15
POST FILE E ALTRE SCHEDE.....	16
LE VIDEOCONFERENZE.....	17
RIUNIONE PROGRAMMATA	17
VEDERE I PARTECIPANTI.....	21
AVVIARE UNA CHAT COI PARTECIPANTI.....	21
RIUNIONE IMMEDIATA.....	22
UTILIZZARE BLOCCO APPUNTI IN VIDEO LEZIONE.....	23

COS'E' MICROSOFT 365 EDUCATION A1

Office 365 Education A1 è il piano gratuito della piattaforma di produttività dedicata al mondo della scuola. Si tratta di un prodotto di e-learning completo e versatile, che consente sia di creare documenti di testo, fogli di lavoro e presentazioni PowerPoint, sia di creare delle “classi virtuali” su piattaforme di messaggistica e collaborazione all'interno delle quali tenere vere e proprie lezioni online, oppure lavorare su progetti di gruppo in maniera libera e autonoma.



Cosa offre Office 365 Education A1

Nella sua versione gratuita, Office 365 Education offre già la gran parte degli strumenti utili a studenti e insegnanti per portare avanti l'attività didattica a distanza. Il pacchetto Office 365 Education A1, infatti, mette a disposizione le **web app di Office** aggiornate sempre all'ultima versione (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e OneNote, accessibili all'indirizzo www.office.com), una casella di posta elettronica con 50 gigabyte di spazio d'archiviazione e 1 terabyte di spazio nel cloud Microsoft.

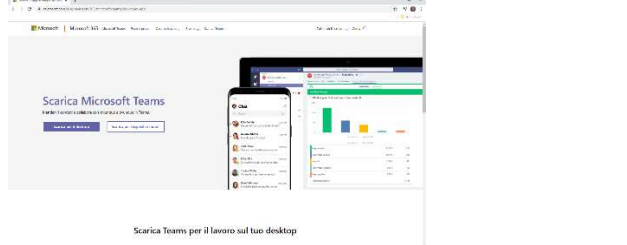
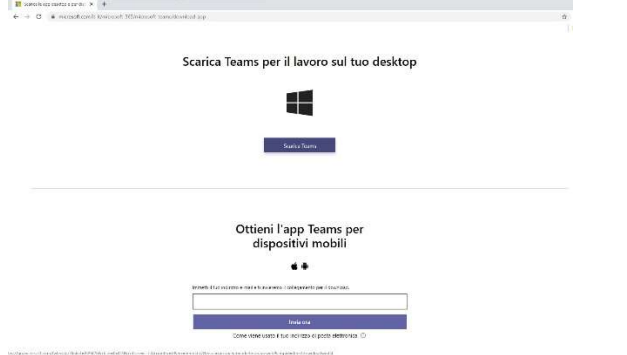
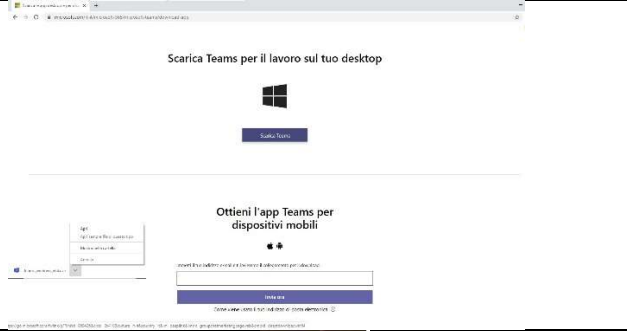

A questo si aggiunge una lunga lista di servizi pensati per la didattica a distanza e non solo. Fanno parte del piano gratuito:


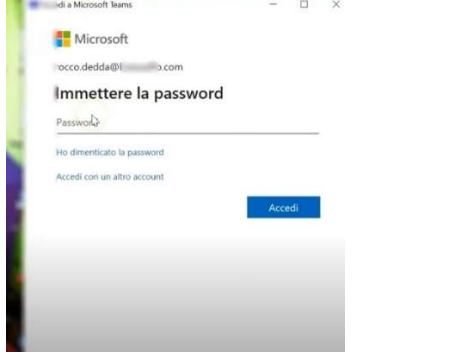
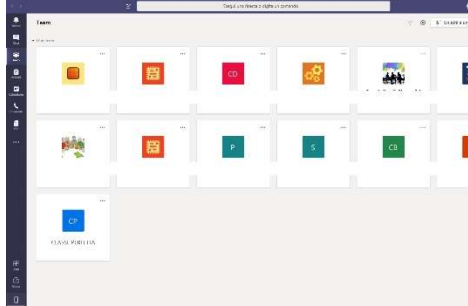

- Microsoft Sway (per creare presentazioni e progetti multimediali);
- Microsoft Forms (per creare quiz a risposta multipla da somministrare agli studenti);
- Microsoft Stream (per fare lo streaming video in diretta di video archiviati sui server Microsoft);
- Microsoft Flow (per creare diagrammi e flussi di lavoro);
- Microsoft Teams per creare una “classe virtuale”, organizzare lezioni online a distanza, sfruttando la possibilità di avviare videochiamate di gruppo con un massimo di 250 partecipanti. Le videolezioni, inoltre, possono essere registrate e archiviate nel cloud, così che anche chi era assente possa recuperare facilmente, senza dover chiedere all'insegnante di ripetere concetti già espressi. Durante le lezioni online sarà possibile:
 - condividere lo schermo,
 - attivare una lavagna virtuale
 - creare e gestire compiti a casa
 - compiti in classe
 - registro online.

Come accedere a Office 365 Education

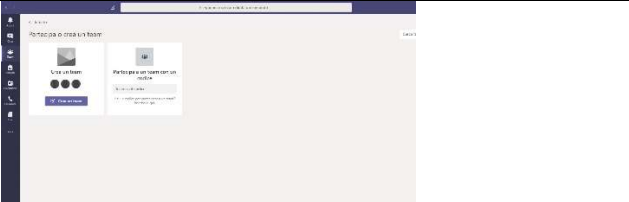
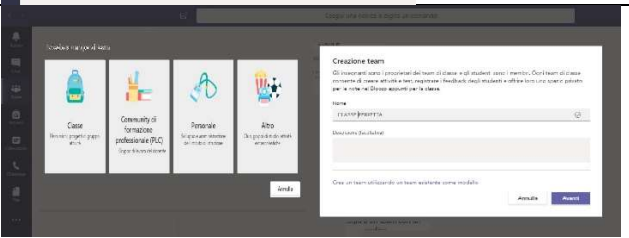

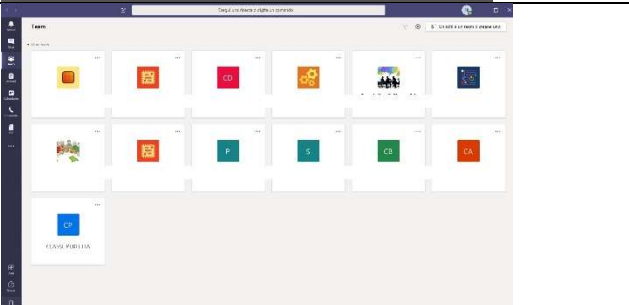
Per poter accedere a Office 365 Education è necessario che l'istituto scolastico abbia creato il vostro account e ve lo abbia inviato.

Una volta ottenute le credenziali procedere alla configurazione della piattaforma:

<p>Attraverso il vostro motore di ricerca, cercare "microsoft teams download" e selezionare la voce "Scarica le app desktop e per dispositivi mobili"</p>	
<p>Scaricare l'app in base alle vostre esigenze (desktop per pc, dispositivi mobile per cellulare)</p>	
<p>Cliccare sul pulsante viola (scarica teams) per il PC oppure inserire la vostra email sotto per il dispositivo mobile</p>	
<p>Inizierà il download del file di installazione. Lo troverete in basso a destra oppure in altro a sinistra in base al browser usato. Quando il download è terminato cliccate su apri. Inizierà l'installazione</p>	
<p>Al termine della procedura, sul vostro desktop apparirà questa icona che dovete cliccare.</p>	

<p>Si aprirà la pagina di accesso in cui dovete inserire le credenziali ricevute dalla scuola per esempio xxxxxxxx@denicola.edu.it</p>	
<p>Inserire la password ricevuta dalla scuola e che il sistema vi chiederà di modificare. n.b. prendete appunti sulle credenziale e sulla nuova password inserita</p>	
<p>Accederete alla vostra area in cui troverete le classi o i consigli di classe assegnatevi dalla scuola chiamati appunto TEAM. Agendo sul pulsante in alto a destra “Unisciti ad un team o creane uno nuovo” potete richiedere di partecipare ad un team creato da altri e non presente tra quelli inseriti oppure crearne uno nuovo.</p>	
<p>Una volta usciti da Microsoft Teams (croce in alto a destra) per rientrare basta cliccare sull'icona sul desktop.</p>	

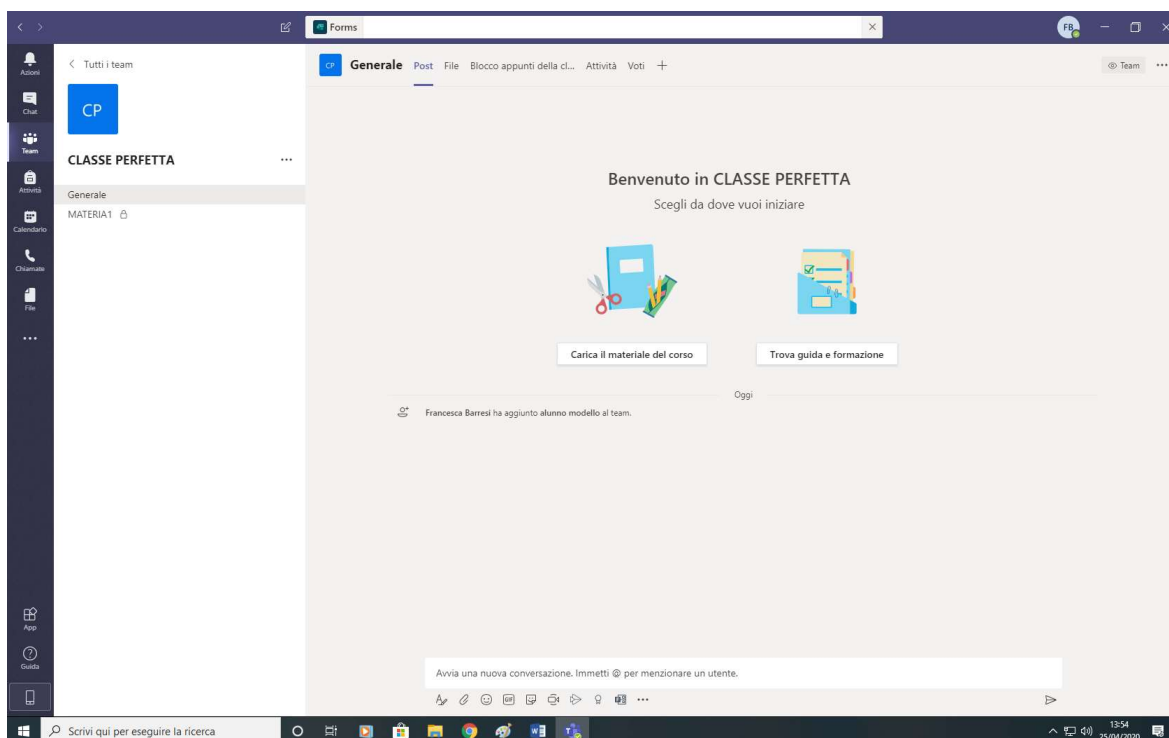
CREARE UN TEAM

<p>Agendo sul pulsante in alto a destra "Unisciti ad un team o creane uno nuovo" potete creare un nuovo.</p>	
<p>Selezionate Classe e dategli un nome; cliccate su avanti</p>	
<p>Inserite gli alunni. Se sono già accreditati dalla scuola basterà digitare il nome e vi verrà proposto il suo profilo. Cliccate sopra e fate aggiungi. Se gli utenti non sono accreditati, inserire l'email (@gmail). In questo caso saranno ospiti del teams e non potranno usare alcune funzioni</p>	
<p>La classe appena creata sarà presente fra quelle già esistenti</p>	

LE FUNZIONI DEL TEAM

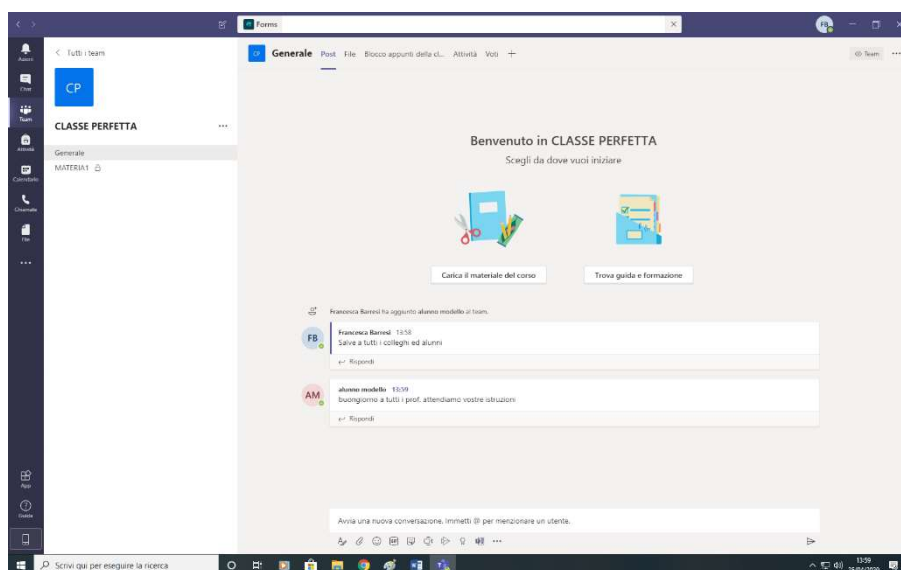
<p>Cliccando sul team si apre una finestra in cui sono presenti una serie di funzioni che vi consentiranno la didattica online.</p>	
<p>Sulla sinistra troverete la descrizione del team con i suoi canali. E' sempre presente il canale GENERALE dove sono inseriti tutti i componenti del team; possono essere presenti altri canali (p.e. le materie) che solitamente sono privati(lucchetto) in cui sono inseriti in modalità privata (accesso solo a chi vi appartiene) il docente e gli alunni. Nel caso in cui la vostra materia non fosse presente potete creare il vostro canale(vedremo dopo)</p>	
<p>Cliccando sui 3 puntini accanto al nome del team potete vedere una serie di funzioni</p>	
<p>GESTISCI TEAM: Visualizza i componenti del team. I docenti saranno solitamente proprietari e gli studenti membri(in questo esempio 1 solo docente ed 1 solo alunno). Trascuro le altre voci il cui uso è molto intuitivo</p>	

GESTIONE CANALE GENERALE



Cliccando sul canale Generale, potrete gestire in un'area comune a tutti gli appartenenti al team (tutti i docenti ed alunni), materiale, compiti, video, audio, lezioni online, note e tanto altro.

POST



In alto a sinistra è presente la sezione **POST** per comunicare come se fosse una chat, con gli appartenenti al **TEAM**.

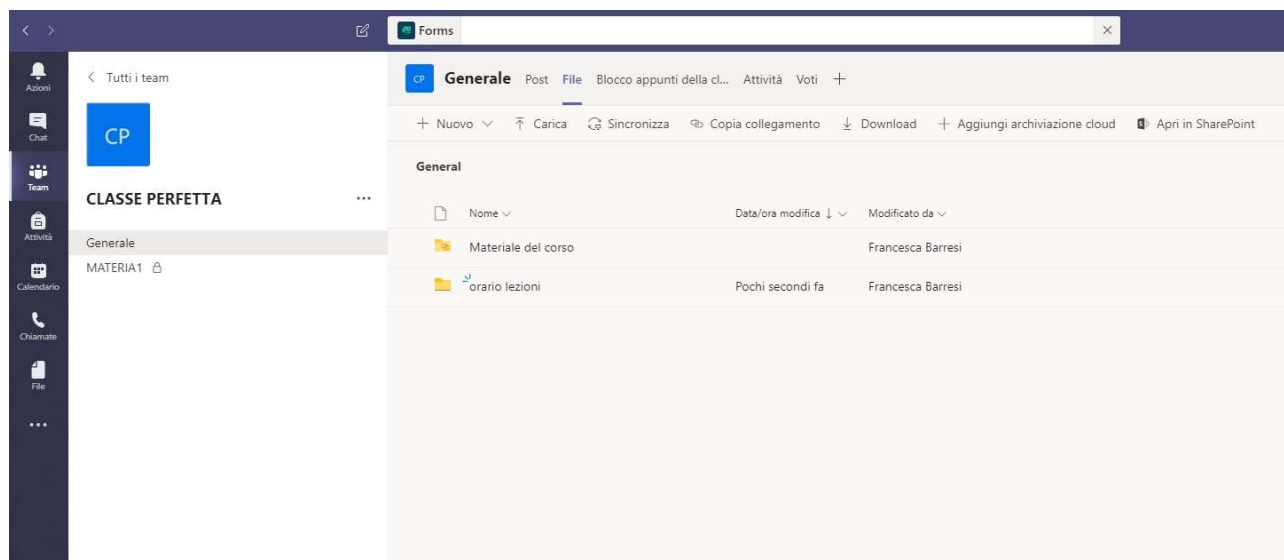
Al centro dell'area visualizzerete i messaggi che vi hanno inviato gli appartenenti del **team** o che avete inviato voi ed in basso l'area per

scrivere nuovi messaggi.

Con l'ultima riga in basso, potete anche inserire allegati(video, documenti...) che comunque gestirete meglio dall'area FILE.

FILE

In alto, accanto POST, troverete File, cliccando sul quale appare questa schermata:



Qui potete caricare documenti, video, audio, immagini ed altro da condividere con gli appartenenti al TEAM.

Un consiglio: create una cartella per ogni tipo di materiale (cliccate su nuovo... cartella), quindi cliccate sulla cartella per accedere alla sua area

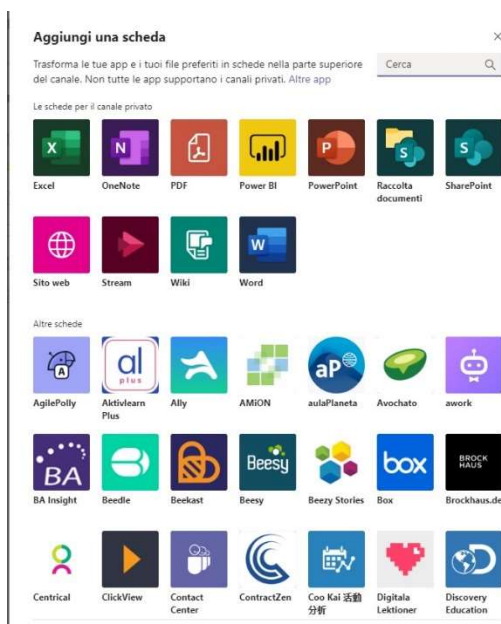
Per caricare cliccate, dalla barra del menu (posta sotto il nome del team), sulla voce carica; si aprirà la finestra del browser per scegliere cosa caricare; selezionatelo ed apparirà nell'area.

P.e. potrebbero far parte di quest'area le programmazioni, materiale interdisciplinare, notizie circa la scansione delle lezioni....

In questa area, tutti gli appartenenti del team potranno scaricare i materiali o caricarne altri Potete creare nuovi documenti cliccando su NUOVO (barra menu) e scegliendo il tipo di file da creare per dividerlo.




Accanto al nome di ogni risorsa dell'elenco, agendo sui 3 puntini, potete rinominarla, cancellarla, scaricarla.....

ALTRE SCHEDE

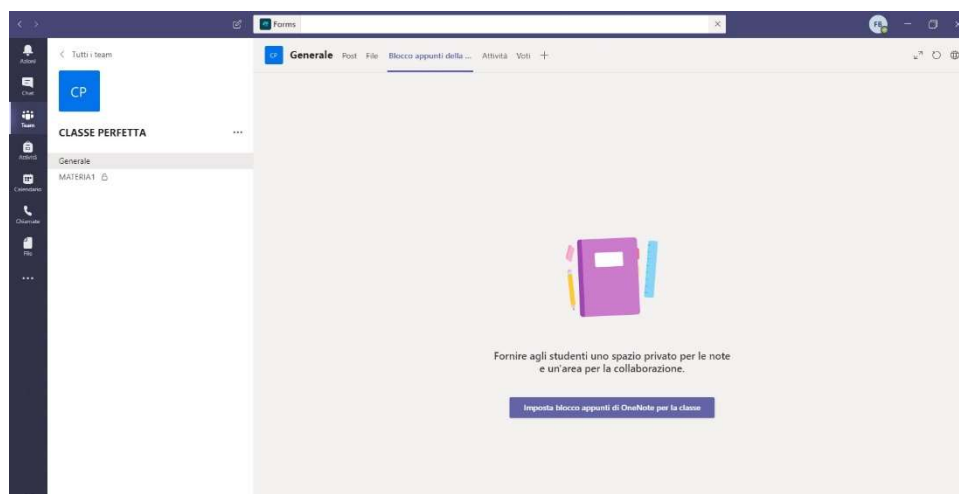


Accanto a File è presente un **+**, con il quale potrete utilizzare altri componenti al vostro canale come nell'immagine.

Vediamone alcune..

<p>Permette di creare un'area in cui saranno contenuti link. P.e. se disponete di un vostro sito o di un canale youtube in cui pubblicate video, potete inserirli in questa area</p>	 Sito web
<p>Crea un blocco appunti da condividere con il canale intero oppure solo con uno o più appartenenti al canale (in questo caso ogni appartenente al canale ne avrà una copia nella propria area e gli altri non potranno vedere)</p>	 OneNote
<p>Forms: permette di creare questionari e sondaggi</p>	

BLOCCO DEGLI APPUNTI DELLA CLASSE

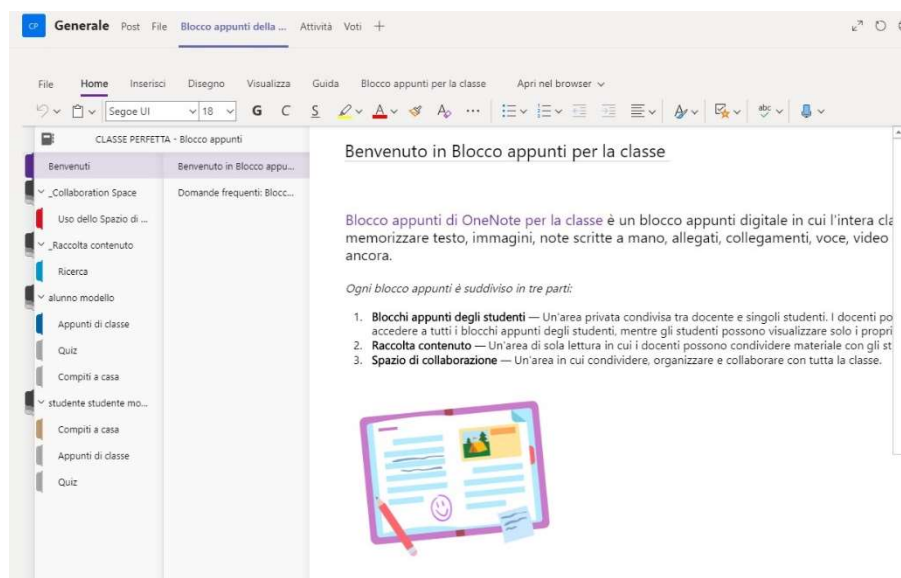


Qualora non fosse attivato basterà cliccare sul tasto viola sotto la figura del quaderno per averlo attivo.

Verrà attivato un blocco appunti, suddiviso in diversi spazi ma condivisibile per tutti. Gli spazi saranno:

- **Spazio di collaborazione:** Le note del team vengono archiviate qui e sono visibili a tutti. In quest'area, per tutti i canali saranno disponibili sezioni.:
 - Il docente può modificare il contenuto
 - Lo studente può modificare il contenuto.
- Raccolta contenuto: Pubblicare materiale didattico per gli studenti.
 - Il docente può modificare il contenuto
 - Lo studente può solo visualizzare il contenuto
- Blocchi appunti degli studenti: Uno spazio privato per ogni studente.
- Il docente può modificare il contenuto
- Lo studente può modificare il proprio contenuto e non può visualizzare i blocchi appunti degli altri

Una volta creato il blocco per gli appunti apparirà la seguente schermata:



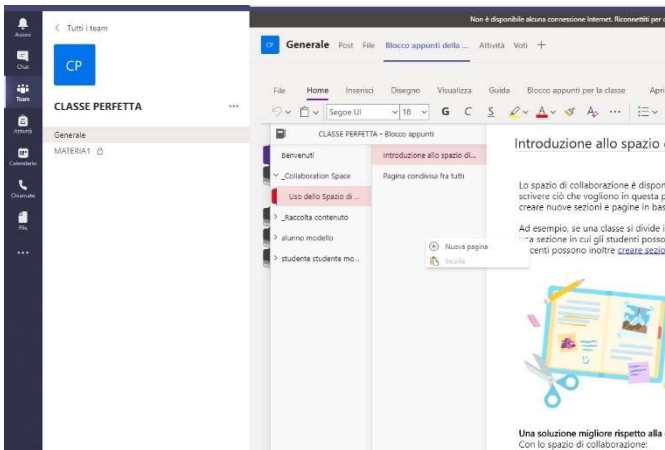
Sulla sinistra troverete una linguetta cliccando sulla quale si aprirà un menù a tendina con gli spazi creati: Collaboration Space, Raccolta contenuto ed una scheda per ogni alunno.

Approfondiremo in seguito come usare il blocco degli appunti per condividere compiti ed esercizi.

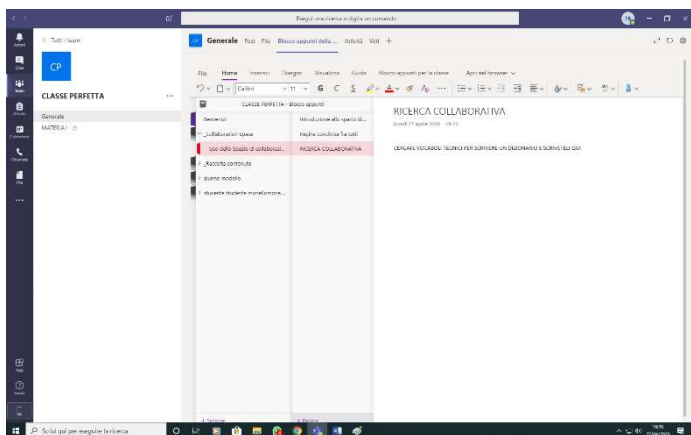
Su tutte le schede è possibile creare un documento nuovo.

Esempio:

voglio assegnare agli alunni una ricerca collaborativa. Userò la scheda Collaboration space/uso dello spazio di collaborazione



clickando col tasto destro del mouse nella colonna accanto (sotto pagina condivisa con tutti, nel mio caso), cliccare su nuova pagina

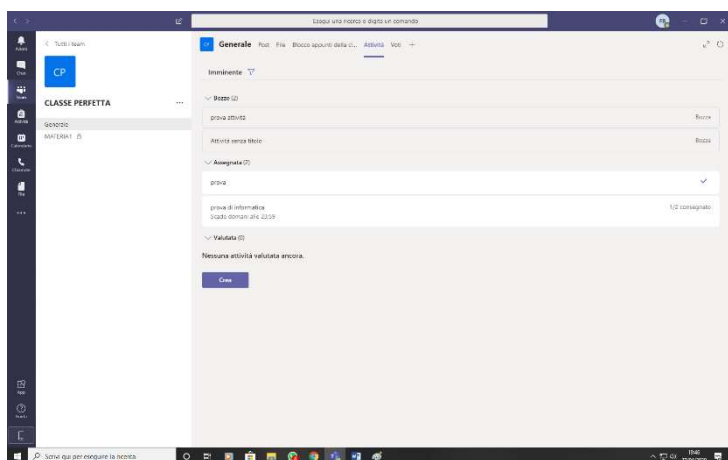


Si aprirà un foglio su cui scrivere il testo **della consegna e tutti i membri del team** potranno inserire quanto richiesto (tutti sullo stesso foglio). In questo caso io ho chiesto di creare un dizionario.

Potete creare allo stesso modo un foglio all'interno delle schede dei singoli alunni (compiti per casa, quiz, appunti per la classe) ed in questo modo **solo il membro proprietario di quella scheda** potrà intervenire sul documento, gli altri membri non potranno vedere cosa voi avete scritto e cosa lui vi ha risposto.

ATTIVITA'

Permette di creare compiti, quiz o altre attività da inviare all'intero team oppure a singoli alunni. I destinatari dell'attività potranno svolgerla e consegnarla al docente.



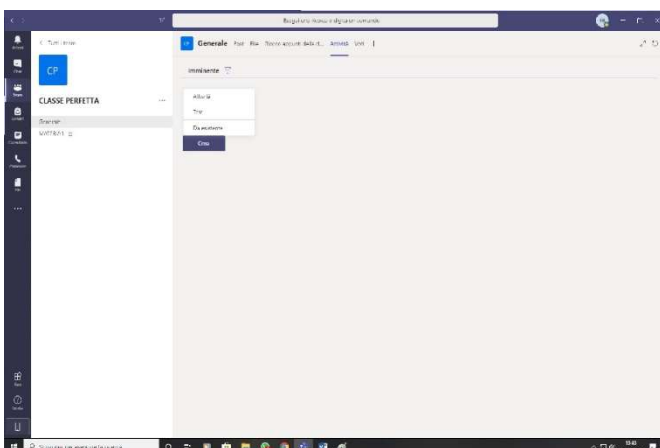
La scheda attività prevede 3 aree:

Bozze: vengono salvate le attività create ma non assegnate

Assegnate: contiene le attività già assegnate agli alunni

Valutate: le attività valutate

CREARE UNA ATTIVITA'



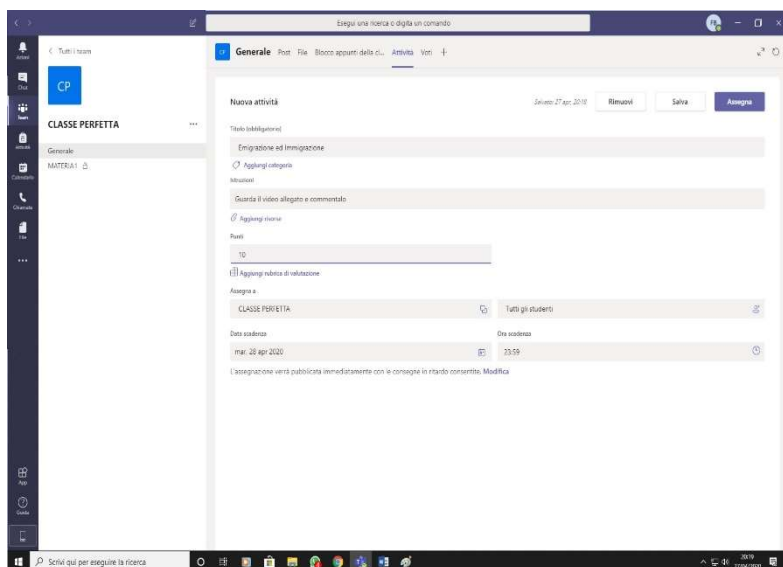
clickare sul pulsante crea e scegliere la tipologia di attività che desiderare creare.

Attività: crea una attività di varie tipologie (tema, disegno, calcolo, video, audio...)

Test: crea (modulo form) un test (risposta multipla, aperta,v/f)

Esistente: è possibile scegliere una attività già creata per un altro team

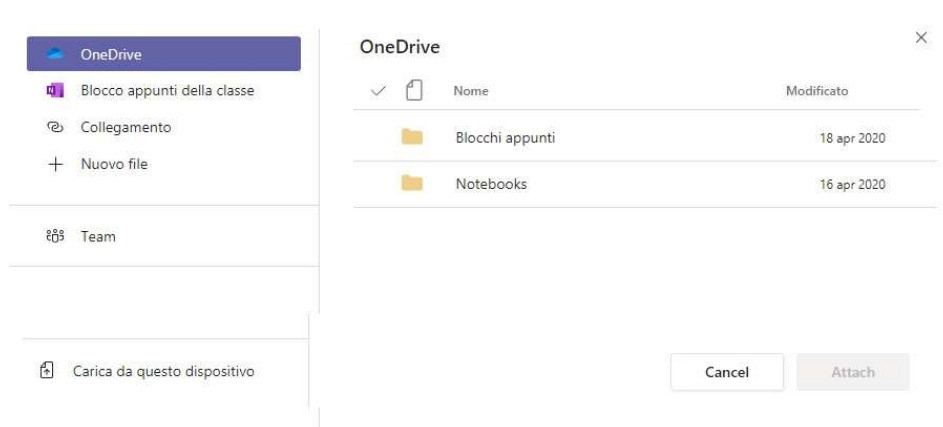
Per creare una attività:



1. inserire il titolo
2. inserire le istruzioni per lo svolgimento
3. Aggiungere, se presente, una risorsa (immagine, video, audio...)
4. Assegnare il punteggio massimo (facoltativo)
5. Scegliere il team o gli alunni a cui assegnarla
6. Scegliere da data e l'orario di scadenza

SCEGLIERE LA RISORSA

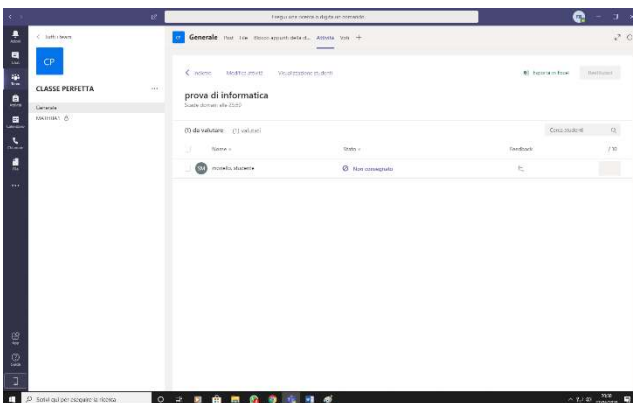
E' possibile reperire una risorsa o su documenti caricati in precedenza su team o da file presente sul nostro pc.



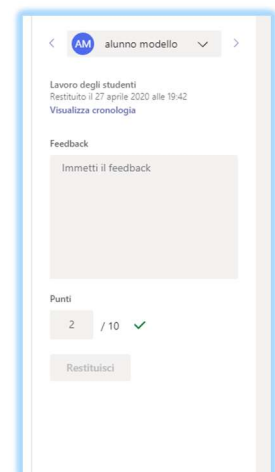
Al termine puoi Salvare ed usare successivamente oppure assegnare il compito. Ogni membro a cui hai indirizzato l'attività riceverà una copia su cui lavorare.

ASSEGNATA

In questa a rea troverai l'elenco delle attività assegnate. Cliccando su una di tali attività avrai l'elenco dei membri a cui l'hai assegnata e lo stato di avanzamento.



Se il compito è stato consegnato cliccando sull'alunno sarà possibile visualizzare la consegna e valutarla nella scheda posta accanto al compito.



Cliccando su restituisci, l'allievo riceverà il compito corretto ed il voto che contemporaneamente verrà registrato nella scheda voti

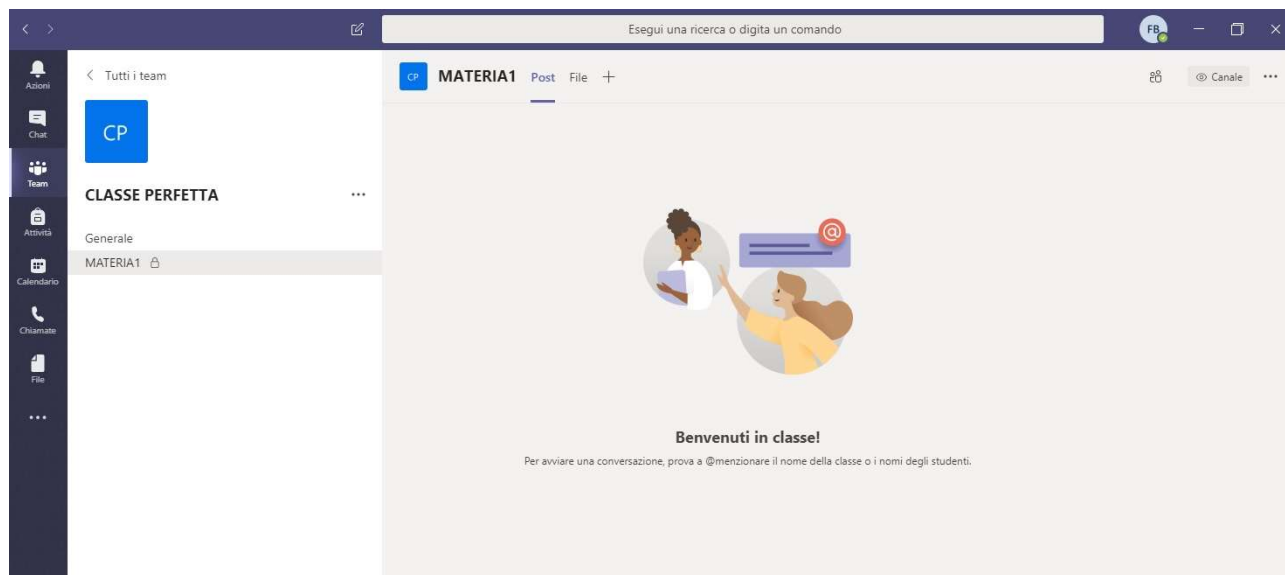
VOTI

Scadenza prima di 28 apr

	prova di informatica Domani · 10 punti	prova Domani
AM modello, alunno	2	Restituito
SM monello, studente	1	Restituito

La scheda voti visualizza per ogni studente i voti riportati nelle diverse attività con la possibilità di rivedere l'elaborato e modificarne il voto(basta cliccarci sopra)

GESTIONE CANALE



Cliccando sul canale a voi destinato potrete gestire la vostra area condividendo con gli altri appartenenti al canale, materiale, compiti, video, audio, lezioni online, note e tanto altro. Cliccando sui 3 puntini accanto al nome del canale avrete una serie di funzioni simili a quelle di team.

GESTISCI CANALE potrete vedere chi appartiene al vostro canale;

AGGIUNGI MEMBRI per inserire docenti o alunni (che devono già far parte del team)

MODIFICA CANALE per modificarne il nome o la descrizione

- 🔔 Notifiche del canale
- 🔍 Nascondi
- ⚙️ Gestisci canale
- 👤+ Aggiungi membri
- ✉️ Ottieni l'indirizzo di posta elettronica
- ✎ Modifica questo canale
- 🗑 Elimina il canale
- 🚪 Uscita dal canale

POST FILE E ALTRE SCHEDE

In alto a destra è presente la sezione POST, la sezione FILE ed il simbolo **+**, per comunicare e condividere documenti o altre schede, solo con gli appartenenti **al canale**. Si gestiscono allo stesso modo del canale Generale.

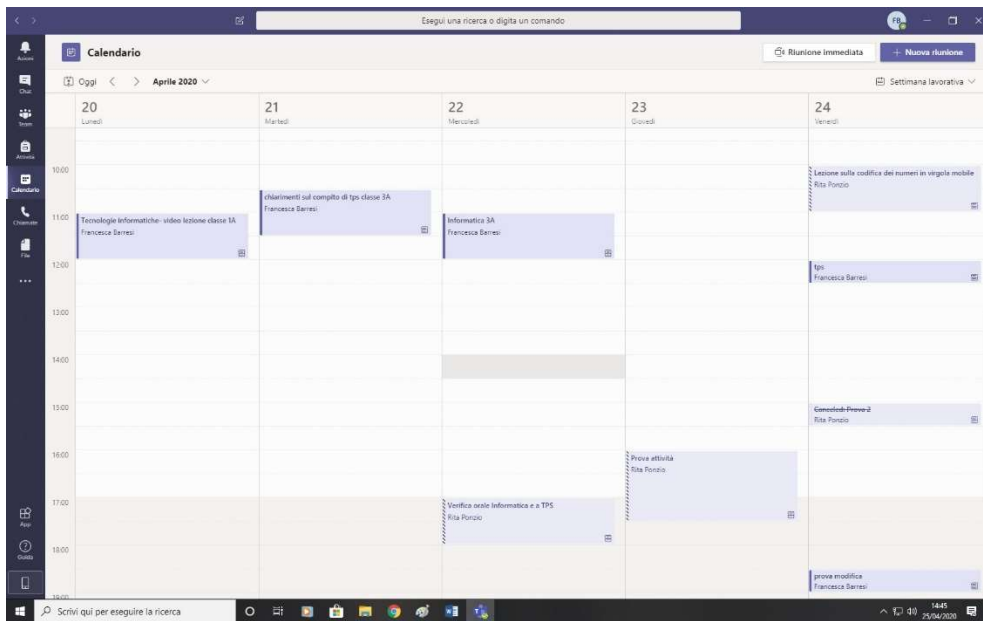
LE VIDEOCONFERENZE

Per organizzare e svolgere una video conferenza è possibile farlo in due modi:

Riunione programmata: si svolge in base alla programmazione fatta

Riunione immediata: si svolge nell'atto in cui si richiede

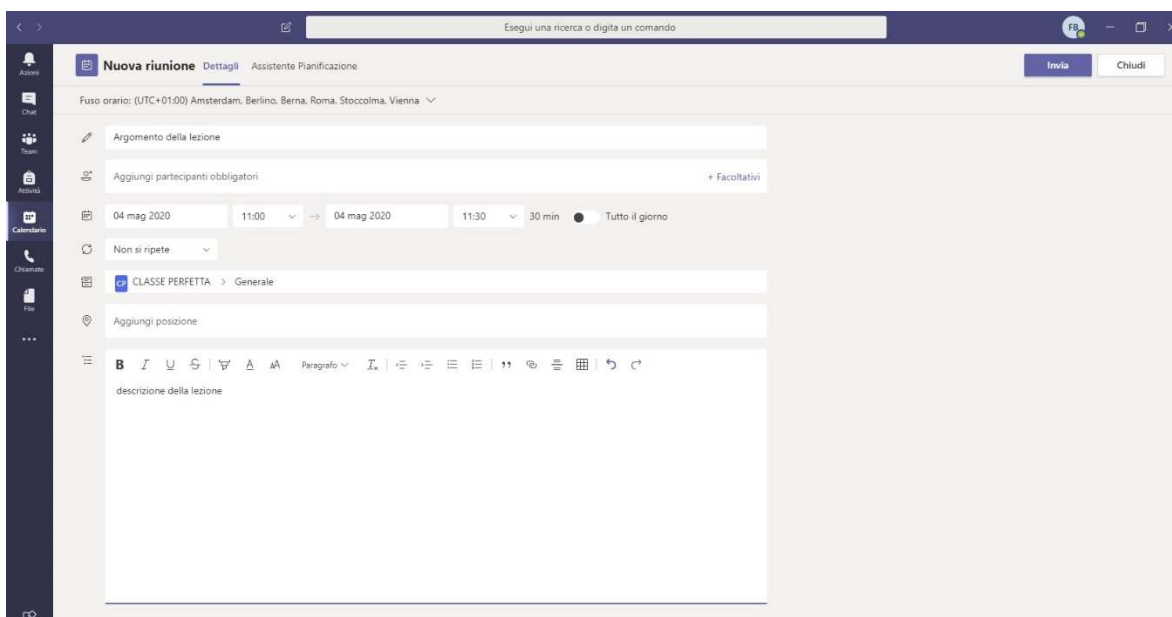
In entrambi i casi occorre gestirla dal calendario attivabile dalla barra laterale



Nel calendario appaiono tutte le riunioni programmate all'interno del team.

RIUNIONE PROGRAMMATA

Selezionare sul calendario, cliccando nello spazio disponibile, quando volete effettuare la riunione; verrà aperta la finestra



Inserite:

- Titolo dell'incontro
- Aggiungi partecipanti obbligatori: da usare solo se l'incontro riguarda alcune persone di un team in particolare
- Data e ora di inizio
- Data e ora di fine
- Se l'incontro si ripete ogni settimana o meno
- Il Team per il quale si intende organizzare la riunione (verrà indicato il canale Generale)
- Eventuali note o descrizione

Per confermare la riunione cliccare sul pulsante **INVIA** posto in alto a destra.

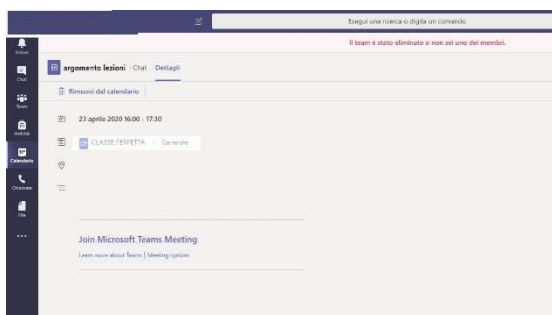
Dopo qualche secondo, la riunione apparirà sul calendario e nei post del canale GENERALE del ed a tutti i membri indicati verrà inviata una mail.

Pochi minuti prima dell'inizio della riunione, i partecipanti verranno avvisati del suo inizio e potranno entrare nell'area cliccando sul link o sulla scritta partecipa che apparirà fra i post e nel calendario.



Prima di iniziare una riunione ti consiglio di impostare alcune funzioni per impedire che qualche alunno particolarmente vivace disturbi la lezione

Dal calendario, cliccare sulla riunione per vedere i dettagli. Si aprirà la finestra



Cliccare su MEETING OPTION (in basso a destra) oppure col tasto destro su meeting option APRI COLLEGAMENTO

Appaiono le possibili scelte:



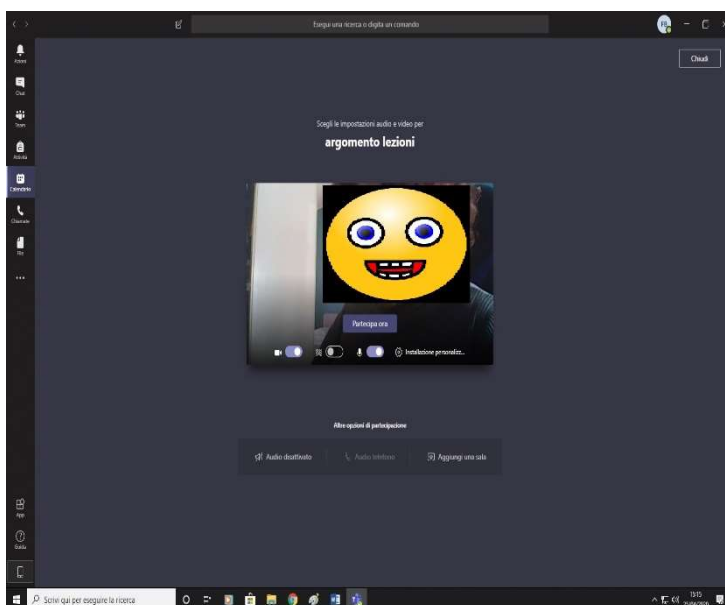
L'opzione di maggior interesse è: Who can present. Con questa opzione è possibile indicare il relatore che avrà la possibilità di gestire la riunione, concedere controllo sugli strumenti di condivisione, mutare i microfoni, espellere partecipanti, avviare la registrazione della riunione

Selezionare: solo io.

- Qualora i relatori dovessero essere più persone, dovrai inviare il tuo invito alla riunione direttamente.
- Non sarai in grado di selezionare qualcuno da un'organizzazione diversa come relatore.

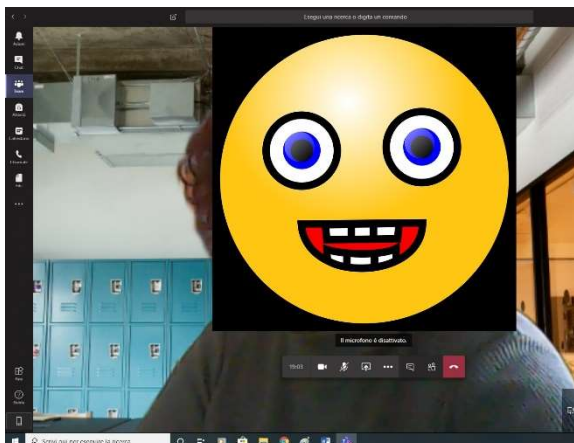
A questo punto puoi partecipare alla riunione premendo il pulsante PARTECIPA!

Verrà aperta la finestra



Attivare webcam, microfono o impostarli da installazione personalizzata e cliccare su partecipa.

Si aprirà la finestra della sala riunione



in basso, sotto la vostra immagine, trovate i pulsanti per agire nella sala



attiva o disattiva la vostra telecamera



attiva o disattiva il vostro microfono



condividi schermo, file, lavagna presentazione



altre funzioni (avviare/bloccare la registrazione, impostare uno sfondo alla tua immagine, usare il tastierino numerico, abilitare7disabilitare schermo intero)



avviare una chat con i partecipanti



vedere i partecipanti

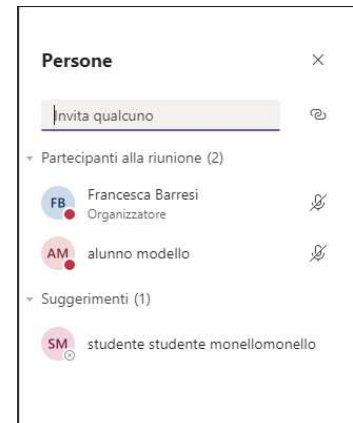


chiudere la riunione



VEDERE I PARTECIPANTI

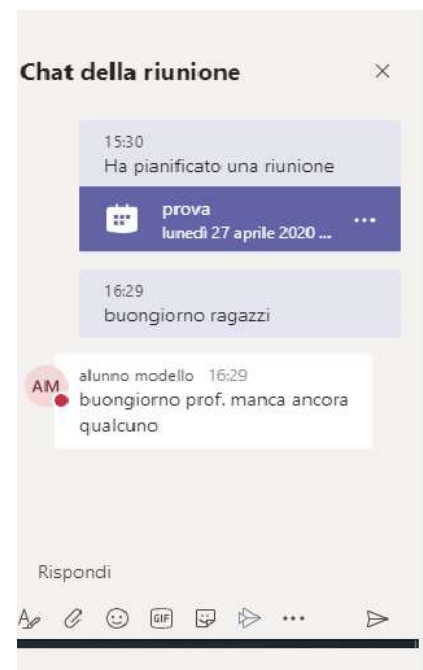
Con questa funzione è possibile vedere sulla destra dello schermo, i partecipanti presenti alla riunione. E' possibile invitare qualcuno che non è ancora entrato (suggerimenti), concedere o mutare il microfono di uno o più partecipanti



AVVIARE UNA CHAT COI PARTECIPANTI

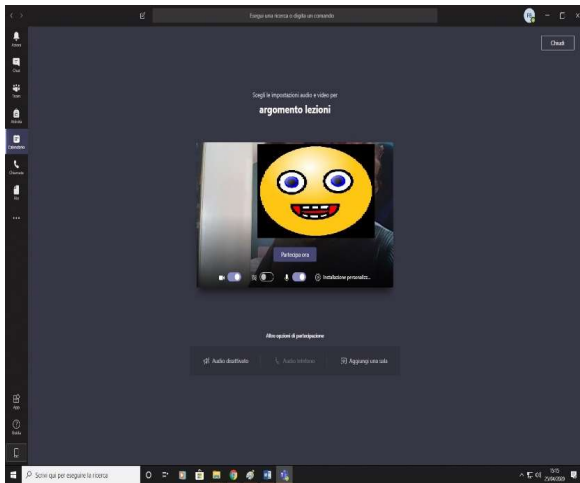
Sulla destra dello schermo viene mostrato uno spazio destinato ai messaggi o ad allegati verso tutti.

Se si desidera inviare un messaggio o altro materiale solo ad una persona in particolare, digitare @nome persona nell'apposita casella sopra il messaggio (qui non appare perché è collegato solo un alunno)



RIUNIONE IMMEDIATA

Dopo l'accesso al calendario, cliccare su riunione immediata (in alto a destra)

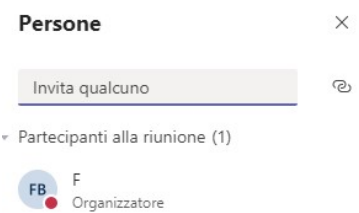


Settare i dispositivi audio e video, se non si è già fatto e cliccare su partecipa

Cliccare su partecipanti



Ed inserire i nomi di coloro che devono essere invitati che riceveranno l'invito ad entrare. Procedere come per la riunione programmata



UTILIZZARE BLOCCO APPUNTI IN VIDEO LEZIONE

Utilizzare il blocco appunti potrebbe essere utile all'interno di una video lezione, per condividere con tutti un foglio in cui scrivere magari un'esercitazione.

Per poterlo usar, senza chiudere la videolezione

andare sul browser e collegarsi a office 365 con le stesse credenziali di teams

<https://www.office.com/>

scegliere l'applicazione Onenote

selezionare il team

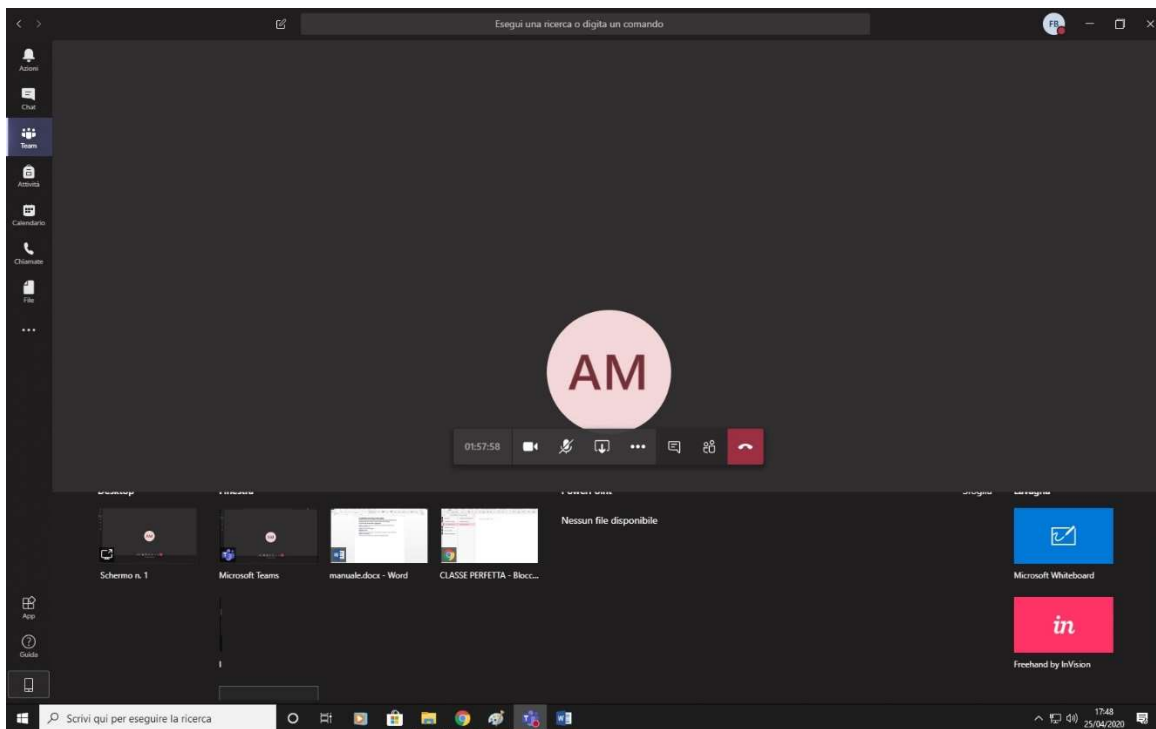
cliccare su "Collaboration Space", "uso dello spazio condiviso" (oppure su un'altra scheda) e con il tasto destro scegliere "Nuova pagina"

Tornare alla riunione cliccando su essa senza chiudere il browser

Cliccare su condividi

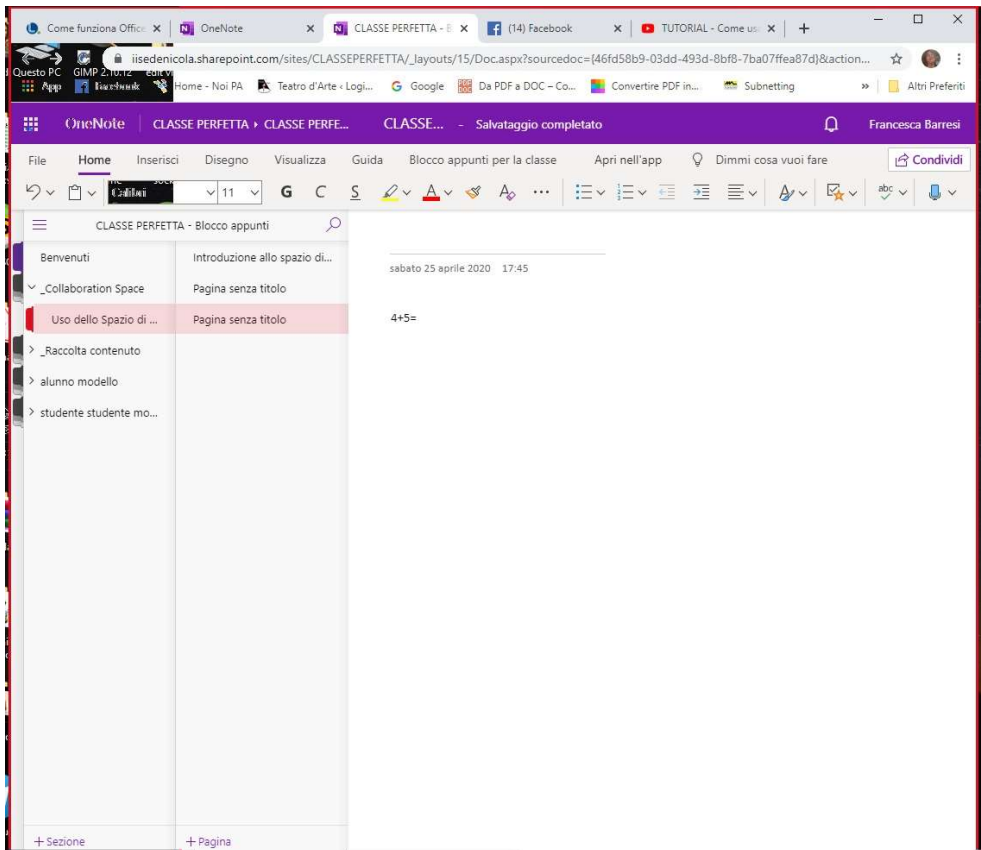


Si aprirà in basso una finestra per scegliere cosa condividere con gli alunni

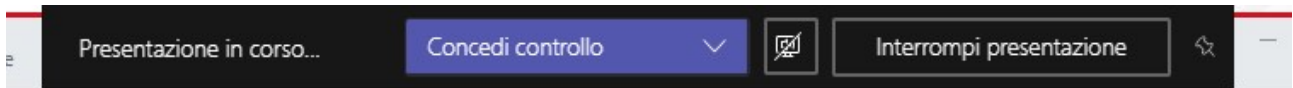


Scegliere l'applicazione ONENOTES

Sullo schermo apparirà il foglio e sarà visibile a tutti.



Posizionando il cursore in alto, apparirà il menù



Agendo sul quale è possibile passare il controllo ad un alunno per continuare l'esercitazione.

Il File verrà salvato nella scheda selezionata.

Al termine dell'utilizzo cliccare su chiudi presentazione e chiudere condividi schermo.



Il tasto condividi permette di condividere allo stesso modo una presentazione in power point oppure un file, lo schermo o solo una porzione di esso, scegliendo ciò che ci serve dalla finestra che si aprirà in basso alla riunione.

E' possibile accedere a tutte le applicazioni usate, compresa teams, anche dal browser all'indirizzo www.office.com

BUON LAVORO