

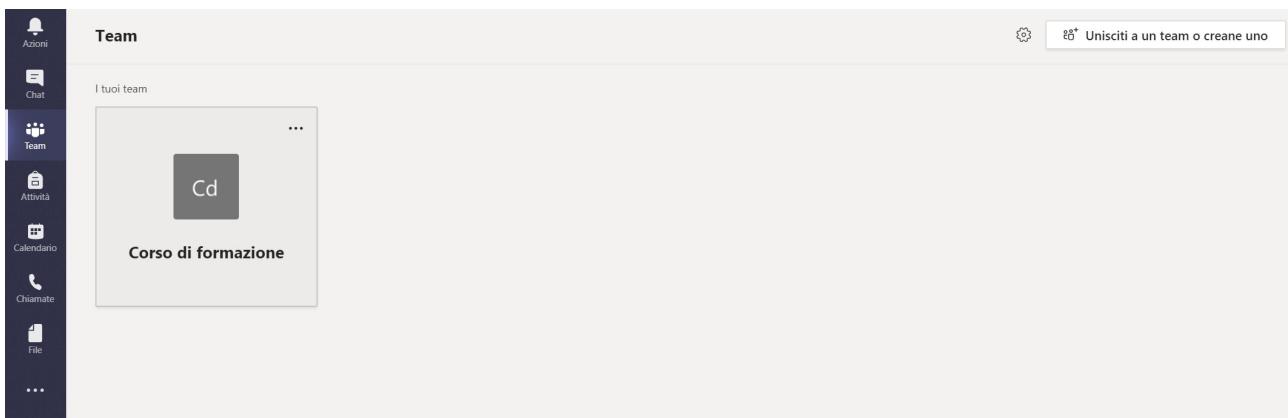
Didattica online con Microsoft Teams

E' preferibile Scarica l'applicazione desktop di Teams per migliorare la connessione.



1. Entrare in Office 365 con la solita procedura: da un browser, preferibilmente Edge, scrivere office.com
2. Inserire User: nomecognome@liceogolgi.edu.it e PW: quella inserita
3. Aprire l'app Teams
4. In basso a sinistra cliccare sull'ultima icona
5. Scaricare il file e installarlo
6. Aprire l'app e autenticarsi con le credenziali scolastiche (quelle del punto 2)

Creare un Team – nell'esempio è una classe



1. A sinistra selezionare Team
2. In alto a destra cliccare su “Unisciti a un team o creane uno”
3. Crea un Team
4. Classe
5. Assegnare il nome al Team, esempio: Classe 1AES 2019 e andare avanti
6. Per aggiungere gli alunni basta iniziare a digitare “2019”, si apre una finestra con tutti i gruppi inseriti nel corso (abbiamo infatti deciso di nominare i gruppi con anno scolastico e nome della classe)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various team-related options like 'Azione', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'File', and '...'. In the center, a 'Classe 1AES 2019' team is selected, indicated by a teal box around its name. The 'Generale' channel is open, showing a list of files. At the top, a modal window titled 'Aggiungi persone a "Classe 1AES 2019"' is displayed, showing two student accounts: '2019-1AES' and '2019-1ALA'. A button labeled 'Aggiungi' is visible. The top navigation bar includes 'Post', 'File', 'Blocco appunti della cl...', 'Attività', 'Grades', and a '+' button.

Si crea in automatico il canale generale.

Post – permettere di inviare e ricevere messaggi

Carica – permette di caricare documenti. I documenti caricati nella cartella “Materiale del corso” non sono modificabili dagli alunni

Blocco appunti della classe – permette di utilizzare OneNote all’interno di Teams

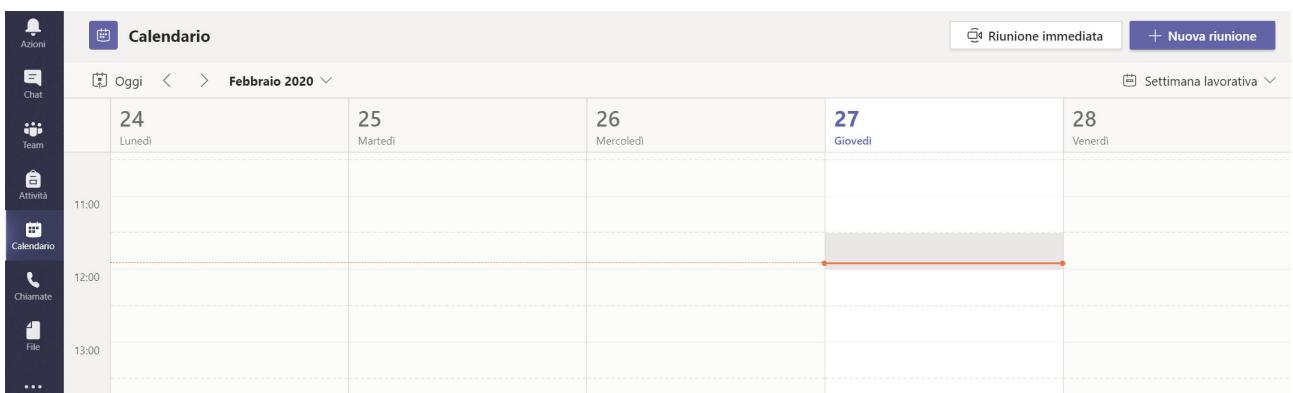
Attività – permette di creare delle attività

Prima possibilità: Riunione immediata

The screenshot shows the Microsoft Teams messaging interface. At the top, a text input field says 'Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.' Below it, a row of icons includes a paper airplane (Post), a video camera (Video), a smiley face (Emoticon), a GIF icon, a file icon, a video camera icon, a microphone icon, and three dots for more options. On the far right is a large blue 'Invia' (Send) button.

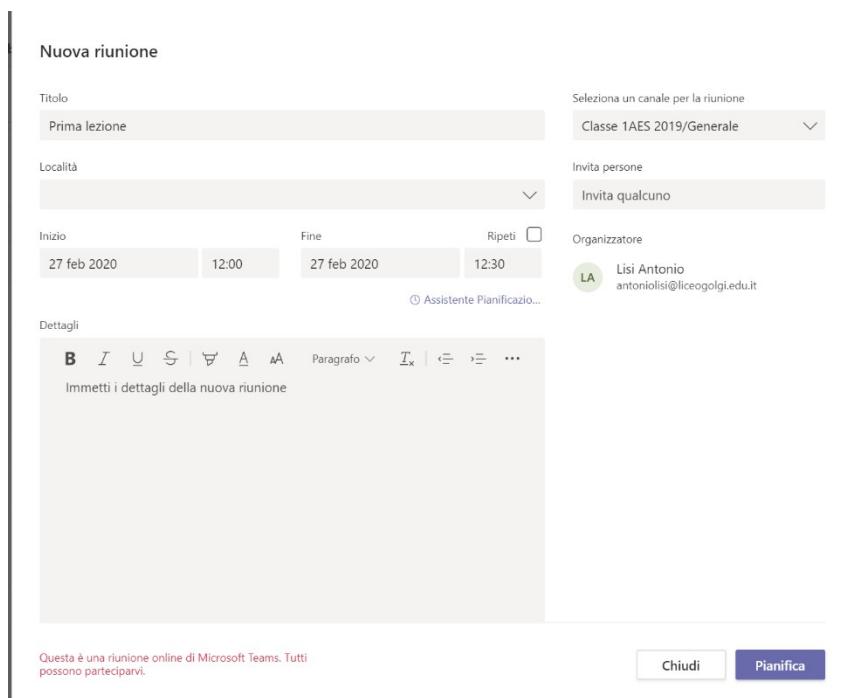
1. Premere il pulsante Post
2. In basso premere la videocamera
3. Attivare o disattivare la webcam
4. Premere il pulsante “Riunione Immediata”
5. Gli alunni connessi accettano la chiamata e inizia la riunione
6. L’insegnante può condividere lo schermo con il pulsante apposito

Seconda possibilità: calendarizzare la chiamata



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar for February 2020. A meeting is scheduled for Thursday, February 27, 2020, from 12:00 to 12:30. The calendar interface includes a sidebar with icons for Actions, Chat, Team, Activities, and more. At the top, there are buttons for 'Riunione immediata' and '+ Nuova riunione'.

1. A sinistra selezionare calendario
2. Posizionare il cursore nella data e ora stabilita per la lezione
3. Cliccare su “Nuova riunione”



The screenshot shows the 'Nuova riunione' (New meeting) dialog box. It includes fields for Title (Prima lezione), Channel (Classe 1AES 2019/Generale), Location, Start Date (27 feb 2020), End Date (27 feb 2020), and a 'Dettagli' (Details) rich text editor. The dialog also shows the organizer (Lisi Antonio) and a note that it's a Microsoft Teams online meeting. At the bottom are 'Chiudi' (Close) and 'Pianifica' (Schedule) buttons.

4. Compilare i campi: Titolo, Inizio, Fine, Il canale
5. Premere su Pianifica

6. La lezione viene calendarizzata
7. Gli alunni troveranno il link nel loro calendario
8. Attivando i link si procede con la lezione

Per i docenti inseriti nel corso fatto a settembre posso organizzare una riunione ed approfondire l'argomento.