

## BREVE TUTORIAL PER DOCENTE SULL'USO DI MICROSOFT TEAMS

### Sommario

<b>1</b>	<b>Cos'è</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Primo accesso</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>L'ambiente online</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Aggiungere uno studente al Team</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Avvio della lezione</b> .....	<b>4</b>
5.1	Calendarizzare le riunioni .....	4
5.2	Riunione immediata .....	4
<b>6</b>	<b>Opzioni di condivisione</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Registrazione della lezione</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ALCUNI SUGGERIMENTI PER CONDURRE AL MEGLIO LA LEZIONE ON LINE</b> .....	<b>10</b>



## 1 Cos'è

Microsoft Teams è una piattaforma Microsoft di comunicazione e collaborazione che permette di effettuare video conference, avere a disposizione un ambiente per l'archiviazione dei file e utilizzare le applicazioni di Office 365.

In questo breve tutorial verranno trattate le funzionalità-base in modo da consentire ai docenti di effettuare la propria lezione on line in modalità sincrona.

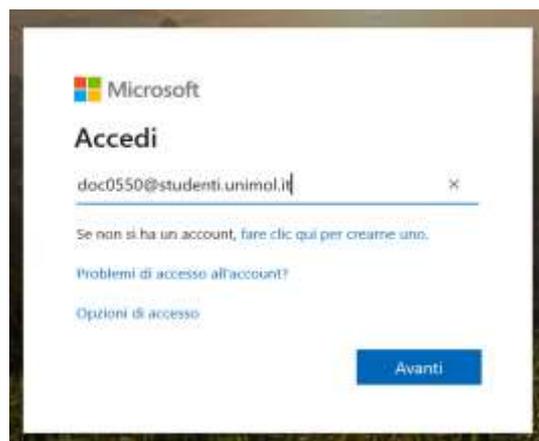
## 2 Primo accesso

Per effettuare l'accesso collegarsi tramite il browser Google Chrome o Microsoft Edge a: <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/group-chat-software?market=it>

<https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregionE> possibile anche utilizzare l'applicazione Microsoft Teams scaricandola su un proprio dispositivo da questo indirizzo <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>.

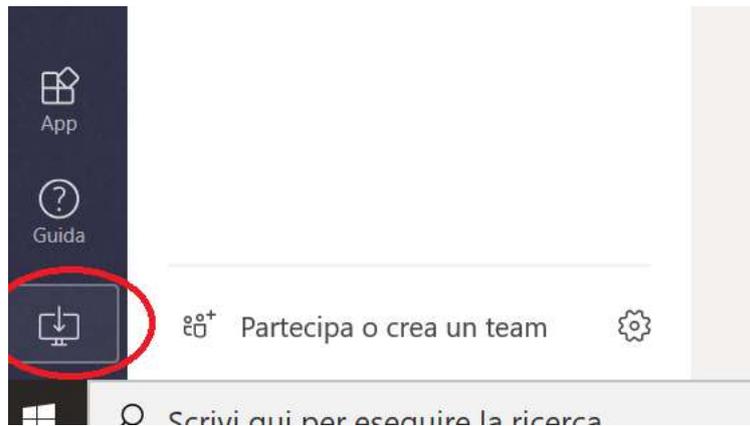
Da web o dall'app (dopo averla installata) cliccare su "Accedi" e inserire le credenziali che vi sono state inviate sulla posta elettronica (l'username è del tipo [docXXXX@studenti.unimol.it](mailto:docXXXX@studenti.unimol.it)).

Cliccare su "Avanti" e inserire la password. Al primo accesso il sistema vi chiederà di modificare la password e di inserire un indirizzo email di recupero (ad esempio il proprio indirizzo @unimol.it).



## 3 L'ambiente online

Se l'accesso a Microsoft Teams è stato effettuato tramite Browser, la prima operazione che consigliamo di effettuare è quella di scaricare l'applicazione sul Desktop del proprio computer cliccando sull'apposita icona in basso a sinistra. Questa operazione permette di avere il sistema facilmente accessibile senza dover introdurre ad ogni accesso username e password.



All'interno dell'ambiente online ciascun docente avrà la possibilità di visualizzare solamente il proprio/i propri corsi di laurea e il proprio/i propri insegnamenti.

Seguendo la terminologia del sistema, i **TEAM** sono i Corsi di laurea, mentre i **CANALI** sono i singoli insegnamenti.

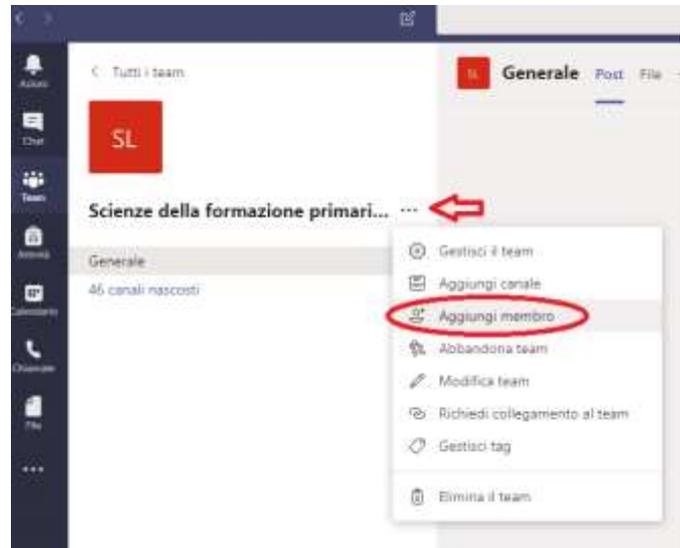
Così, ad esempio se sono un docente del corso di laurea di Scienze della Formazione Primaria e in questo semestre insegno Didattica e metodologie interattive, cercherò il TEAM corrispondente al mio CdL e il relativo canale.



## 4 Aggiungere uno studente al Team

Qualora il docente avesse la necessità di aggiungere uno studente al proprio corso, può farlo autonomamente seguendo le seguenti indicazioni:

- Selezionare il corso di laurea
- Cliccare su ... e quindi selezionare "Aggiungi membro"



- Nella finestra che appare inserire il cognome e nome dello studente o l'indirizzo email istituzionale e cliccare su "Aggiungi".

Aggiungi membri a Scienze della formazione primaria (LM5) - [1436] - A.A. 19/20

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione abilitato alla posta elettronica da aggiungere al tuo team.

IU: Informazioni Unimol x

Aggiungi

## 5 Avvio della lezione

### 5.1 Calendarizzare le riunioni

Per programmare le lezioni si rimanda al video disponibile al seguente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=lqRmkiDoS4w&feature=youtu.be>

### 5.2 Riunione immediata

Una volta all'interno dell'insegnamento ci sarà la possibilità di avviare la lezione cliccando sull'apposita icona "avvia riunione" posta in basso.



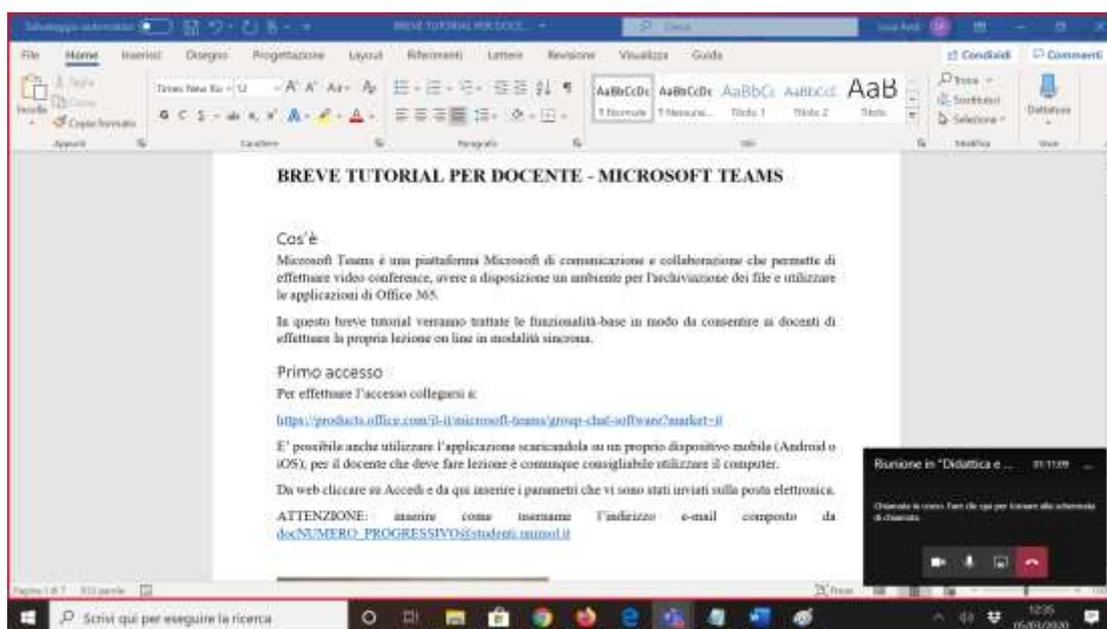
Si aprirà l'ambiente di web conference da cui è possibile effettuare alcune operazioni interagendo con le singole icone





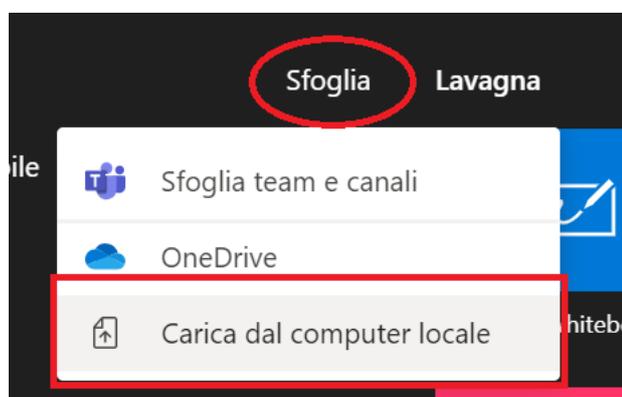
pagina web o un documento word (come nell'esempio riportato nell'immagine sottostante).

ATTENZIONE: anche in questo caso quando attivate questa opzione non vedrete più il vostro video, ma gli studenti vi potranno sempre vedere (il sistema nella visualizzazione studente rende il video piccolo a destra di ciò che viene condiviso).



### C. SFOGLIA

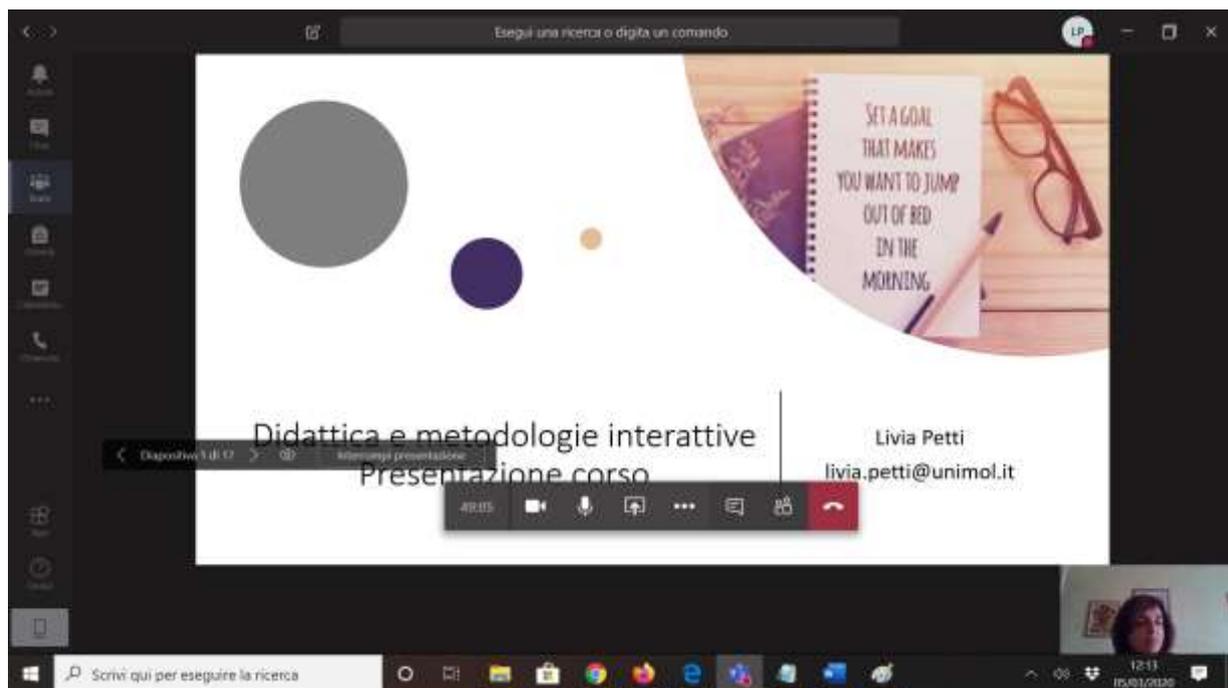
Questa opzione permette di condividere con lo studente una presentazione Power Point. Cliccare su "Sfogliare" e da lì cercare da "Carica dal computer locale" il documento da condividere.



Il Power Point verrà incorporato nel sistema e vedrete il vostro video in un riquadro piccolo in basso a destra. NOTA BENE: suggeriamo di non caricare Power Point molto pesanti, ma se ricchi di immagini, spezzare i Power Point in modo da creare più file per favorire l'upload del documento.

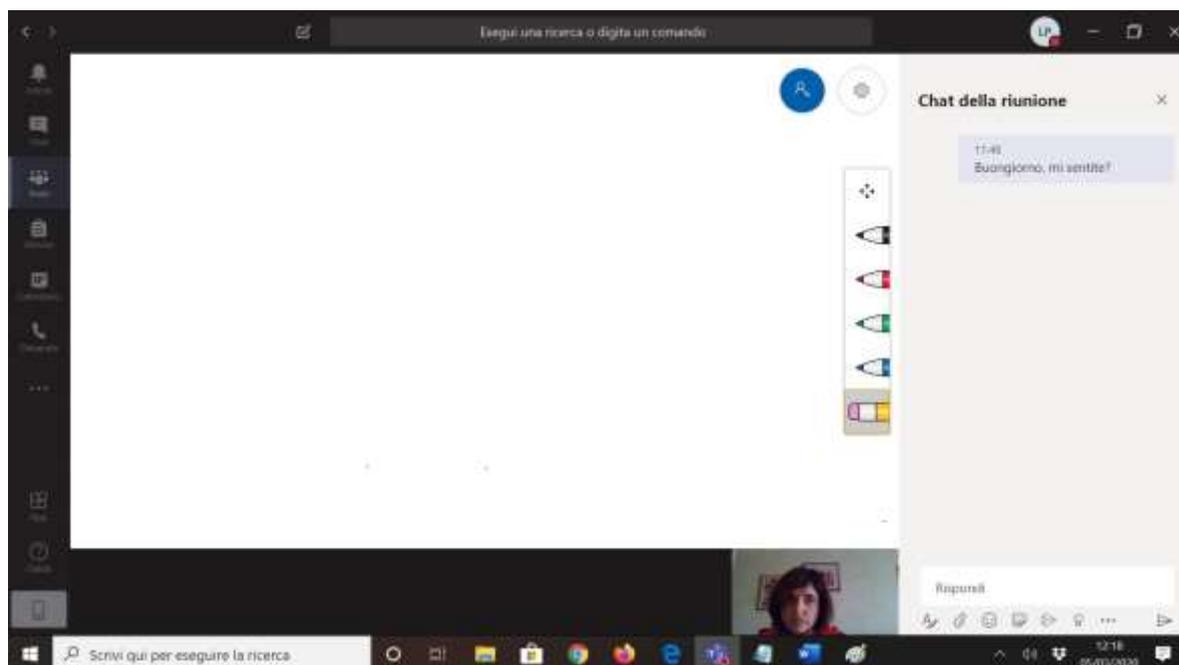
Se lo si ritiene necessario, cliccando sull'icona  è possibile impedire ai partecipanti di spostarsi autonomamente nella presentazione condivisa.

Si consiglia, cliccando su  di tenere attiva la chat quando si fa lezione in modo da riuscire a chiedere un feedback ed essere informati in tempo reale sull'andamento complessivo della lezione.



## D. LAVAGNA

Cliccando su lavagna è possibile condividere una lavagna bianca e, avendo a disposizione uno schermo touch, scrivere o disegnare (con dito o pennetta).



## 7 Registrazione della lezione

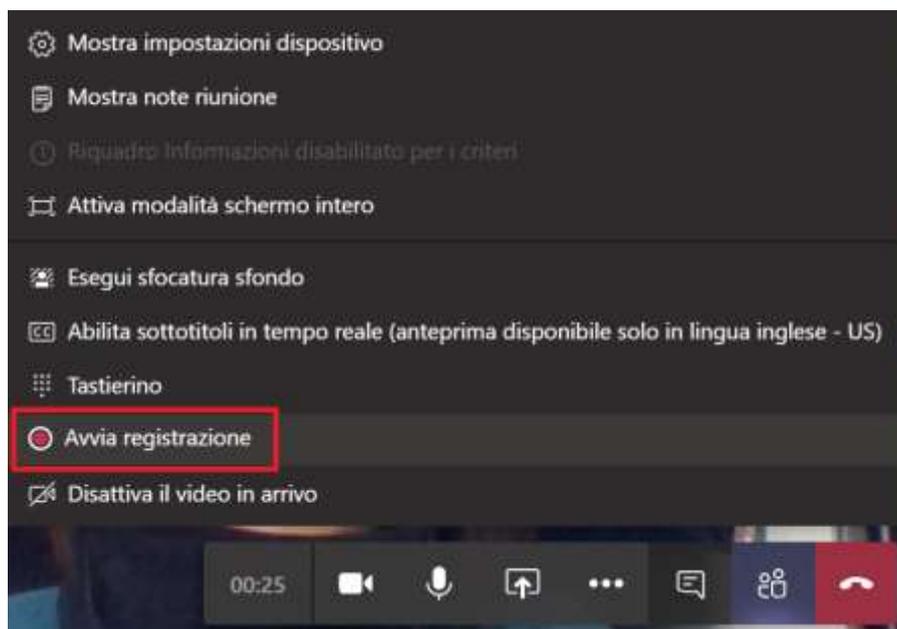
È anche possibile registrare la lezione per renderla disponibile agli studenti.

Per farlo cliccare sull'apposita icona (punti di sospensione) e scegliere l'opzione avvia registrazione.

Quando viene avviata una registrazione di una riunione, il sistema mostra una notifica a tutti i partecipanti. Ricordarsi di disattivare la registrazione al termine della sessione di lavoro.

La registrazione viene processata in poco tempo e resa disponibile in chat (servendosi del sistema Microsoft Stream).

NOTA BENE: lo studente può solo visualizzare all'interno del sistema Microsoft Stream la registrazione senza avere la possibilità né di scaricarla né di condividerla.



Per terminare la sessione cliccare sul pulsante rosso posto in basso a destra.

## 8 ALCUNI SUGGERIMENTI PER CONDURRE AL MEGLIO LA LEZIONE ON LINE

- Scegliere un luogo adatto, privo di rumori.
- Collegarsi e avviare la lezione almeno una decina di minuti prima dell'inizio della stessa per essere sicuri che tutto funzioni al meglio.
- Dotarsi di un microfono esterno (non affidarsi solo al microfono del computer per non compromettere la qualità dell'audio);
- Non è necessario avere la fibra per far funzionare al meglio il sistema, è sufficiente avere una linea ADSL.
- Ricordiamo che un'ora on line corrisponde ad un'ora accademica di lezione in presenza. A seconda della durata dell'intera lezione si consiglia di prevedere comunque brevi pause per permettere agli studenti (e anche ai docenti!) di sgranchirsi e allontanarsi momentaneamente dal terminale. Durante la pausa è bene che il docente si ricordi di spegnere il microfono.
- Chiedere agli studenti di spegnere il microfono e la webcam onde evitare rumori di sottofondo e sovraccarico di banda.
- Dal punto di vista didattico si consiglia, al termine di un concetto, di chiedere un feedback agli studenti invitandoli a rispondere in chat in modo da attivarli e meglio comprendere l'andamento dell'aula.