

Come realizzare una lezione a distanza su Microsoft Teams

Dopo aver avuto accesso alla piattaforma Microsoft Teams in modalità client, cioè dopo averlo scaricato e installato, occorre autenticarsi con le credenziali fornite dal Conservatorio, così come descritto nella guida presente al seguente link

https://www.conservatoriofoggia.it/wp-content/uploads/2020/05/guida_docenti_teams_c.pdf

si può utilizzare la piattaforma secondo i privilegi che sono stati assegnati dall'amministratore. Ogni docente può svolgere le operazioni descritte all'interno di questo documento.

1. Creare un Team

La prima schermata dell'interfaccia di Teams riporterà le classi virtuali (team) alle quali si è iscritti. Al primo accesso tutti i docenti troveranno il team denominato **Docenti**, utile sia per le attività di formazione dei docenti sia per scambiare informazioni sull'utilizzo degli strumenti per la didattica a distanza.

E' possibile creare un nuovo team cliccando su **Unisciti a un team o creane uno** (Figura 1).

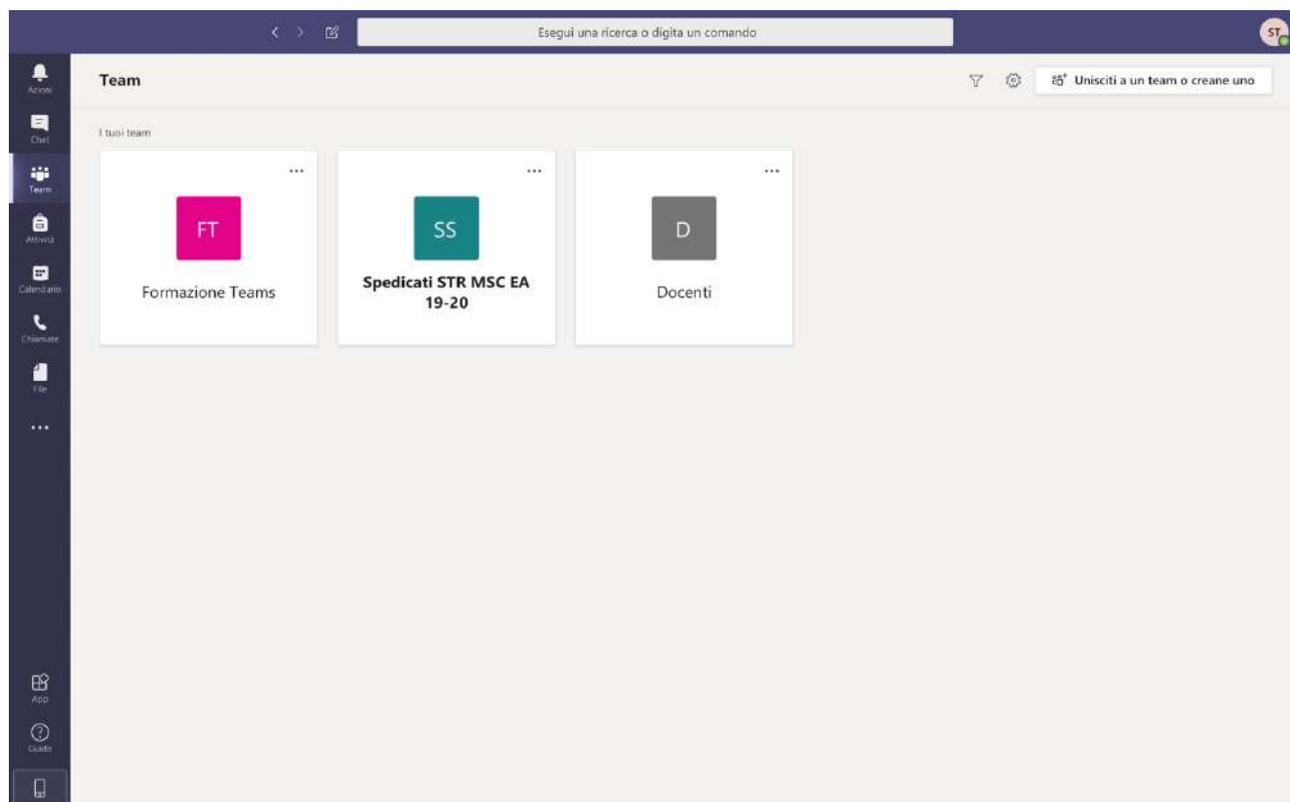


Figura 1 - Visualizzazione dei Team

Apparirà la schermata visualizzata nella Figura 2

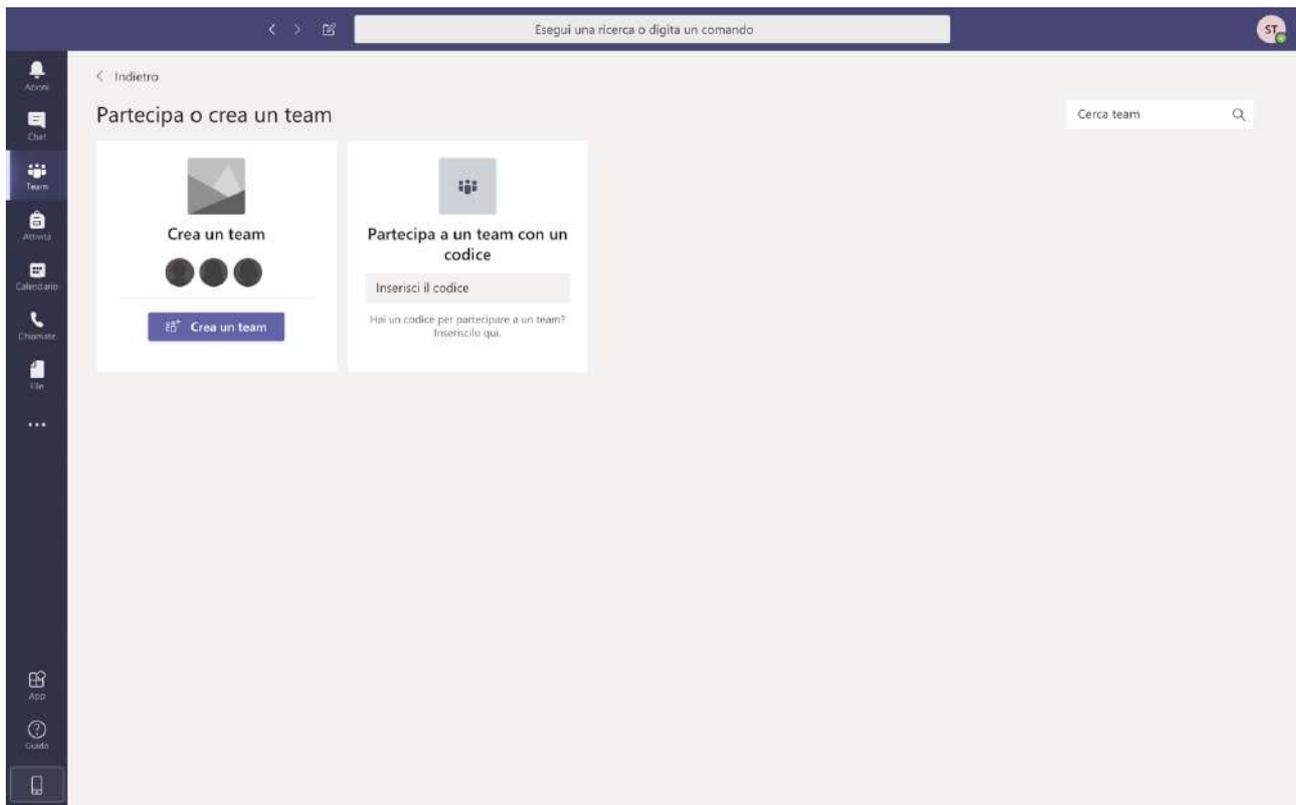


Figura 2 - Creare o partecipare a un Team esistente

A questo punto si può creare il team **Classe**, cliccando sulla relativa immagine visualizzata nella Figura 3

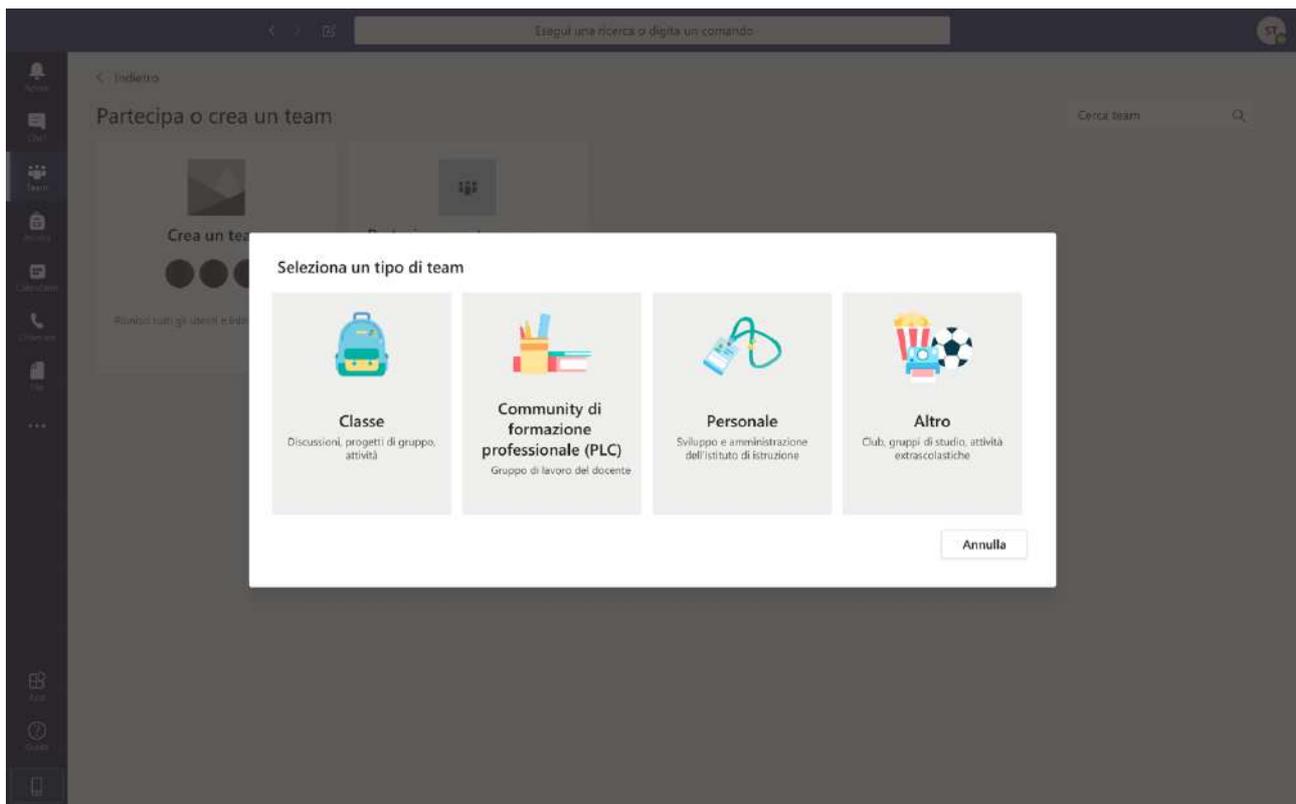


Figura 3 - Creazione di un Team

Comparirà la schermata per inserire il nome del team e una descrizione facoltativa (Figura 4)

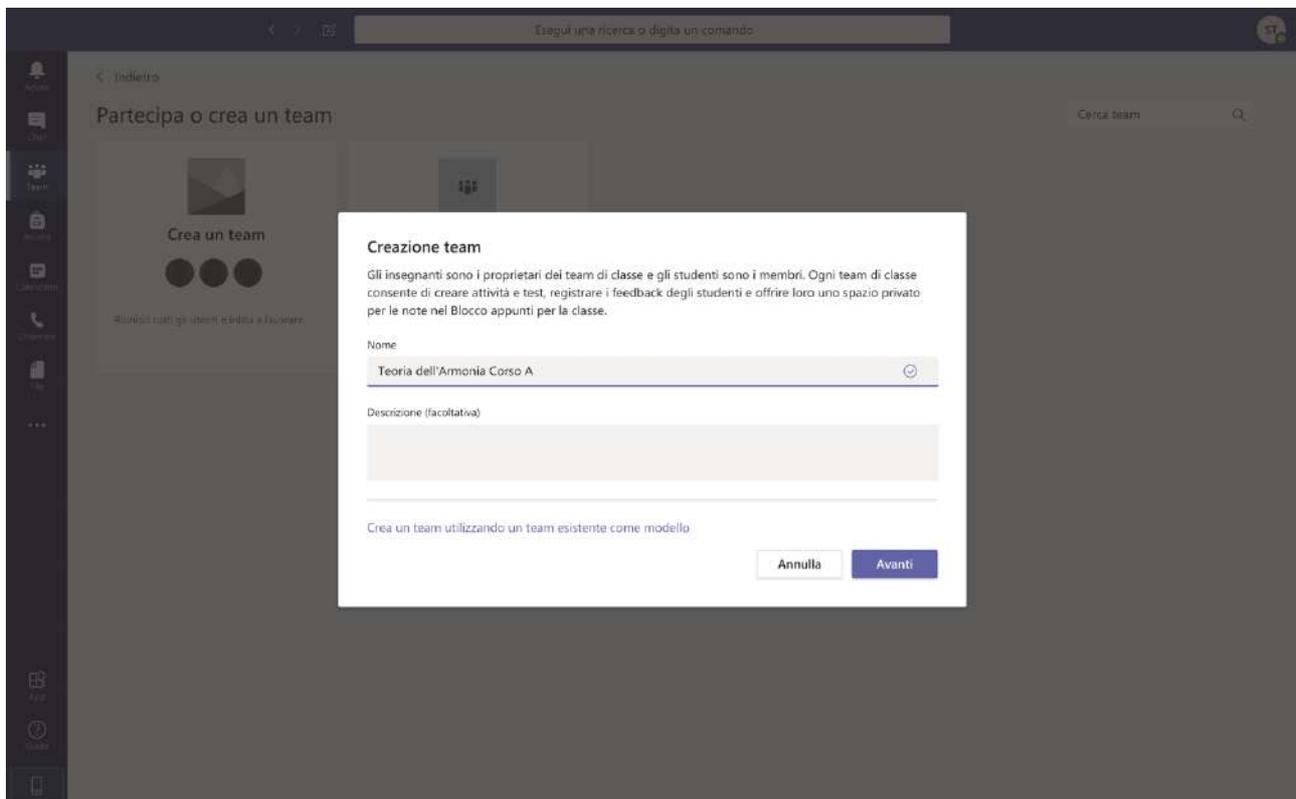


Figura 4 - Inserimento nome e descrizione del team

Cliccando su **Avanti** si possono aggiungere studenti ricercandoli nella barra di ricerca o, ignorare l'aggiunta di nuovi membri, si potranno comunque aggiungere successivamente (Figura 5)

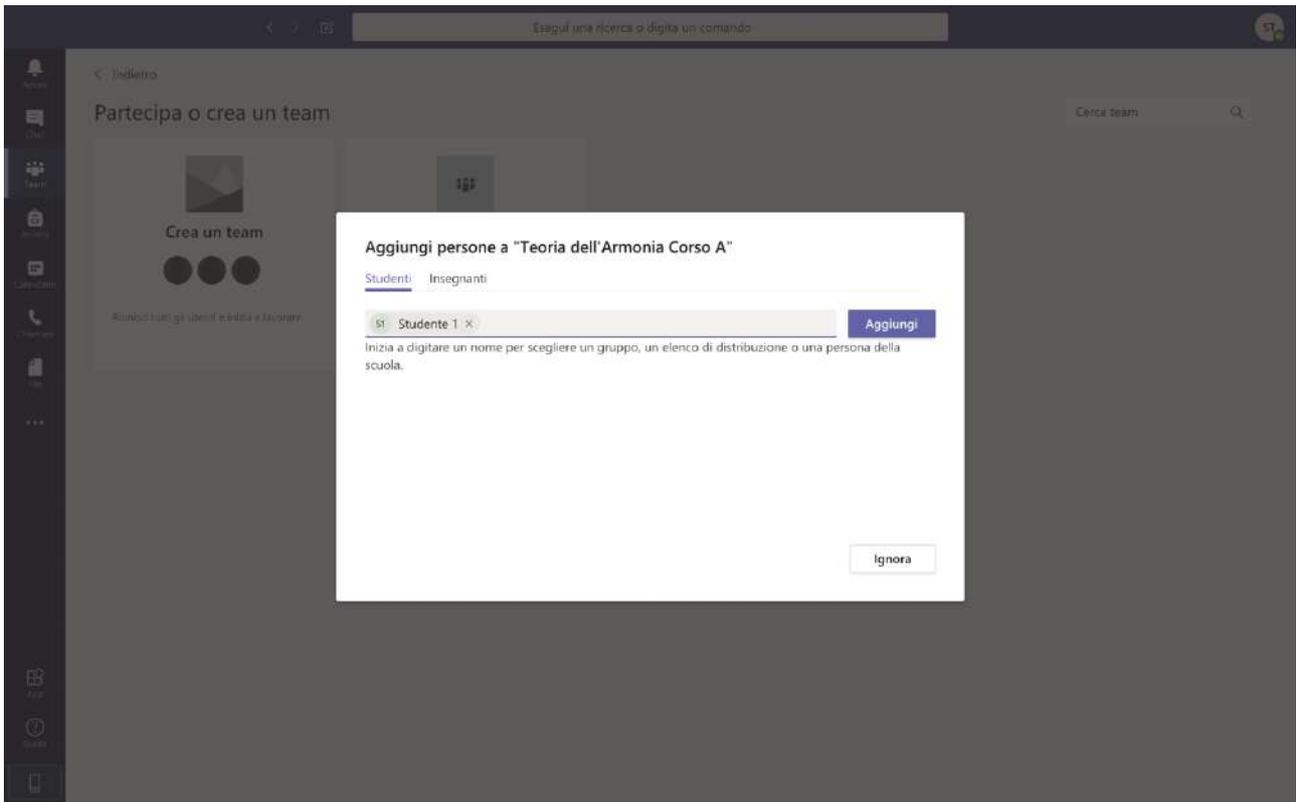


Figura 5 - Aggiunta di membri a un team

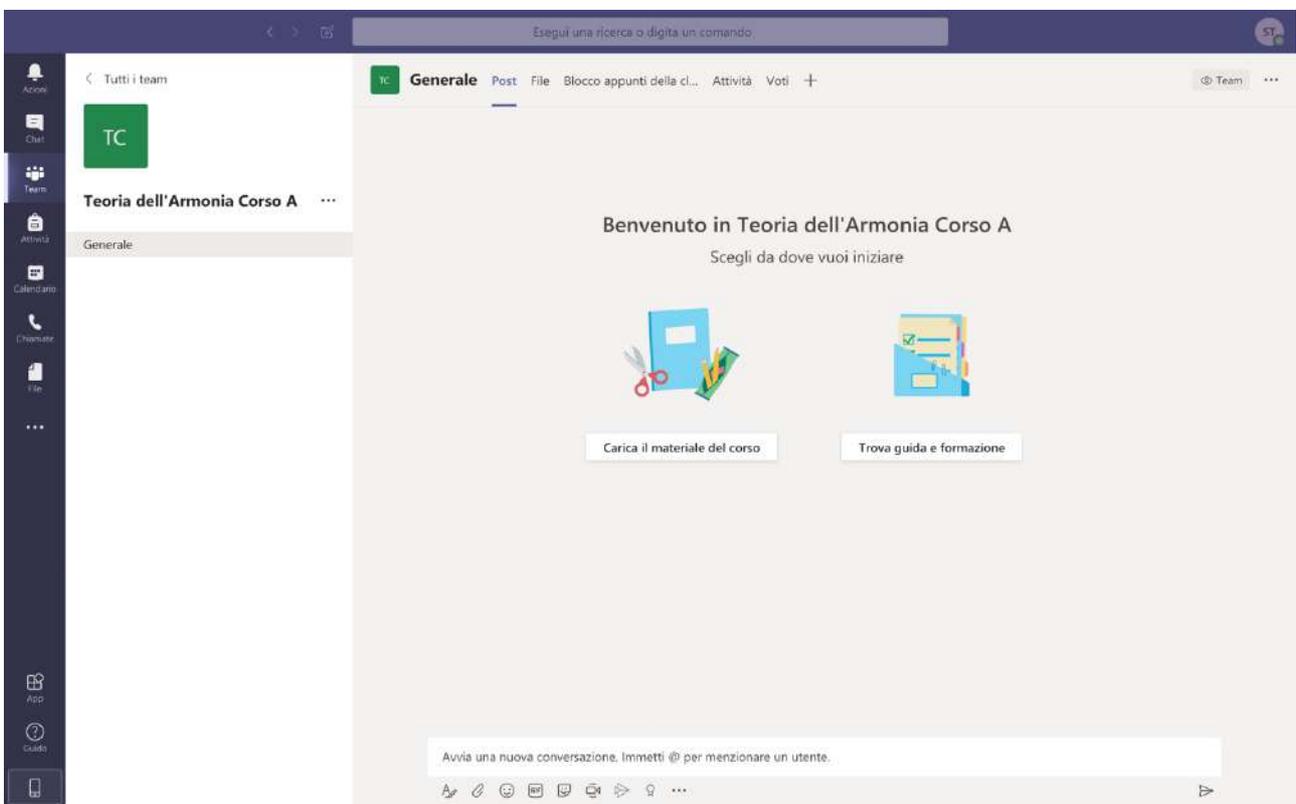


Figura 6 - Schermata principale di un Team nella sezione POST

Una volta creato il team verrà visualizzata la sua schermata principale nella sezione **Post** (Figura 6)

Un altro modo di aggiungere membri a un Team è quello di comunicare loro il codice univoco del Team.

Con un codice univoco gli studenti potranno accedere al team direttamente.

Potranno entrare a far parte di un team solo gli studenti inseriti all'interno della piattaforma dall'amministratore.

Per generare il codice occorre accedere alla sezione **Gestisci il team** cliccando sui tre pallini posizionati accanto al nome del team (Figura 7)

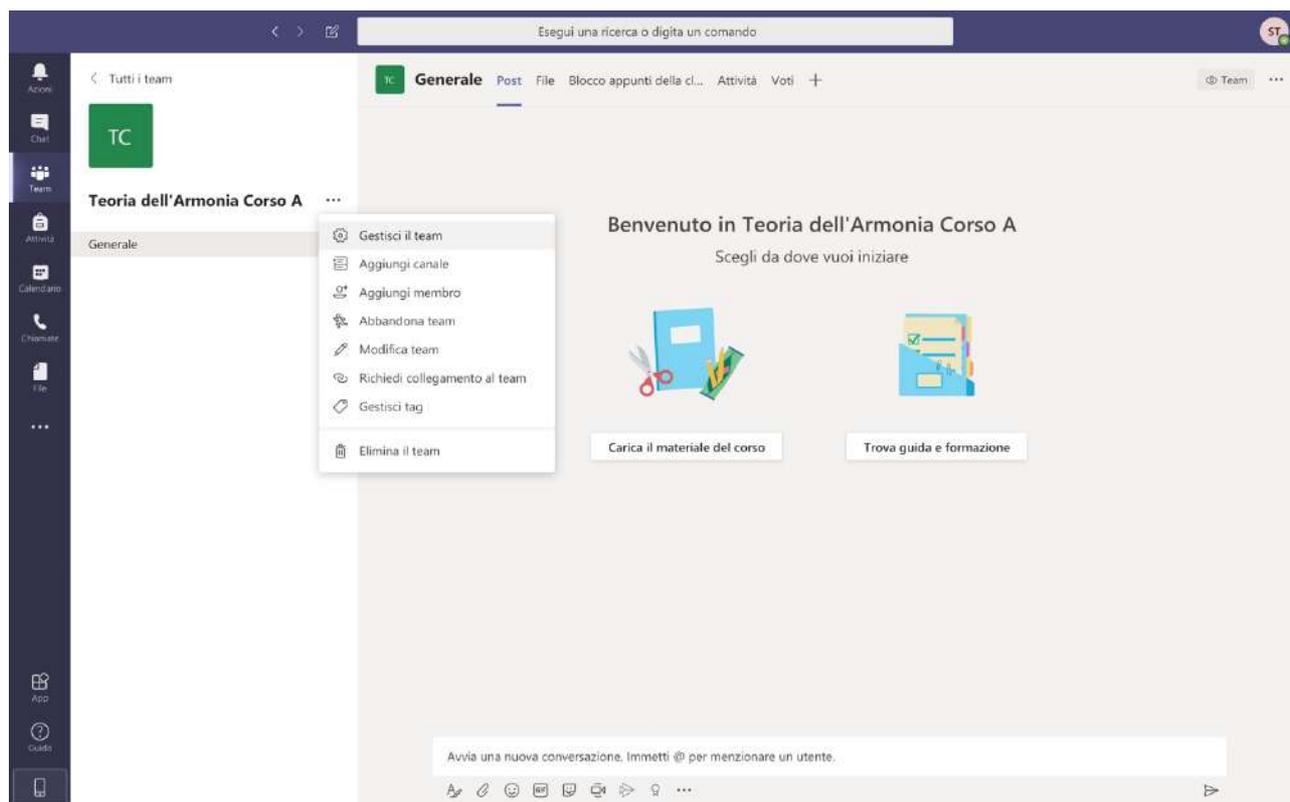


Figura 7 - Gestione del Team

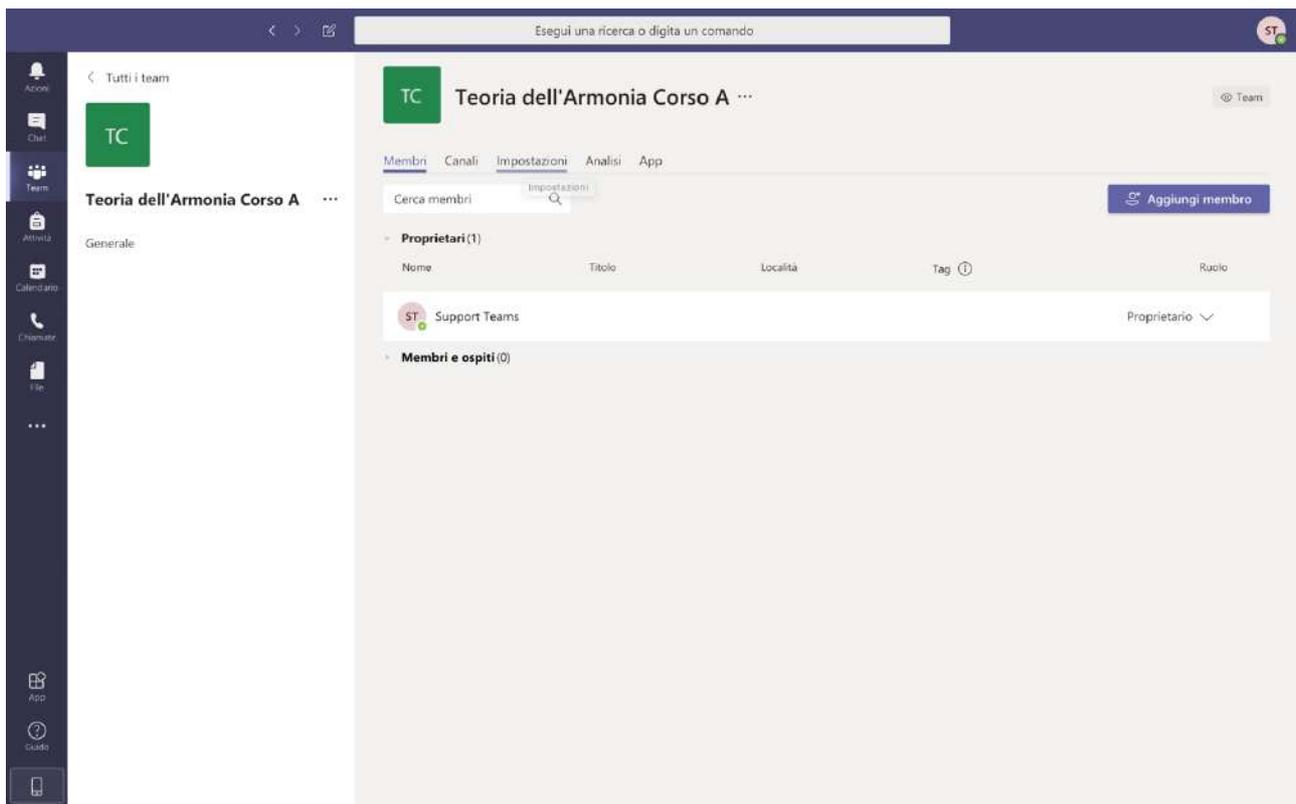


Figura 8 - Impostazioni del Team

A questo punto si entra nella gestione del team dove occorre cliccare sulla voce **Impostazioni** visualizzata nella Figura 8

All'interno delle impostazioni occorre cliccare sulla voce **Codice del team** visualizzata nella Figura 9 e successivamente sulla voce **Genera** per generare il codice del Team da inviare agli studenti

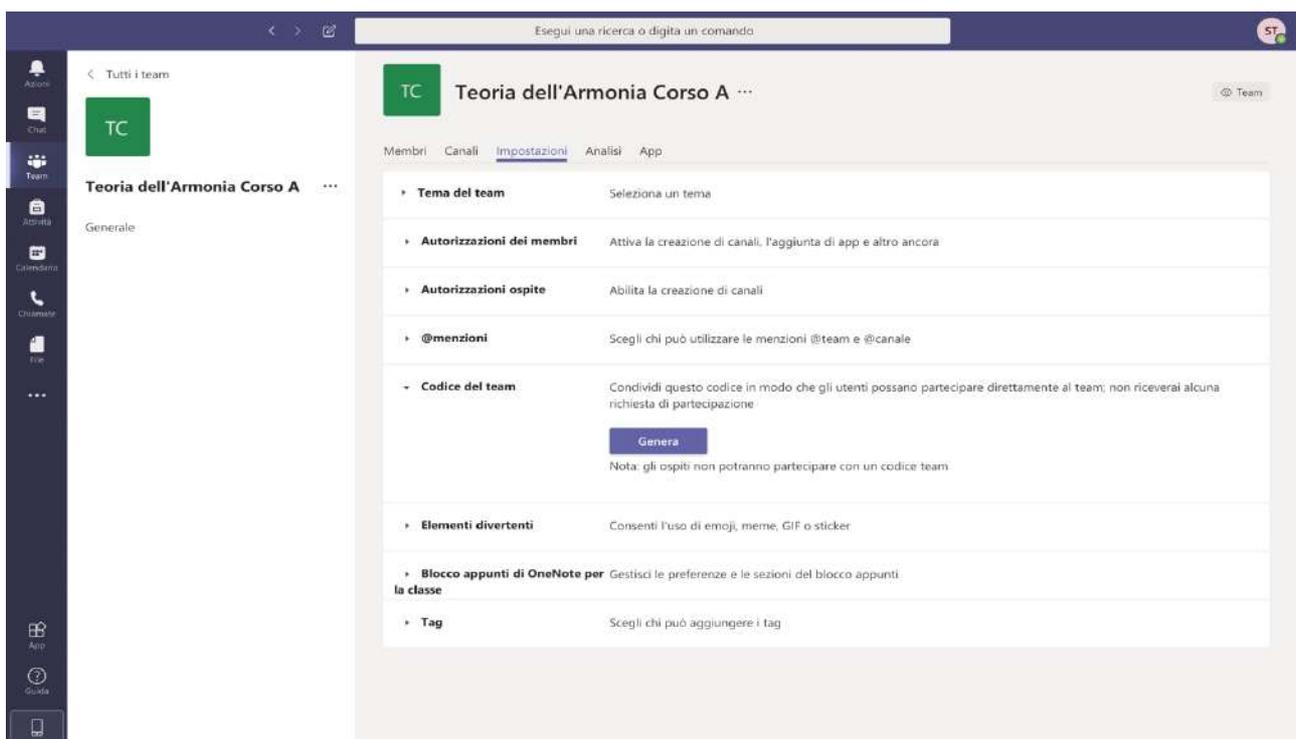


Figura 9 - Generazione del codice univoco del Team

2. Cosa si può fare all'interno di un Team

Successivamente alla creazione del Team, nell'esempio è stato creato il team denominato "Teoria dell'Armonia Corso A", si possono inviare Post, caricare File, utilizzare il Blocco appunti della classe, inserire test (attività) e valutare gli studenti.

All'interno del Team, nella sezione **File**, è possibile caricare il materiale didattico del corso cliccando sulla voce **Carica** in modo che possa essere visualizzato da tutti gli studenti appartenenti al team. (Figura 10).

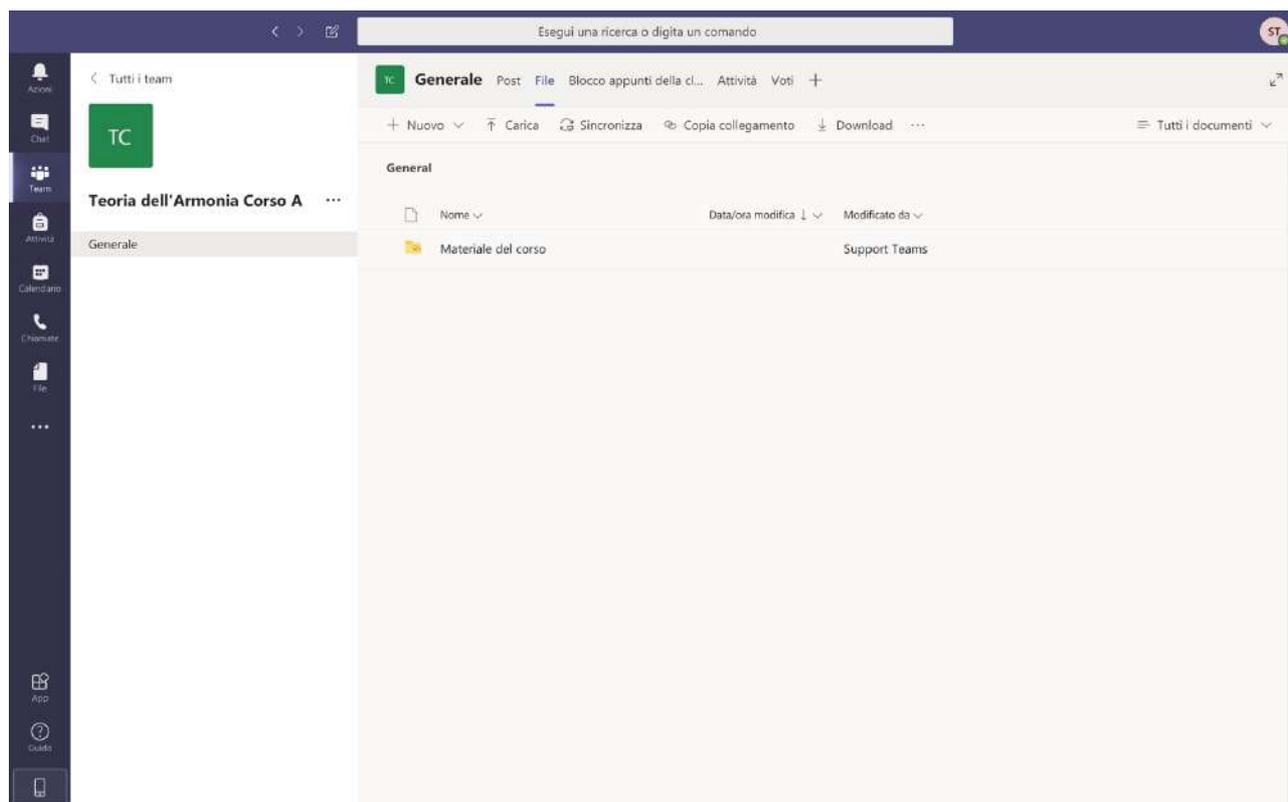


Figura 10 - Inserimento materiale didattico da condividere con il team

Ogni volta che viene creato un Team viene generato automaticamente un canale chiamato "Generale" dove gli studenti e i docenti approdano non appena vi entrano. Il canale **Generale** è il luogo virtuale dove il docente trasmette le lezioni, condivide materiale, ecc. Il concetto di Canale è simile al concetto di materia scolastica (es. in una classe virtuale (team) possiamo avere più canali ognuno dei quali rappresenta una materia e un insegnante può condividere il materiale all'interno di un canale solo per quella materia).

Ogni docente, all'interno del proprio team, può creare un canale oltre a quello denominato **Generale**, che ricordiamo è generato automaticamente alla creazione di un Team.

Cliccando sui tre puntini (•••) affianco al nome del team, si visualizza la finestra per apportare modifiche al team. Tra le voci occorre cliccare su **Aggiungi canale** per aggiungere un canale. (Figura 11)

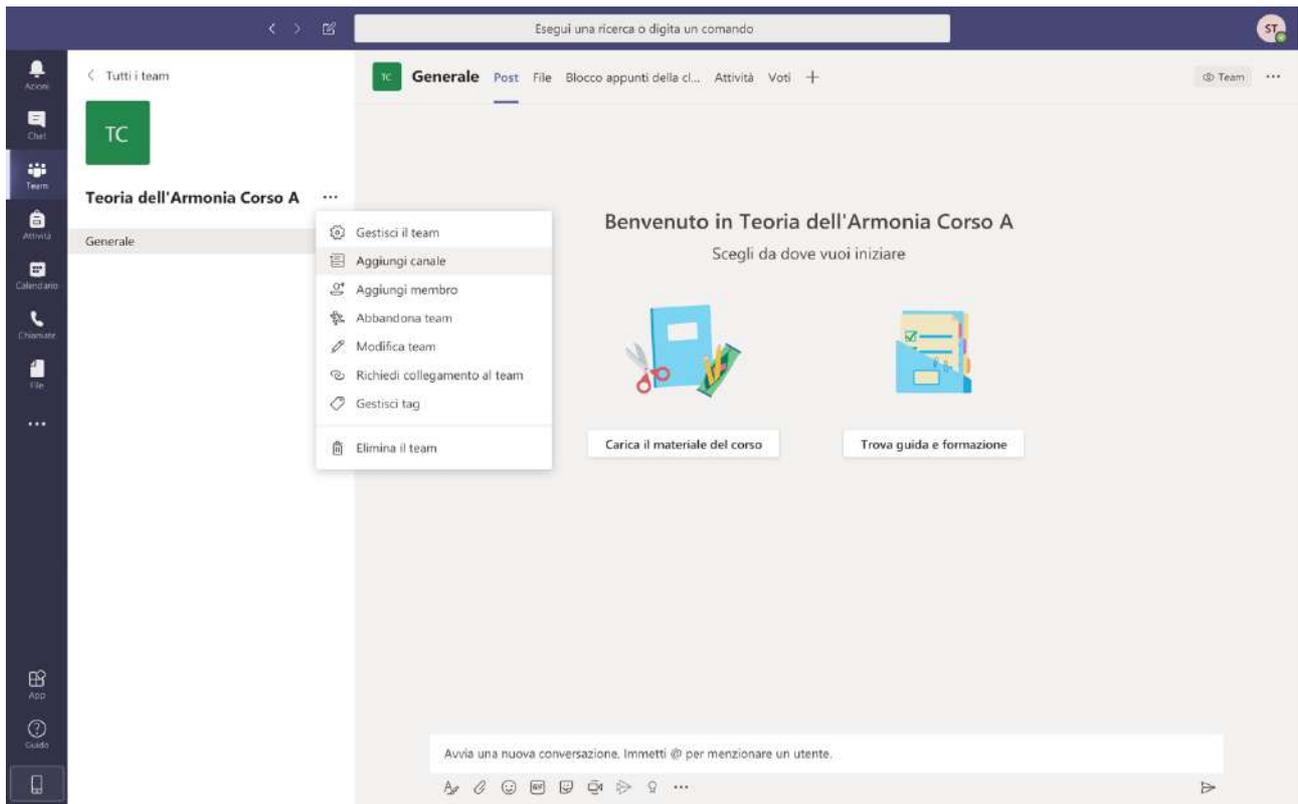


Figura 11 - Aggiunta di un canale al Team

3. Programmare e creare una lezione a distanza

Per programmare una lezione a distanza si può creare nel calendario di Teams un evento **Riunione**. Si noti che la funzione **Riunione** può essere utilizzata in qualunque momento cliccando sull'icona della telecamera che si trova in basso sotto la barra delle conversazioni all'interno della sezione **Post** (Figura 12)

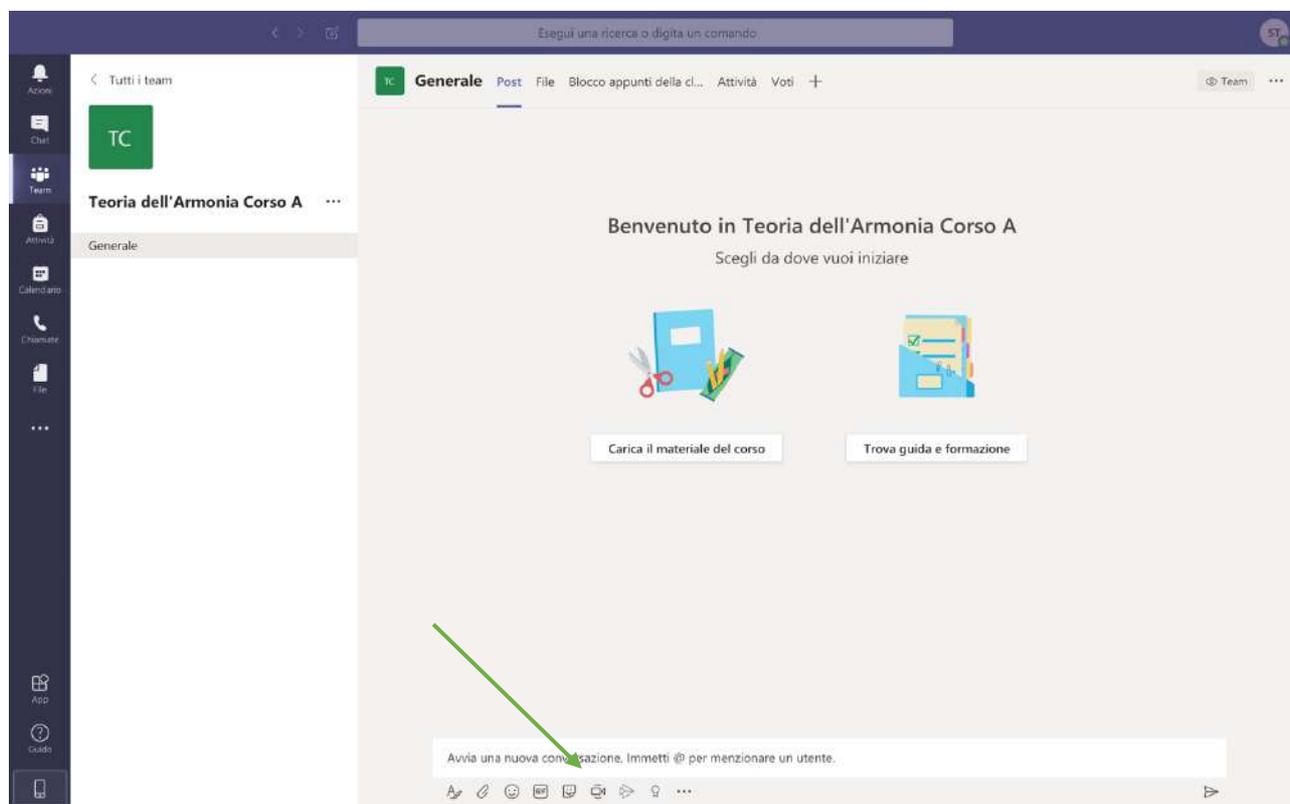


Figura 12 - Icona telecamera Riunione Immediata

Quando si pianifica una lezione a distanza o riunione viene generato un link che può essere fornito agli studenti. Cliccando sul link fornito, gli studenti accedono direttamente alla lezione in programma quel giorno e con quell'orario.

Per pianificare una riunione occorre cliccare su Calendario e creare un nuovo evento (Figura 13).

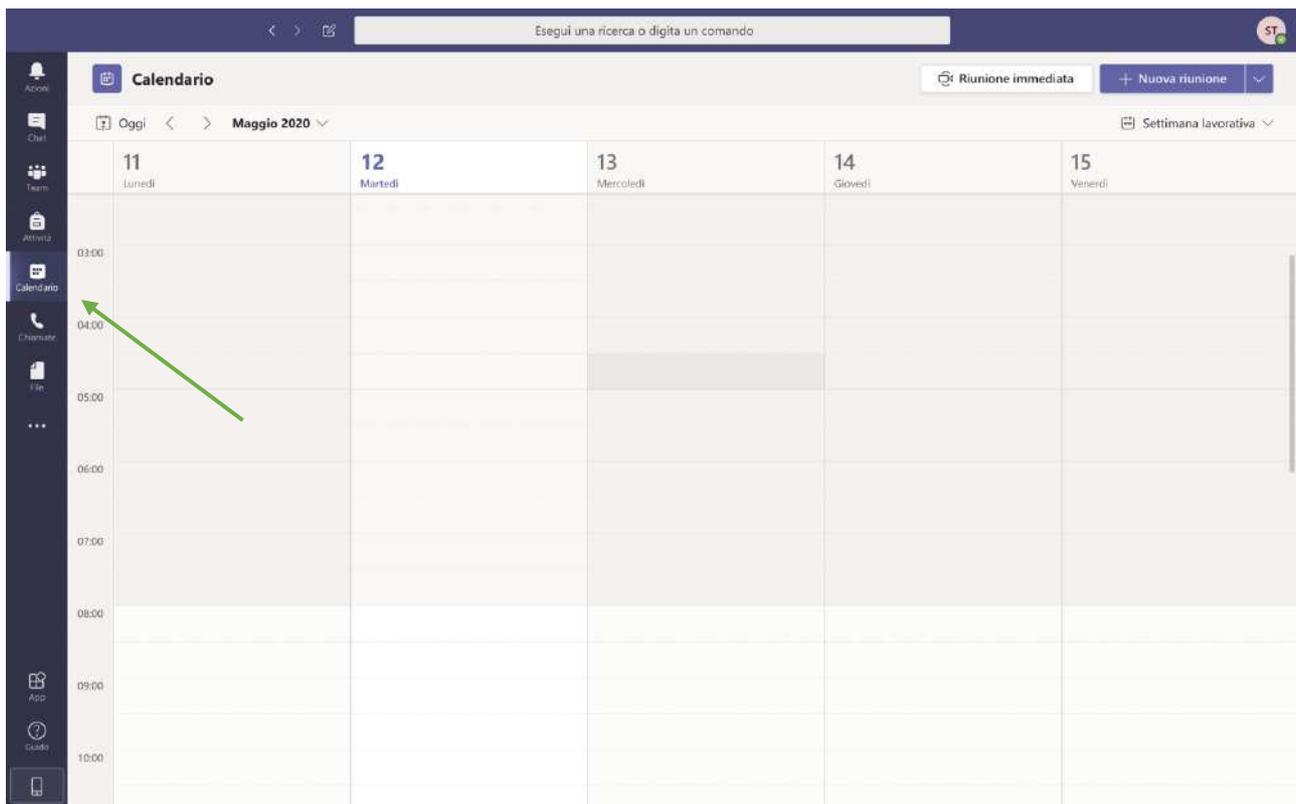


Figura 13 - Calendario

Supponendo di voler programmare una lezione dalle 11 alle 13 del 12 maggio occorre cliccare su **Nuova Riunione**, quindi su **Pianifica riunione** come visualizzato nella Figura 14

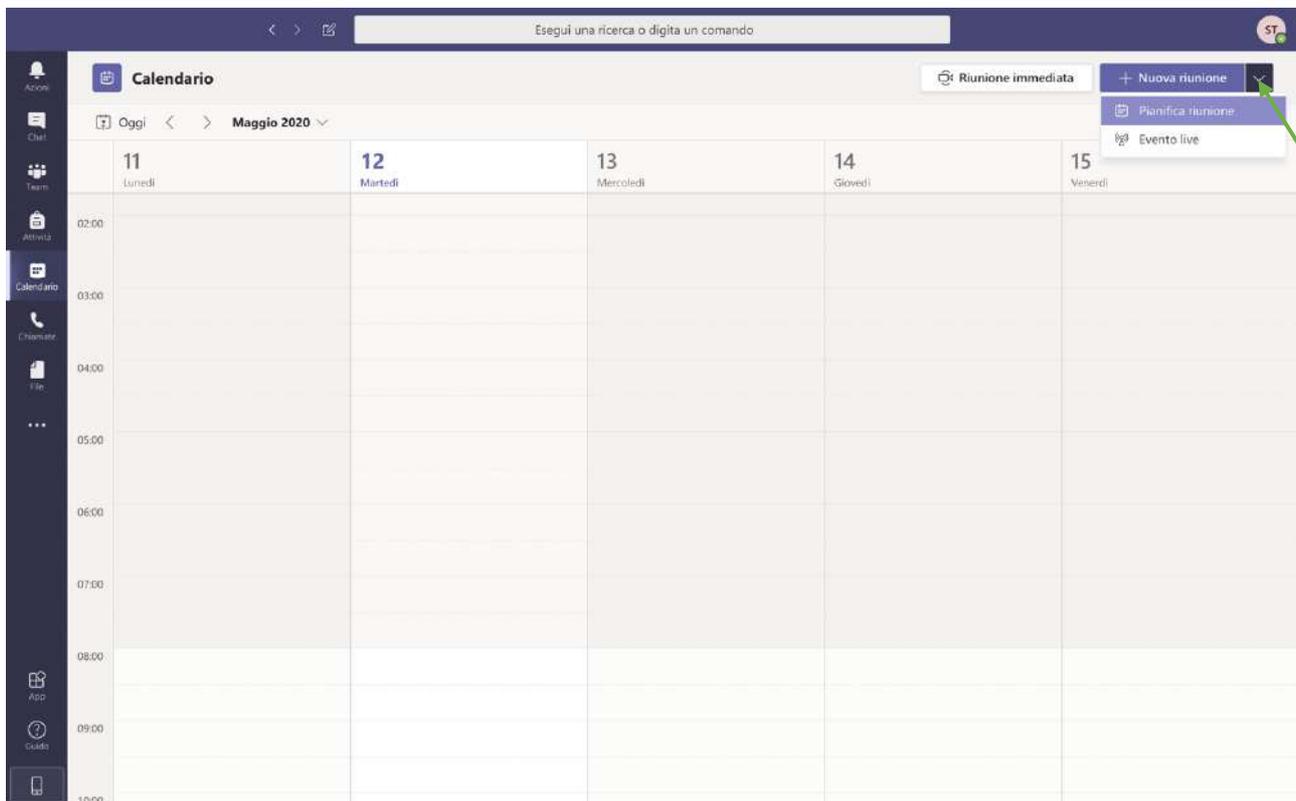


Figura 14 - Pianificare una riunione o lezione a distanza

Nella Figura 15 è visualizzata la schermata con i campi da compilare per pianificare la nuova riunione

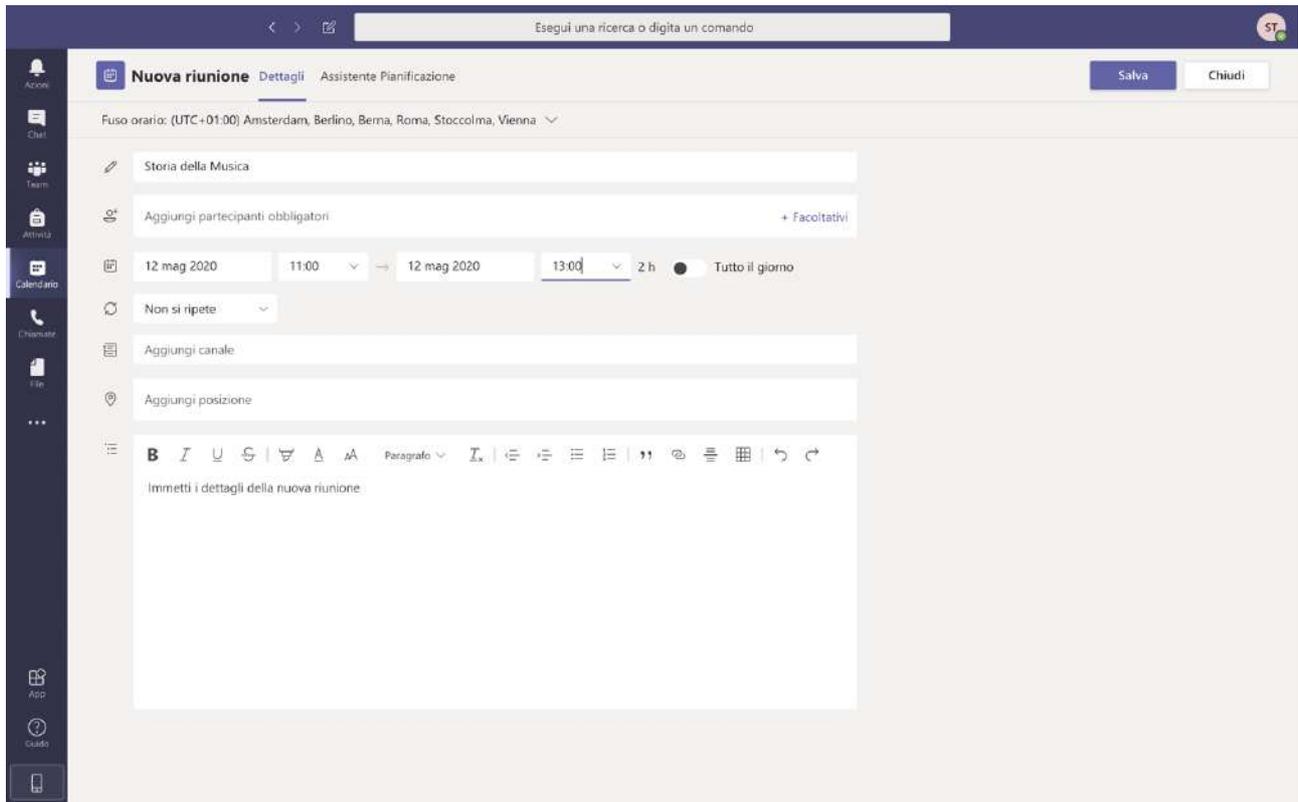


Figura 15 - Pianificare una nuova riunione

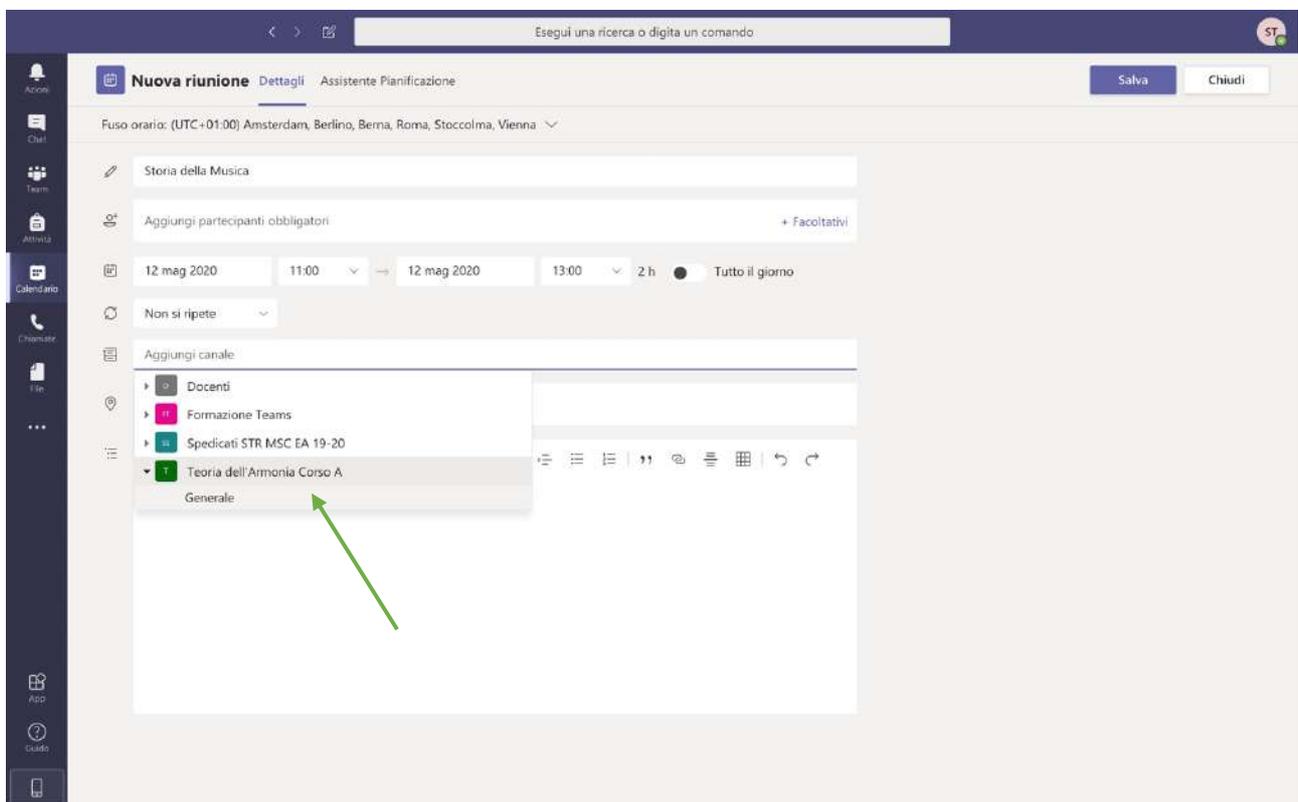


Figura 16 - Selezione del Team nella pianificazione di una riunione

Si possono aggiungere i partecipanti o aggiungendo gli indirizzi e-mail nella sezione **Aggiungi partecipanti obbligatori**, oppure selezionando nella sezione **Aggiungi canale** il team e il canale al quale la lezione a distanza è rivolta. (Figura 16)

In questo modo si invitano a partecipare tutti gli studenti che fanno parte del Team all'interno del canale **Generale**. Una volta che tutti i campi sono stati compilati occorre salvare cliccando su **Salva** o **Invia** in alto a destra.

Dopo il salvataggio apparirà sul calendario l'evento pianificato così come visualizzato nella Figura 17

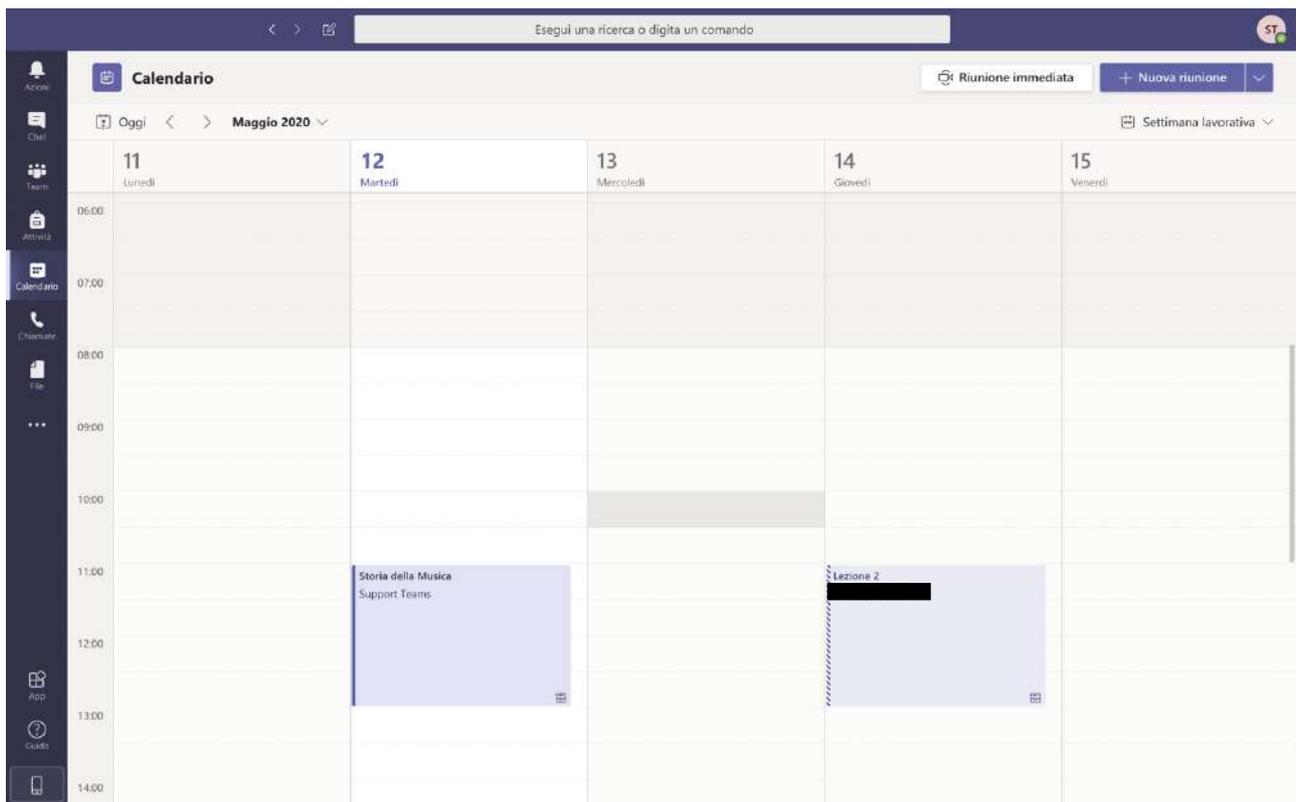


Figura 17 - Evento Riunione visualizzato sul calendario

Cliccando sopra l'evento appena creato si potrà modificarlo o cancellarlo. Quando si rientra nell'evento appena salvato, ci sarà **il link che consente di accedere direttamente alla lezione a distanza pianificata** (Figura 18), utile se si vuole far partecipare direttamente qualcuno alla lezione.

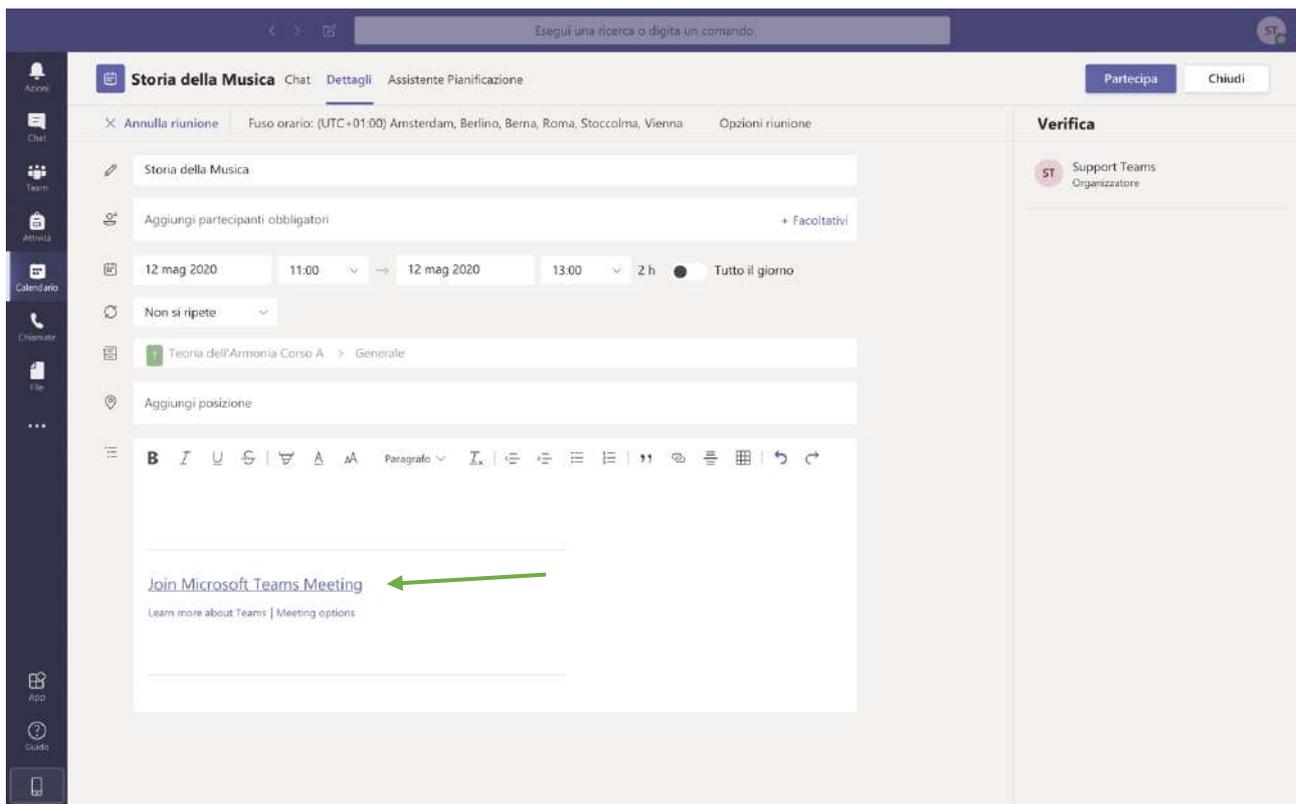


Figura 18 - Visualizzazione link riunione

Cliccando su **Partecipa**, in alto a destra, è possibile accedere direttamente alla lezione. La finestra che apparirà è quella visualizzata nella Figura 19 dove si potrà scegliere se attivare o meno sia la videocamera sia il microfono.



Figura 19 - Schermata delle configurazioni della riunione

Cliccando su **Partecipa ora** attiverete l'evento e sarà possibile comunicare con qualunque persona che in quel momento sta partecipando all'evento. Ogni utente che parteciperà avrà il microfono attivo e potrà essere ascoltato da tutti i membri partecipanti. È buona norma chiedere agli studenti, prima di iniziare, di chiudere il loro microfono per evitare dei rumori che possono disturbare l'audio. Il microfono andrebbe attivato dagli studenti solo nel caso in cui avessero necessità di fare delle domande.

Una volta entrati nella riunione verrà visualizzata la schermata riportata nella Figura 20.

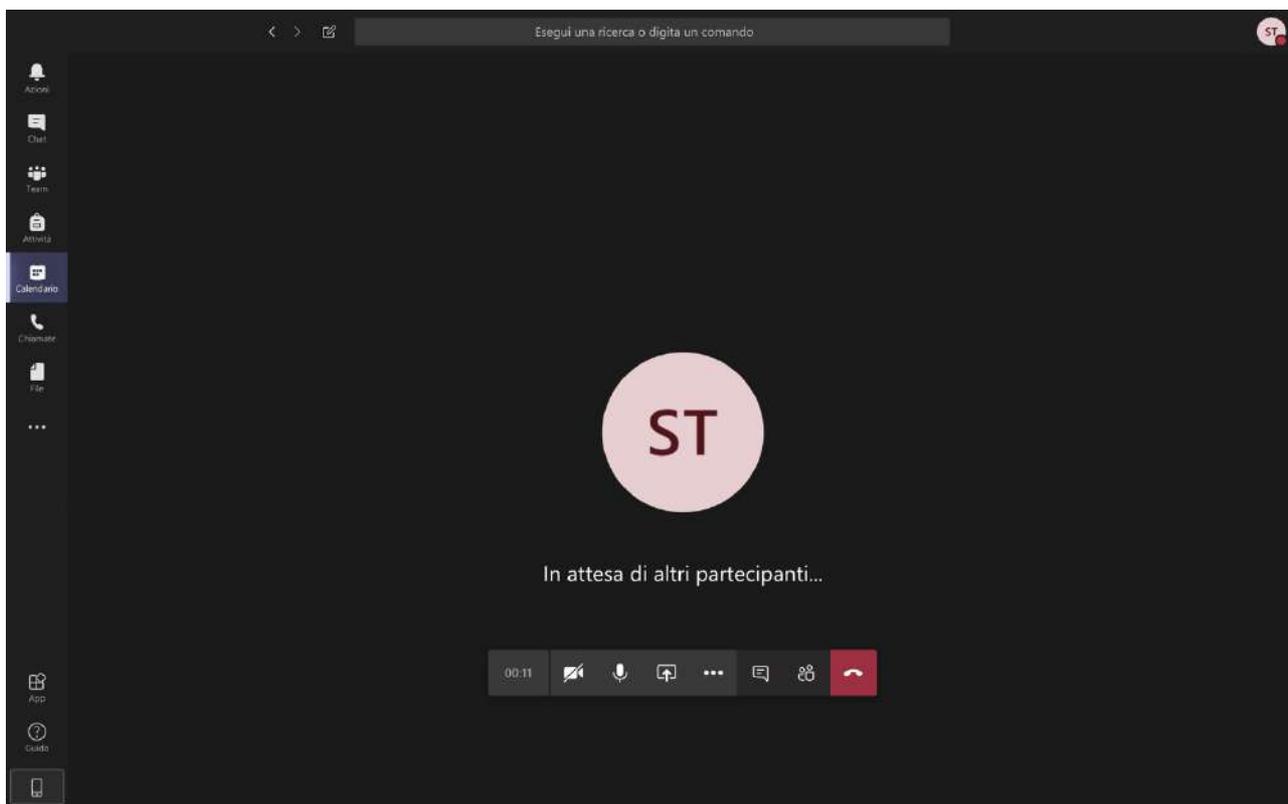


Figura 20 - Schermata principale di una riunione

A partire da sinistra e andando verso destra troviamo, il tempo trascorso, la telecamera e il microfono (si può scegliere di disattivarli cliccandoci sopra), l'icona per condividere lo schermo, tre pallini che simboleggiano le varie opzioni, l'icona della chat (se selezionata consente di visualizzare una chat sul lato destro della schermata a cui partecipano tutti i membri della riunione), l'icona dei partecipanti che consente di sapere chi sta partecipando e per ultimo l'icona per abbandonare la riunione.

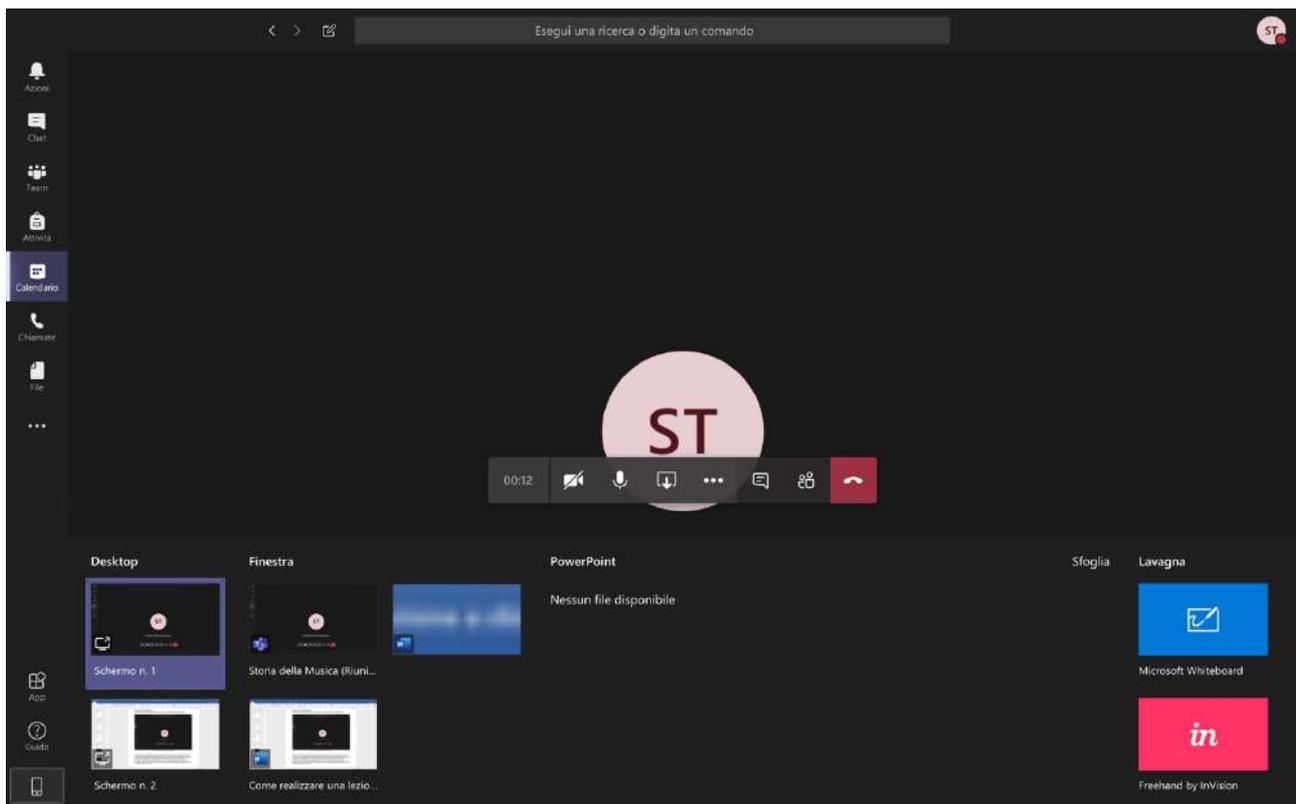


Figura 21 - Condivisione dello schermo

Attivando la condivisione dello schermo è possibile scegliere se condividere tutto il desktop o solo la finestra di un'applicazione che abbiamo avviato (Figura 21)

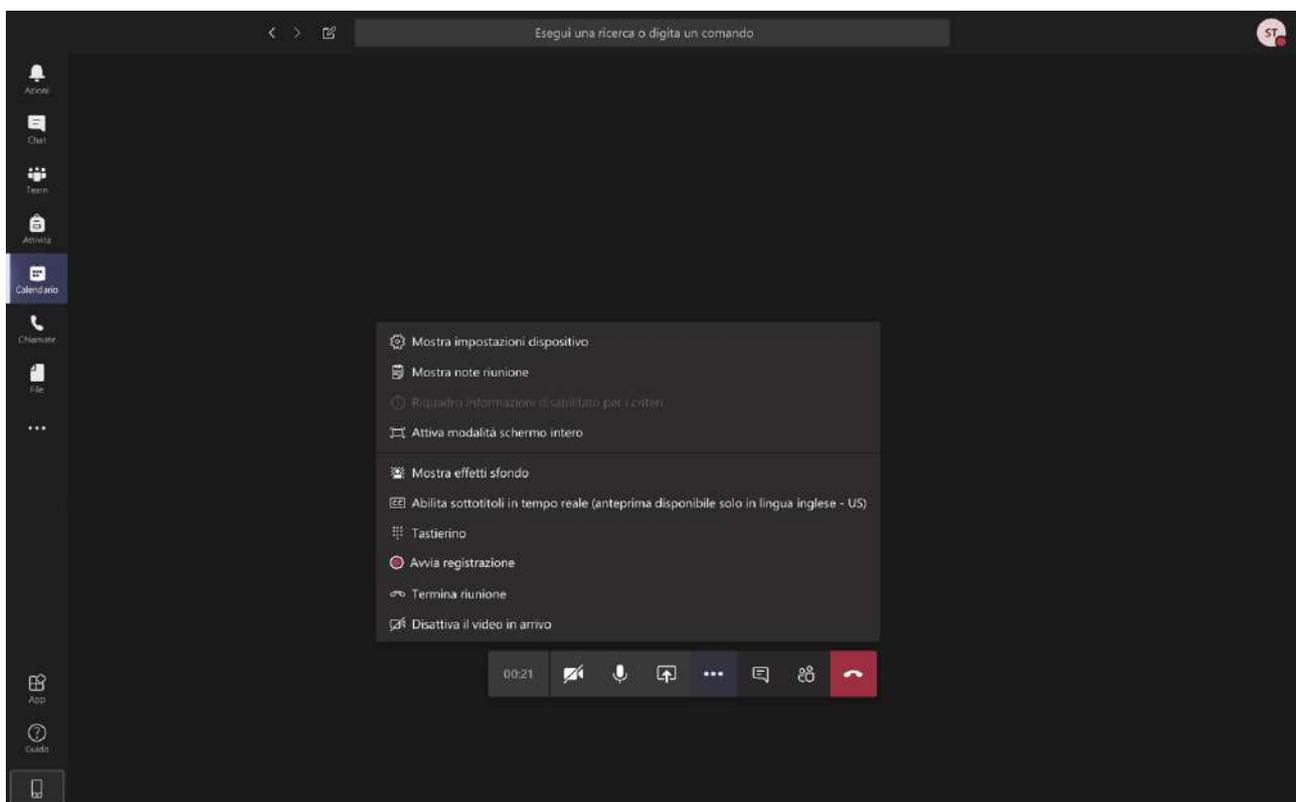


Figura 22 - Menù delle opzioni durante una riunione

Nella Figura 22 è visualizzato il menù delle opzioni attivabile durante una riunione (raggiungibile cliccando sui tre puntini visualizzati nel menù riunione, Figura 20), tra le varie opzioni è importante sottolineare la possibilità di registrare la riunione. Il video registrato sarà disponibile nella sezione **Post** del Team alla fine della riunione.