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).





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 5 - Creazione ai an Teann

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

		Eragui una ricerca o digita un comando	
	Partecipa o crea un team		Concal beam Q
	Crea un team	Creazione team	
	000	Gli insegnanti sono i proprietari del team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato	
	Shaalad suits git dienst schellin a Anderer.	per le note nel Blocco appunti per la classe. Nome	
		Teoria dell'Armonia Corso A 📀	
		Descrizione (facoltativa)	
		Crea un team utilizzando un team esistente come modello	
		Annulla Avanti	
	-		
0			

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)

Partecipa o crea un team		Cerca team Q
	121	
Crea un team	Assistant servers a "Tessis dell'Assessis Cours A"	
	Studenti Insegnanti	
Biological grant distance a fairmer.	St. Studente 1 ×	
	Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.	
	Ignora	

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)



	< > B		Esegui una ricerca o digita	un comando		<u>.</u>
	< Tutti i team	TC Teoria (d ell'Armonia Co stazioni Analisi App	rso A …		@ Team
Team	Teoria dell'Armonia Corso A 🛛 …	Cerca membri	Q			S. Aggiungi membro
Celendario	Generale	Nome	Titolo	Località	Tag (j)	Ruolo
Chierate.		ST Support Teams				Proprietario 🗸
		• Membri e ospiti (0)				
Guide						

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

	< > @	Esegui una ri	cerca o digita un comando
Azoni Cha	< Tutti i team	TC Teoria dell'Arm	onia Corso A ··· @ Team
Team	Teoria dell'Armonia Corso A 🛛 …	 Tema del team 	Seleziona un tema
Actività	Generale	+ Autorizzazioni dei membri	Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora
Cruzemate.		 Autorizzazioni ospite 	Abilita la creazione di canali
		+ @menzioni	Scegli chi può utilizzare le menzioni @team e @canale
		- Codice del team	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione Genera Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team.
		 Elementi divertenti 	Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker
		 Blocco appunti di OneNote per la classe 	Gestisci le preferenze e le sezioni del blocco appunti
⊞ £ Acc		+ Tag	Scegli chi può aggiungere i tag
() Guida			

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)



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)

	ы < >	Esegui una ricerca o digita un comando.		
Azioni	< Tutti i team	C Generale Post File Blocco appunti della cl Attività Voti +	@ Team	
Coloredario Colore	TC Teoria dell'Armonia Corso A … Generale	Benvenuto in Teoria dell'Armonia Corso A Scegli da dove vuoi iniziare		
Hange App Galded		Carica il materiale del corso Trova guida e formazione Avvia una nuova construzione. Immetti @ per menzionare un utente. Avvia una nuova construzione. Immetti @ per menzionare un utente.	Δ	

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).

		< > B	Esegui u	na ricerca o digita un comando		
Q. Azoni	Ē	Calendario			୍ଦିତ୍ୟ Riunione immedia	ta 🛛 + Nuova riunione 🗸 🗸
E Chirt	1] Oggi < 🗦 Maggio 2020 🗸				🖹 Settimana lavorativa 🖂
iii Team		11 Lunedi	12 Martedi	13 Mercoledi	14 Glovedi	15 Venerdi
â Attivită	01/01					
E ²⁰ Colendario	0310					
Chiomate	04:00					
fie.	05:00					
	06:00					
	07:00					
	08:00					
∰ App	09:00					
Cualdo	10:00					
			Figu	ıra 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

			Esegui ur	na ricerca o digita un comando		.
Q coni	😇 Cale	ndario			ପ୍ରିଂ Riunione immedia	ta 🛛 🕂 Nuova riunione
	(j) Oggi	\langle $ ightarrow$ Maggio 2020 \sim				Pianifica riunione
i internet	11 Lunedi		12 Martedi	13 Mercoledi	14 Giovedi	15 Venerdi
â o	12:00					
endario o	13:00					
ioniste de la	H:00					
	15:00					
c	96:00					
	17:00					
£	8:00					
iop Cuida	99.00					
	0:00					

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 questa 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.

Esegui una ricerca o digita un coma Ļ Calendario G Riunione immediata C Oggi 1 > Maggio 2020 🗄 Settimana lavorativa 11 12 13 14 15 ۳ 06.00 â 07:00 6 08:00 1 09:00 10:00 11:00 oria della Mu 12:00 13:00 14:00

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.

		ک تھ (Esegui una ricer	ca o digita un	comando.			e
Q. Azioni		Storia della Musica Chat Detta	gli Assistente Pianificazione					Partecipa	Chiudi
E Chief	× A	nulla riunione Fuso orario: (UTC+0	1:00) Amsterdam, Berlino, Bern	a, Roma, Stoccoli	na, Vienna	Opzioni riunio	ne	Verifica	
tije Tearre	ø	Storia della Musica						Support Teams Organizzatore	
Attività	0ª	Aggiungi partecipanti obbligatori				+ F	acoltativi		
Calendario	(ir)	12 mag 2020 11:00 >	→ 12 mag 2020	13:00 ~	2 h	Tutto il giorno			
•	Ø	Non si ripete 🗸 🗸							
Chomate.		Teoria dell'Armonia Corso A > 🛛	Senerale						
*16 	0	Aggiungi posizione							
	Ξ	BIUSIVAA	Paragrafo \checkmark $\sum_{\mathbf{x}} \in$	⊜ ≣ ⊯	, , @	ð ⊞ ≞	¢		
		Join Microsoft Teams Meeting Leam more about Teams Meeting options		_					
Cuido									
Q									

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.

	Esegui una ricerca o digita un comando	
Ationi		Chiudi
Chief	Scegli le impostazioni audio e video per	
iii Tearn	Storia della Musica	
â		
E Calendario		
Chieraste.		
e He	SI SI	
	Partecipa ora	
	🔎 🛞 🥘 🔅 💽 🥵 🥵 🥵 Carlo	
	Altre onzioni di nastazionziona	
ß	🐼 Audio disattivato 🐁 Audio teiefono 🕞 Aggiungi una sala	
Guida		
Q		

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.