



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Didattica con Microsoft Teams

Guida per i docenti all'uso di Teams per
collaborare in una classe/gruppo di lavoro

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Agosto 2023

Cosa puoi fare con Teams

Puoi accedere ai team dei tuoi insegnamenti gestiti dai Servizi Informatici, creare una nuova classe di studenti o un gruppo di lavoro con cui collaborare

Videoconferenze (riunione immediata, riunione pianificata in Calendario) fino a 300 partecipanti

- condivisione dello schermo
- griglia 7*7
- modalità insieme

Registrazione delle riunioni

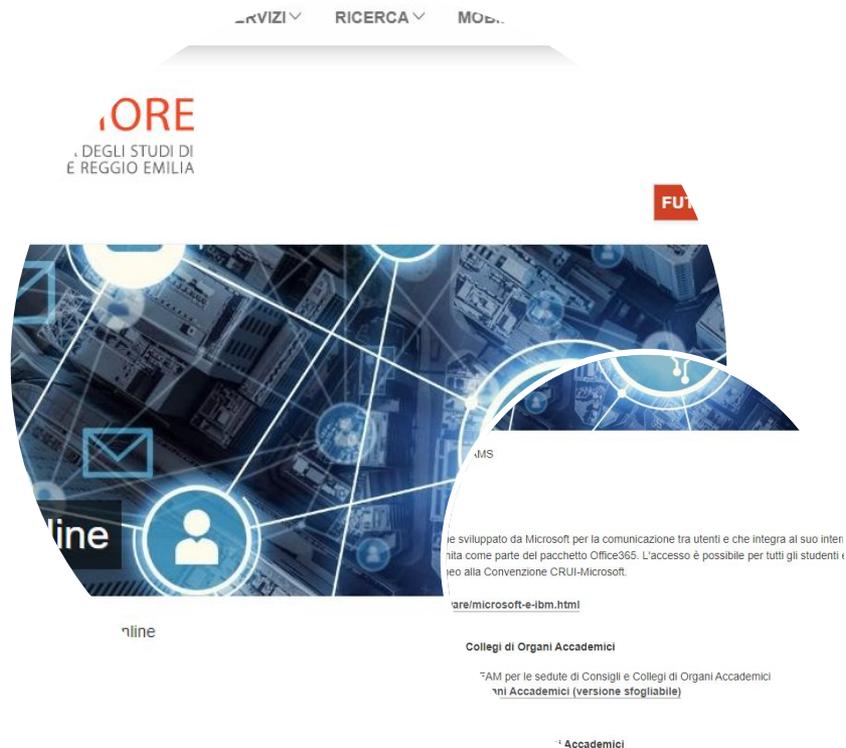
Eventi live fino a 10.000 partecipanti

Chat e comunicazioni 1:1 tramite menzione

Condivisione di file, materiale, video

Consulta le
istruzioni, cerca le
novità, leggi le
linee guida

www.unimore.it/online



Glossario

team: spazio per un gruppo di lavoro con cui condividere file e avviare riunioni

canale: modalità per suddividere le conversazioni del team per argomenti, l'accesso può essere limitato solo ad alcuni membri del team

riunione: può essere immediata o pianificata, è possibile la registrazione dell'evento, consente interazione con i partecipanti mediante chat e condivisione dello schermo da parte dei relatori

evento live: riunione pianificata da trasmettere in streaming, consente interazione solo se si attiva la sezione Q&A

chat: spazio per la comunicazione con i membri del team in un canale

menzione: modalità per comunicare via chat sia con tutti che con un singolo partecipante al team

app: applicazioni di Office365 che possono essere aggiunte a un team come tab nel canale Generale (es. Stream, Insight, wiki, ...)

OneDrive: app di accesso e condivisione dei file nel cloud

SharePoint: app che consente l'accesso via web ai contenuti del team e la personalizzazione del sito

Accedi

[Accedi a Office365](#), [Accedi a Teams](#), [Scarica l'app Teams](#)

Partecipa

[I tuoi teams](#), [Unisciti al team di un altro](#), [Crea un tuo nuovo team](#), [Invita a partecipare mediante codice del team](#), [Invita a partecipare mediante collegamento](#)

Fai lezione

[Carica il materiale del corso](#), [Configura il blocco appunti della classe](#), [Comunica con la classe via chat](#), [Usa i canali per suddividere le lezioni per argomento](#), [Attiva la moderazione in un canale standard](#), [Assegna prove scritte intermedie e d'esame](#)

Incontra

[Avvia una riunione immediata](#), [Pianifica una riunione del team](#), [Registra una riunione](#), [Accedi ai video registrati](#), [Pianifica una riunione in Calendario](#), [Pianifica un evento live](#)

Accedi a Office365

Collegati a www.office.com e
autenticati come
username@unimore.it

Nella finestra di autenticazione SSO
che si apre inserisci le credenziali
istituzionali rilasciate da Unimore



Accedi

Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

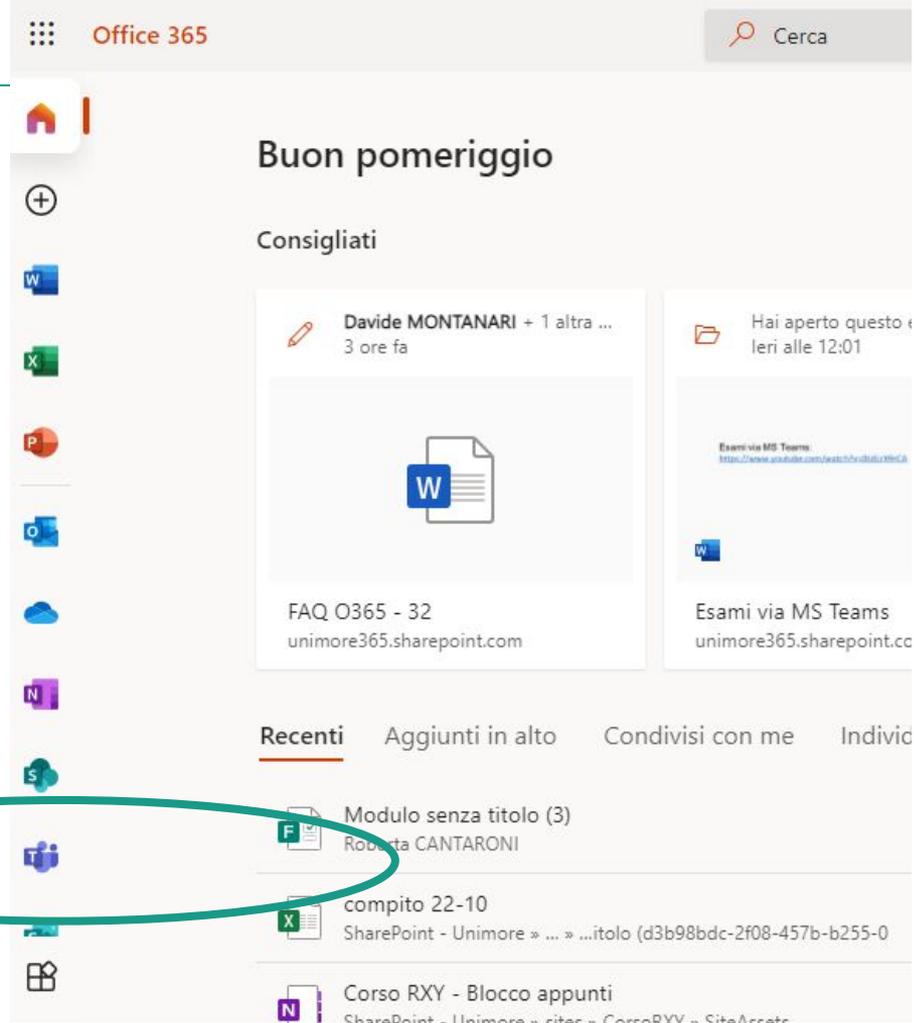
Avanti

Accedi a Teams

Scorri le icone delle app a sinistra fino a trovare l'icona Teams



Dopo l'accesso compare l'elenco dei team a cui sei già iscritto e a cui puoi partecipare.



Scarica l'app Teams

Download da

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



Scarica Teams

Puoi partecipare a un team da app desktop nella quale troverai maggiori funzionalità rispetto all'accesso via web

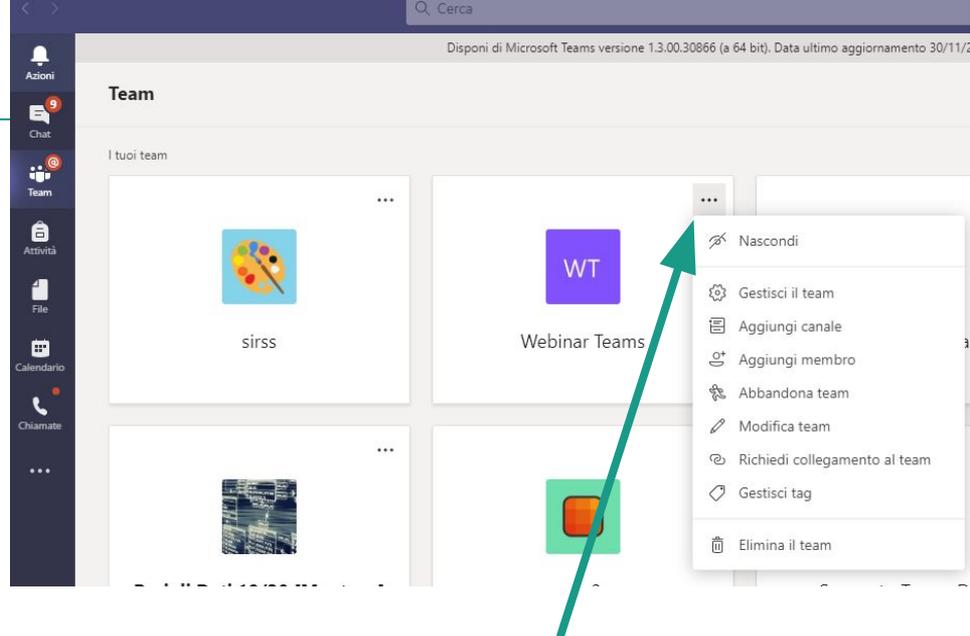
L'app è disponibile per ambiente Windows, Linux e MacOS.

Puoi partecipare a un team anche da smartphone

I tuoi teams

A partire dall'a.a. 2020/21 trovi i team degli insegnamenti di cui sei titolare con inseriti automaticamente gli studenti che hanno in carriera l'insegnamento

I nomi dei team riportano come prefisso l'anno di offerta, i team dell'anno precedente vengono archiviati (sola consultazione)

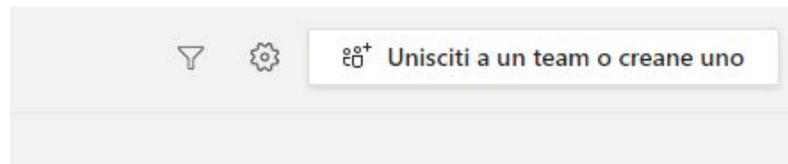


cliccando sui 3 puntini di fianco a un team si apre il menu di gestione del team in cui puoi aggiungere membri o canali, nascondere o eliminare il team o accedere al menu di gestione avanzata

Unisciti al team di un altro

Puoi unirti a un team creato da un altro mediante il codice che ti ha comunicato il proprietario del team

Se ti ha comunicato il link per l'accesso segui il link e aspetta il messaggio di accettazione da parte del proprietario



Crea un tuo nuovo team (1)

Puoi creare un nuovo team cliccando su “Unisciti a un team o creane uno” e scegliendo “Crea un team”

Seleziona il tipo del team

- Classe per i team legati alla didattica
- PLC per in team delle sedute degli Organi



Seleziona un tipo di team



Crea un tuo nuovo team (2)

Assegna nome e descrizione e aggiungi i membri direttamente

Nel caso di classi numerose puoi saltare il passaggio di inserimento dei membri e comunicare il codice o l'url del team

Assegna un nome e una descrizione

Aggiungi i membri

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari dei 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 per le note nel Blocco appunti per la classe.

Nome Obbligatorio

Descrizione (facoltativa)

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla

Avanti

Aggiungi persone a "sirs3"

Studenti Insegnanti

Cerca studenti

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della scuola.

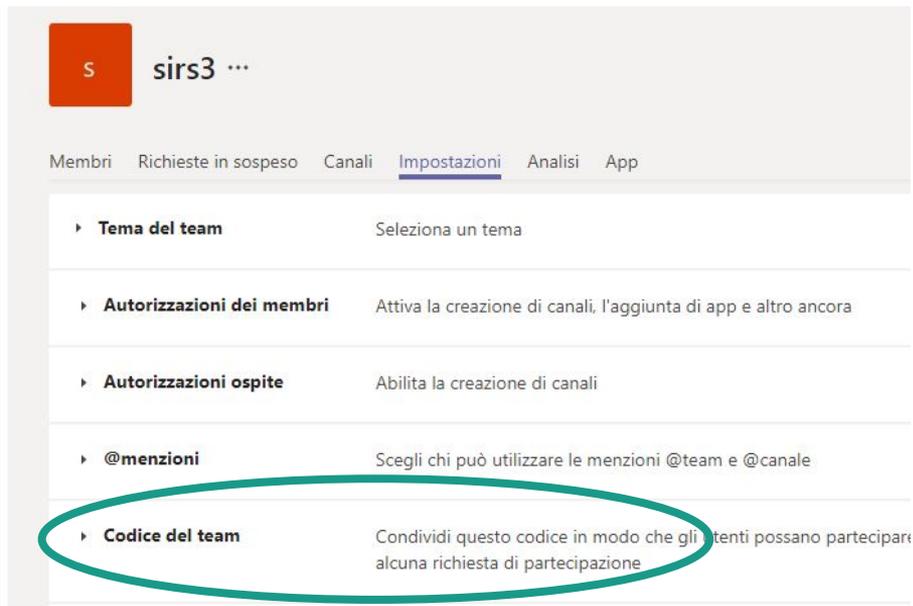
Ignora

Invita a partecipare mediante codice del team

Puoi ricavare il codice del corso cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del team poi Impostazioni/Codice del team

Chi riceve il codice può entrare direttamente nel team senza necessità di approvazione

...



Invita a partecipare mediante collegamento

Ricava il collegamento cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del team poi “Richiedi collegamento al team”

E’ utile per esterni al team creato che vuoi fare partecipare

Chi segue il link rimarrà in attesa della tua approvazione, potrai approvarne l’ingresso da “Gestisci il team/Richieste in sospeso”



sirs3

Generale

- Gestisci il team
- Aggiungi canale
- Aggiungi membro
- Abbandona team
- Modifica team
- Richiedi collegamento al team**
- Gestisci tag



sirs3 ...

Membri

Richieste in sospeso

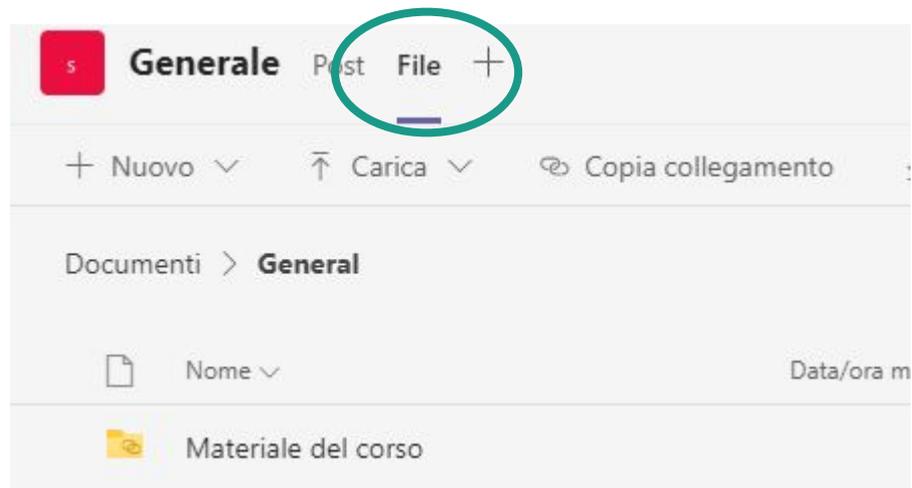
Canali

Carica il materiale del corso

Puoi seguire **Carica il materiale del corso** per aggiungere file

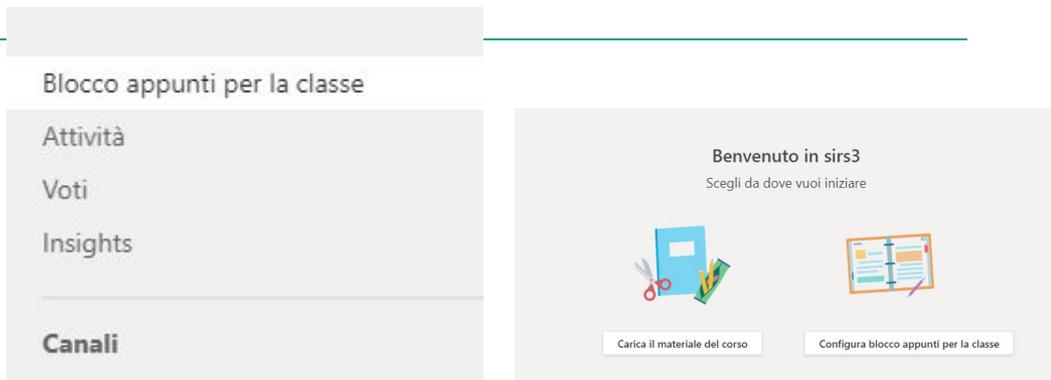
I file saranno caricati nella nella sezione **File/Materiale del corso** e risulteranno in sola lettura per i membri del team

In qualsiasi momento puoi accedere alla sezione **File** e aggiungere/modificare contenuto



Configura il blocco appunti per la classe

Puoi seguire **Configura blocco appunti per la classe** per creare un blocco appunti digitale con uno spazio di condivisione docente-studenti, uno spazio riservato a ogni singolo studente e uno spazio riservato al docente e in sola lettura per gli studenti





sirsrc

Blocco appunti per la classe

Attività

Voti

Insights

Canali

Generale

Carica il materiale del corso

Configura blocco appunti per la classe



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 1min 6sec



Report sulle presenze

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



↩️ Rispondi



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 38sec



Report sulle presenze

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



↩️ Rispondi



Nuova conversazione

Partecipa al team

La schermata principale del tuo team

accedi ai tuoi team

gestisci il team: aggiungi membri, ottieni il codice del team, crea canali

accedi al materiale e carica nuovi file

accedi alle app e aggiungi altre app con il +

accedi al tuo profilo

avvia una riunione

accedi al blocco appunti

accedi al Calendario

accedi ai canali tematici

accedi alle app

chatta con i partecipanti: avvia una nuova conversazione, rispondi, allega file

Nuova conversazione

Webinar Teams

Blocco appunti per la classe

Attività

Area Docenti

Voti

Insights

Referenti Informatici

Lezioni

Applicazioni

General

nerale Post File Unimore ONLINE altre 4 +

privato 5 guest Avvia riunione

mercoledì 25 agosto 2021

Roberta CANTARONI 24/08 16:09

Webinar Teams Buon pomeriggio, avviso che oggi pomeriggio è previsto un fermo tecnico per qualche ora dell'app Area Docenti di Teams utilizzata per la richiesta della creazione dei team degli appelli d'esame. L'app dovrebbe essere ripristinata entro le prime ore di domattina.

Roberta CANTARONI 25/08 17:49

buon pomeriggio, l'app Area Docenti è ora nuovamente attiva.

mercoledì 1 settembre 2021

Riunione Riunione in "General" terminata:

Roberta CANTARONI 31/08 16:48

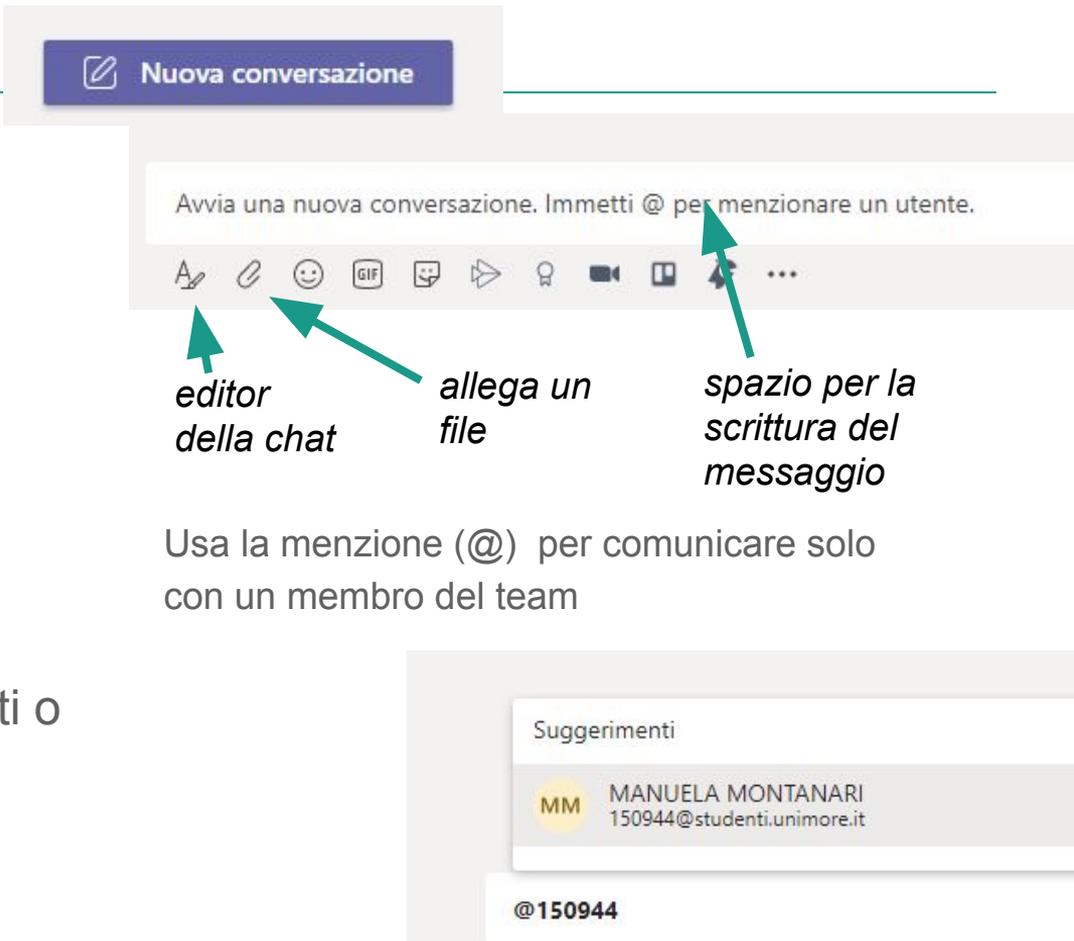
Team insegnamenti a.a. 2021-22

Webinar Teams Buongiorno, in vista della creazione dei team degli insegnamenti in offerta formativa 2021-22, avviso che i team degli insegnamenti dell'a.a. 2020-21 sono stati rinominati inserendo il prefisso 2020. I team 2021-22 saranno creati entro il 10 Settembre e avranno il prefisso 2021 nel nome. I team 2020 saranno archiviati il 30 settembre, vi daremo in seguito

Comunica con la classe via chat

Puoi usare la chat nel canale Generale del team o qualsiasi altro canale tematico che potrai creare

Puoi scrivere un messaggio per tutti o riservato a singoli membri



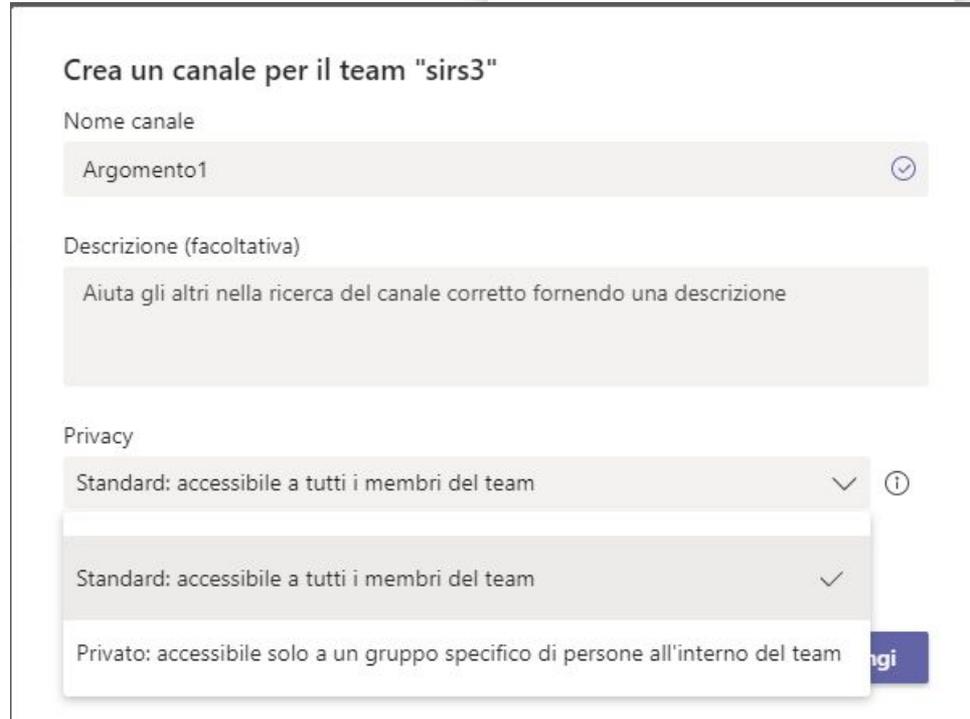
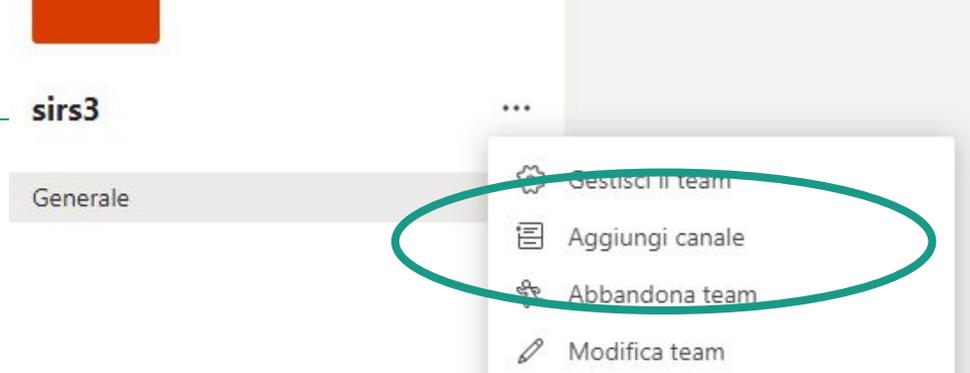
Usa la menzione (@) per comunicare solo con un membro del team

Usa @team o @channel per comunicare con i membri del team o di un canale

Usa i canali per suddividere le lezioni per argomento

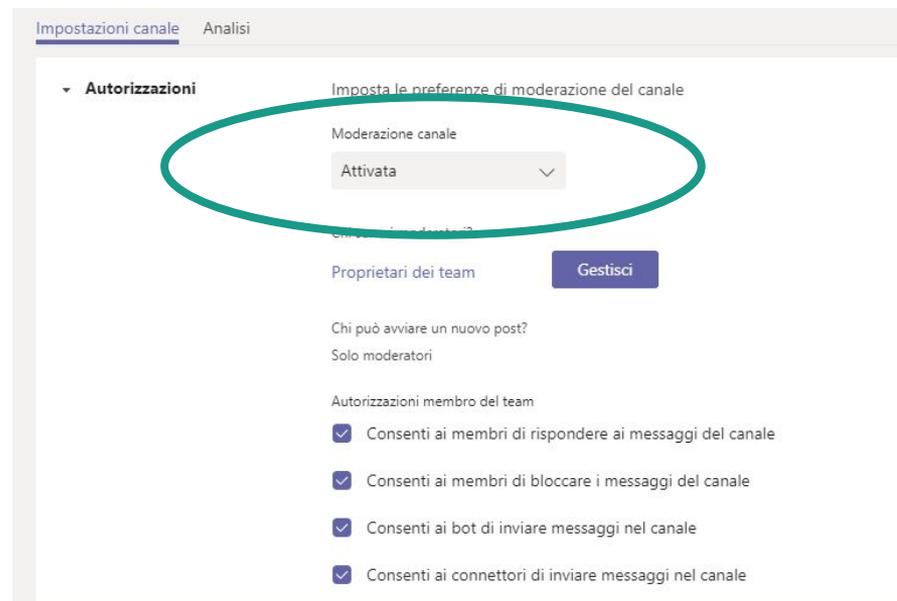
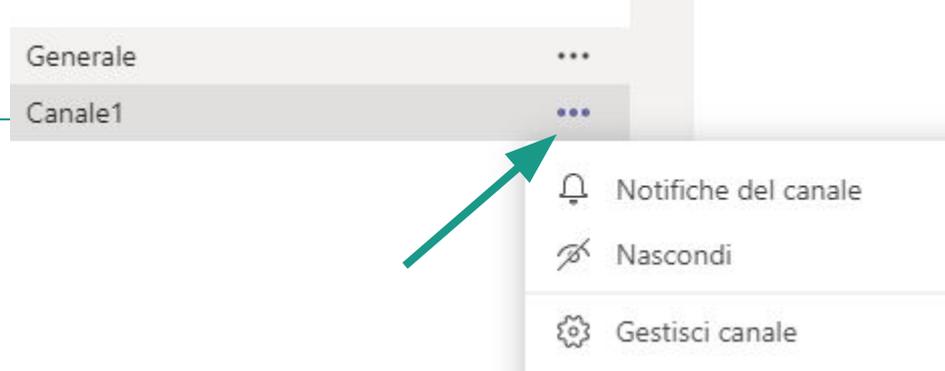
I canali possono essere **standard** (aperti a tutti i membri) o **privati** (aperti solo ad alcuni membri)

Con i canali puoi tenere separate conversazioni e videoregistrazioni



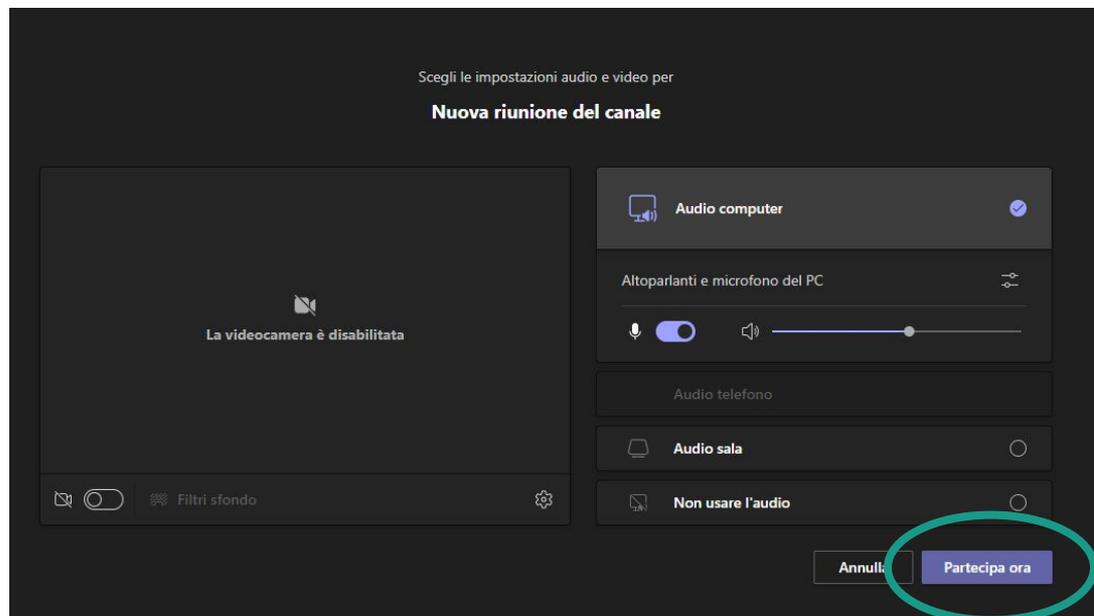
Attiva la moderazione in un canale standard

In un canale di tipo standard aperto a tutti i membri puoi attivare la moderazione dei messaggi in chat impostando i moderatori del canale e chi è autorizzato a scrivere



Avvia una riunione immediata (1)

Spostati nel canale scelto, clicca in alto su **Avvia riunione**, imposta un titolo per la riunione e avviala cliccando su **Partecipa ora** verificando l'accesso mediante webcam e microfono



Avvia una riunione immediata (2)

All'avvio della riunione vedrai comparire una barra degli strumenti in centro o in alto a destra

Nella barra degli strumenti puoi

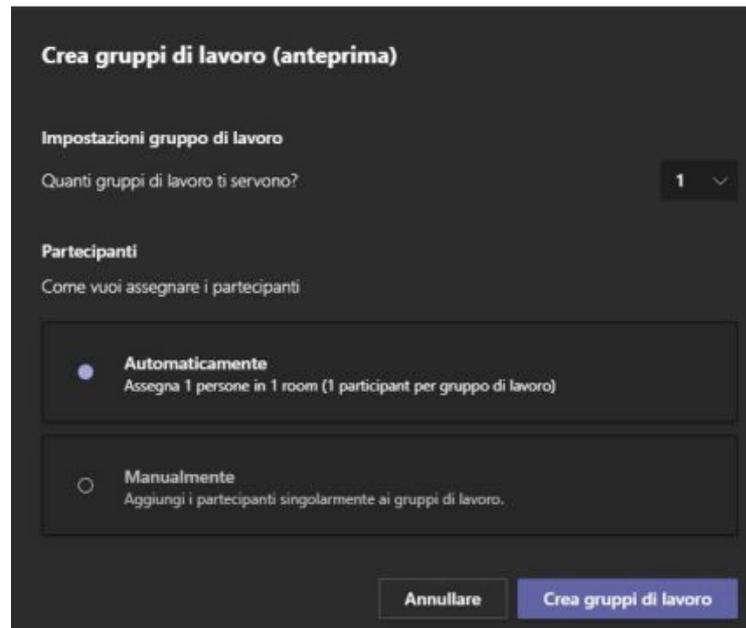
- visualizzare la lista dei partecipanti e salvarla in un file
- chattare con i partecipanti
- alzare la mano
- creare gruppi di lavoro
- gestire le opzioni
- gestire webcam e microfono
- condividere una finestra o l'intero schermo
- abbandonare la riunione



dal menu 3 puntini puoi accedere ad altre opzioni tra cui l'avvio della registrazione della riunione (opzione disponibile solo per l'organizzatore)

Dividi i partecipanti in gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro consentono di suddividere i partecipanti a un meeting, sia automaticamente che manualmente, in stanze separate



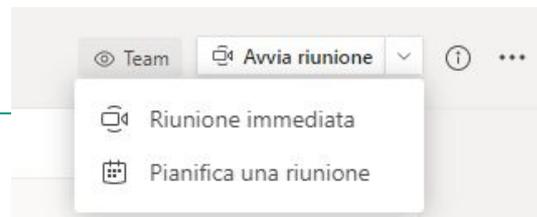
I gruppi di lavoro possono essere utilizzati per la videosorveglianza a gruppi durante un esame scritto

Solo l'organizzatore di un meeting può utilizzare i gruppi di lavoro e avviarne fino a 50 per meeting

Pianifica una riunione del team

Clicca in alto a destra sulla freccia accanto a **Avvia riunione** poi **Pianifica una riunione**

Aggiungi il titolo, almeno un partecipante obbligatorio, giorno e ora e il testo della mail di invito



Verifica che l'evento sia associato al canale Generale del team

Nuova riunione Dettagli Assistente Pianificazione

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▾

Aggiungi titolo

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

02 dic 2020 14:30 → 02 dic 2020 15:00 30 min ● Tutto il giorno

Non si ripete

sirs3 > Generale

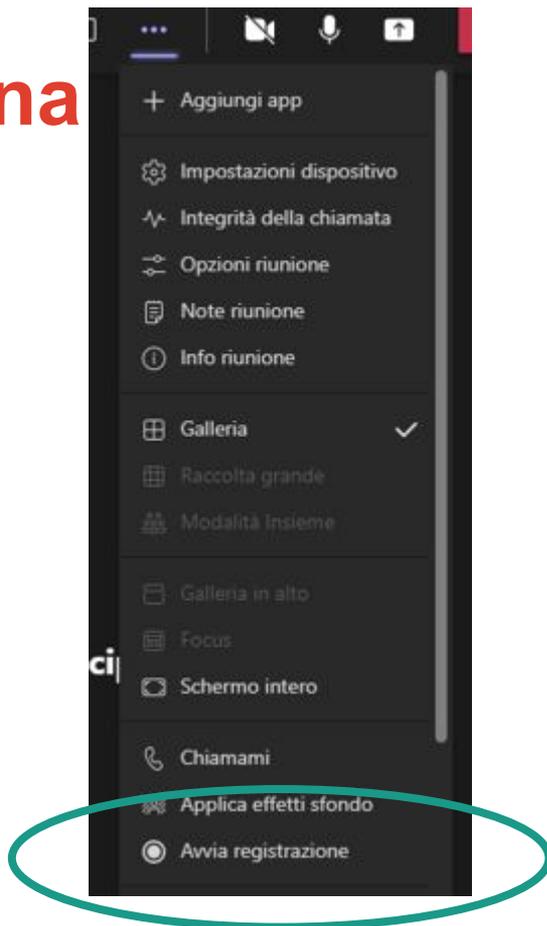
Aggiungi posizione

Immetti i dettagli della nuova riunione

Attenzione: se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma `nome.cognome+@unimore.it`

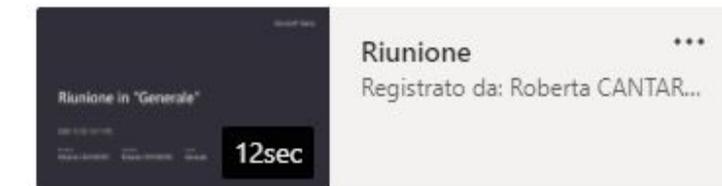
Registra una riunione

Durante la riunione, apri il menu 3 puntini nella barra degli strumenti e clicca su **Avvia registrazione**



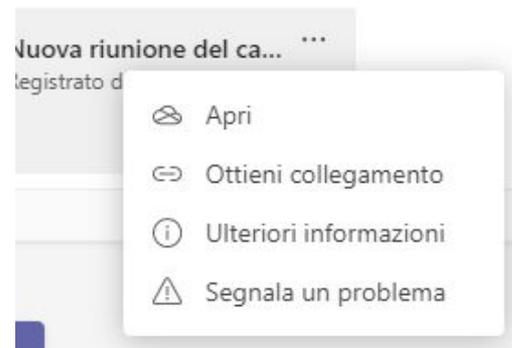
al termine della registrazione il video verrà salvato nella chat del canale dalla quale hai avviato la riunione (visibile per 21 giorni)

Riunione terminata: 35sec



← Rispondi

cliccando sui 3 puntini puoi ottenere il link al video da condividere o aprirlo con SharePoint



Accedi ai video registrati

Il video viene memorizzato nella chat del canale dove rimane disponibile per 21 giorni

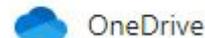
Il video viene anche salvato nella sezione File/Recordings del canale e quindi su **OneDrive**

In questo modo potrai gestire al meglio autorizzazioni e permessi di accesso (es. il download dei video) usando **SharePoint**

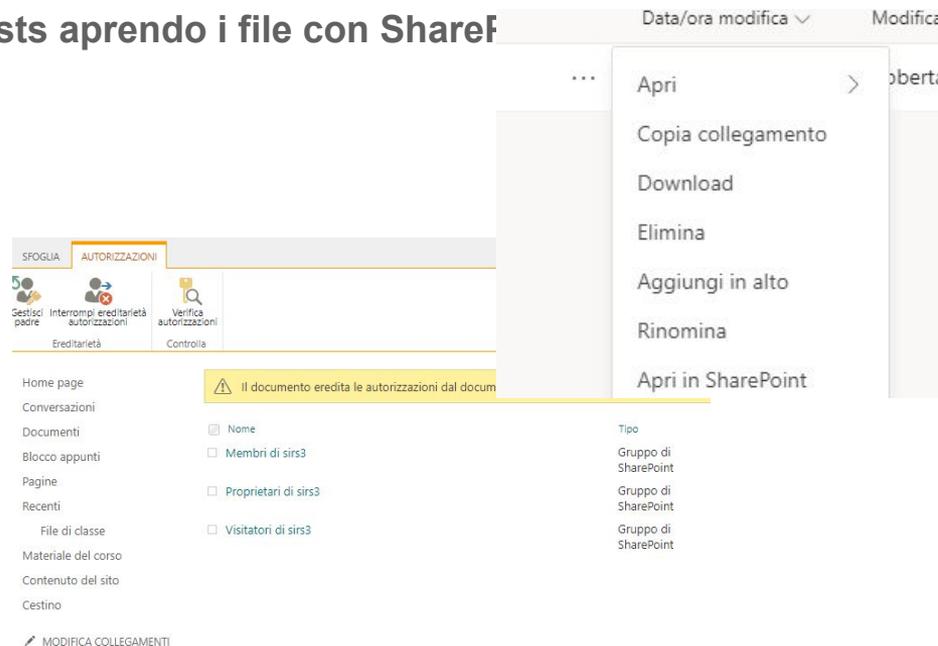
Approfondimento

<https://docs.microsoft.com/it-it/MicrosoftTeams/tmr-meeting-recording-change>

Potrai accedere ai file anche da **OneDrive** collegandoti via web <https://onedrive.live.com/about/it-it/signin>



Potrai gestire le autorizzazioni di accesso per proprietari, membri e guests aprendo i file con Sharef

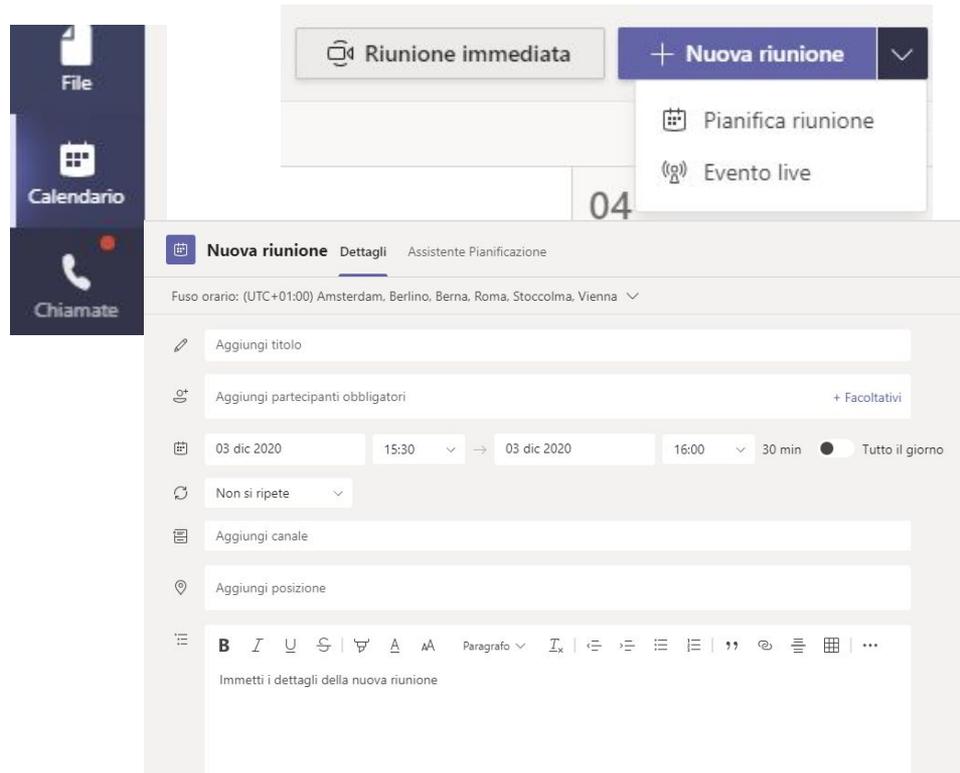


Pianifica una riunione in Calendario

Puoi pianificare una riunione e invitare membri o indirizzi esterni (guests)

Se pianifichi la riunione in **Calendario** tutti i partecipanti al team riceveranno l'invito sul Google Calendar, salvandolo potranno partecipare con un click

Accedi a Calendario dal menu a sinistra e poi clicca su **Nuova riunione/Pianifica riunione**



Attenzione: se vuoi ricevere anche tu la mail di invito inserisci tra i partecipanti obbligatori il tuo indirizzo nella forma `nome.cognome+@unimore.it`

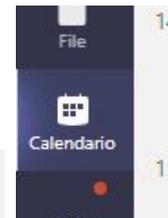
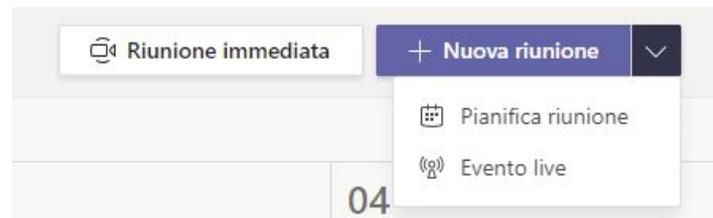
Accedi al Calendario dalle icone a sinistra e seleziona **Nuova riunione/Evento live**

Pianifica un evento live in Calendario

Puoi organizzare un evento da trasmettere in streaming fino a 10.000 partecipanti

Puoi prevedere interazione dei partecipanti con uno spazio Q&A

Puoi limitare l'evento agli indirizzi di Unimore o renderlo pubblico



Nuovo evento live



Stai impostando un evento live

Per invitare i partecipanti, copia il collegamento una volta pianificato l'evento live e pubblicalo o invialo in un invito di calendario. Ulteriori informazioni

Titolo

Invita gli utenti al gruppo dell'evento

Posizione

Organizzatore
 Roberta CANTARONI
Produttore

Inizio: 02 dic 2020 15:30 Fine: 02 dic 2020 16:00

Dettagli

B *I* U ~~S~~   Paragrafo                  

Chiudi

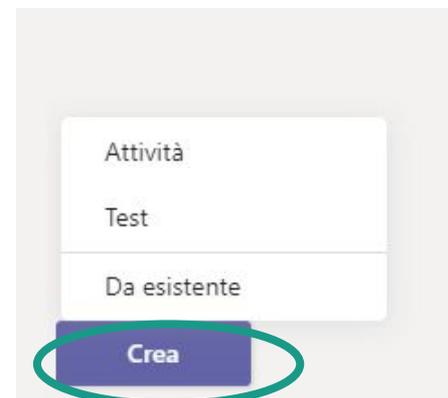
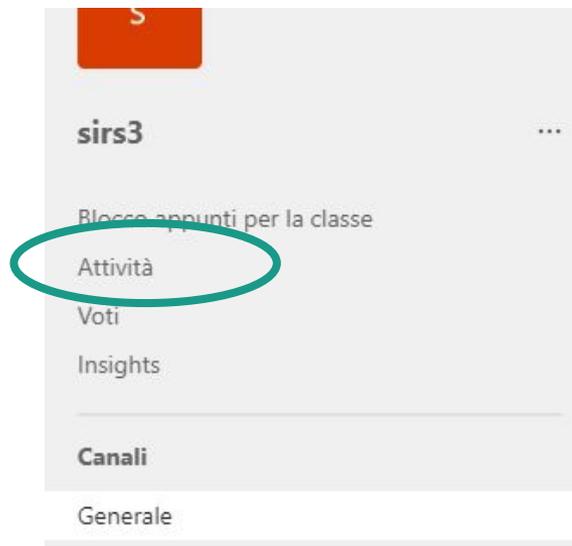
Avanti

Assegna prove scritte intermedie o d'esame (1)

Se il team è di tipo Classe hai a disposizione le sezioni Attività e Voti per assegnare prove scritte e voti

Fai click su **Attività** e poi **Crea**

Puoi assegnare un'attività preparata su file con gli strumenti di Office365 oppure un quiz usando Microsoft Forms



Assegna prove scritte intermedie o d'esame (2)

Puoi assegnare la prova a tutti gli studenti, a studenti selezionati o a gruppi di studenti

Puoi impostare titolo e scadenza della consegna

Puoi aggiungere file e istruzioni mediante **Aggiungi risorse**

Nuova attività Rimuovi Salva

Titolo (obbligatorio)
Immetti titolo

Aggiungi categoria

Istruzioni
Immetti le istruzioni

Allega + Nuovo

Punti
Nessun punteggio

Aggiungi rubrica di valutazione

Assegna a
sirs3

Non assegnare a tutti gli studenti aggiunti a questo corso in futuro. Mod

Data scadenza
dom, 12 set 2021

L'attività sarà pubblicata immediatamente e saranno consentite consegne

Tutti gli studenti
Tutti gli studenti
Singoli studenti
Gruppi di studenti

OneDrive

- OneDrive
- Blocco appunti per la classe
- Collegamento
- Nuovo file
- Team

OneDrive

- Nome
- Allegati
- App
- Class Notebooks
- DPO e lavoro agile

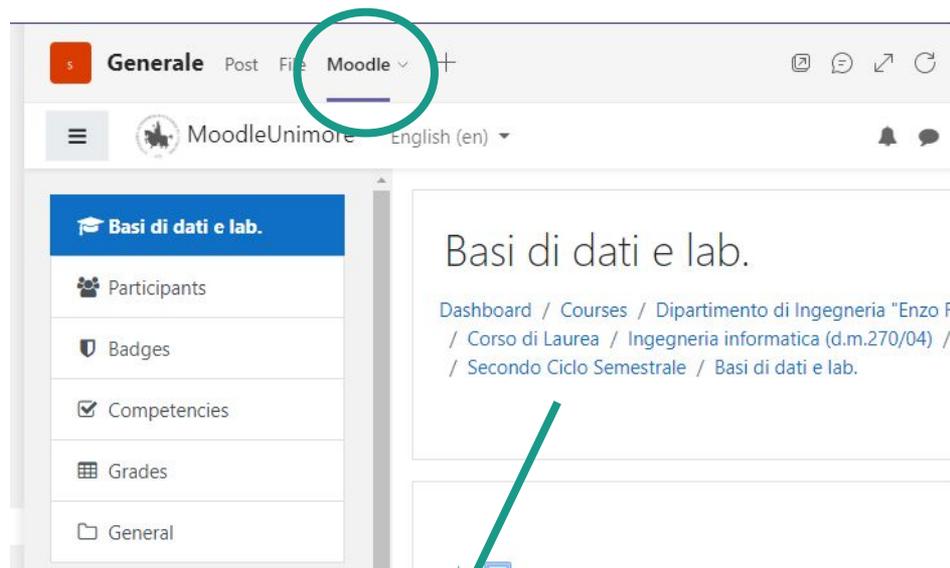
Accedi al tuo insegnamento su Moodle

Nel canale Generale del team trovi il tab **Moodle** che ti consente di accedere allo spazio dell'insegnamento su Moodle

Gli studenti possono visualizzare le pagine solo se hanno effettuato l'iscrizione spontanea al corso da <https://moodle.unimore.it>



Novità dall'a.a. 2021/22: è attiva una sola piattaforma <https://moodle.unimore.it> per tutto l'Ateneo su cui sono attivati tutti gli insegnamenti suddivisi per Dipartimento e per anno accademico



spazio insegnamento su Moodle

Aggiungi funzionalità al tuo team con le app di Office365

Puoi aggiungere statistiche con Insight, Pagine di Sharepoint, canali video di Stream, uno spazio wiki, un file Word/Excel/Powerpoint, ...

Accedi al canale Generale del team e clicca sul + in alto a destra



Aggiungi una scheda

Trasforma le tue app e i tuoi file preferiti in schede nella parte superiore del canale Altre app

Cerca



Recenti





sirsrc

Blocco appunti per la classe

Attività

Voti

Insights

Canali

Generale

Carica il materiale del corso

Configura blocco appunti per la classe



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 1min 6sec



Report sulle presenze

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



← Rispondi

Gestisci i tuoi team



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 38sec



Report sulle presenze

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



← Rispondi



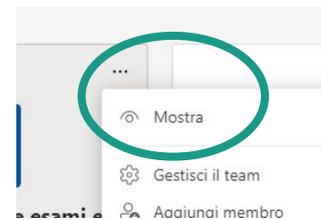
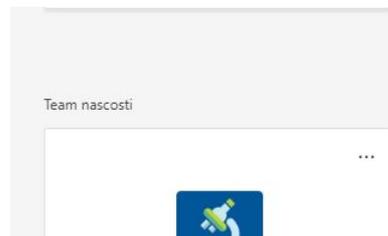
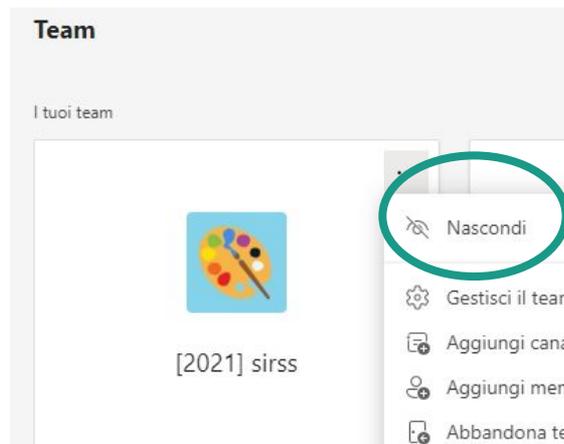
Nuova conversazione

Nascondi un team

Nella sezione **I tuoi team** cerca il team da nascondere, clicca sui 3 puntini di fianco al nome del team e poi **Nascondi**

I team nascosti sono visibili nella sezione **Team nascosti**

Per rendere nuovamente visibile il team clicca sui 3 puntini e poi **Mostra**

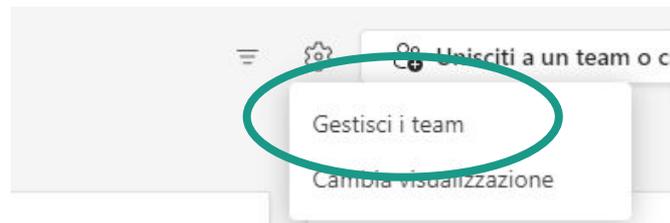


Archivia un team

Nella sezione **I tuoi team** clicca sulla rotella in alto a destra e poi **Gestisci i team**

Nella pagina compare la sezione **Team attivi** e la sezione **Team archiviati**

Click sui 3 puntini di fianco al nome del team da archiviare poi **Archivia team**, il team comparirà nella sezione **Team archiviati**



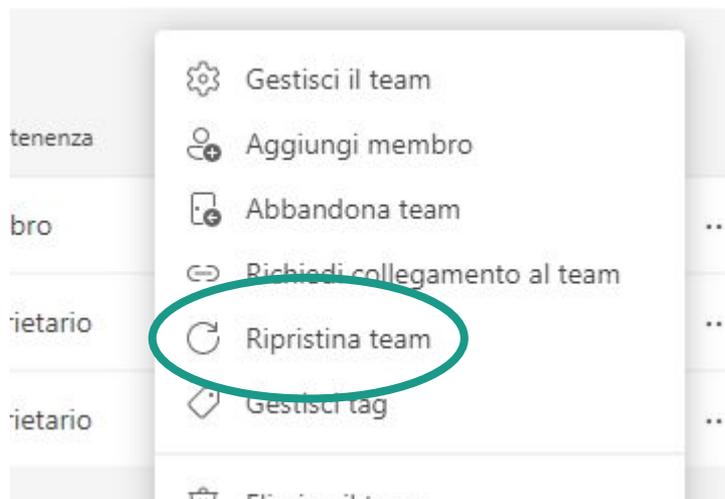
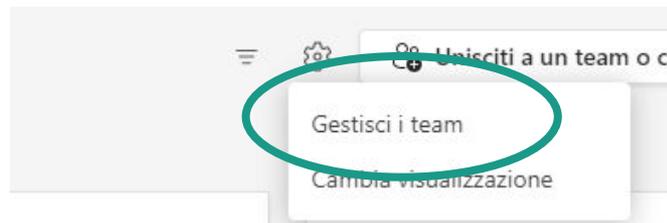
	Appartenenza	Persone	Tipo
	Proprietario	 Gestisci il team	
- 2019	Membro	 Aggiungi canale	
	Proprietario	 Aggiungi membro	
	Proprietario	 Abbandona team	
	Proprietario	 Modifica team	
	Membro	 Richiedi collegamento al team	
	Proprietario	 Archivia team	
	Proprietario	 Gestisci tag	

Ripristina un team archiviato

Nella sezione **I tuoi team** clicca sulla rotella in alto a destra e poi **Gestisci i team / Team archiviati**

Clicca sui 3 puntini di fianco al nome del team e poi **Ripristina team**

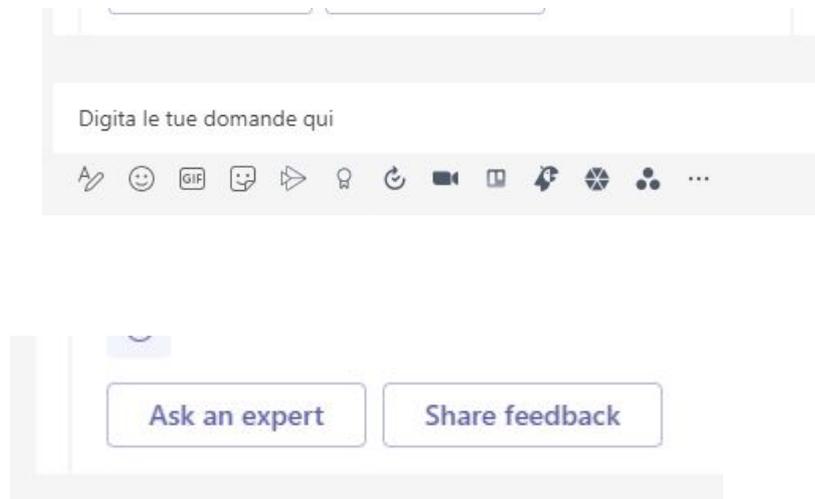
Il team comparirà nella sezione **Team nascosti** e sarà necessario ripristinarlo come attivo



Chiedi aiuto al chatbot Unimore

Per informazioni/aiuto su alcune funzionalità di Teams puoi formulare domande in testo libero tramite chatbot **Faq Docenti**

Se non trovi la risposta puoi chiedere aiuto al supporto dei Sistemi Informatici con *Ask an expert*



Supporto Unimore

Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

Unimore ONLINE: <https://www.unimore.it/online>

FAQ, videopillole, istruzioni ed esperienze dei docenti nel team “Webinar Teams”, codice di accesso 7gv2voe

Formazione Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it>