



**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

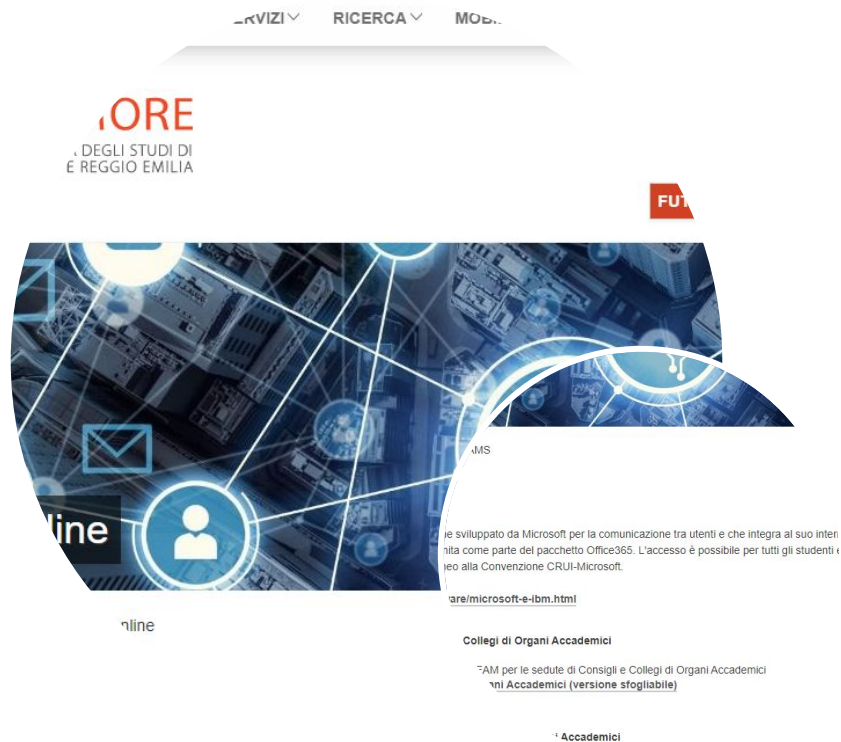
Eventi live fino a 10.000 partecipanti

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](http://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](http://www.office.com) e  
autenticati come  
[username@unimore.it](mailto: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](#)

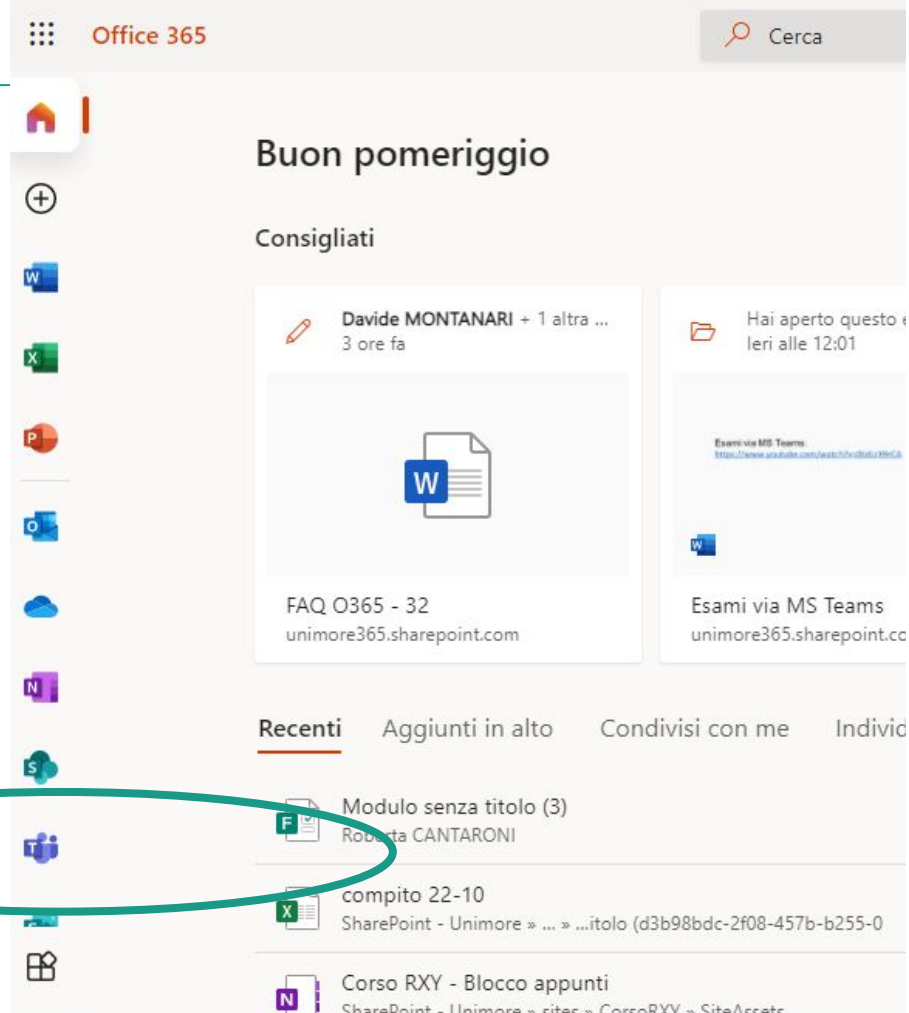
**Avanti**

# 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.

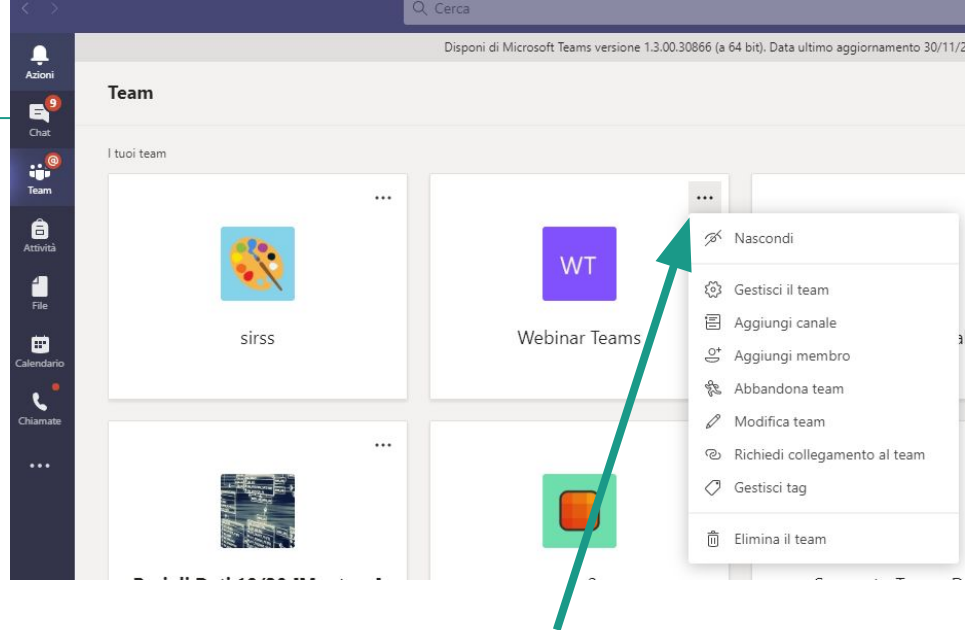
Puoi partecipare a un team anche da smartphone



# 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)

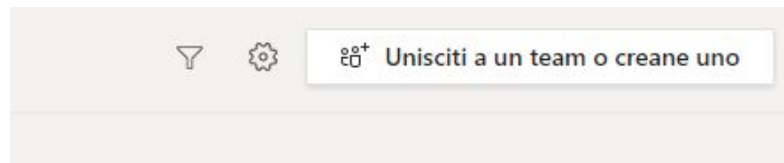


cliccando sui 3 puntini di fianco a un team si apre il menu di gestione del team in cui puoi aggiungere membri o canali, nascondere o eliminare il team o accedere al menu di gestione avanzata

# 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

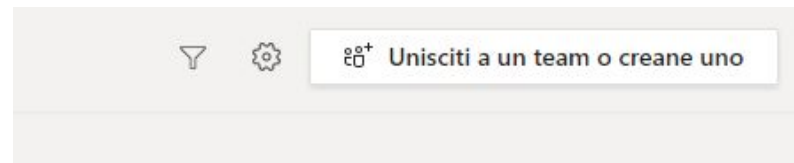


# Crea un tuo nuovo team (1)

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.

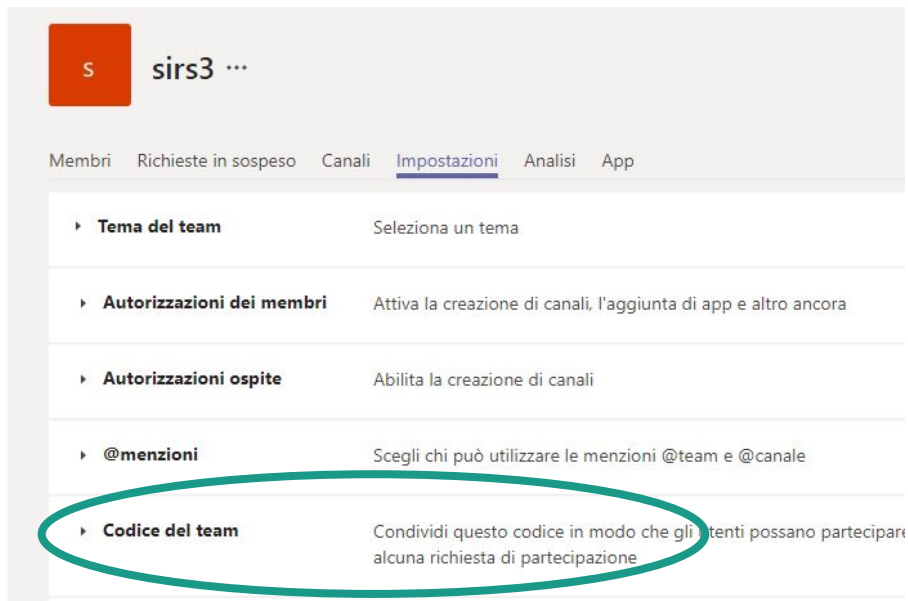
Ignora

# 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

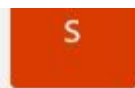
Chi segue il link rimarrà in attesa della tua approvazione, potrai approvarne l’ingresso da “Gestisci il team/Richieste in sospeso”



sirs3

Generale

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



sirs3 ...

Membri

Richieste in sospeso

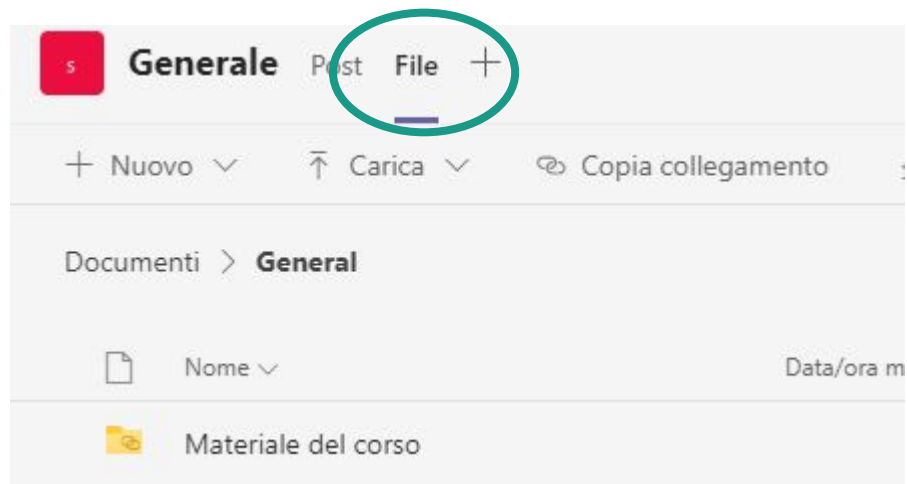
Canali

# Carica il materiale del corso

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

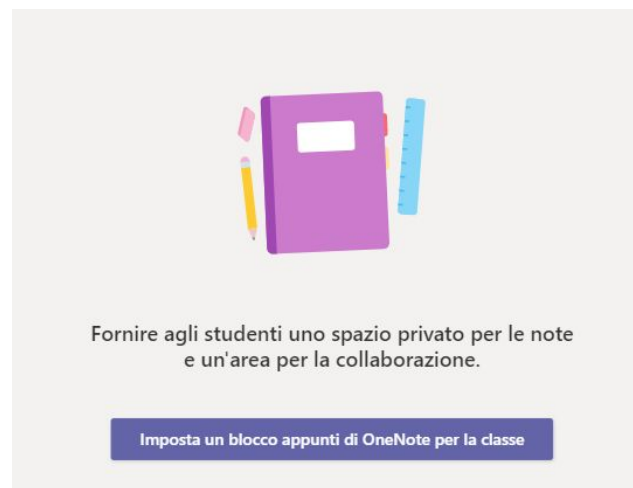
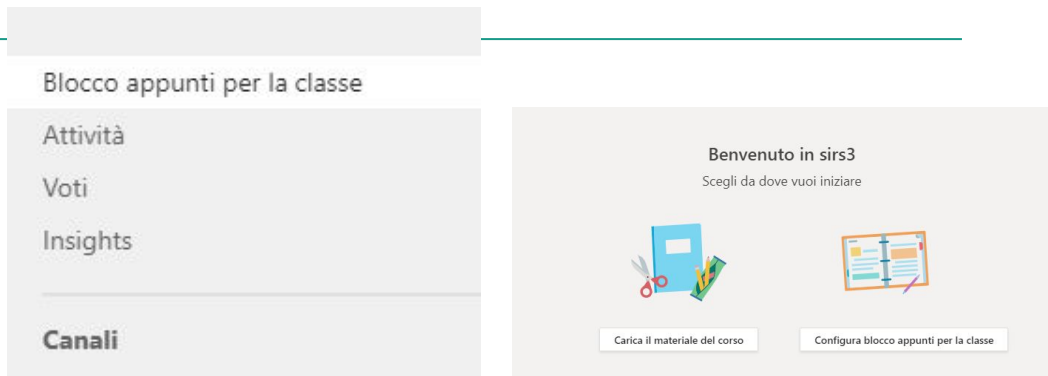
I file saranno caricati nella nella sezione **File/Materiale del corso** e risulteranno in sola lettura per i membri del team

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

**Partecipa al team**

🗨️ Nuova conversazione

# 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**

**Referenti Informatici**

**Lezioni**

**Nuova conversazione**

**Unimore ONLINE**

**Avvia riunione**

**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.

**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


 Nuova conversazione

Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.



 editor della chat

 allega un file

 spazio per la scrittura del messaggio

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

Suggerimenti

MM

MANUELA MONTANARI  
150944@studenti.unimore.it

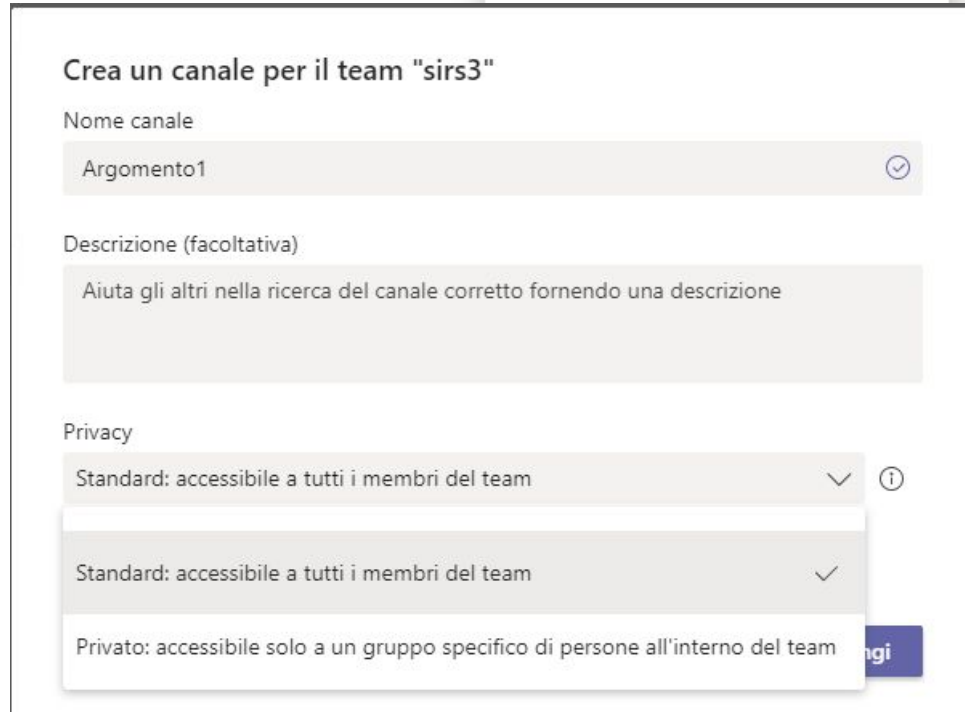
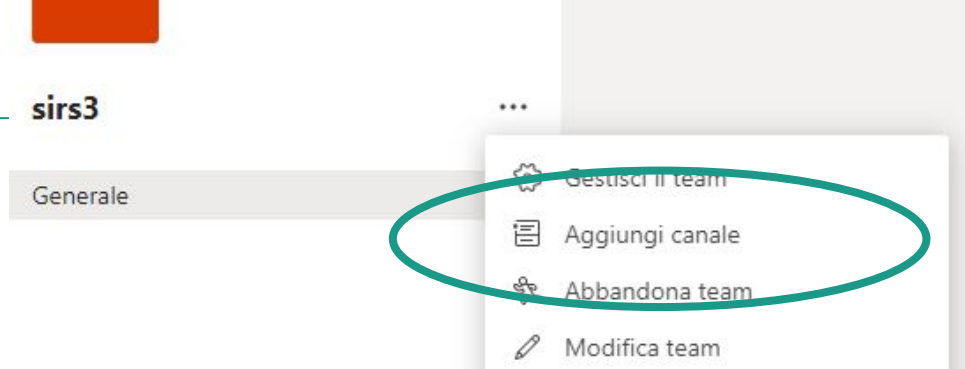
@150944

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

# Usa i canali per suddividere le lezioni per argomento

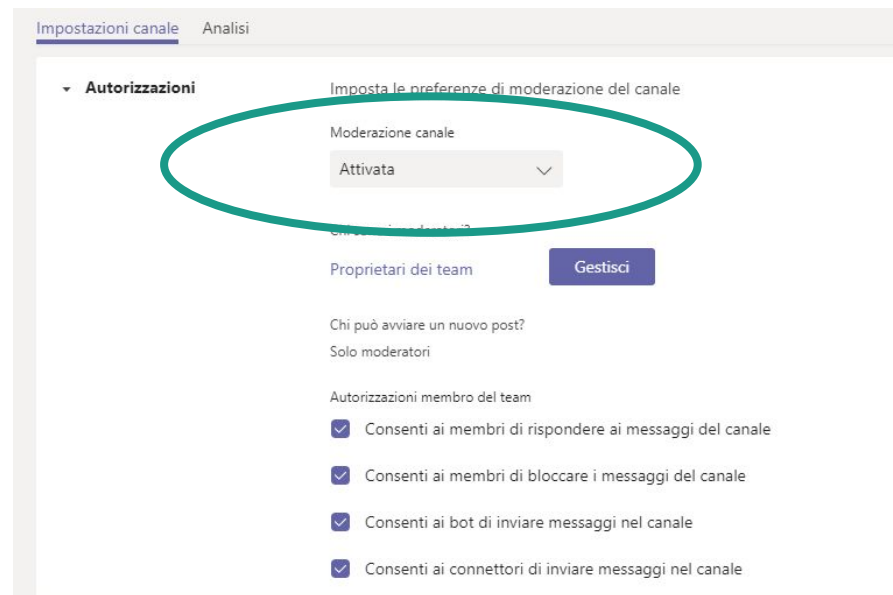
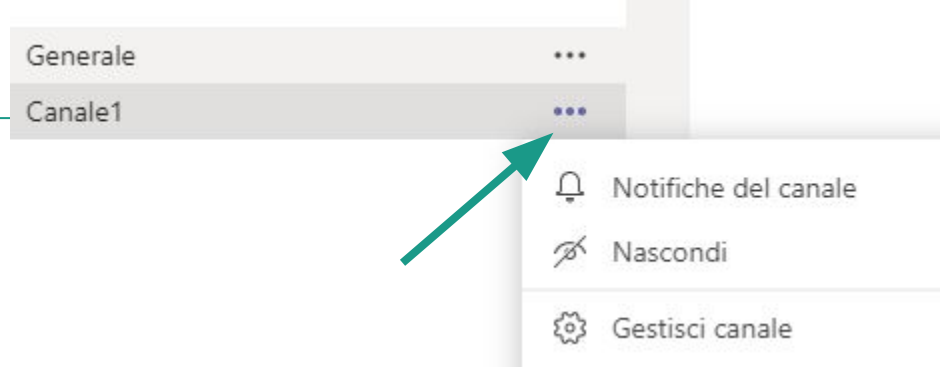
I canali possono essere **standard** (aperti a tutti i membri) o **privati** (aperti solo ad alcuni membri)

Con i canali puoi tenere separate conversazioni e videoregistrazioni



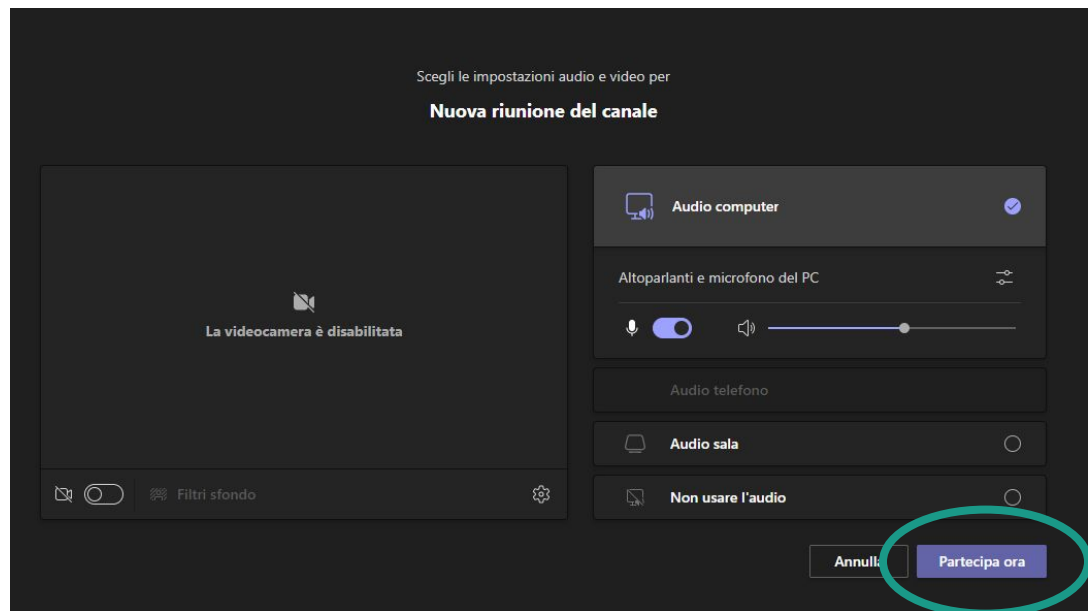
# Attiva la moderazione in un canale standard

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

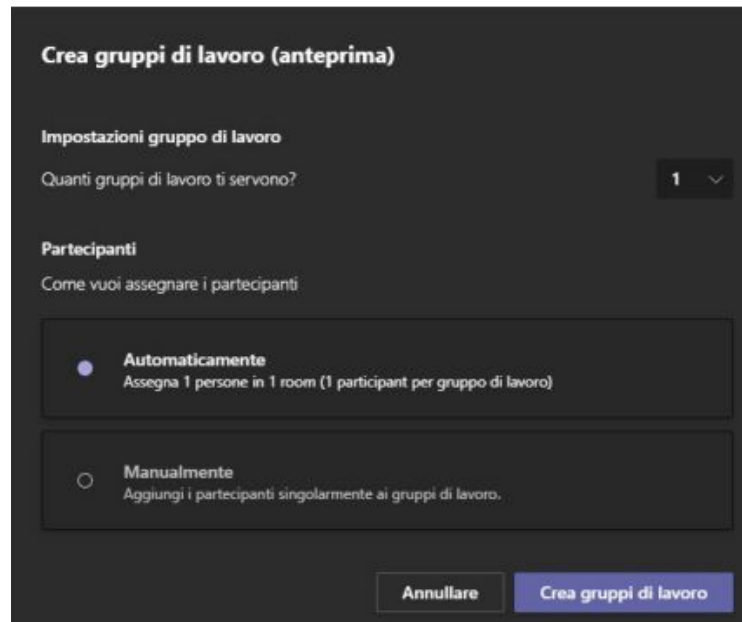
- visualizzare la lista dei partecipanti e salvarla in un file
- chattare con i partecipanti
- alzare la mano
- creare gruppi di lavoro
- gestire le opzioni
- gestire webcam e microfono
- condividere una finestra o l'intero schermo
- abbandonare la riunione



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

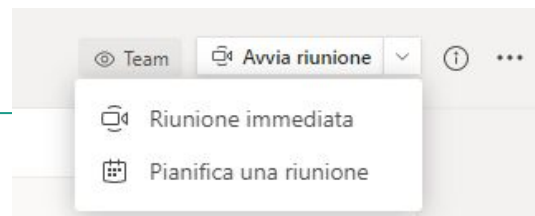
Solo l'organizzatore di un meeting può utilizzare i gruppi di lavoro e avviarne fino a 50 per meeting



# 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

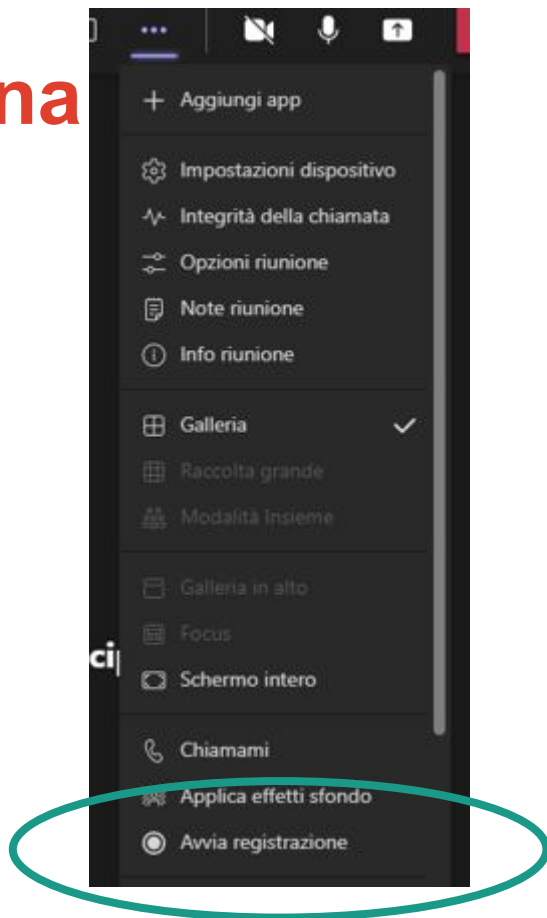
Aggiungi posizione

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`

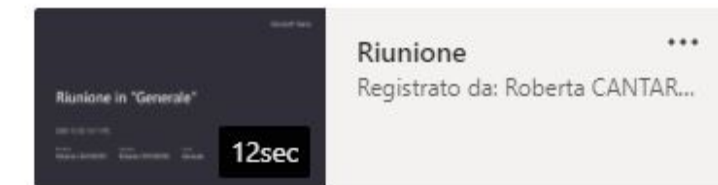
# Registra una riunione

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



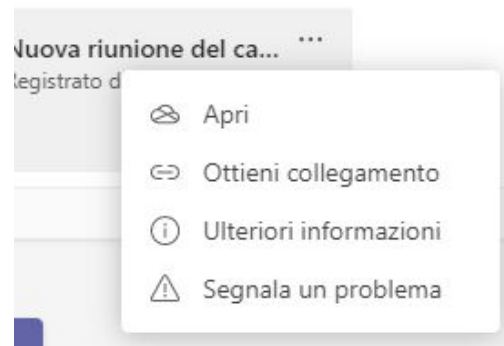
al termine della registrazione il video verrà salvato nella chat del canale dalla quale hai avviato la riunione (visibile per 21 giorni)

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

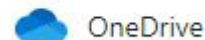
Il video viene anche salvato nella sezione File/Recordings del canale e quindi su **OneDrive**

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

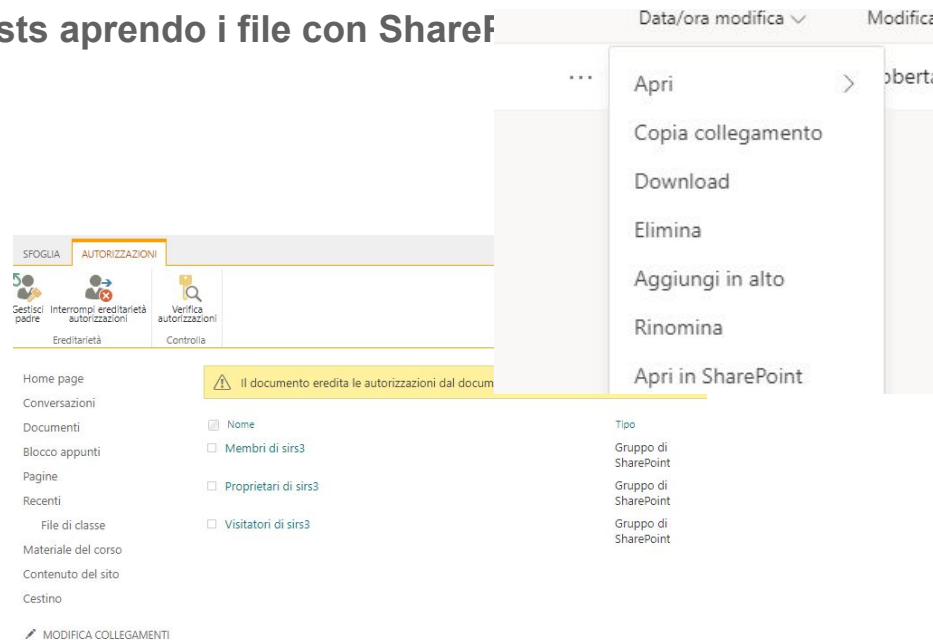
*Approfondimento*

<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

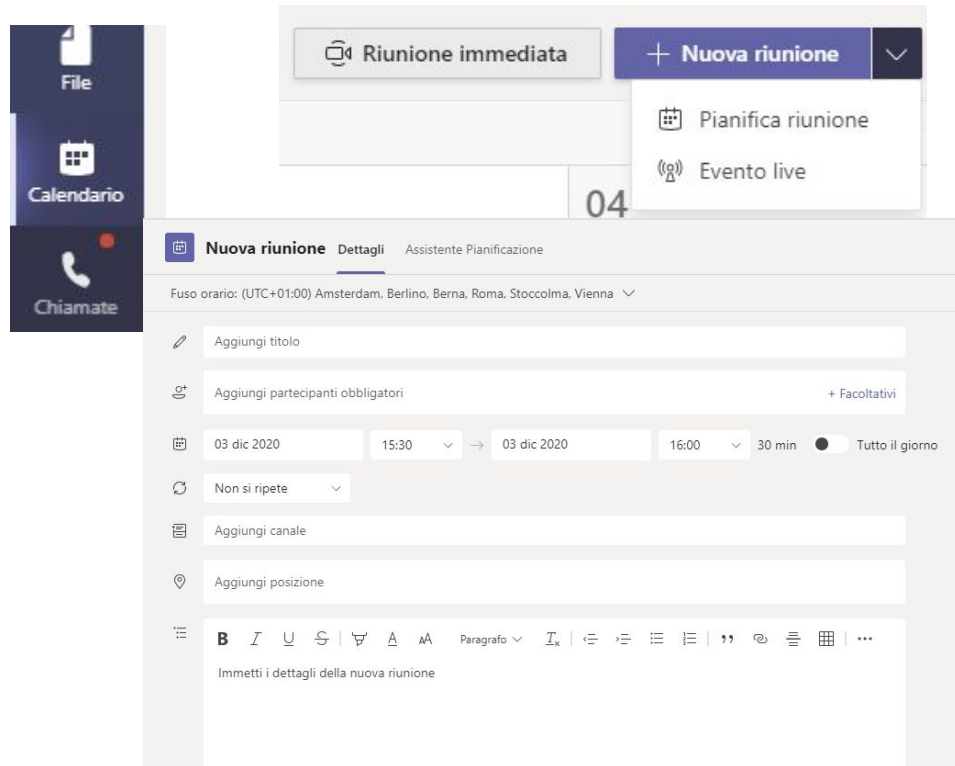


# Pianifica una riunione in Calendario

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`

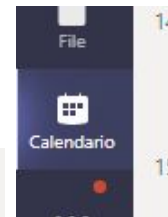
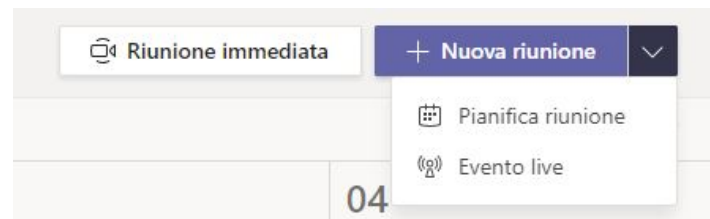
Accedi al Calendario dalle icone a sinistra e seleziona **Nuova riunione/Evento live**

# 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**

Invita i relatori





















**Posizione**

**Organizzatore**

 Roberta CANTARONI  
Produttore

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

**Dettagli**

**B** *I* U ~~S~~   Paragrafo                  

Chiudi

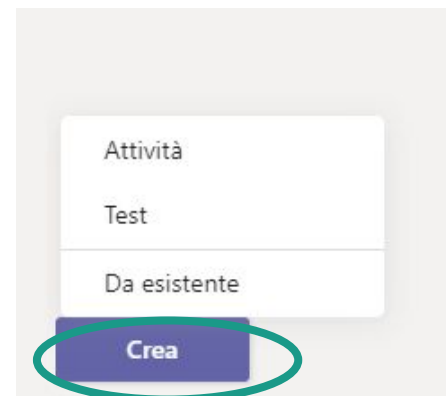
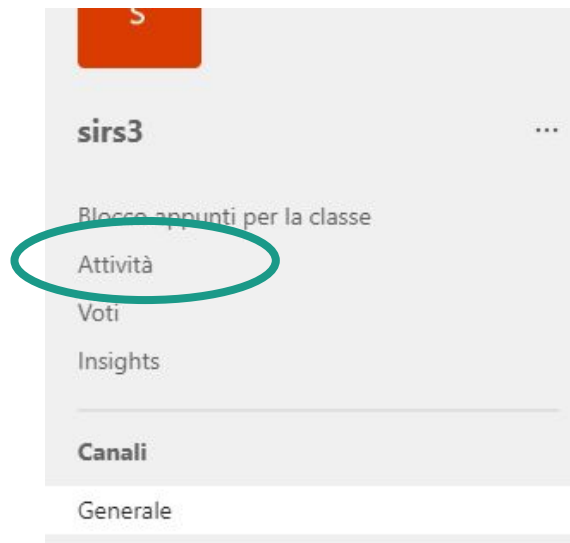
Avanti

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

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

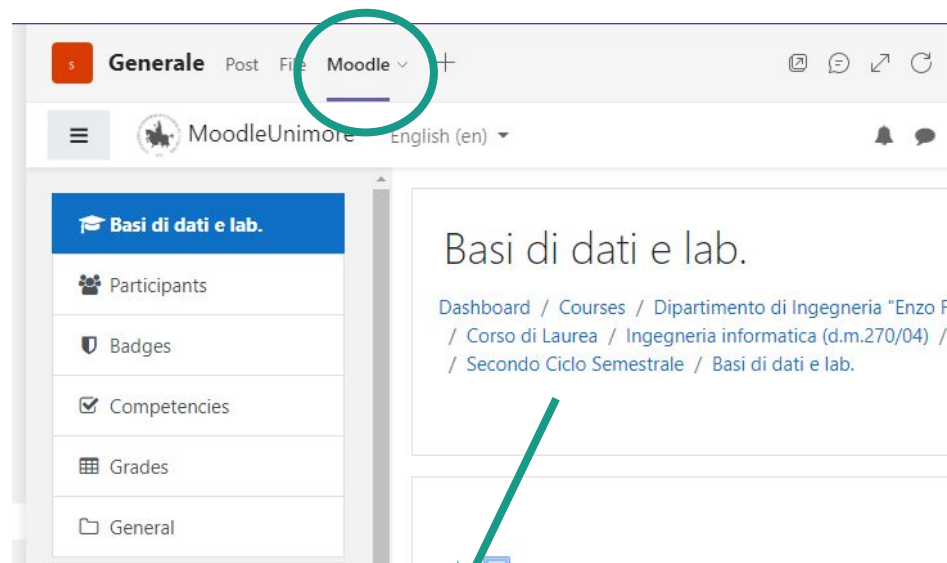
# Accedi al tuo insegnamento su Moodle

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



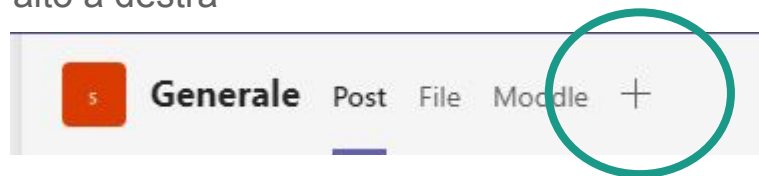
spazio insegnamento su Moodle



# 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



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 38sec



**Report sulle presenze**

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze



← Rispondi



**Nuova conversazione**

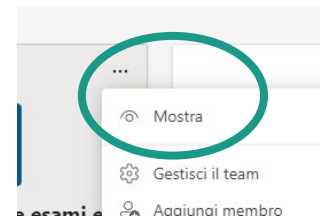
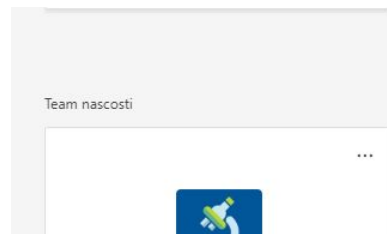
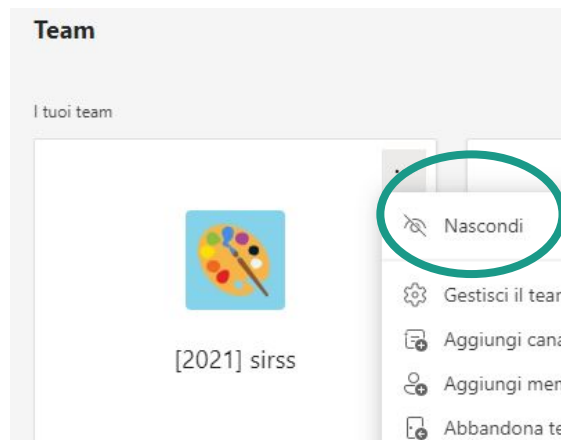
# Gestisci i tuoi team

# 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**

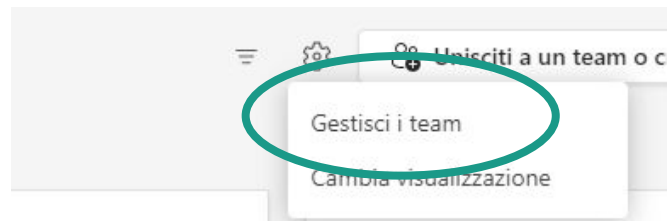










# Archivia un team

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**



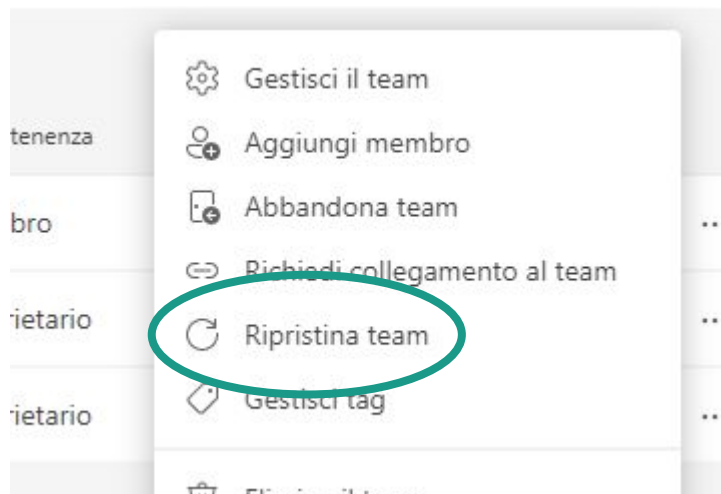
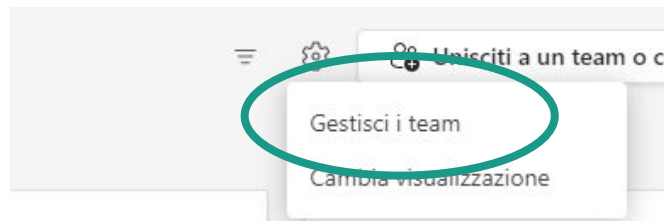
Appartenenza	Persone	Tipo
Proprietario	 Gestisci il team	
- 2019	 Aggiungi canale	
	 Aggiungi membro	
Proprietario	 Abbandona team	
Proprietario	 Modifica team	
	 Richiedi collegamento al team	
Membro	 Archivia team	
Proprietario	 Gestisci tag	

# 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**

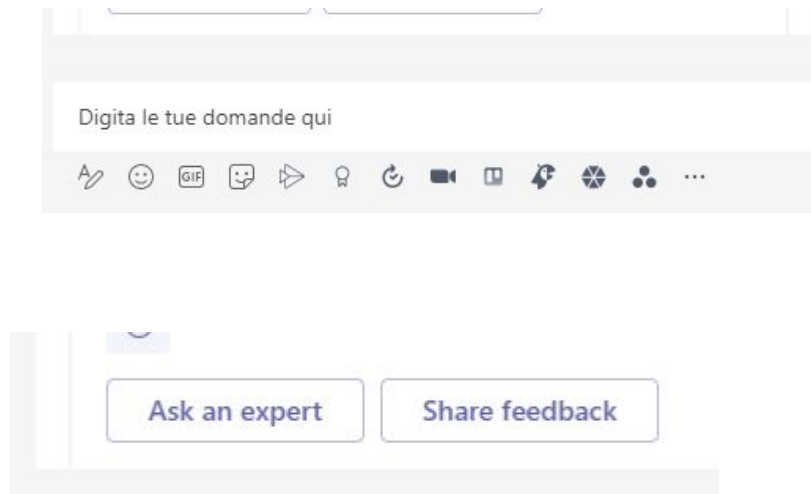
Il team comparirà nella sezione **Team nascosti** e sarà necessario ripristinarlo come attivo



# 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](mailto: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>