

Microsoft

Teams per l'istruzione

Guida introduttiva per docenti



Per iniziare

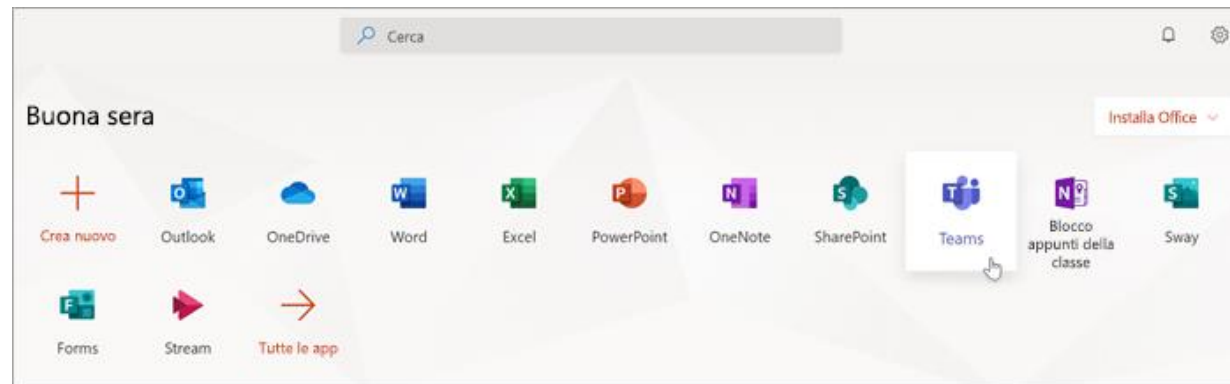
Come accedere, creare una classe e aggiungere studenti

Accedi a Teams

1. Accedi a [Office.com](https://office.com) nel Web browser con l'indirizzo di posta elettronica e la password dell'istituto di istruzione.


2. Seleziona l'app **Teams**.

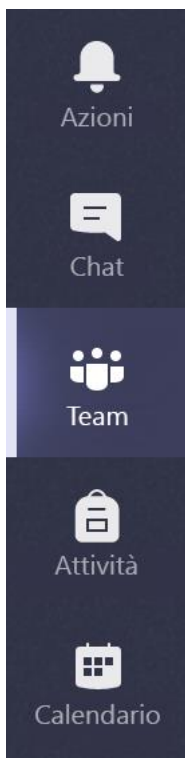
Nota: Teams per l'istruzione fa parte di Office 365 Education. Gli studenti e i docenti degli istituti idonei possono iscriversi gratuitamente a Office 365 Education. [Leggi altre informazioni sull'iscrizione.](#)



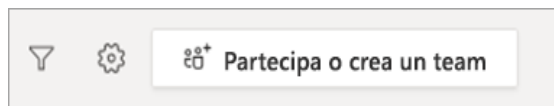
Crea un team di classe

L'amministratore potrebbe aver già configurato delle classi per te. In tal caso, [fai clic qui per altre informazioni](#). In caso contrario, crea una classe.

1. Seleziona  Team dalla barra dell'app.



2. Seleziona **Partecipa o crea un team**.







3. Quindi, seleziona **Crea un team**.



Crea un team di classe (continua)

4. Seleziona **Classe** come tipo di team.

Seleziona un tipo di team

 Classe Discussioni, progetti di gruppo, attività	 Community di formazione professionale (PLC) Gruppo di lavoro del docente
 Personale Sviluppo e amministrazione dell'istituto di istruzione	 Altro Club, gruppi di studio, attività extrascolastiche

Annulla

5. Inserisci un nome e una descrizione facoltativa per il team della classe, quindi seleziona **Avanti**.

Crea il 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 della classe.

Nome

Descrizione (facoltativa)

[Crea un team utilizzando un team esistente come modello](#)

[Crea un team utilizzando un gruppo di classe configurato dal Liceo Pineview](#)

Annulla Avanti

Aggiungi gli studenti (facoltativo)

1. Inserisci i nomi degli studenti e seleziona **Aggiungi**. Se l'istituto di istruzione ha già creato gruppi di classe, rivolgiti all'amministratore IT per conoscere il nome del gruppo di classe.


2. Seleziona **Chiudi** al termine.


Nota: per aggiungere co-docenti al team di classe, scegli la scheda **Insegnanti** e immetti i nomi.

Puoi aggiungere gli studenti in un secondo momento se preferisci saltare questo passaggio e impostare prima la classe.

Aggiungi membri a Fisica

Studenti Insegnanti

 Enrico Cattaneo ×

 Adele Vance ×

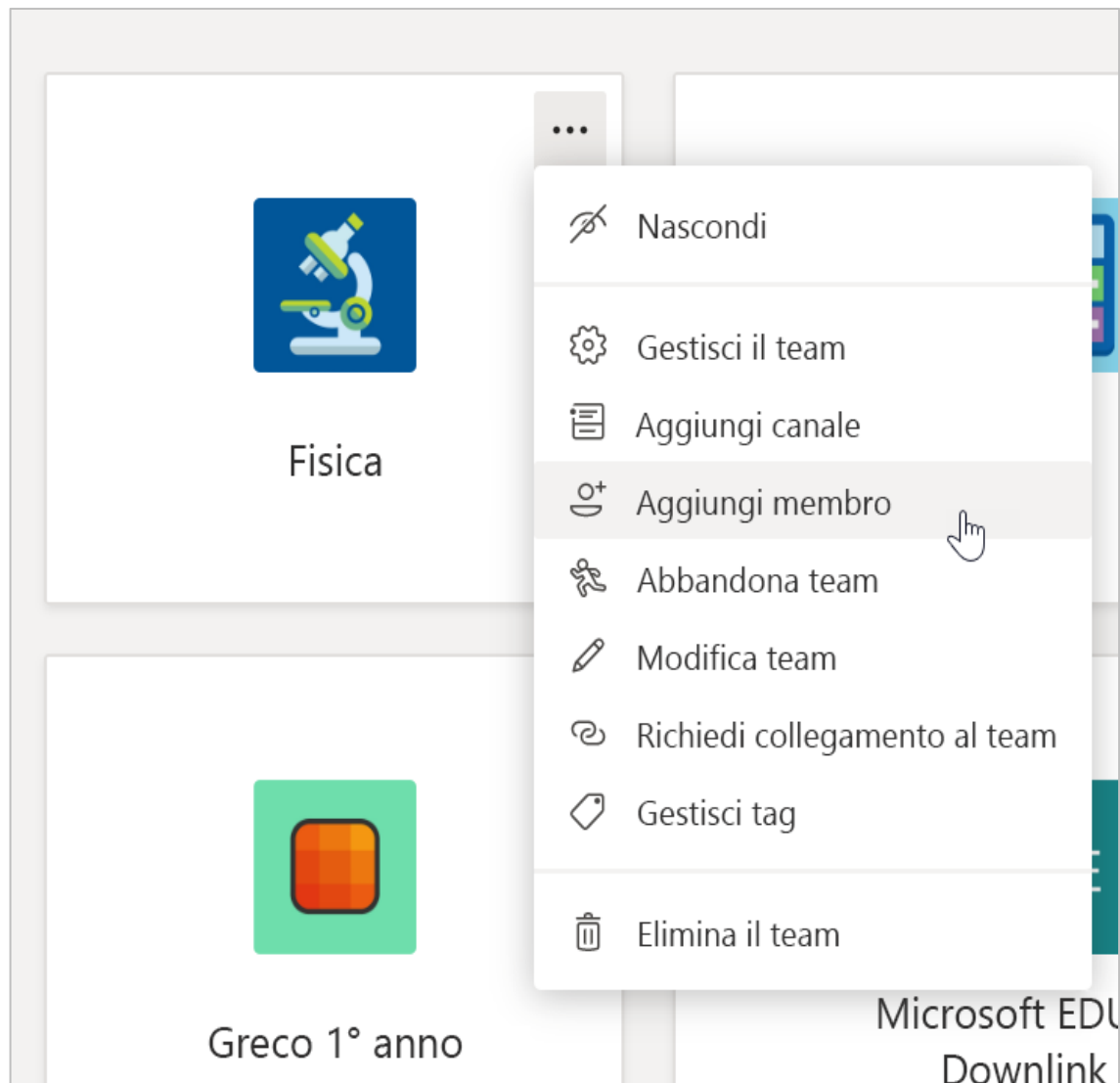
Aggiungi

Chiudi

Aggiungi gli studenti (continua)

Per aggiungere studenti al team in un secondo momento, passa al team di classe a cui vuoi aggiungere uno studente, quindi seleziona **Altre opzioni** ... accanto al team di classe.

1. Seleziona **Aggiungi membro** e segui la procedura.
2. Seleziona **Gestisci il team** per visualizzare le **Impostazioni** e un elenco completo dei membri della classe.



Organizzati al meglio

Trova e organizza le conversazioni, i file, le attività e le note nei team di classe

Canali

Fai clic sul riquadro del team di classe per visualizzare i canali.

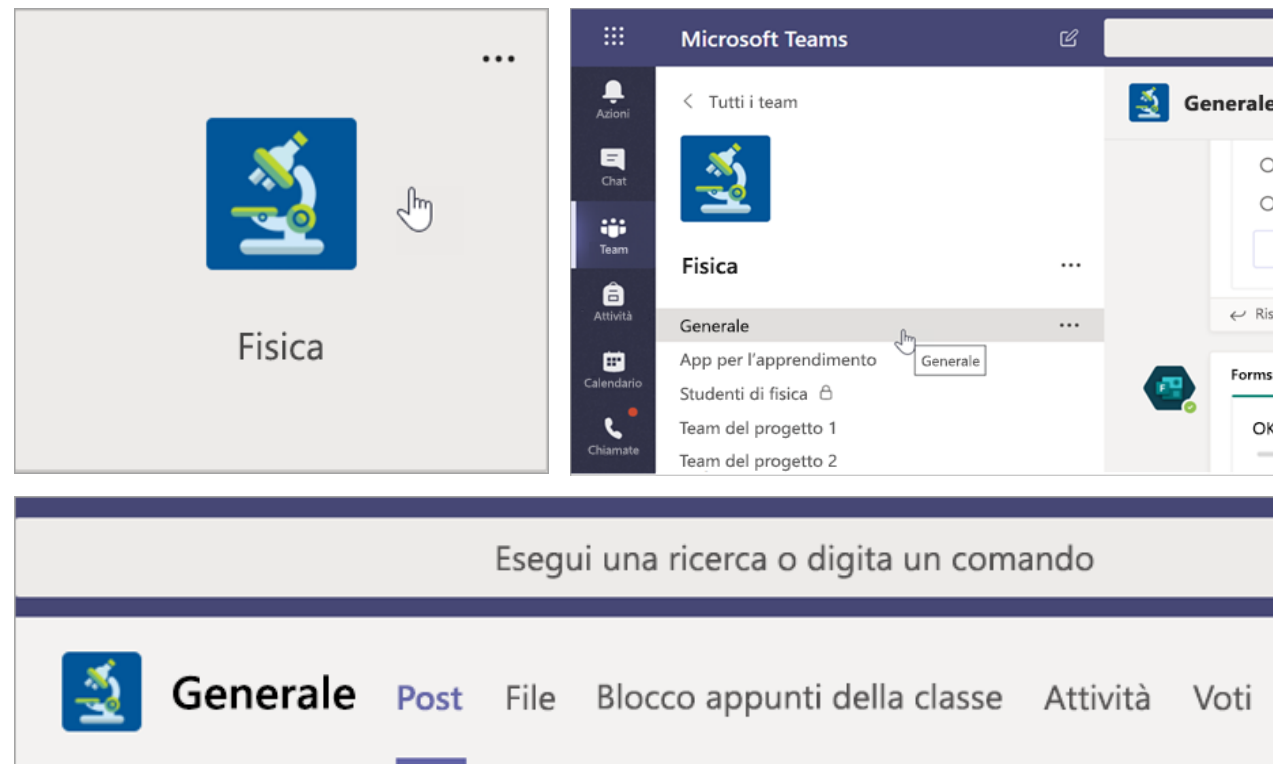
Ogni team di classe è dotato di un canale **Generale**.

Nei canali tutti i file, le conversazioni e le app per un argomento sono organizzati in un'unica posizione. Puoi creare canali per lavoro di gruppo, argomenti, unità e molto altro.

Ogni canale include alcune schede. Il canale Generale include le schede seguenti:

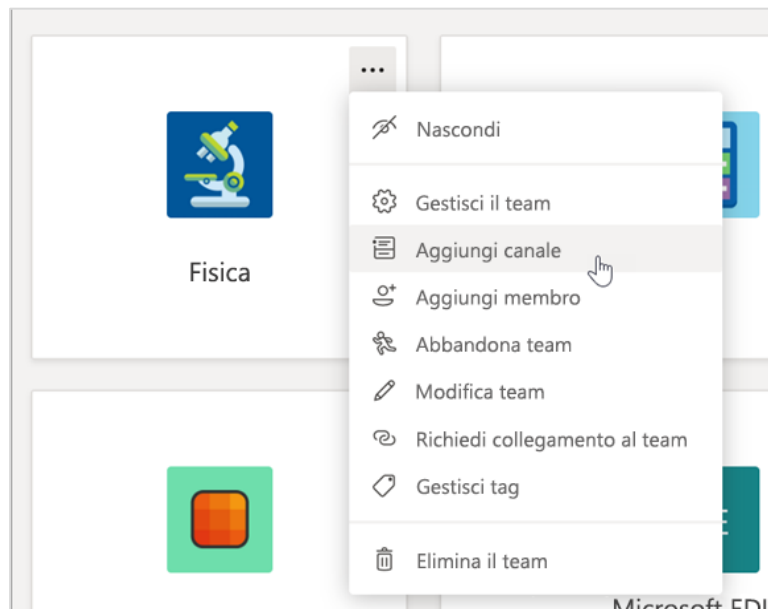
- La scheda Post per tutti i messaggi in questo canale.
- La scheda File per archiviare tutti i file condivisi nel canale.
- La scheda Blocco appunti della classe.
- La scheda Attività per la creazione di attività.
- La scheda Voti per tenere traccia dei progressi e dei voti degli studenti.

Suggerimento: per aggiungere una scheda a qualsiasi canale, seleziona **Aggiungi una scheda** +.



Aggiungi canali

1. Per aggiungere un canale, seleziona **Altre opzioni** ... accanto al nome del team di classe, quindi **Aggiungi canale**.
2. Inserisci un **Nome** e una **Descrizione** facoltativa per il canale.
3. Scegli se vuoi che il canale sia Standard o Privato. I canali standard saranno disponibili a tutti, mentre quelli privati saranno disponibili solo agli studenti che sceglierai.
4. **Seleziona la casella** per mostrare automaticamente questo canale nell'elenco dei canali di tutti i partecipanti.
5. Fai clic su **Aggiungi**.



Crea un canale per il team "Fisica"

Nome canale

Unità 3 - Genetica

Descrizione (facoltativa)

In questo canale sono disponibili tutte le discussioni e i fogli di lavoro relativi all'Unità 3.


Privacy

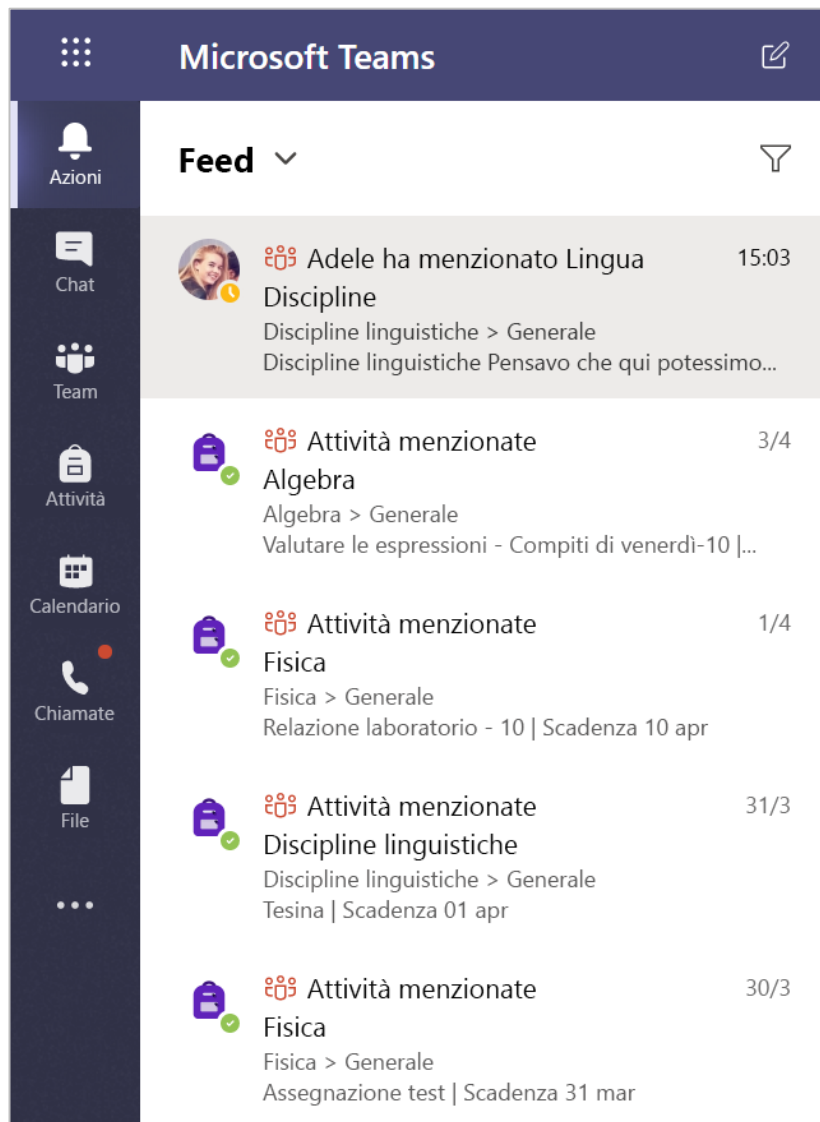
Standard: accessibile a tutti i membri del team

☒ Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri

Annulla Aggiungi

Controlla le notifiche



Scopri cosa succede in classe selezionando
 **Azioni** sulla barra dell'app.

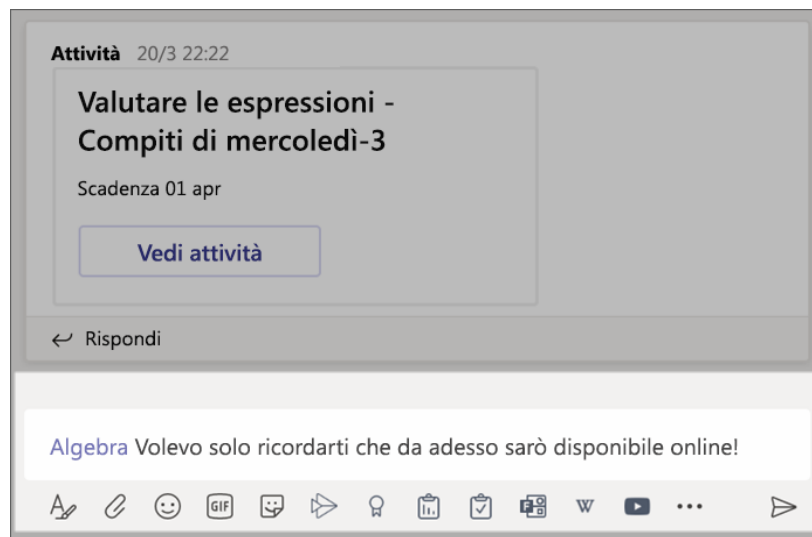


Comunica



Invia messaggi in Teams e incontra virtualmente gli studenti

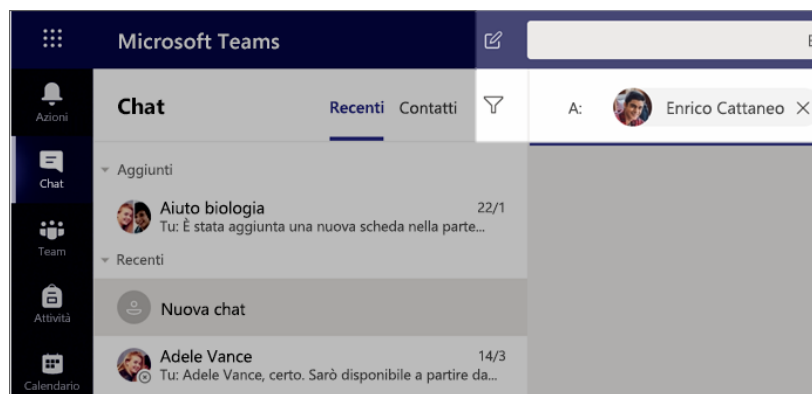
Invia messaggi alla classe

1. Per creare un messaggio per l'intera classe, fai clic su **Team** , quindi scegli un team di classe e un canale.
2. Seleziona la scheda **Post**.
3. Fai clic sulla casella di composizione, digita il messaggio e fai clic su **Invia** .
4. Usa @ e il nome della classe per inviare una notifica del post a tutti gli studenti. **Esempio:** @Algebra.



Inizia una conversazione con uno studente o un gruppo di studenti

1. In alto nell'app, fai clic su **Nuova chat** .
2. Nel campo **A** digita il nome dello studente (o degli studenti) a cui vuoi inviare il messaggio.
3. Digita il messaggio nella casella di composizione e premi **Invia** .

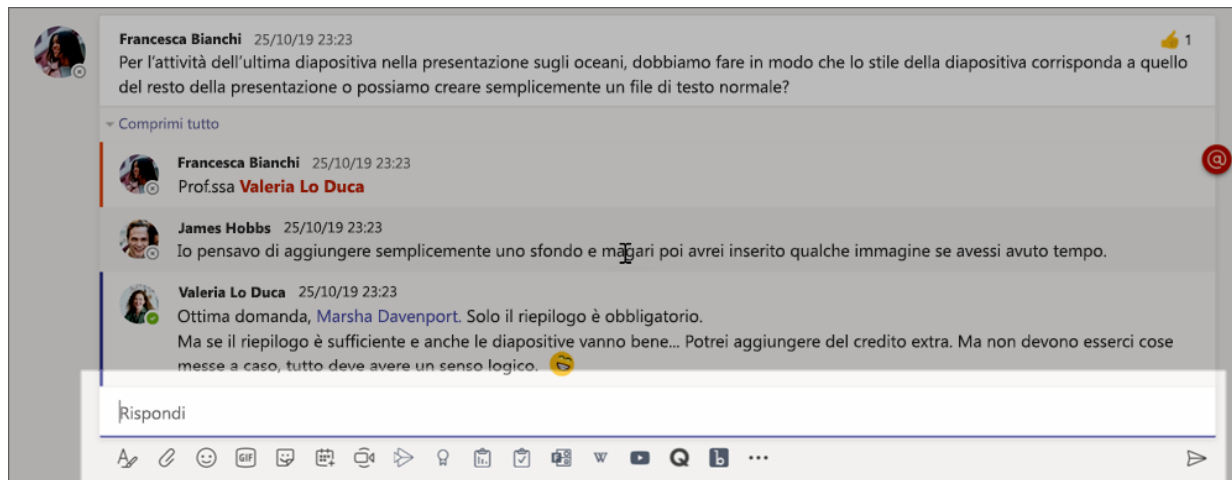


Rispondi a una conversazione

I post nei canali sono organizzati in thread come nei social media. Rispondi sotto il post originale per mantenere organizzati tutti i messaggi di una conversazione.


1. Trova il thread della conversazione a cui vuoi rispondere.

2. Fai clic su **Rispondi**, aggiungi il messaggio e fai clic su **Invia** ➤.

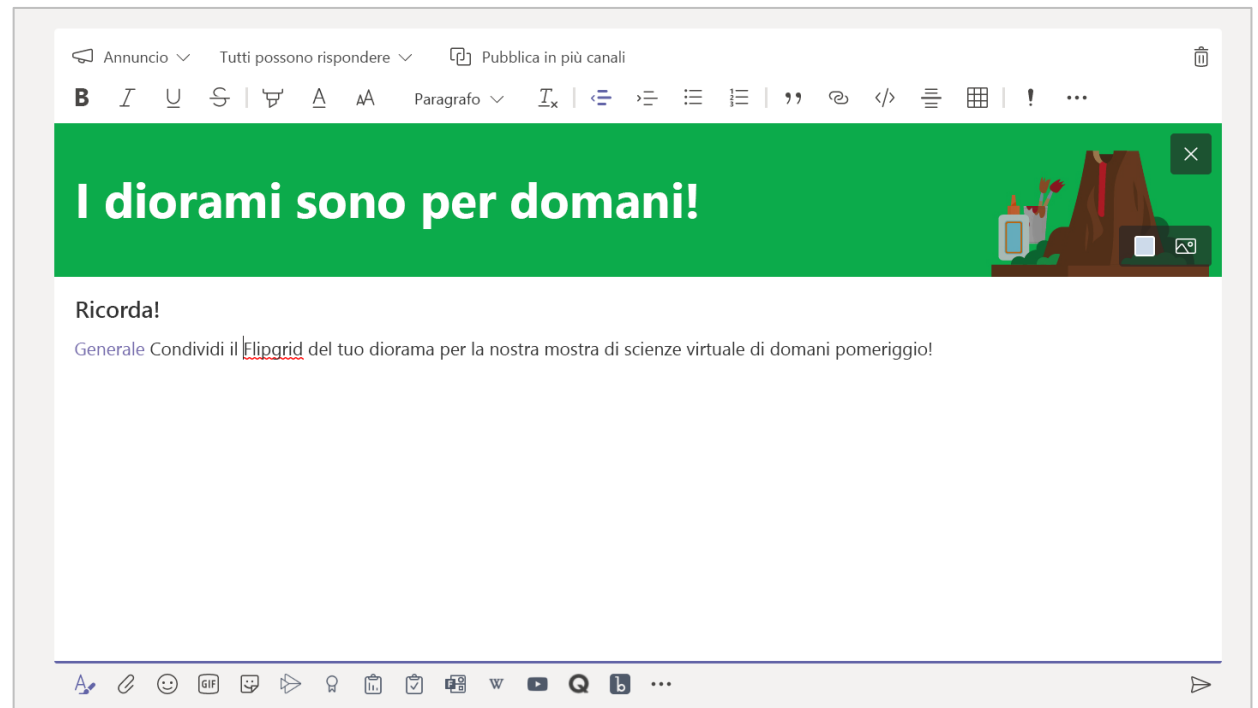
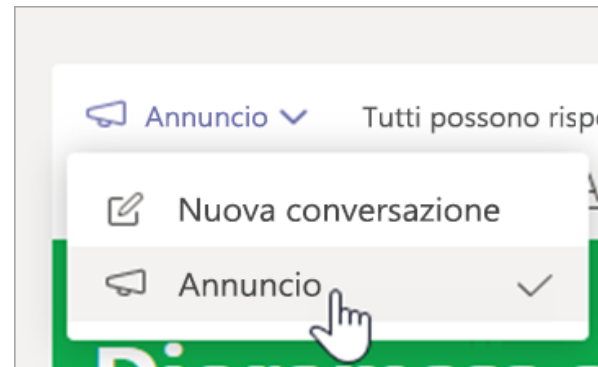


Annunci

Usa la funzionalità Annunci per attirare l'attenzione degli studenti sui post importanti.

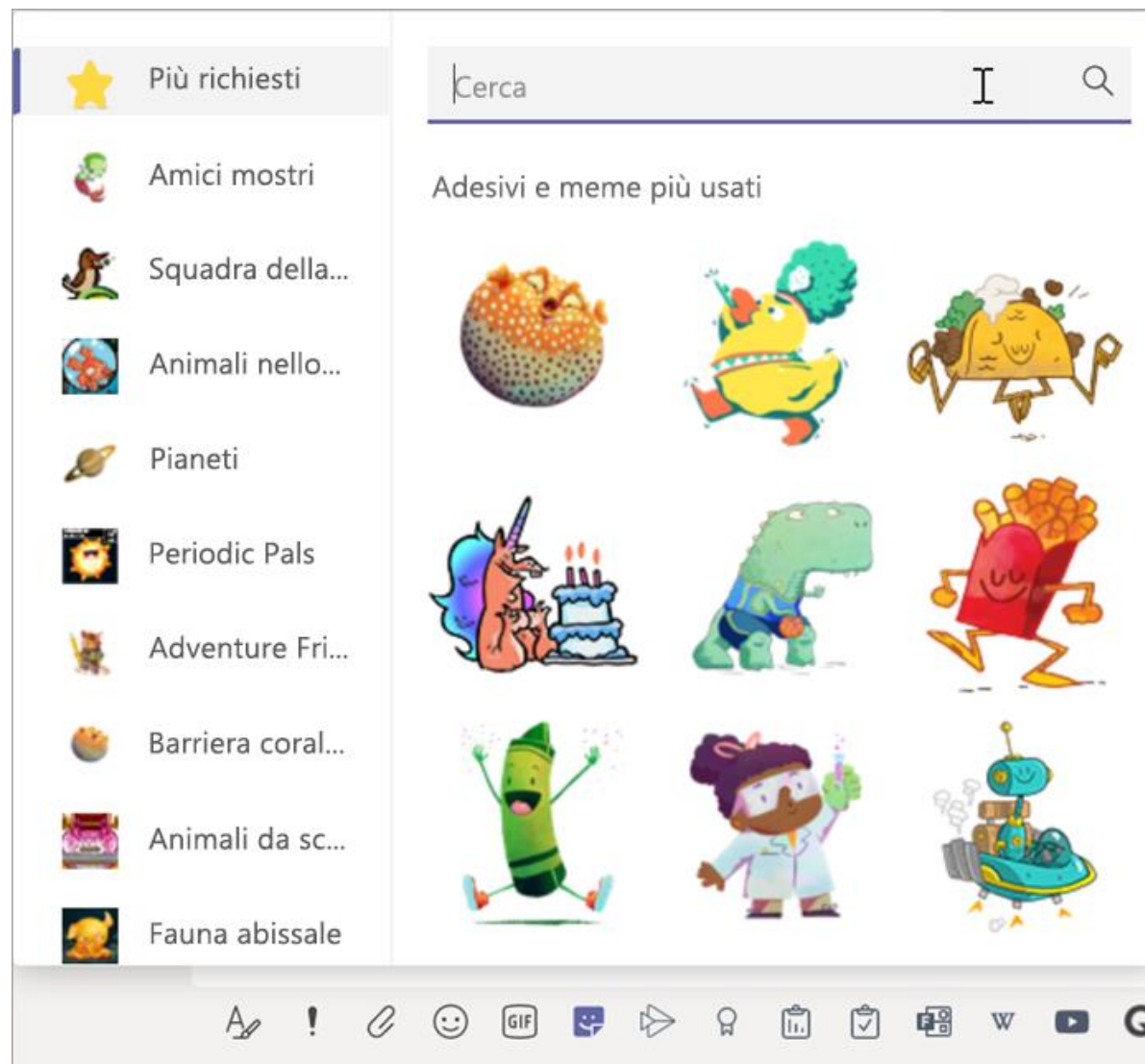
1. Seleziona **Formatta**  per espandere la casella di composizione.

2. Scegli **Annuncio** e seleziona un colore di sfondo per personalizzare il post.




Aggiungi un po' di divertimento con adesivi e non solo

- Fai clic su **Adesivo** 🗒️ sotto la casella di composizione per selezionare una serie di adesivi Microsoft Education personalizzati.
- Seleziona **Emoji** 😊 per gli smiley e **Giphy** 📺 per le GIF animate.

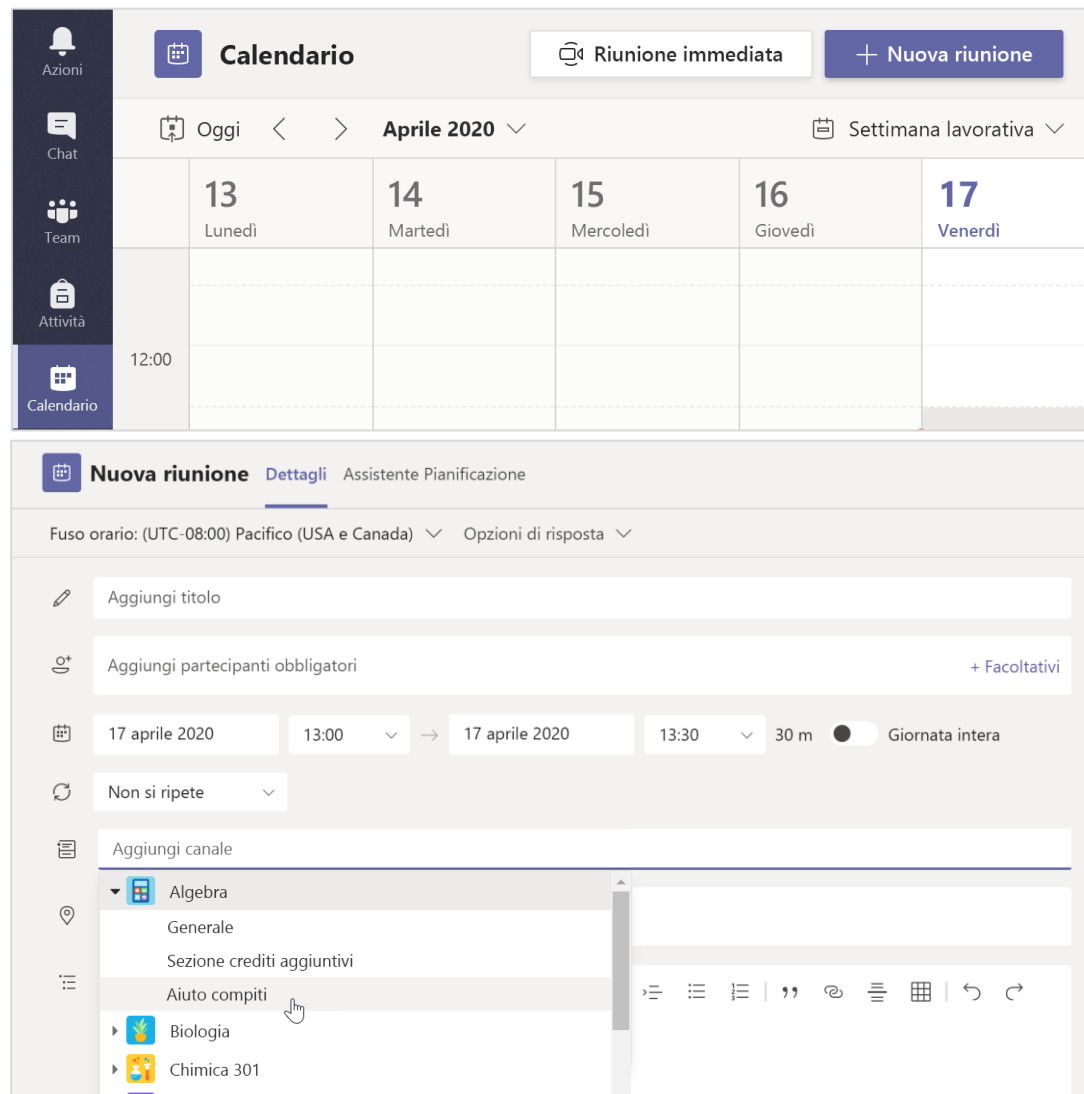


Pianifica una riunione virtuale per la classe

Usa le riunioni in Teams per pianificare presentazioni virtuali e discussioni per l'intera classe.

1. Seleziona **Calendario** .
2. Seleziona **+ Nuova riunione**.
3. Assegna un titolo alla riunione e scegli una data e un'ora. Puoi anche decidere se vuoi che la riunione si ripeta ogni giorno o settimana. Aggiungi eventualmente altri dettagli.
4. Seleziona **Aggiungi canale** per visualizzare un elenco dei team di classe e dei relativi canali, quindi scegli un canale in cui incontrarvi.

Suggerimento: se scegli un canale del team di classe in cui ospitare una riunione, le registrazioni e le risorse condivise durante la stessa verranno salvate in quel canale. Tutti gli studenti potranno partecipare alla riunione.



Pianifica una riunione virtuale per la classe (continua)

5. Ora dedica qualche minuto a rivedere la riunione. Al termine, seleziona **Invia**. La riunione verrà aggiunta al tuo calendario e a quelli degli studenti.

Nota: per altre informazioni, vedi le [procedure consigliate per condurre riunioni di classe](#) e come [mantenere la sicurezza durante le riunioni con gli studenti](#).

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New meeting) setup screen. The interface is in Italian. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below the search bar, the title 'Nuova riunione' is followed by 'Dettagli' and 'Assistente Pianificazione'. There are two buttons: 'Invia' (Send) and 'Chiudi' (Close). The 'Fuso orario' (Time zone) is set to '(UTC-08:00) Pacifico (USA e Canada)'. The main form has several sections: 'Aggiungi titolo' (Add title), 'Aggiungi partecipanti obbligatori' (Add mandatory participants) with a '+ Facoltativi' (Optional) link, '14 aprile 2020' with a time dropdown set to '11:30', '14 aprile 2020' with a time dropdown set to '12:30', a duration dropdown set to '1 h' and a toggle for 'Tutto il giorno' (All day), 'Si verifica ogni martedì a partire dal 14/4' (Recurring meeting), 'Algebra > Aiuto compiti' (Topic), and 'Aggiungi posizione' (Add location). At the bottom, there's a rich text editor with a toolbar and a preview of the meeting announcement. The announcement text is: 'Serve aiuto con i compiti? Ogni settimana, il **Martedì dalle 11:30 alle 12:30**, sarò online nel nostro canale Aiuto compiti. Pubblica la tua domanda nella chat della riunione. Ti chiamerò e ti renderò relatore quando sarà il tuo turno per condividerla con la classe. Grazie in anticipo per seguire le linee guida delle riunioni del nostro corso!'.

Incontra gli studenti con le chiamate video o audio

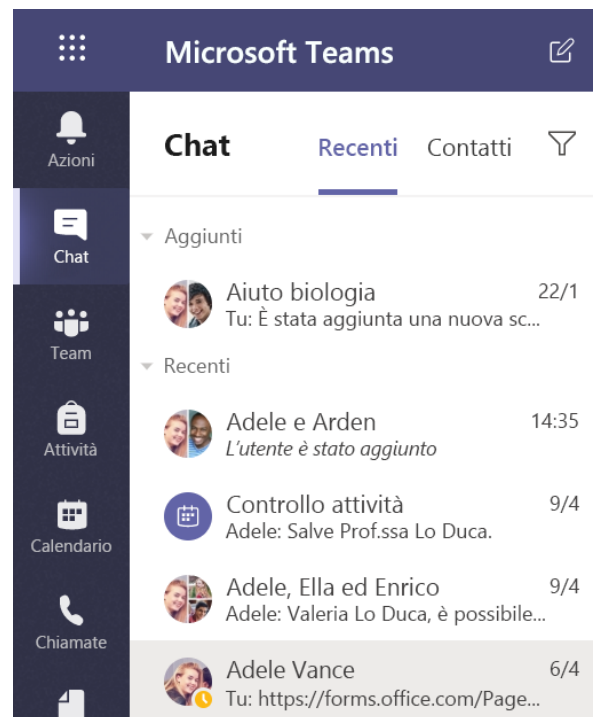
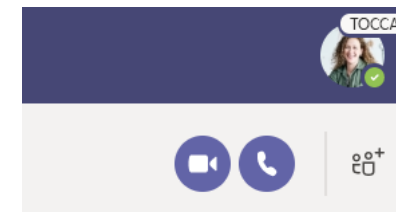
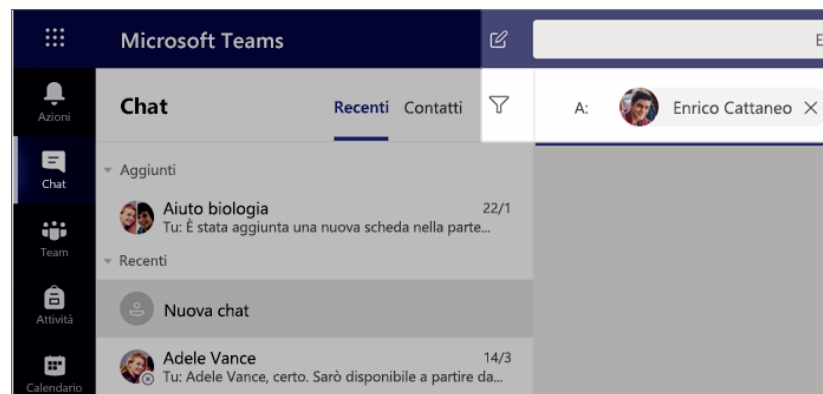
Usa le chat video o audio in Teams per incontrare gli studenti in gruppi o uno alla volta.

1. Seleziona **Nuova chat** ✎.
2. Nella casella **A** immetti i nomi di uno o più studenti.
3. Seleziona **Videochiamata** 📹 per avviare la riunione con video o **Chiamata vocale** 📞 se preferisci usare solo l'audio.

Puoi anche incontrare in diretta altri studenti in una chat esistente.


1. Seleziona **Chat** dalla barra dell'app, quindi scegli la chat in cui vorresti incontrarli.
2. Seleziona **Videochiamata** 📹 o **Chiamata vocale** 📞 per iniziare una riunione con uno studente in particolare o un gruppo di studenti.

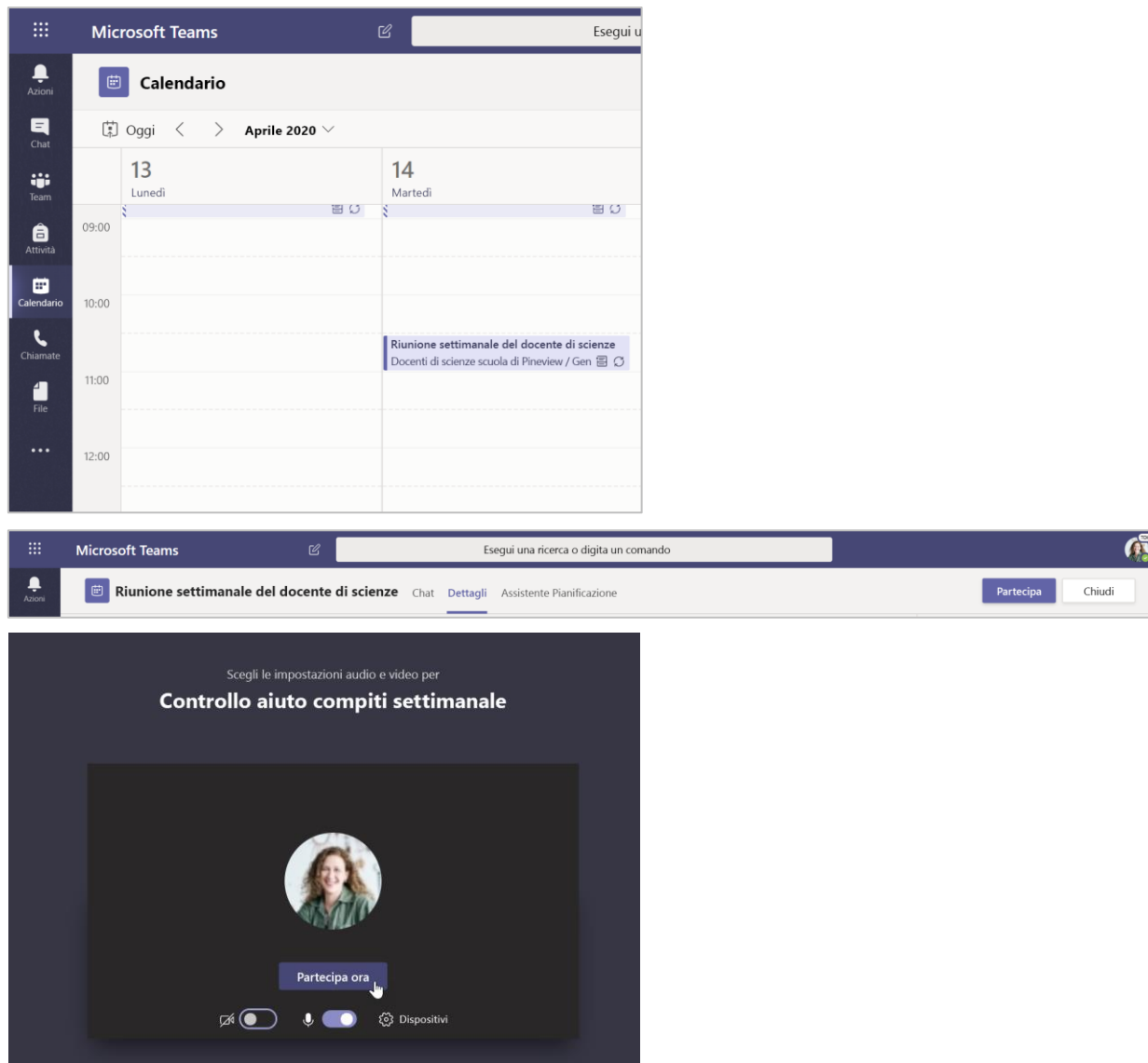
Suggerimento: per pianificare una riunione in anticipo, seleziona **Calendario** > **+ Nuova riunione**.



Partecipa a una riunione e gestiscila

Partecipa a una riunione pianificata o a cui ti ha invitato un altro utente.

1. Seleziona **Calendario**  e passa alla riunione a cui vuoi partecipare.
2. Apri la riunione e seleziona **Partecipa**.
3. Ricontrolla l'input audio e video, accendi la telecamera e attiva l'audio del microfono. Seleziona **Partecipa ora** per entrare nella riunione.

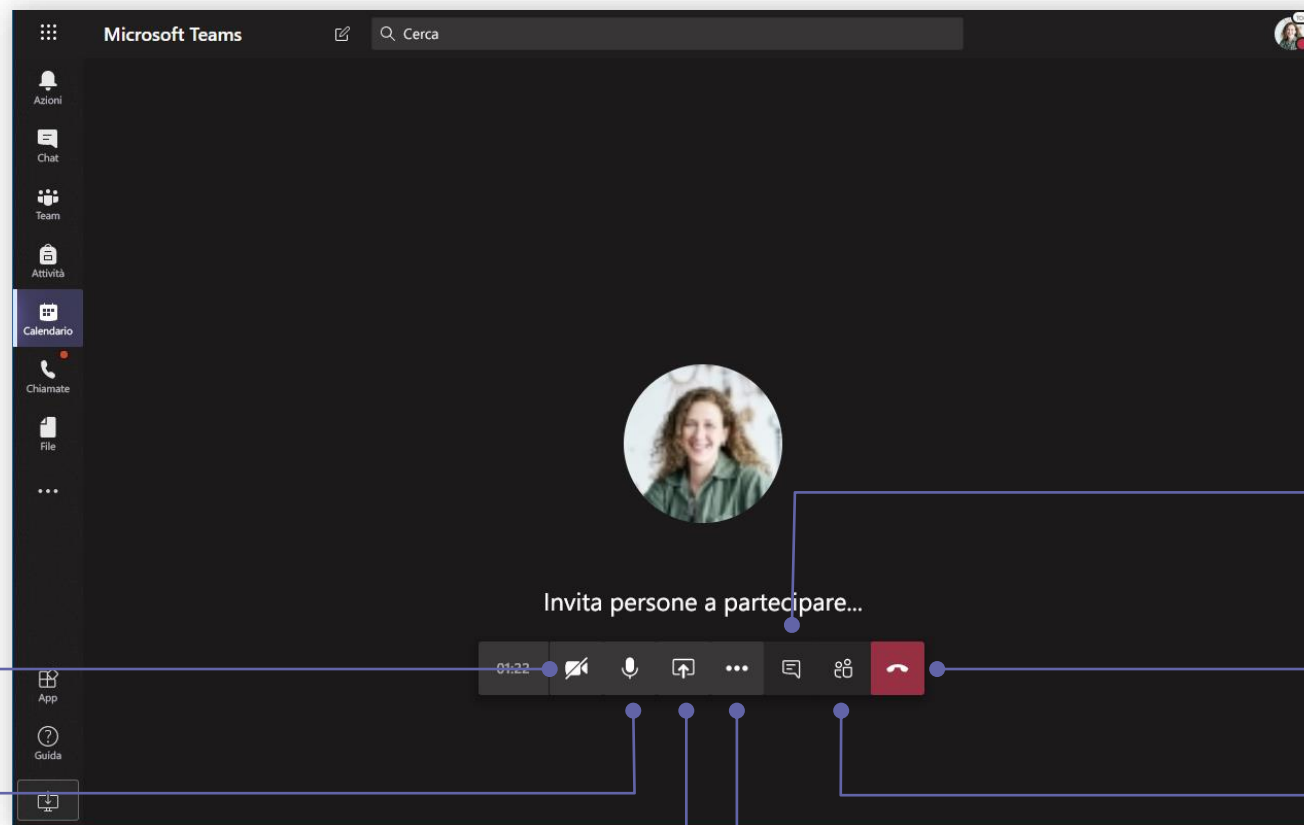


Come usare la barra degli strumenti durante la riunione

Nota: per altre informazioni, vedi come gestire i ruoli della riunioni e la partecipazione degli studenti e mantenere la sicurezza durante le riunioni con gli studenti.

Attiva e disattiva il video.

Disattiva e riattiva l'audio del microfono.



Condividi lo schermo o un documento.

Accedi ad altri controlli della chiamata. Avvia una registrazione della riunione, modifica le impostazioni del dispositivo e molto altro.

Invia messaggi di chat, condividi collegamenti, aggiungi un file e molto altro. Le risorse che condividi saranno disponibili dopo la riunione.

Abbandona la riunione. La riunione continuerà anche dopo che sarai uscito.

Aggiungi partecipanti alla riunione.


Condividi e organizza i file

Condividi file nelle conversazioni e usa la scheda File per tenerne traccia

Condividi un file

Qualsiasi file condiviso in un canale o in una chat può essere aperto da tutti gli studenti in tale canale o chat.


Suggerimento: Teams funziona particolarmente bene con i documenti di Microsoft Office.

1. Nella conversazione del canale, fai clic su **Allega**  sotto la casella in cui digiti il messaggio.

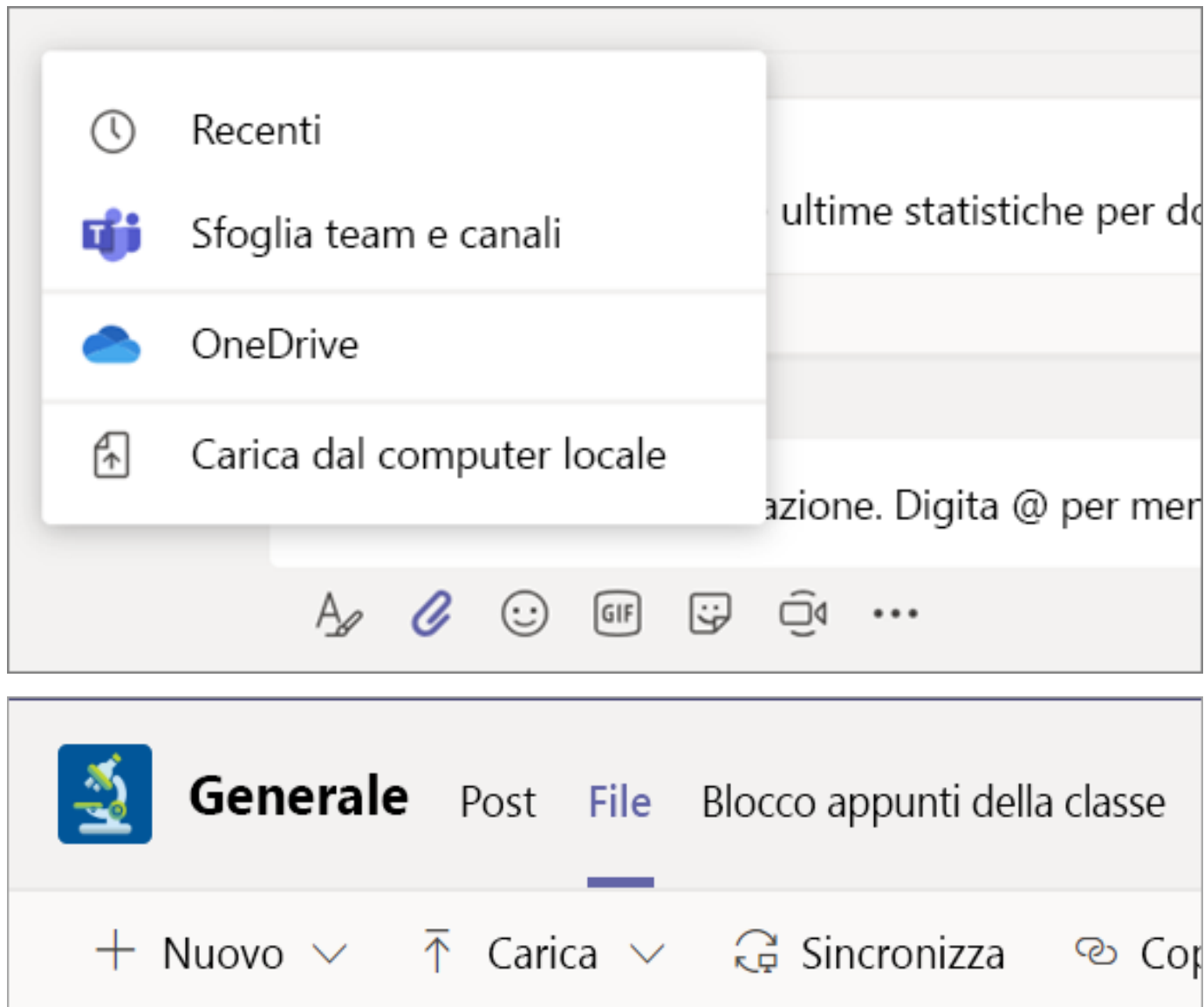
2. Seleziona una delle opzioni seguenti:

- **Recenti**
- **Sfoglia team e canali**
- **OneDrive**
- **Carica dal computer locale**

3. Seleziona un file > **Condividi un collegamento**.

Se stai caricando un file dal computer, seleziona un file, fai clic su **Apri** e quindi **Invia** .

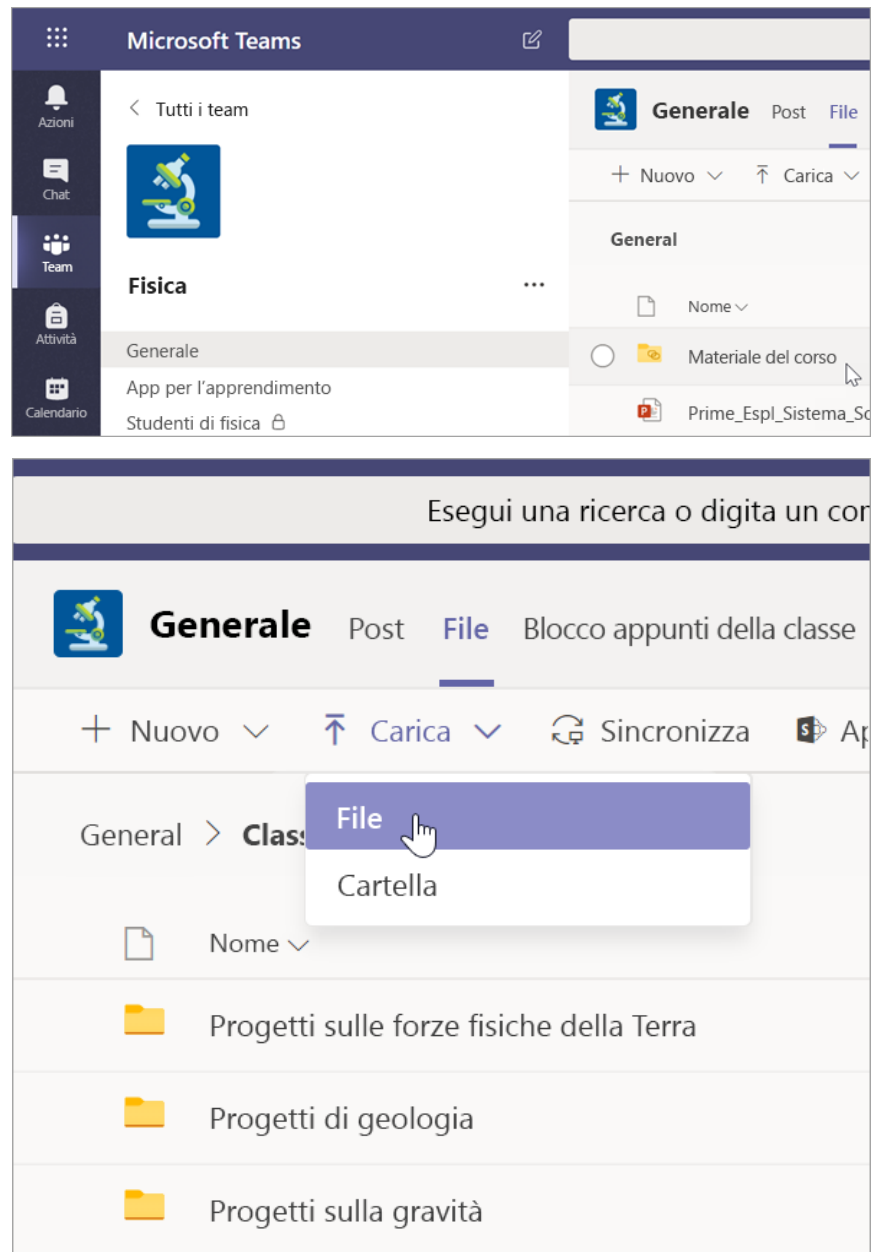
Il file condiviso è disponibile nella scheda **File**.



Aggiungi materiale didattico

Hai file importanti che non vuoi che gli studenti modifichino, ad esempio un programma di studio o le regole della classe? La cartella Materiale didattico è il posto ideale in cui caricarli.

1. Passa al canale **Generale** nel team di classe.
2. Seleziona la scheda **File**, quindi la cartella **Materiale del corso**.
3. Seleziona **Carica** per aggiungere file a OneDrive o a un dispositivo.

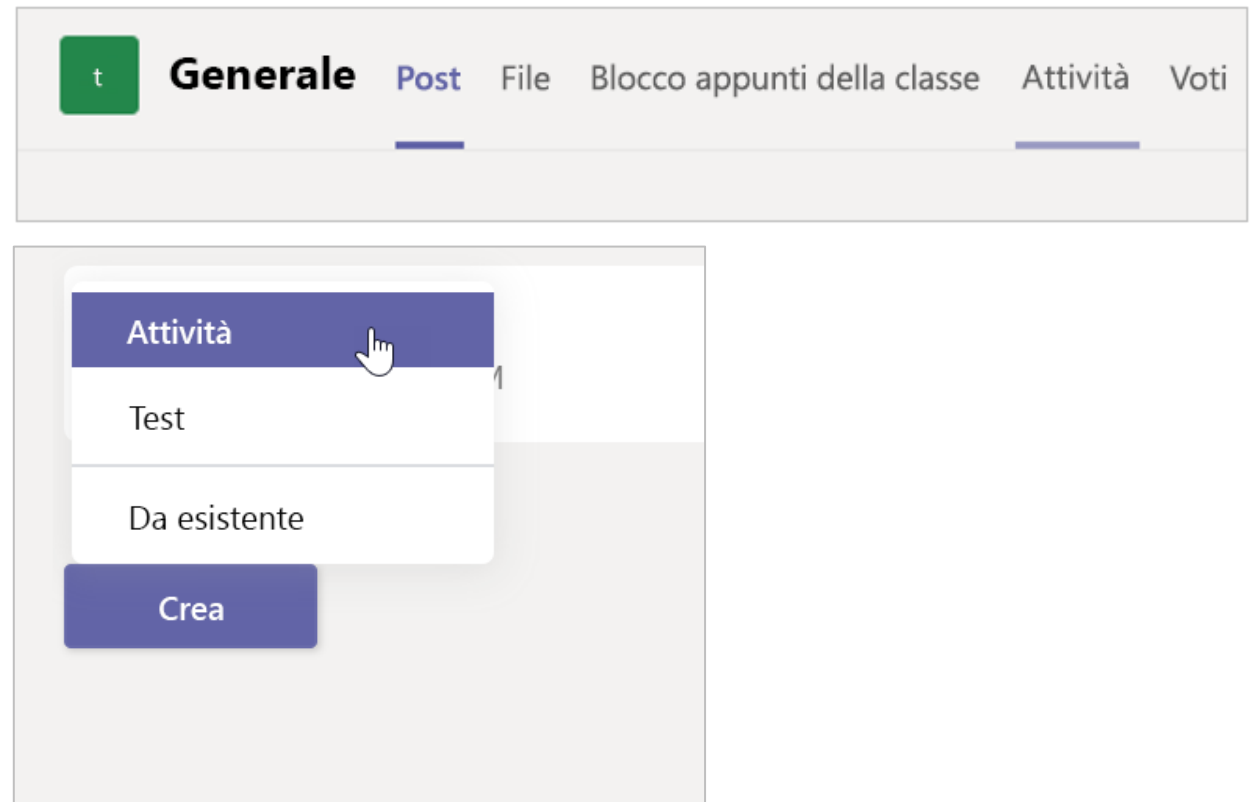


Attività e voti

Crea attività, assegna voti e tieni traccia dei progressi degli studenti, tutto da Teams.

Crea un'attività

1. Passa al canale **Generale** nel team di classe e seleziona la scheda **Attività**.
2. Seleziona **Crea** > **Attività**.



Aggiungi dettagli all'attività

L'unico elemento necessario per un'attività è il titolo. Tutti gli altri campi sono facoltativi.

- Titolo (obbligatorio)
- Scegli più classi o singoli studenti in una classe a cui assegnare le attività.
- Aggiungi altre istruzioni
- Aggiungi risorse (vedi pagina 28).
- Seleziona una data e un'ora di scadenza (vedi pagina 29).
- Punti disponibili
- Aggiungi un criterio di valutazione.
- Aggiungi una categoria.

Suggerimento: leggi altre istruzioni dettagliate per il riutilizzo delle attività, l'assegnazione di test e così via.

Al termine, seleziona **Assegna**. Per salvare quest'attività come bozza, seleziona **Salva**.

The screenshot shows the 'Nuova attività' (New activity) form in Microsoft Teams. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Esegui una ricerca o digita un comando'. Below it, a navigation bar includes 'Generale', 'Post', 'File', 'Blocco appunti della classe', 'Attività' (selected), 'Voti', and a plus icon. On the right of the navigation bar are icons for 'Riunioni' and a dropdown arrow. The main form area is titled 'Nuova attività' and has three buttons: 'Rimuovi', 'Salva', and 'Assegna'. The form fields are: 'Titolo (obbligatorio)' with the value 'Lettura del diario n. 44'; 'Istruzioni' with the value 'Inserisci istruzioni'; 'Punti' with the value 'Nessun punto'; 'Assegna a' with 'Discipline linguistiche' and 'Tutti gli studenti'; 'Data di scadenza' with 'Mar, 7 apr 2020'; and 'Ora di scadenza' with '23:59'. There are also links for 'Aggiungi categoria', 'Aggiungi risorse', 'Aggiungi criteri di valutazione', and 'Modifica'. At the bottom, there's a section for 'Impostazioni' with a 'Turnitin' toggle set to 'No'.

Esegui una ricerca o digita un comando

Generale Post File Blocco appunti della classe Attività Voti +

Riunioni

Nuova attività Rimuovi Salva Assegna

Titolo (obbligatorio)

Lettura del diario n. 44

Aggiungi categoria

Istruzioni

Inserisci istruzioni

Aggiungi risorse

Punti

Nessun punto

Aggiungi criteri di valutazione

Assegna a

Discipline linguistiche Tutti gli studenti

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

Data di scadenza Ora di scadenza

Mar, 7 apr 2020 23:59

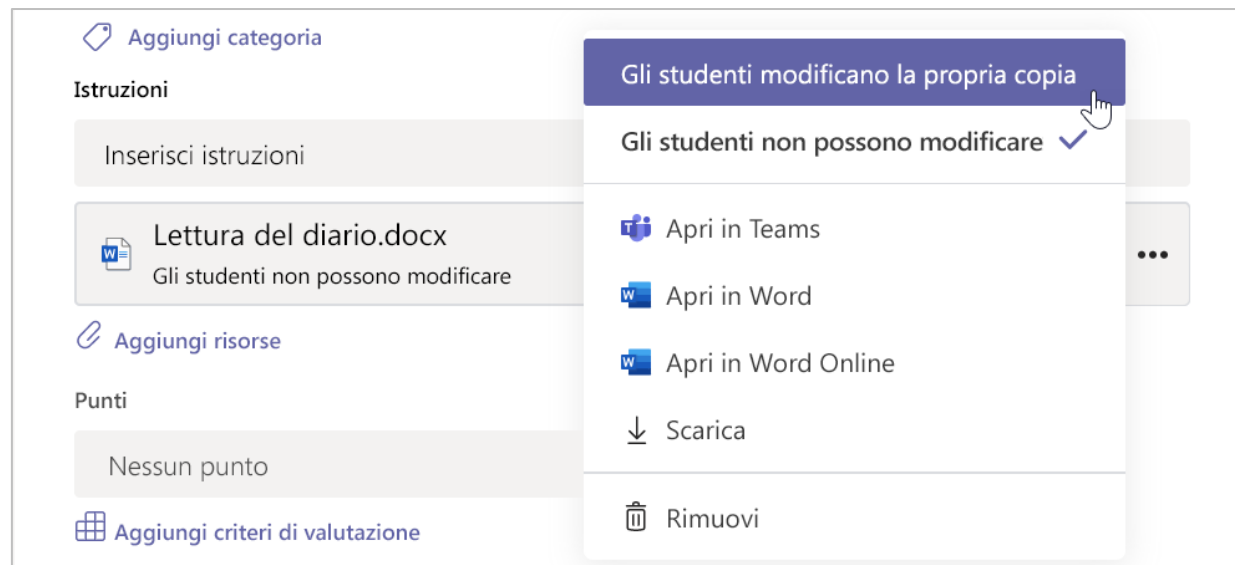
L'assegnazione verrà pubblicata immediatamente con le consegne in ritardo consentite. Modifica

Impostazioni

Turnitin I documenti di questa attività non verranno sincronizzati con Turnitin. No

Altre informazioni sull'aggiunta di risorse

1. Seleziona **Aggiungi risorse** e scegli un file esistente o crea un documento vuoto di Office 365 da assegnare a ogni studente.
2. Seleziona **Allega**.
 - L'impostazione predefinita per il file sarà **Gli studenti non possono modificare**, ossia il documento è di sola lettura. È un'opzione molto utile per il materiale di riferimento.
 - Seleziona **Altre opzioni** ... > **Gli studenti modificano la propria copia** per distribuire a ogni studente un documento identico da modificare e consegnare.



Scegli la sequenza temporale dell'attività

1. Per stabilire quando inviare un'attività o se accetterai le consegne in ritardo, seleziona **Modifica** sotto il campo Data di scadenza.

2. Fai le tue scelte e quindi fai clic su **Fine**.

Nota: per impostazione predefinita, non verrà selezionata una data di chiusura per consentire agli studenti di consegnare gli esercizi in ritardo.

Modifica la sequenza temporale dell'attività

☒ Pianifica per assegnare in futuro

Data di pubblicazione

Ven, 17 apr 2020

Ora di pubblicazione

22:13

Data di scadenza

Data di scadenza

Lun, 27 apr 2020

Ora di scadenza

12:59

☐ Data di chiusura

Data di chiusura

Lun, 27 apr 2020

Ora di chiusura

12:59

L'assegnazione sarà pubblicata venerdì 17 aprile alle 22:13 e la scadenza è lunedì 27 aprile alle 12:59. Consegna in ritardo consentita.

Annulla

Fine

Visualizza i voti

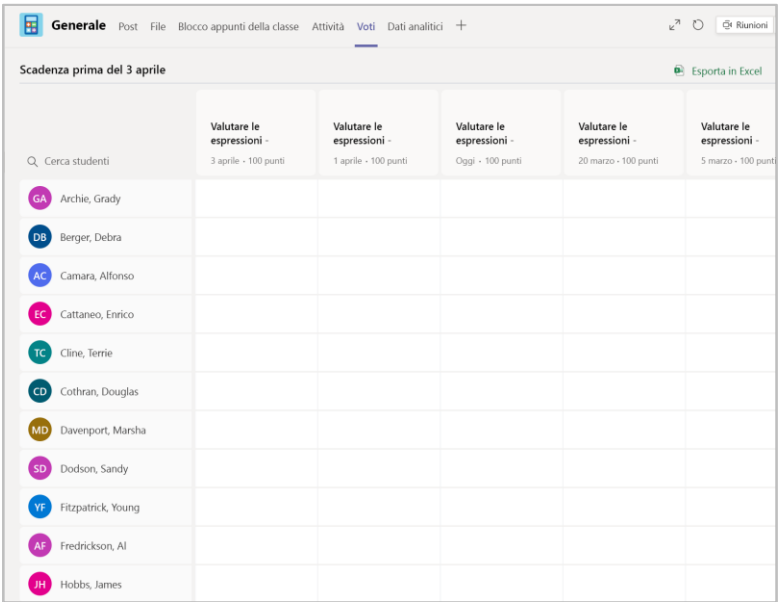
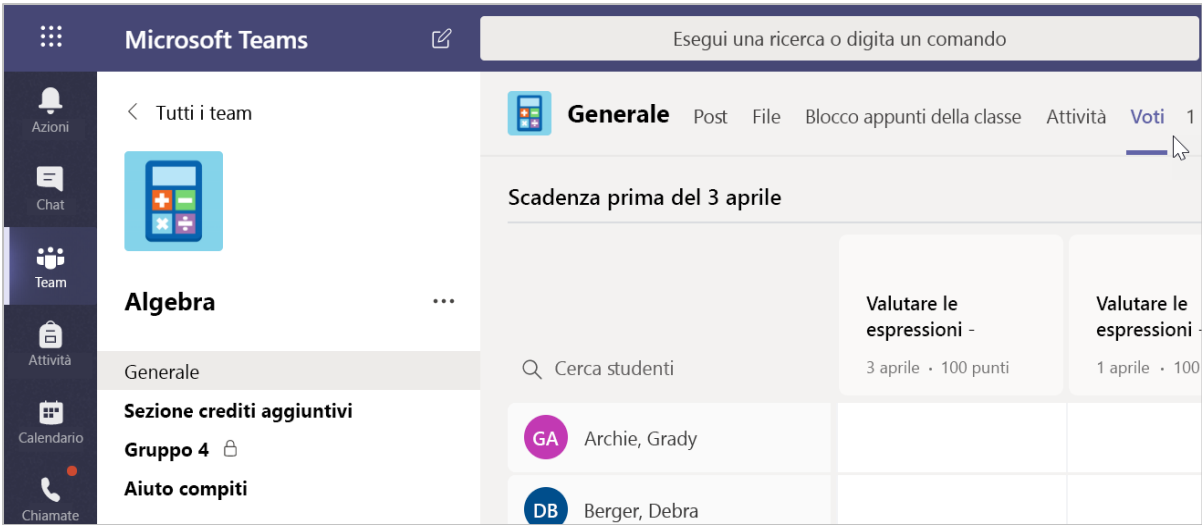
Tieni traccia dei progressi e dei voti degli studenti nella scheda Voti.

1. Passa al canale **Generale** del team di classe e seleziona la scheda **Voti**.

Le attività vengono visualizzate in colonne e gli studenti in righe. Le attività sono ordinate per data di scadenza, con la data più vicina all'inizio. Scorri verso il basso o da sinistra a destra per continuare a visualizzare le attività.

Il lavoro degli studenti avrà stati diversi:

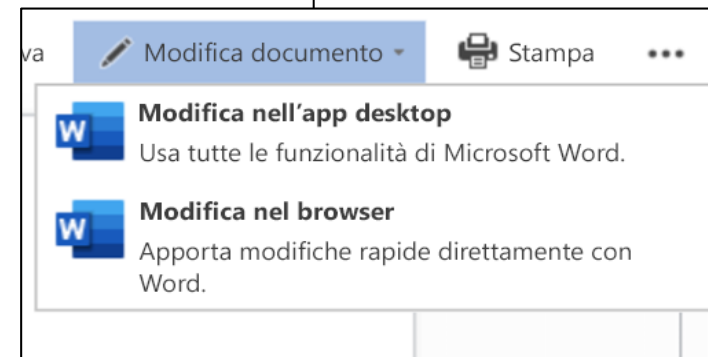
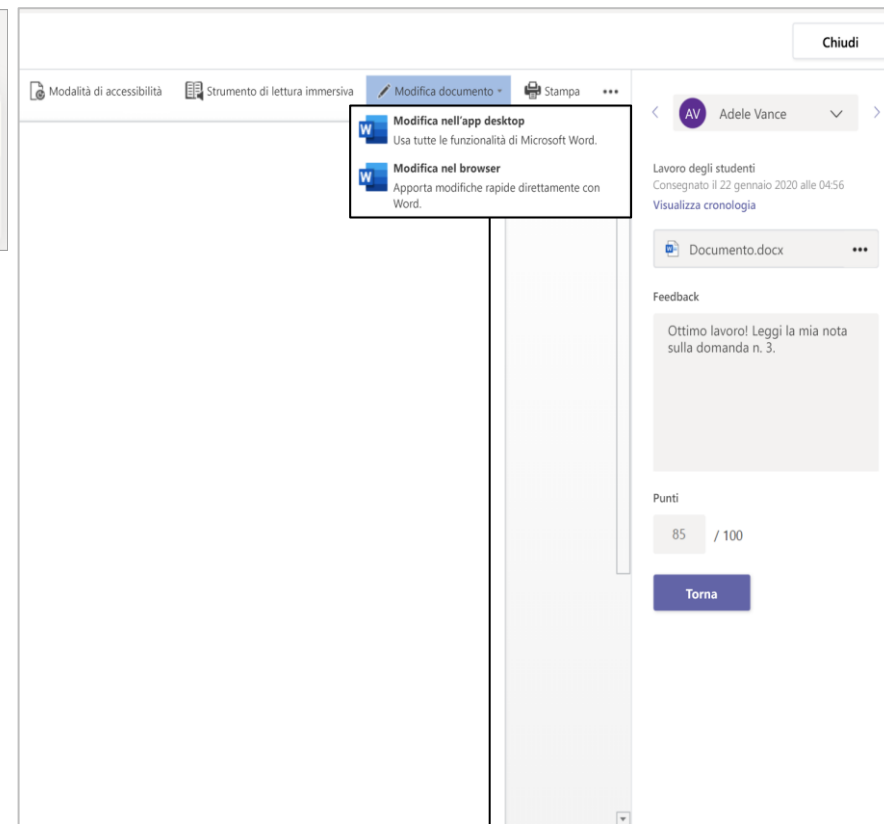
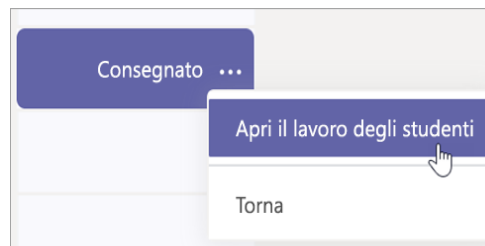
- **Visualizzato:** lo studente ha aperto e visualizzato l'attività.
- **Consegnato:** lo studente ha consegnato l'attività e il lavoro è pronto per la valutazione.
- **Riconsegnato o punti:** quando avrai valutato il lavoro degli studenti, verranno visualizzati i punti assegnati. Se non hai assegnato punti all'attività, lo stato sarà Riconsegnato.
- **Vuoto:** non è stata ancora eseguita alcuna azione sull'attività.



Inizia la valutazione

Puoi fare clic su una cella qualsiasi della scheda **Voti** per modificarla.

1. Per iniziare la valutazione, seleziona **Altre opzioni** ... su una cella, quindi **Apri il lavoro degli studenti**.
2. Si aprirà l'attività dell'allievo con i campi **Feedback** e **Punti** che è possibile compilare.
3. Per scrivere commenti nel documento, seleziona **Modifica documento** e quindi scegli di modificare nell'app desktop o nel Web browser.
4. Fai clic sulle frecce accanto al nome per passare da uno studente all'altro.
5. Seleziona **Torna** al termine della valutazione per restituire un'attività a uno studente. Questi riceverà una notifica e potrà vedere il tuo feedback.



Riconsegna contemporaneamente più attività valutate

- 1. Per riconsegnare contemporaneamente più attività valutate agli studenti, fai clic sulla scheda **Attività**.
- 2. Seleziona un'attività.
- 3. Puoi immettere feedback e punti senza aprire il lavoro degli studenti.
- 4. Usa le caselle di controllo per selezionare quale lavoro riconsegnare oppure selezionali tutti.
- 5. Fai clic su **Torna**.

Suggerimento: leggi altre informazioni sulla [scheda Voti](#) e [rivedi il lavoro degli studenti](#).

Generale

Post

File

Blocco appunti della classe

Attività

Voti

Altre 6

Nuovo

+

↗

↺

Riunioni

←

Indietro

Modifica attività

Visualizzazione studenti

📄

Esporta in Excel

Torna (1)

Teorema di Bernoulli - L'origine del sollevamento

📄

Volo

Scade domani alle 23:59

(1) da valutare

(25) valutati

Cerca studenti

🔍

Blocco appunti per la classe in Teams

Usa il blocco appunti predefinito per il team della classe per altri esercizi, attività e collaborazione.

Configura il blocco appunti per la classe

Blocco appunti per la classe consente a tutti gli studenti di prendere appunti e collaborare con i compagni.

1. Per configurarne uno nel nuovo team di classe, passa al canale **Generale**.
2. Scegli la scheda **Blocco appunti della classe** e seleziona **Imposta blocco appunti di OneNote per la classe**.
3. Segui la procedura di configurazione.

Altre informazioni: [Uso del Blocco appunti per la classe in Teams](#).



Generale Post File **Blocco appunti della classe** Attività Voti



Assegna agli studenti uno spazio privato per le note e un'area di disegno per la collaborazione.

Imposta blocco appunti di OneNote per la classe

Altre risorse

Risorse di Microsoft Teams

Serve aiuto per Teams?

Seleziona  **Guida** per trovare le risposte senza uscire dall'app.

Microsoft Educator Center

Approfondisci la conoscenza dei nostri strumenti con lo sviluppo professionale autogestito.

education.microsoft.com

Centro assistenza Microsoft Education

Trova risposte rapide in base al prodotto.

support.office.com/education

