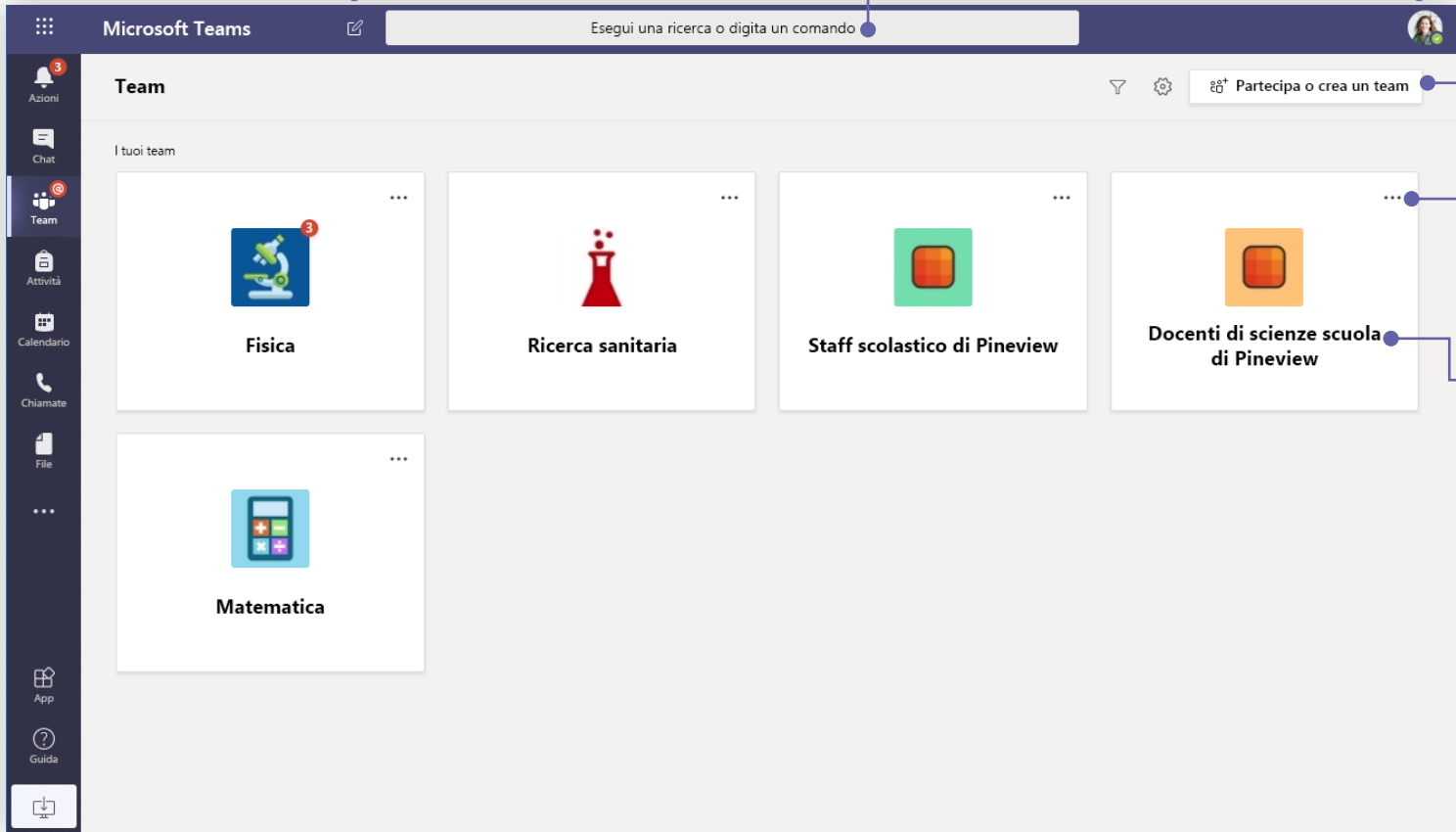


Microsoft Teams per l'istruzione

Guida introduttiva

Sei nuovo di Microsoft Teams per l'istruzione? Usa questa guida per imparare le nozioni di base.



Avvia una nuova chat
Avvia una chat privata con un'altra persona o una conversazione con un piccolo gruppo.

Usa la casella di comando
Cerca persone o elementi specifici, esegui azioni rapide e avvia le app.

Gestisci le impostazioni del profilo
Modifica le impostazioni dell'app, la tua immagine o scarica l'app per dispositivi mobili.

Esplora Microsoft Teams
Usa questi pulsanti per spostarti tra Azioni, Chat, Team, Calendario e File.

Visualizza e organizza i team
Fai clic per visualizzare i tuoi team. Trascina i riquadri dei team per cambiarne la disposizione.

Trova app personali
Fai clic per trovare e gestire le tue app personali.

Aggiungi app
Avvia app da esplorare o cerca app che puoi aggiungere a Teams.

Partecipa o crea un team
Trova il team che stai cercando, partecipa con un codice oppure creane uno.

Gestisci il tuo team
Aggiungi o rimuovi membri, crea un nuovo canale oppure ottieni un collegamento al team.

Visualizza il team
Fai clic per aprire il team della classe o del personale.

Cos'è un team?
Puoi creare o partecipare a un team per collaborare con un gruppo di persone. Avvia conversazioni, condividi file e utilizza gli strumenti condivisi con il gruppo: tutto in un unico posto. Il gruppo può essere costituito da una classe di studenti e docenti, da personale scolastico e docenti che collaborano su un argomento o addirittura da un gruppo di studenti di un club o di attività extracurricolari.

Microsoft Teams per l'istruzione

Team di classe

Team di classe offre speciali funzionalità specifiche per l'insegnamento e l'apprendimento

Aggiungi canali e gestisci il team

Puoi modificare le impostazioni del team, aggiungere membri al team di classe e aggiungere canali.

Apri Blocco appunti della classe

Blocco appunti della classe è un raccogliatore digitale che puoi usare nelle lezioni per prendere appunti e collaborare.

Apri le attività e i voti

Attività consente ai docenti di creare e assegnare le attività. Gli studenti possono completare e consegnare le loro attività senza uscire dall'app. I docenti possono usare la scheda Voti per fornire commenti e suggerimenti e controllare i progressi degli studenti. Anche gli studenti possono vedere i propri progressi.

Ogni team ha dei canali

Fai clic per visualizzare i file e le conversazioni su un argomento, unità di lezione o settimana del corso. Puoi anche avere canali privati per i lavori di gruppo.

Ogni team dispone di un canale generale. Apri le impostazioni di canale per aggiungere nuovi canali, gestire le notifiche e altre impostazioni.

Formatta il tuo messaggio

Aggiungi un soggetto, formatta un testo, converti il messaggio in un annuncio, posta su più team, controlla chi può rispondere e altro ancora.

Aggiungi schede

Esplora e trova applicazioni, strumenti, documenti e molto altro per la tua classe. Controlla spesso le nuove schede specifiche per l'istruzione che aggiungiamo costantemente.

Condividi file

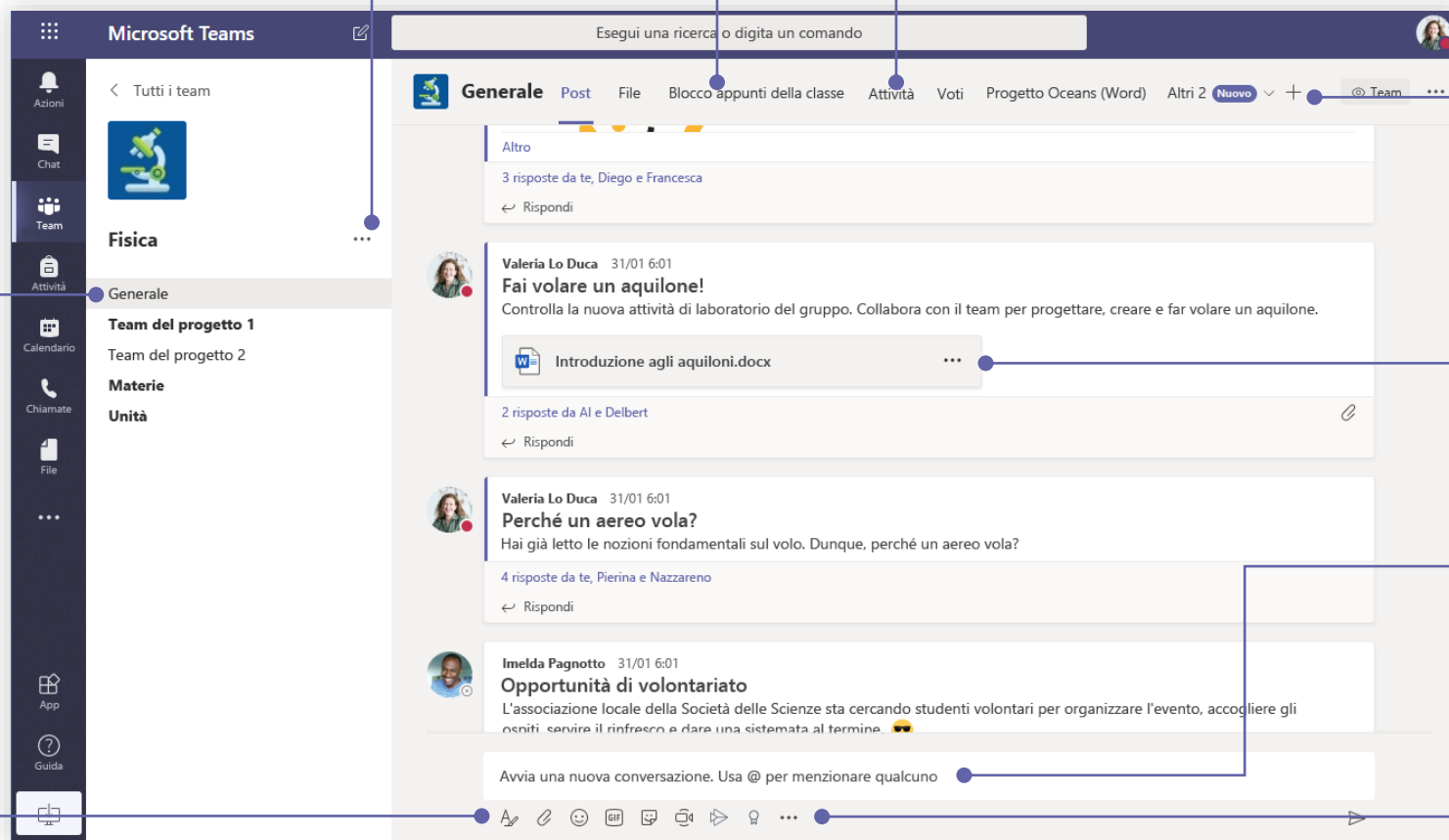
Consenti ai membri della classe di visualizzare un file o di collaborarci.

Avvia una discussione con la classe

Digita e formatta i tuoi messaggi e annunci qui. Aggiungi file, emoji, GIF o sticker per vivacizzarli.

Aggiungi più opzioni di messaggistica

Fai clic qui per aggiungere nuove funzionalità di messaggistica come sondaggi, complimenti e arricchire le discussioni della classe.



Microsoft Teams per l'istruzione

Pianificazione di una riunione con il team o la classe

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online

Avvia subito una riunione

Aggiungi partecipanti a una riunione che sta per iniziare.

Aggiungi una nuova riunione

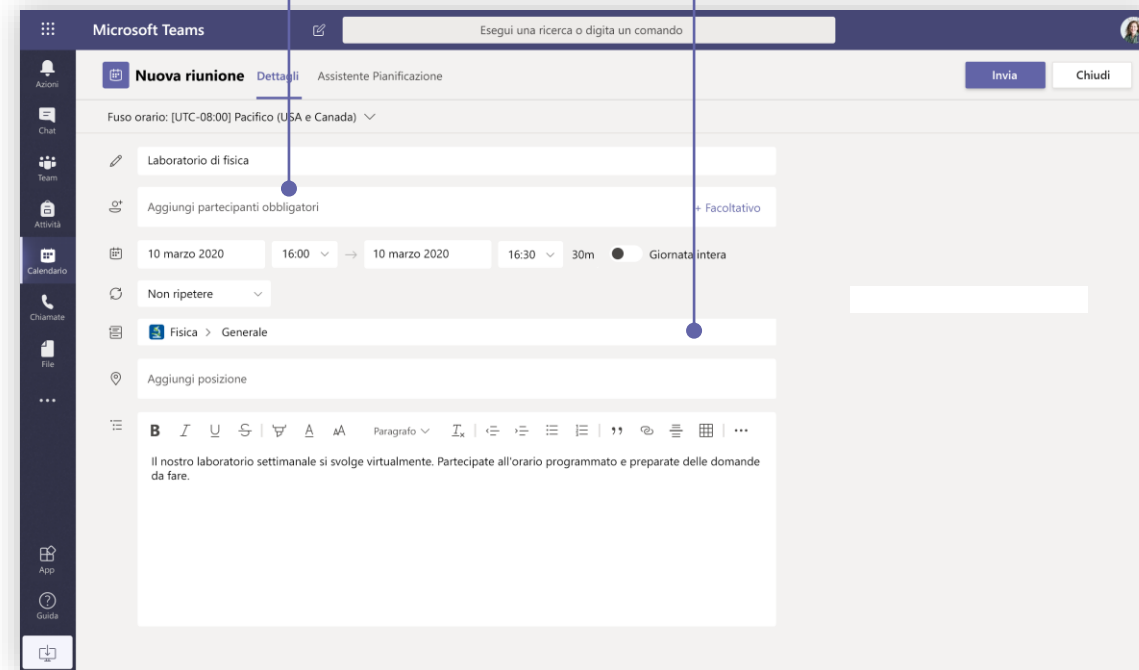
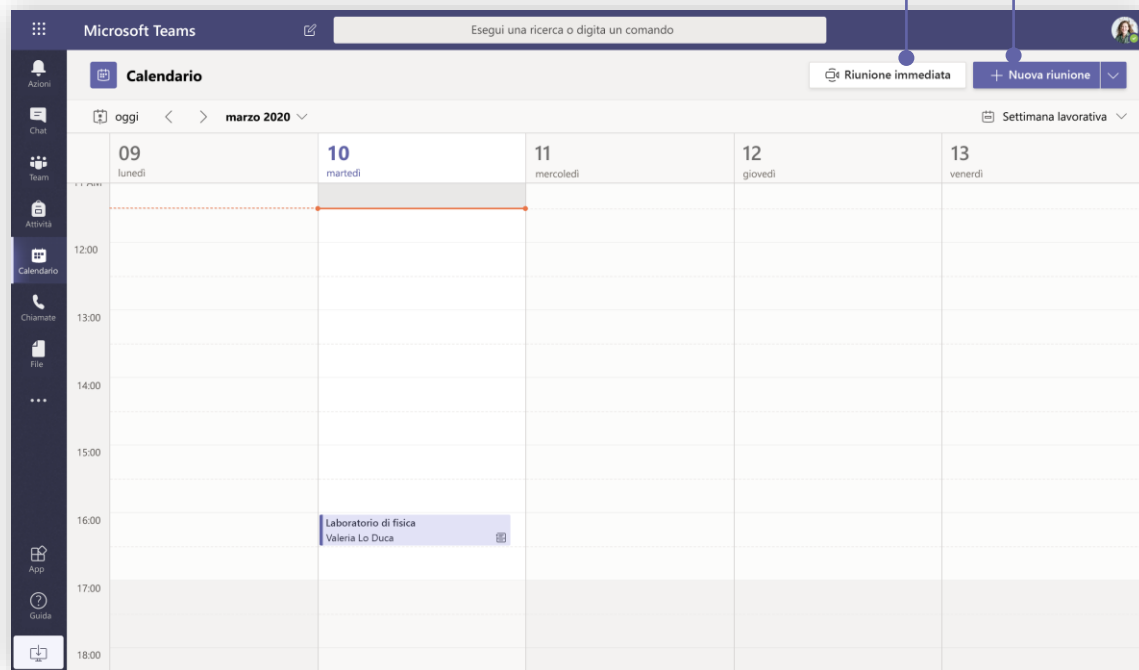
Pianifica una nuova riunione con un massimo di 250 persone per discutere in tempo reale oppure organizza un evento live per raggiungere un pubblico più ampio.

Invita persone a una riunione

Invita una o più persone alla riunione. Le registrazioni della riunione e le risorse condivise durante la riunione verranno organizzate nella cronologia degli elementi della riunione nella visualizzazione chat.

Invita un canale a una riunione

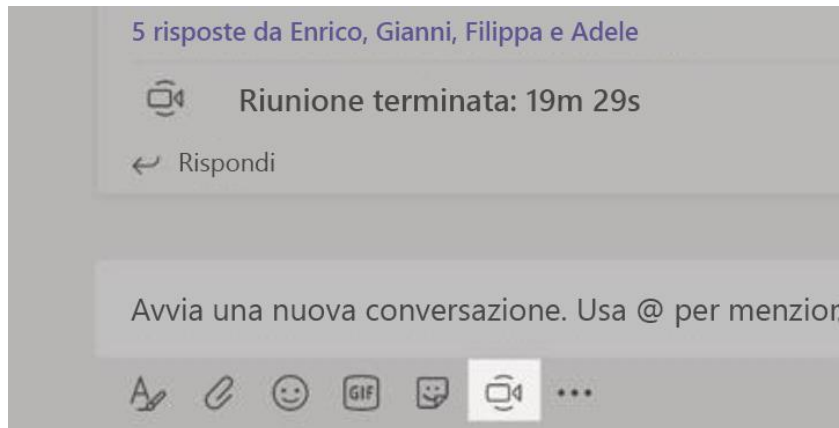
Invita l'intera classe o il gruppo di lavoro a una riunione selezionando un canale per ospitare la riunione. Le registrazioni delle riunioni e le risorse condivise durante le riunioni verranno organizzate nel canale selezionato.



Microsoft Teams per l'istruzione

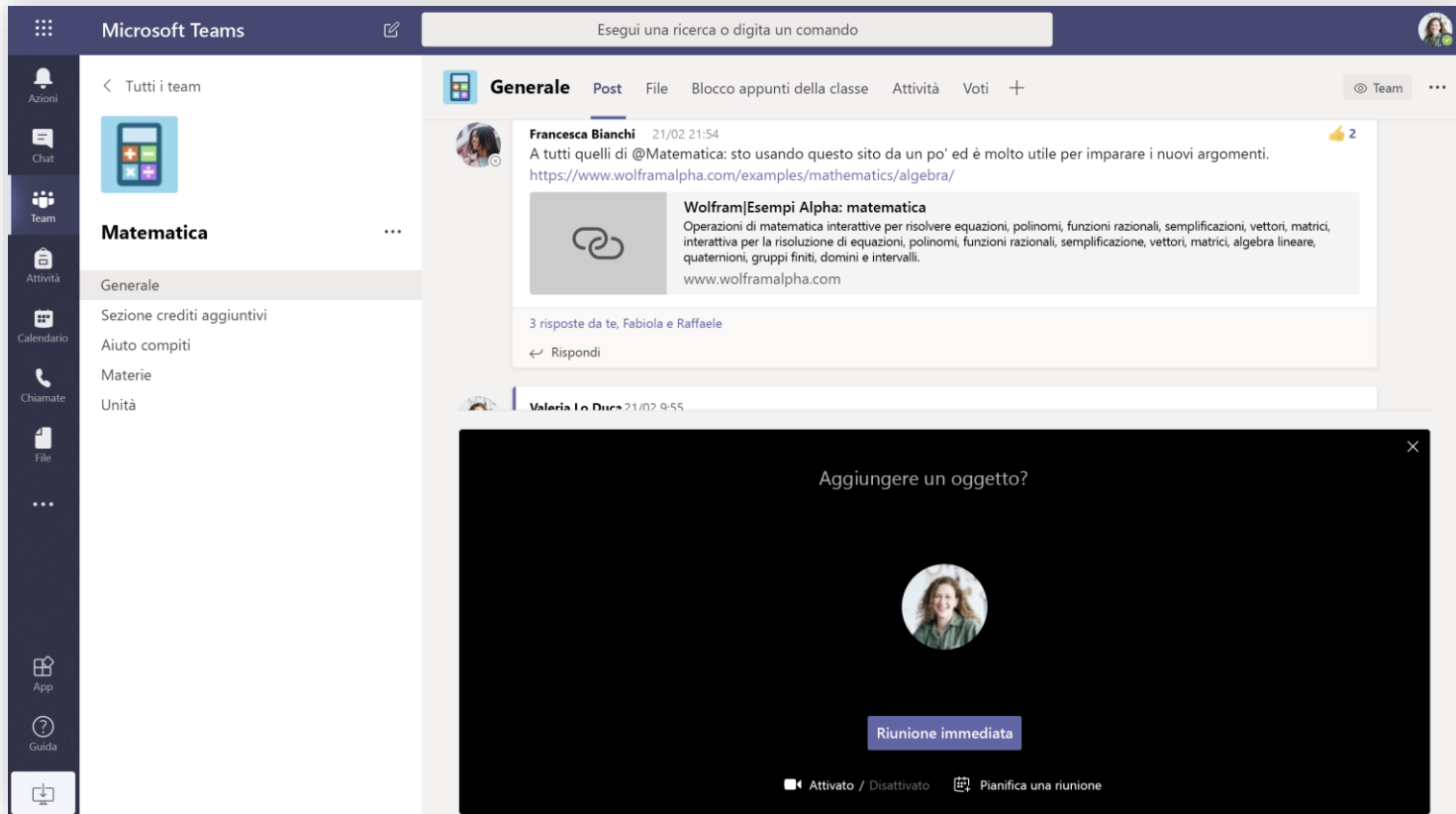
Pianificazione di una riunione con il team o la classe

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Fai clic su **Riunione immediata** sotto la finestra di messaggio per avviare una riunione in diretta in un canale. Facendo clic su **Rispondi** a un messaggio, la riunione verrà allegata a quella conversazione. Se vuoi iniziare una riunione indipendente che non è collegata a un canale, segui le istruzioni nella pagina precedente selezionando **Calendario** > **Nuova riunione**.

Puoi invitare persone alla riunione o chiedergli di partecipare direttamente dal canale.



Seleziona **Riunione immediata** per avviare immediatamente la riunione o **Pianifica una riunione** per organizzare una riunione futura. I membri del canale vedranno un invito per la riunione nel proprio calendario se decidi di fissarla per un momento successivo.

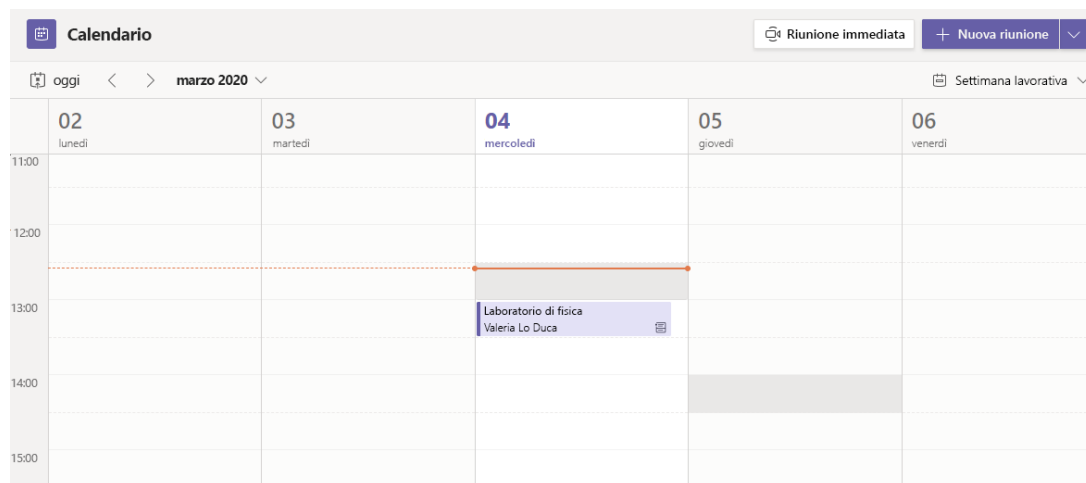
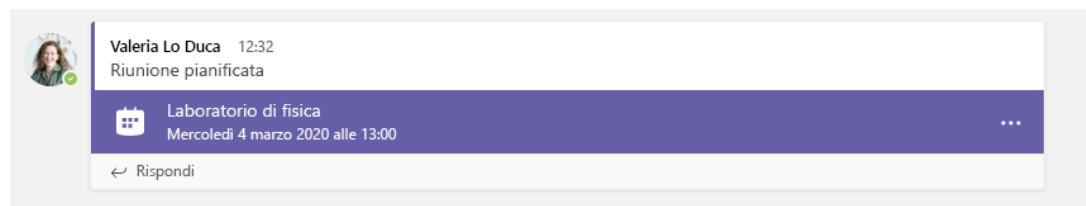
Microsoft Teams per l'istruzione



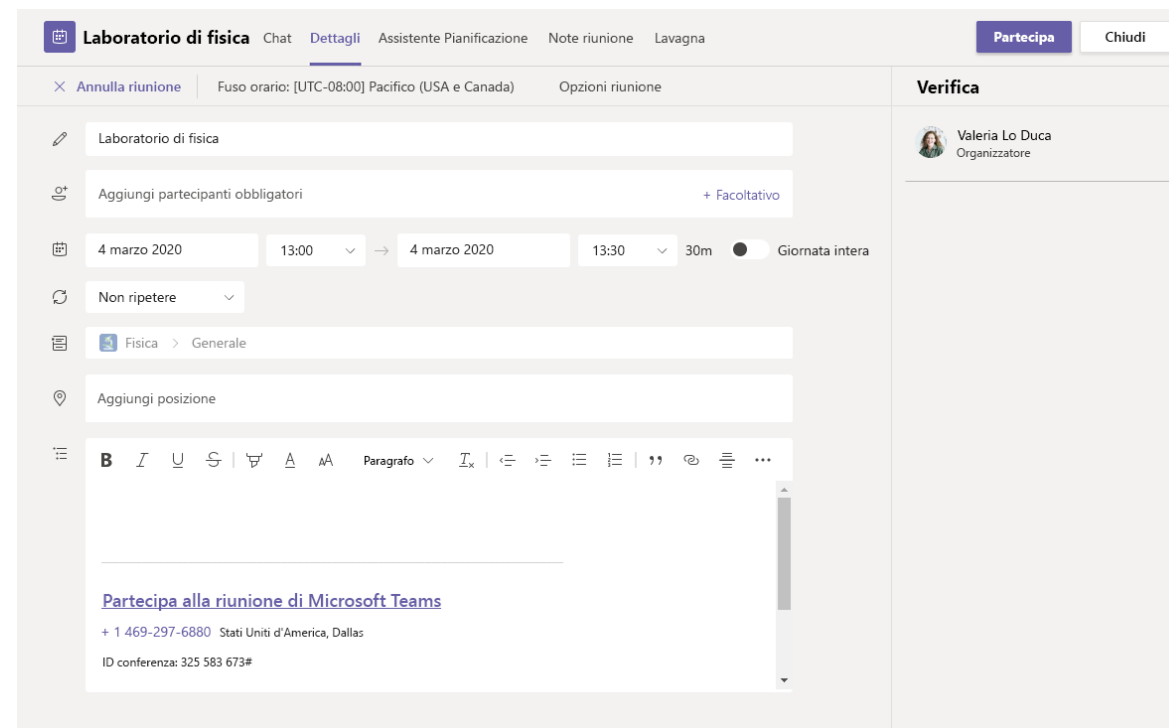
[Scopri di più su Teams](#)

Partecipare a una riunione

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Nel canale del team o nel calendario del team viene visualizzato l'invito alla riunione.

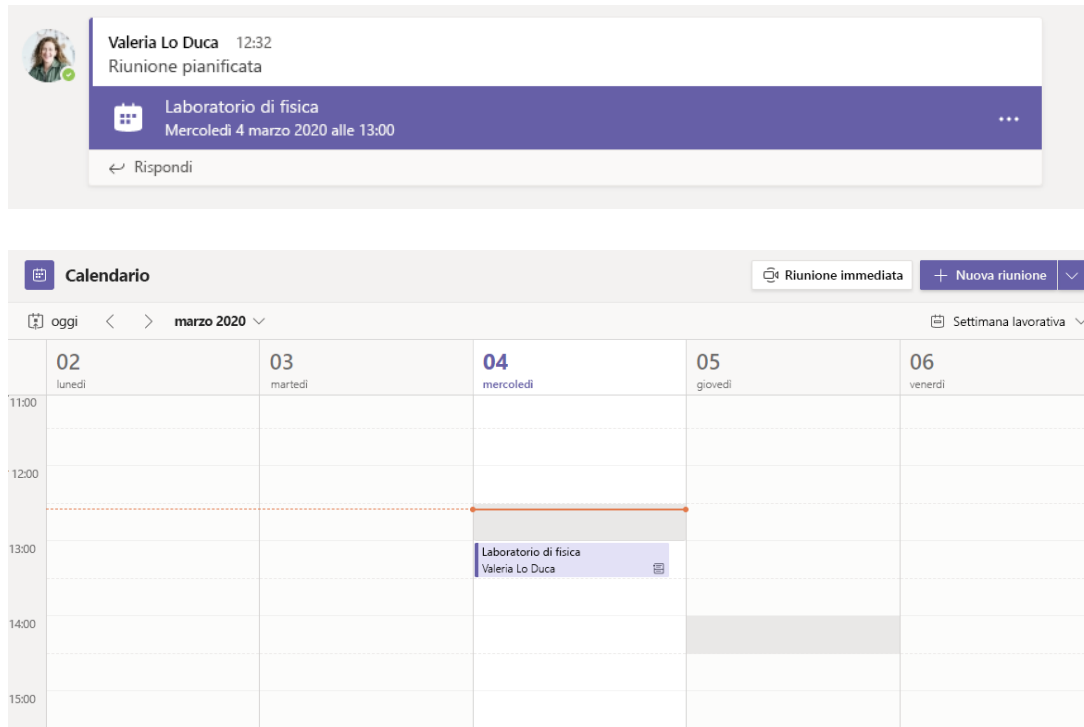


Apri la riunione e fai clic su **Partecipa** per partecipare alla riunione.

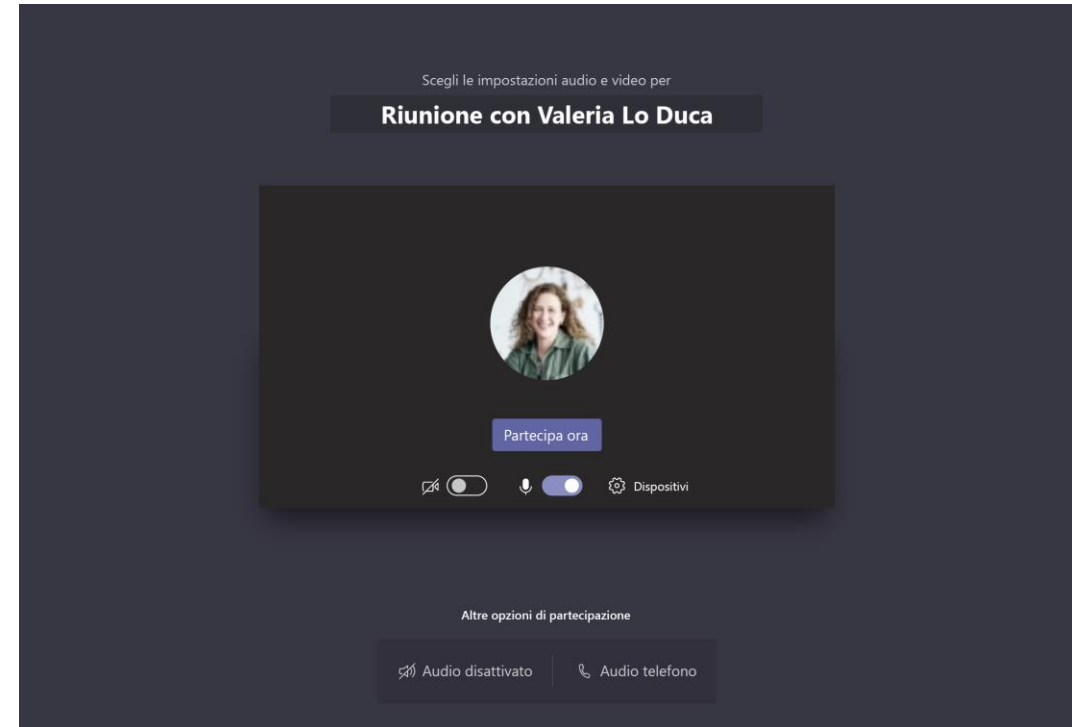
Microsoft Teams per l'istruzione

Partecipare a una riunione

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Nel canale del team o nel calendario del team viene visualizzato l'invito alla riunione. Fai clic per aprire la riunione e seleziona **Partecipa**.

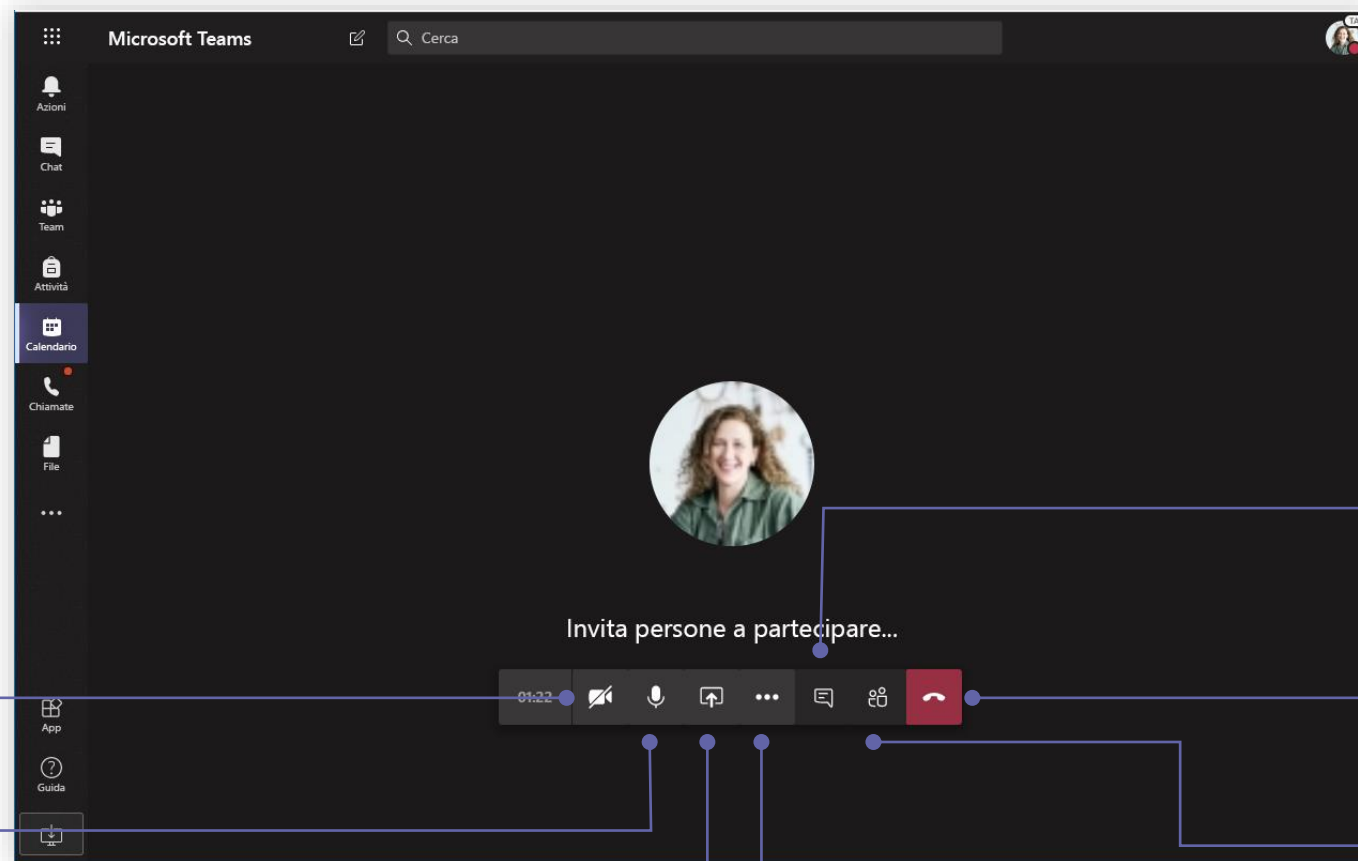


Fai doppio clic sull'input audio e video, attiva la telecamera e il microfono per essere ascoltato. Seleziona **Partecipa ora** per entrare nella riunione.

Microsoft Teams per l'istruzione

Partecipare a una riunione

Condividi video, audio o il tuo schermo durante la chiamata online.



Attiva e disattiva il tuo feed video.

Attiva e disattiva il tuo microfono.

Condividi lo schermo e l'audio del tuo computer.

Accedi a ulteriori controlli della chiamata
Avvia una registrazione della riunione, modifica le impostazioni del tuo dispositivo e molto altro.

Invia messaggi di chat

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 averla abbandonata.

Aggiungi partecipanti alla riunione.

Microsoft Teams per l'istruzione

Attività

Crea attività di apprendimento per studenti con le applicazioni integrate di Office.

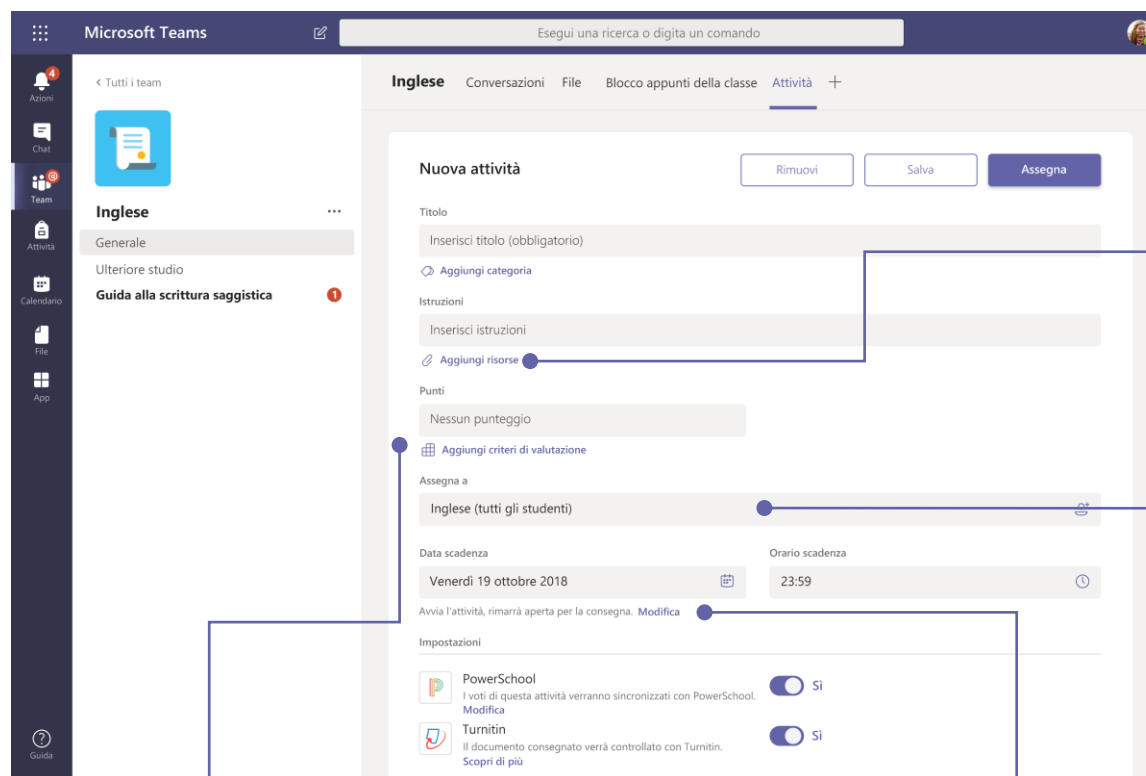
Visualizza le attività imminenti

Visualizza sia le attività imminenti che quelle consegnate di una classe specifica o di tutte le classi. Se selezioni un'attività, potrai consegnarla oppure visualizzare commenti, suggerimenti e voti.



Aggiungi un criterio di valutazione

Criteri di valutazione ti permette di creare criteri di valutazione personalizzabili e riutilizzabili, che gli studenti possono consultare e che tu puoi usare per valutare il loro lavoro.



Aggiungi risorse

Personalizza l'attività con contenuti di OneDrive, con il tuo dispositivo, con collegamenti e molto altro.

Assegna a classi o a singoli studenti

Le attività possono essere assegnate a più classi oppure personalizzate per singoli studenti.

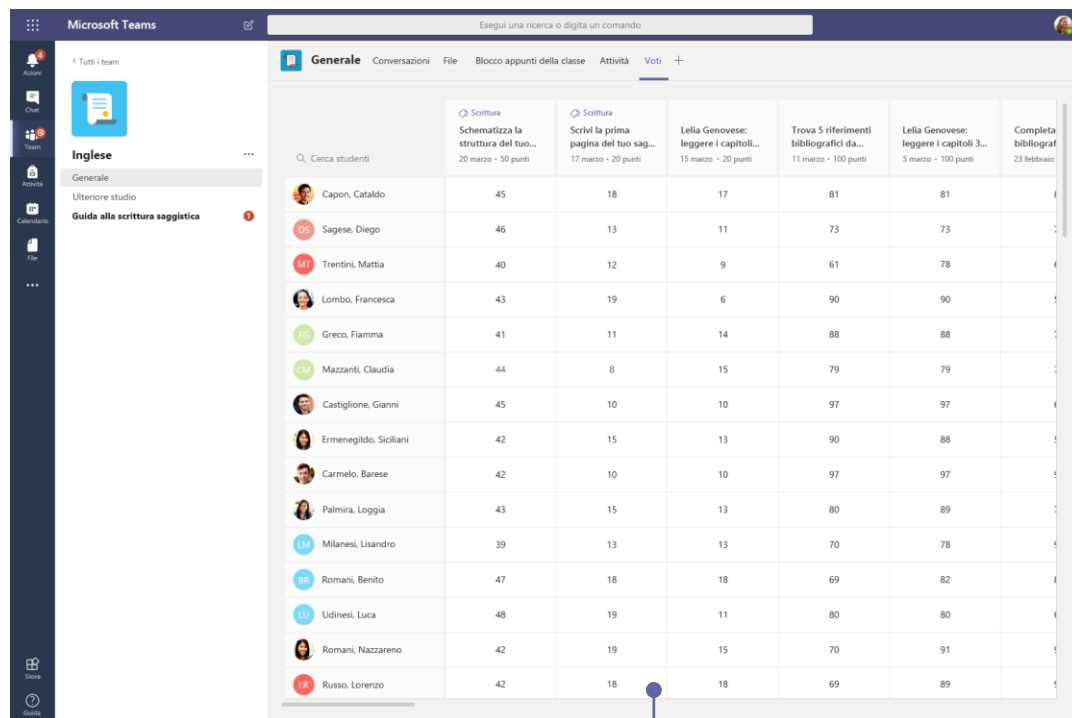
Modifica scadenze di consegna, di chiusura e pianifica l'assegnazione

Personalizza le date e gli orari importanti per l'attività.

Microsoft Teams per l'istruzione

Voti

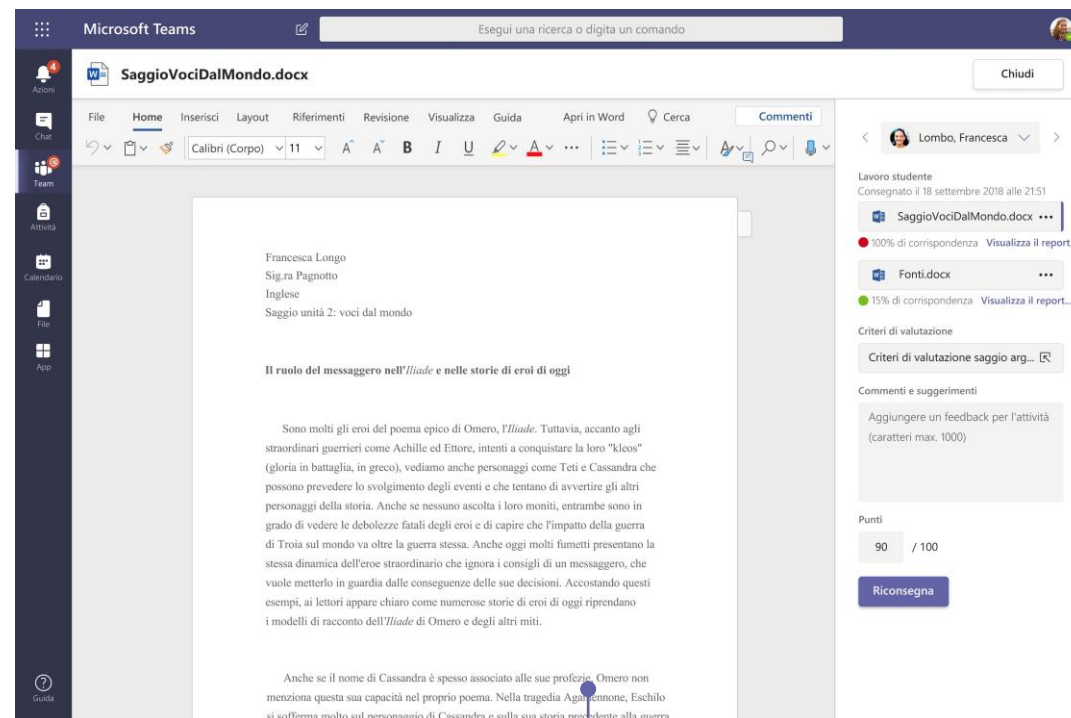
Lascia commenti e suggerimenti per studenti, voti e verifica i progressi degli studenti nella scheda Voti.



	Scrittura Schematizza la struttura del tuo... 20 marzo - 50 punti	Scrittura Scrivi la prima pagina del tuo sag... 17 marzo - 20 punti	Letta Genovese: leggere i capitoli... 15 marzo - 20 punti	Trova 5 riferimenti bibliografici da... 11 marzo - 100 punti	Letta Genovese: leggere i capitoli 3... 5 marzo - 100 punti	Completa bibliograf 23 febbraio
Capon, Cataldo	45	18	17	81	81	
Sagese, Diego	46	13	11	73	73	
Trentini, Mattia	40	12	9	61	78	
Lombo, Francesca	43	19	6	90	90	
Greco, Fiamma	41	11	14	88	88	
Mazzanti, Claudia	44	8	15	79	79	
Castiglione, Gianni	45	10	10	97	97	
Ermeneigildo, Siciliani	42	15	13	90	88	
Carmelo, Barese	42	10	10	97	97	
Palmira, Loggia	43	15	13	80	89	
Milanesi, Lisandro	39	13	13	70	78	
Romani, Benito	47	18	18	69	82	
Udinesi, Luca	48	19	11	80	80	
Romani, Nazzareno	42	19	15	70	91	
Russo, Lorenzo	42	18	18	69	89	

Visualizza i voti delle attività e degli studenti

Ogni team di classe ha una scheda voti in cui è possibile visualizzare le attività a colpo d'occhio, oltre a verificare i progressi dei singoli studenti della classe.



Microsoft Teams

SaggioVociDalMondo.docx

File Home Inserisci Layout Riferimenti Revisione Visualizza Guida Apri in Word Cerca Commenti

Calibri (Corpo) 11

Francesca Longo
Sig.ra Pagnotto
Inglese
Saggio unità 2: voci dal mondo

Il ruolo del messaggero nell'*Iliade* e nelle storie di eroi di oggi

Sono molti gli eroi del poema epico di Omero, *Iliade*. Tuttavia, accanto agli straordinari guerrieri come Achille ed Ettore, intenti a conquistare la loro "kleos" (gloria in battaglia, in greco), vediamo anche personaggi come Teti e Cassandra che possono prevedere lo svolgimento degli eventi e che tentano di avvertire gli altri personaggi della storia. Anche se nessuno ascolta i loro moniti, entrambe sono in grado di vedere le debolezze fatali degli eroi e di capire che l'impatto della guerra di Troia sul mondo va oltre la guerra stessa. Anche oggi molti fumetti presentano la stessa dinamica dell'eroe straordinario che ignora i consigli di un messaggero, che vuole metterlo in guardia dalle conseguenze delle sue decisioni. Accostando questi esempi, ai lettori appare chiaro come numerose storie di eroi di oggi riprendano i modelli di racconto dell'*Iliade* di Omero e degli altri miti.

Anche se il nome di Cassandra è spesso associato alle sue profezie, Omero non menziona questa sua capacità nel proprio poema. Nella tragedia Agamennone, Eschilo si sofferma molto sul personaggio di Cassandra e sulla sua storia precedente alla guerra

Lombo, Francesca

Lavoro studente
Consegnato il 18 settembre 2018 alle 21:51

SaggioVociDalMondo.docx

100% di corrispondenza Visualizza il report...

Fonti.docx

15% di corrispondenza Visualizza il report...

Criteri di valutazione

Criteri di valutazione saggio arg...

Commenti e suggerimenti

Aggiungere un feedback per l'attività (caratteri max. 1000)

Punti

90 / 100

Riconsegna

Riconsegna e verifica le attività con il ciclo di commenti

Commenta, modifica, assegna voti con criteri/standard di valutazione, verifica la corrispondenza e molto altro nella visualizzazione voti.

Microsoft Teams per l'istruzione



Scopri di più su Teams

Blocchi appunti della classe e per personale di OneNote

Un raccogliatore digitale da usare nella classe o con il personale per prendere appunti e collaborare

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Blocco appunti della classe

File Home Inserisci Disegno Visualizza Guida Blocco appunti della classe Aperto in un browser

Calibri Light 20 B I U [Color] [Font] [Stili] [Tag] [abc] [Icone]

Blocco appunti della classe per l'apprend...

Benvenuti Benvenuto in Blocco a...

Spazio di collabor... Domande frequenti: inf...

Usare lo Spazio... Progetto 2_note Progetto 1_note

Raccolta contenuto Utilizzo della rac...

Davide Milano Test Laboratori Diario Dispense Note della classe Compiti Olga Panicucci Irma Palermo

+ Sezione + Pagina

Benvenuto in Blocco appunti della classe

il blocco appunti di OneNote della classe è un blocco appunti digitale in cui l'intera classe può archiviare testi, immagini, note scritte a mano, allegati, collegamenti, contenuti audio, video e altro ancora.

Ogni blocco appunti di OneNote per la classe è suddiviso in tre parti:

1. **Blocchi appunti per studenti:** un'area privata condivisa tra docente e singoli studenti. I docenti possono accedere a tutti i blocchi appunti per studenti, mentre gli studenti possono visualizzare solo il proprio.
2. **Raccolta contenuto:** un'area di sola lettura in cui i docenti possono condividere le dispense con gli studenti.
3. **Spazio di collaborazione:** un'area in cui condividere, organizzare e collaborare con tutta la classe.

Come sfruttare al massimo il blocco appunti della classe nel team di classe:

Inizia subito ad aggiungere materiali e a collaborare nel blocco appunti della classe. Usa il menu a sinistra per aprire

Appunti personali, appunti della classe e collaborazione

I blocchi appunti della classe di OneNote offrono a ogni studente un'area di lavoro personale, una Raccolta contenuto per le dispense e uno Spazio di collaborazione per le lezioni e le attività creative.

Microsoft Teams

Esegui una ricerca o digita un comando

Blocco appunti per personale

File Home Inserisci Disegno Visualizza Guida Blocco appunti per personale Aperto in un browser

Calibri 11 B I U [Color] [Font] [Stili] [Tag] [abc] [Icone]

Blocco appunti del personale di Pineview

Benvenuti Riunioni del personale

Spazio di collabor... Open-day di tutte le sc...

Risorse condivise Gruppi ritiro di agosto

Utilizzare lo Spazi... Ritiro

Note riunione per... 15/10/2019 Responsabi...

Iniziativa Creare una riunione del...

Raccolta contenuto Resoconti del consiglio...

Utilizzo della racc... Criteri di valutazione

Date e scadenze Valutazioni: risultati naz...

Criteri e procedure Hackathon scuola a dis...

Solo leader Formazione One Note

Rebecca Baresi Strumento di apprendi...

Isabella Toscano Blocco appunti per per...

Sig.Jadanza Blocco appunti per per...

Fabiola Siciliano Funzione creazione test...

+ Sezione + Pagina

Gruppi ritiro di agosto

Giovedì 21 giugno 2007 11:50

Oggetto	Gruppi ritiro di agosto
Da	Sara
A	Adalberto, Quarantino, Pupetta, Francesca, Giorgia, Lodovico, Gerardina, Raffaele, Martina
Inviato	Giovedì 14 giugno 2020, ore 9:45

Ecco i gruppi per il ritiro proposti.

Sara

Inviato: giovedì 14 giugno 2020, ore 9:30

A: Adalberto, Quarantino, Pupetta, Francesca, Giorgia, Lodovico, Gerardina, Raffaele, Martina

Oggetto: resoconto riunione ritiro di pianificazione del 14/06

Piano provvisorio per il ritiro per i docenti e il personale scolastico del 27 agosto 2020

Planificazione

8:00-8:30 Aula Magna A e B Caffè e muffin?

8:30-8:45 Saluto di benvenuto, presentazioni

9:00-9:45 Divisione in piccoli gruppi, attività per rompere il ghiaccio, Sara

9:45-11:00 Aula Magna Prof. Cooke?

11:00-11:15 Aula Magna riflessione individuale

11:15-12:00 Aula scuola superiore Piccola discussione di gruppo

12:00-13:00 Aula comune Pranzo Husky Deli, Linda

13:00-14:00 Laboratori d'arte risposta creativa, Mike e Tom

14:00-14:15 Pausa

? Cerimonia di apertura

Sono perfetti per prendere appunti nelle riunioni del personale, per il brainstorming e per il monitoraggio della classe

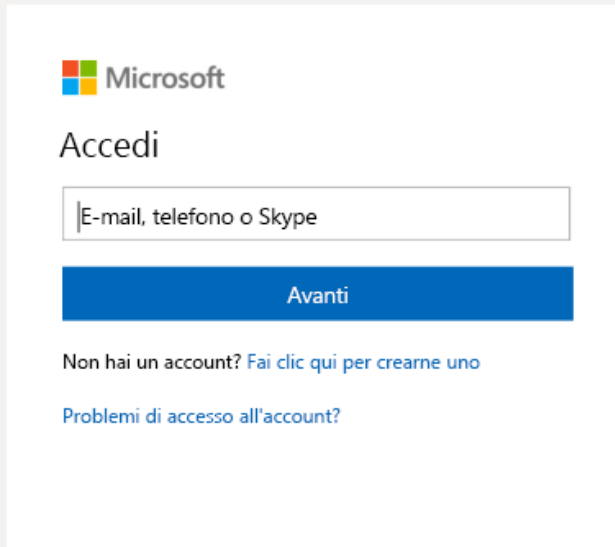
I blocchi appunti per personale di OneNote offrono a ogni membro del personale o docente un'area di lavoro personale, una Raccolta contenuto per condividere informazioni e uno Spazio di collaborazione per collaborare: tutto in un unico potente strumento.

Microsoft Teams per l'istruzione

Accesso

In Windows, fai clic su **Start > Microsoft Teams**.

Su Mac, apri la cartella **Applicazioni** e fai clic su **Microsoft Teams**. Sui dispositivi mobili, tocca l'icona **Teams**. Poi, accedi con l'indirizzo di posta elettronica e la password dell'istituto di istruzione.



The image shows the Microsoft Teams login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the word "Accedi" (Log in) is displayed. There is a text input field with the placeholder text "E-mail, telefono o Skype". Below the input field is a blue button labeled "Avanti" (Next). At the bottom, there are two links: "Non hai un account? [Fai clic qui per crearne uno](#)" and "[Problemi di accesso all'account?](#)".

Avvio di una conversazione

Con tutto il team: fai clic su **Team**, seleziona un team e un canale, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.

Con una persona o un gruppo: fai clic su **Nuova chat**, digita il nome della persona o del gruppo nel campo **A**, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.



The image shows the "New conversation" interface in Microsoft Teams. It features a text input field with the placeholder text "Avvia una nuova conversazione, usa @ per menzionare qualcuno". Below the input field is a row of icons: a pencil (edit), a link, a smiley face (emojis), a GIF icon, a speech bubble (messages), a video camera (video call), and a three-dot menu. To the right of the input field is a right-pointing arrow button.

Microsoft Teams per l'istruzione

Arricchire i messaggi del canale

Crea attività e messaggi di classe. Modifica il post per attirare l'attenzione degli studenti, controlla chi risponde e pubblicalo in più canali.

The image shows the Microsoft Teams message composition interface with several callout boxes explaining features:

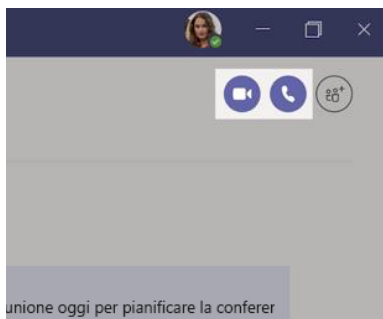
- Modifica il tipo di messaggio**
Seleziona se vuoi avviare un nuovo argomento di conversazione o pubblicare un annuncio.
- Controlla chi risponde**
Consenti a tutti di rispondere al tuo messaggio o limita le risposte ai soli moderatori.
- Pubblica in tutti i canali o team**
Posta il messaggio in tutti i tuoi team o canali contemporaneamente. L'ideale per trasmettere annunci importanti.
- Modifica l'importanza del messaggio**
Contrassegna il messaggio come importante se vuoi attirare l'attenzione sul post.
- Formatta il testo**
Modifica colore, formato e stile del testo.
- Aggiungi un oggetto**
Aggiungi un oggetto per chiarire l'argomento del nuovo messaggio.
- Aggiungi un oggetto**
Fai clic qui per rendere accattivante il formato del messaggio.

The interface includes a toolbar with options like "Nuova conversazione", "Tutti possono rispondere", and "Pubblica in più canali". The main text area contains the prompt "Avvia una nuova conversazione. Usa @ per menzionare qualcuno". The bottom bar features icons for adding attachments, emojis, GIFs, and other media.

Microsoft Teams per l'istruzione

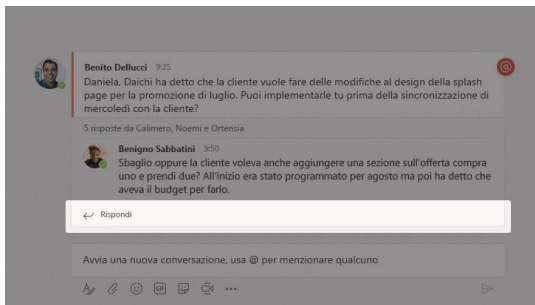
Fare chiamate audio e videochiamate

Fai clic su **Videochiamata** o **Chiamata audio** per chiamare un partecipante di una chat. Per digitare un numero, fai clic su **Chiamate** sulla sinistra e inserisci un numero di telefono. Visualizza la cronologia chiamate e la casella vocale nella stessa area.



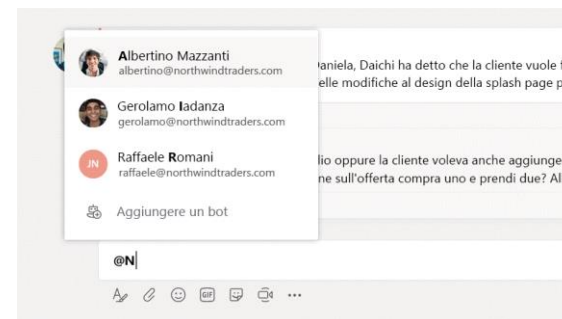
Rispondere a una conversazione

Le conversazioni del canale vengono organizzate in base alla data e aggiunte in thread. Individua il thread a cui vuoi rispondere e poi fai clic su **Rispondi**. Scrivi il tuo commento e fai clic su **Invia**.



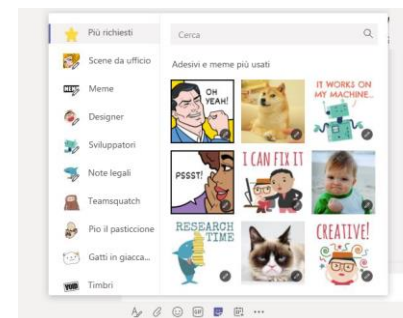
@menzionare qualcuno

Per attirare l'attenzione di qualcuno, digita @, poi inserisci il suo nome (o sceglilo dalla lista che appare). Digita **@team** per inviare un messaggio a tutto il team o **@canale** per avvisare chi ha inserito il canale fra i preferiti.



Aggiungere emoji, meme o GIF

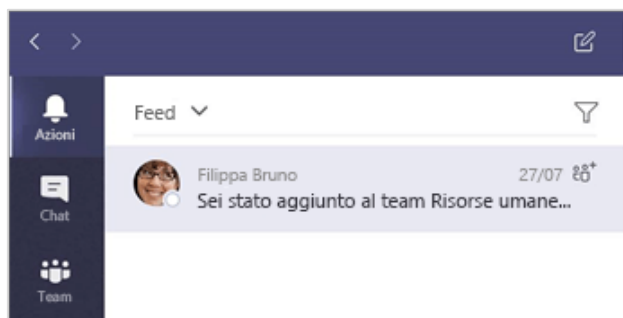
Fai clic su **Sticker** sotto la casella in cui digiti il messaggio, quindi seleziona un meme o uno sticker da una delle categorie. Sono disponibili anche pulsanti per l'aggiunta di emoji o GIF. Cerca MicrosoftEDU nella casella di ricerca di GIF per tante GIF divertenti.



Microsoft Teams per l'istruzione

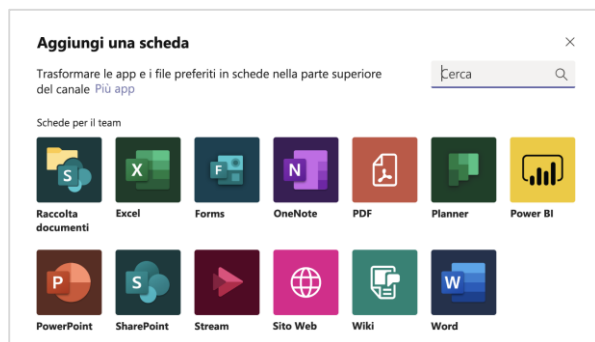
Tutto sotto controllo

Fai clic su **Azioni** a sinistra. Il **Feed** visualizza tutte le notifiche e ciò che è successo recentemente nei canali che segui. Qui vengono anche visualizzate le notifiche sulle attività.



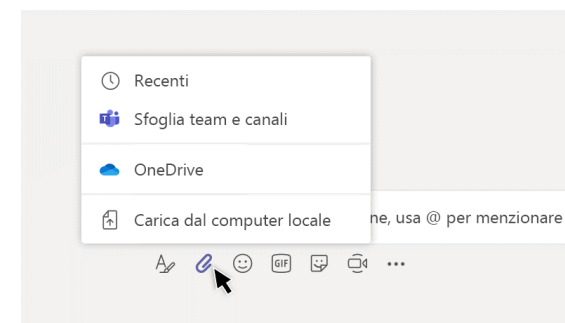
Aggiunta di una scheda nel canale

Fai clic su + vicino alle schede nella parte superiore del canale, quindi fai clic sull'app che desideri e segui le istruzioni. Usa **Cerca** se non trovi l'app che vuoi aggiungere.



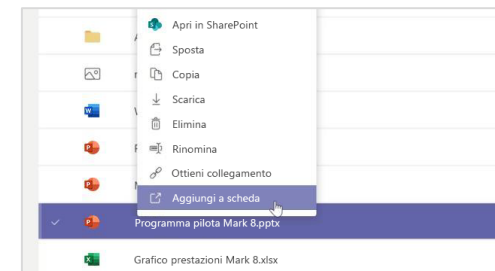
Condividi un file

Fai clic su **Allega** sotto la casella in cui digiti i messaggi, seleziona il percorso del file e quindi il file che desideri. A seconda della posizione del file, verranno visualizzate le opzioni per caricare una copia, condividere un collegamento o altri modi di condivisione.



Lavorare con i file

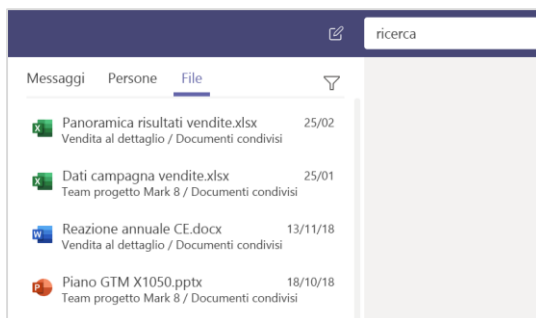
Fai clic su **File** a sinistra per visualizzare tutti i file condivisi in tutti i team. Fai clic su **File** nella parte superiore di un canale per visualizzare tutti i file condivisi in quel canale. Fai clic su **Altre opzioni** accanto a un file per vedere cosa puoi fare. All'interno di un canale, puoi trasformare istantaneamente un file in una scheda nella parte superiore.



Microsoft Teams per l'istruzione

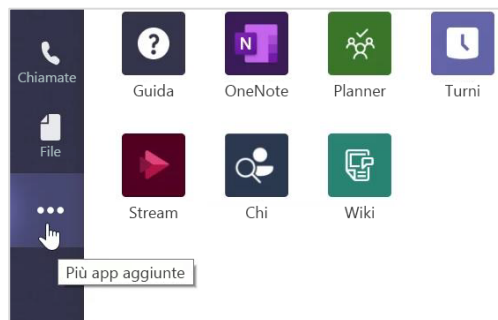
Ricerca di elementi

Digita una frase nella casella di comando nella parte superiore dell'app e premi Invio. Poi seleziona la scheda **Messaggi**, **Persone** o **File**. Seleziona un elemento o fai clic su **Filtro** per filtrare i risultati della ricerca.



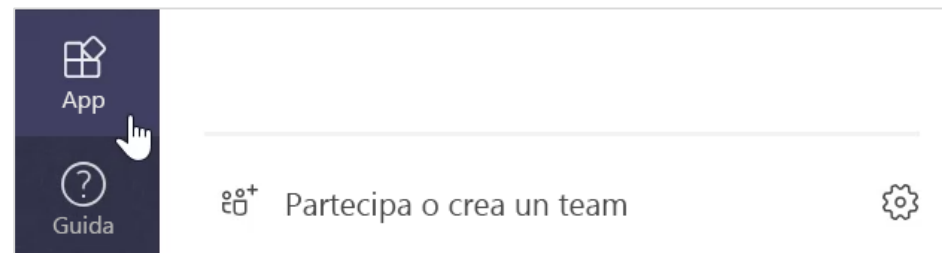
Cercare app personali

Fai clic su **Ulteriori app aggiunte** per visualizzare le tue app personali. Puoi aprirle o disinstallarle da qui. Aggiungi altre app da **App**. Queste app offrono una panoramica globale del tipo di contenuto.



Aggiunta di app

Fai clic su **App** a sinistra. Qui seleziona le app che vuoi usare in Teams, scegli le impostazioni e poi fai clic su **Aggiungi**.



Passaggi successivi con Microsoft Teams

Ricevi assistenza su come insegnare e studiare con Teams. Puoi anche fare clic sull'icona Guida in Teams per accedere agli argomenti della guida e alle risorse di formazione.

[Articoli](#) su come insegnare in Teams.

Corsi online di 1 ora nel Microsoft Educator Center:

- Come gli insegnanti possono usare Teams nella loro vita professionale: [trasformare l'apprendimento con Microsoft Teams](#).
- Insegnare nelle classi di Teams: [creare un ambiente di apprendimento collaborativo con le classi di Teams](#).

Ottieni altre guide introduttive

Per scaricare le guide introduttive gratuite di altre app di Office, visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.