

## Allegato n. 1

### ISTRUZIONI PER L'USO DELLA PIATTAFORMA OFFICE 365 PER I DOCENTI

Con il presente documento si intendono fornire ai docenti delle istruzioni che indichino, passo dopo passo, come utilizzare la piattaforma Microsoft Office 365, e in particolare l'applicazione Teams, per la Didattica Digitale Integrata.

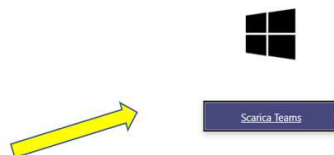
#### Istruzioni per Microsoft Teams

##### Installazione

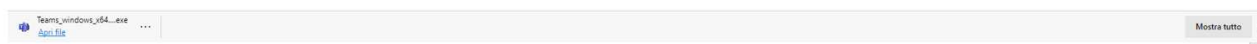
**Su dispositivi Microsoft (tablet o pc):** collegarsi al sito <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> e premere sulla voce "Scarica per il Desktop". In seguito, occorrerà premere "Scarica Teams", come indicato in foto. Partirà in seguito lo scaricamento del Setup, ovvero del programma che installerà l'applicazione.



Scarica Teams per il lavoro sul tuo desktop



Ottieni l'app di Teams per  
dispositivi mobili<sup>1</sup>



Terminato lo scaricamento del setup, monitorabile in basso a sinistra, apriamo il file d'installazione con il quale automaticamente l'applicazione verrà installata sul nostro dispositivo. Sarà possibile reperirlo anche nella relativa cartella di destinazione.

Per i dispositivi che abbiano come sistema operativo **ios** (Ipad e Iphone) o **Android**, basterà recarsi sullo store e scaricare la app in modo del tutto analogo a quanto avviene con le altre applicazioni. Ad ogni modo si consiglia di utilizzare solo secondariamente tablet e smartphone, i quali non garantiscono le prestazioni e le potenzialità di un Personal Computer.

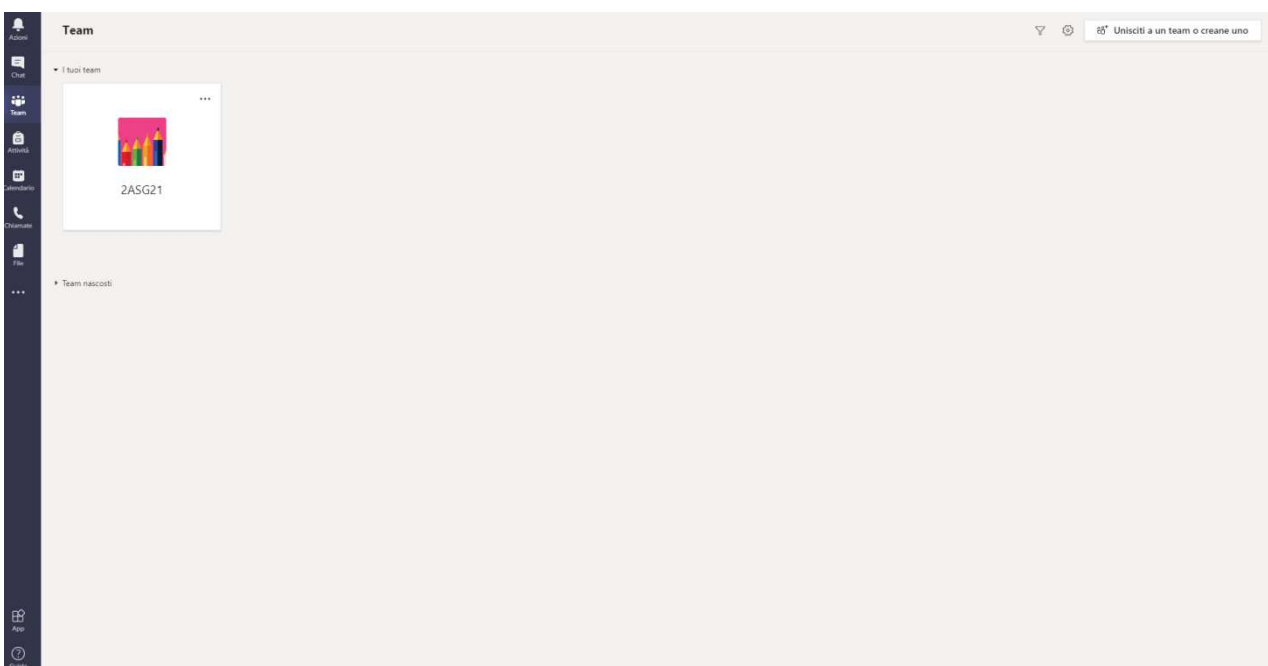
Avvenuta automaticamente l'installazione, scriviamo il nome utente fornito dall'Istituto, con [nome.cognome@iccastellani.it](mailto:nome.cognome@iccastellani.it). In seguito, cliccare su "Accedi".



Successivamente, immettere la relativa Password.

Si ricorda che al primo accesso la password dovrà essere cambiata. Si raccomanda di **NON DIMENTICARE LA PASSWORD** una volta cambiata: con tale password si potrà accedere dopo aver inserito il proprio nome utente su qualsiasi altro dispositivo. (Nella rara eventualità in cui non si riesca ad accedere per nome utente/password errati, occorrerà rivolgersi alle docenti Funzioni strumentali Multimedialità ( Biondi - Bartolini) , che provvederanno, a verificare - ed eventualmente reimpostare - le credenziali in maniera corretta)

- 1) Una volta effettuato l'accesso, ci si troverà nel nostro principale spazio scolastico digitale. In alto a sinistra, troviamo alcune voci fondamentali che consentono di muoversi all'interno di Teams.

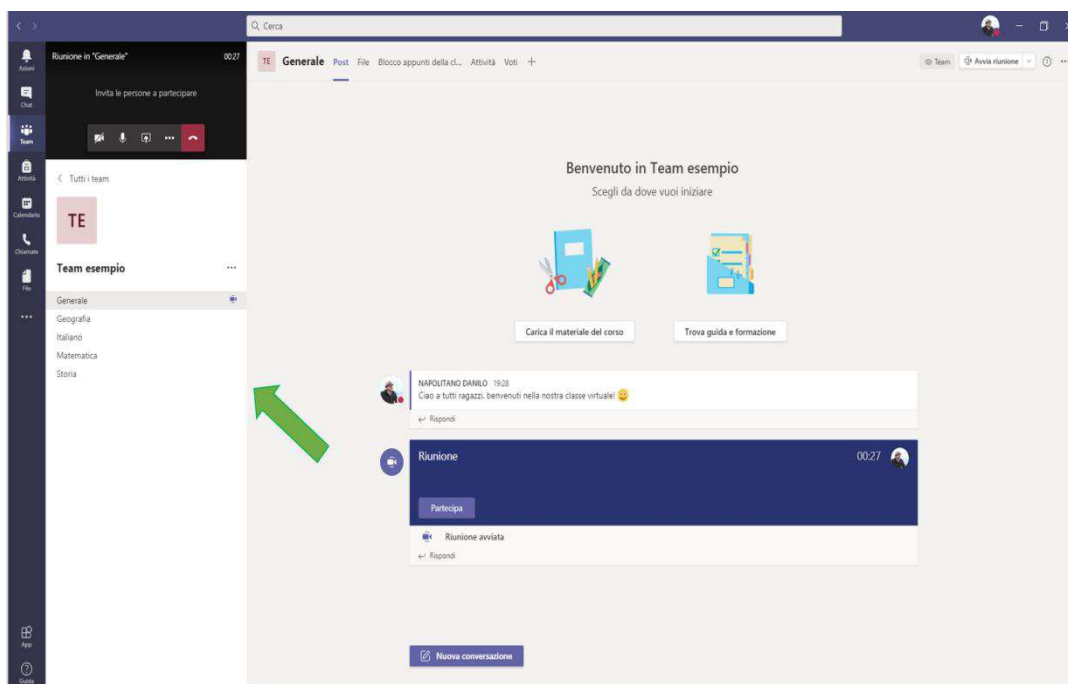


- La voce “azioni” riporta alcune notifiche relative ai gruppi ai quale si appartiene.
- La voce “chat” è finalizzata alla chat tra utenti.
- La voce “**Team**” è la più importante. Come possiamo osservare dall’immagine, qui apparirà un riquadro raffigurante la nostra classe. Cliccandoci sopra, avremo modo di visionare tutto ciò che riguarda la comunicazione, l’assegnazione di nuove esercitazioni, i canali relativi alle varie discipline e tante altre risorse.  
N.B: oltre al **team di classe**, finalizzato alla attività didattica i docenti apparterranno ad altri gruppi: il gruppo **team Consiglio di classe**, **team intersezione**, **team interclasse...**, finalizzato alla programmazione di team; il gruppo **classi parallele**, finalizzato alla programmazione per classi parallele e/o alle attività didattiche rivolte agli studenti nonché ai progetti; il gruppo Collegio **docenti dell’istituto**, finalizzato principalmente al collegio, ecc..
- Sulla voce “Attività”, sarà possibile visionare le eventuali esercitazioni assegnate via Teams, con relative istruzioni, scadenze, e consegne.
- Sul “Calendario”, si avrà modo di pianificare e visionare gli incontri e le video-lezioni pianificate dagli altri docenti del team o plesso
- Su “File”, si potranno visionare sinteticamente tutti i file condivisi sul team al quale si appartiene.

Si approfondiscono, di seguito, gli elementi principali della voce “Team”, dalla quale si accede alla propria classe virtuale.

## I Canali

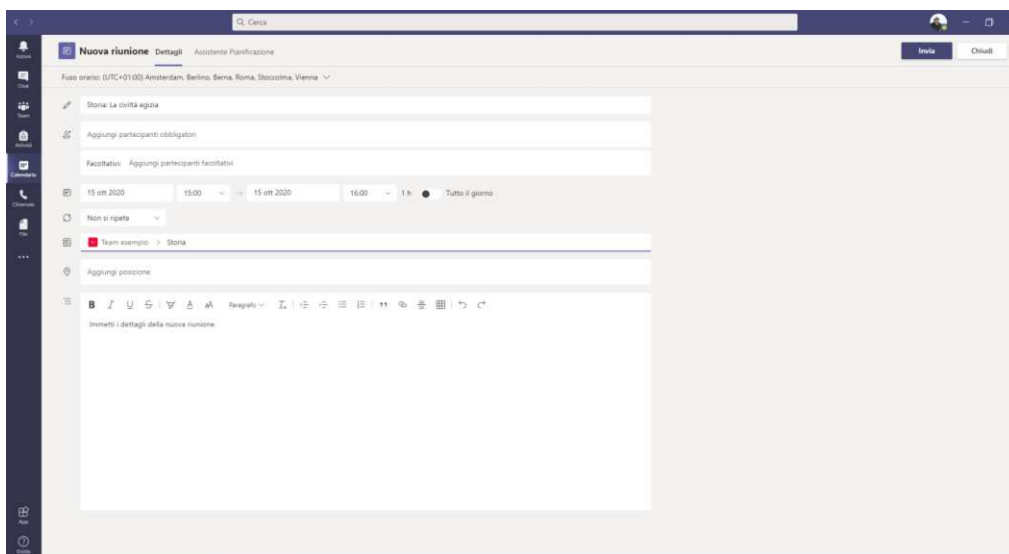
Verrà predisposto da parte di ogni docente un canale per la propria disciplina. Spostandosi su un canale, è possibile visionare le nuove comunicazioni e partecipare alle videolezioni.



N.B. Creare un canale è molto semplice: basterà cliccare sui tre puntini a fianco il nome del Team, e selezionare la voce “Aggiungi canale”, indicandone il titolo.

## Pianificare una videolezione

Per pianificare una videolezione, occorrerà andare sul proprio canale o su quello generale e cliccare sulla voce “Nuova riunione”, in alto a Destra. Si clicca su “Pianifica nuova riunione”. Si aprirà la pagina seguente



Nella prima riga, occorrerà aggiungere il titolo della lezione in oggetto. Il gruppo della classe ed il canale sul quale gli alunni dovranno recarsi per partecipare compare in automatico (in questo caso team esempio/ storia). Vanno inseriti data e ora della lezione. Terminati questi passaggi, occorrerà cliccare in alto a destra su “Invia”. Da quel momento, la lezione apparirà in calendario a tutti i docenti appartenenti al gruppo selezionato e nel canale indicato a tutti gli alunni.

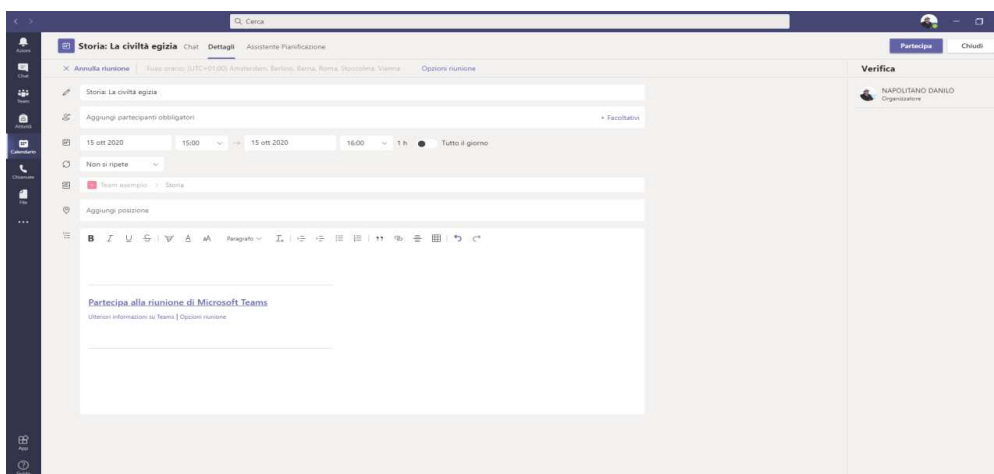
N.B. Qualora fosse stato commesso un errore (es. orario errato), basterà recarsi sul calendario, selezionare con doppio clic la lezione pianificata e modificare gli elementi della riunione. La lezione può essere anche annullata.

## Selezionare se stessi come “unico relatore”

Al fine di prevenire eventuali ingerenze degli alunni sulla videolezione - quali rimozione di utenti dalle chiamate e disattivazione dei microfoni - i docenti possono effettuare il seguente passaggio.

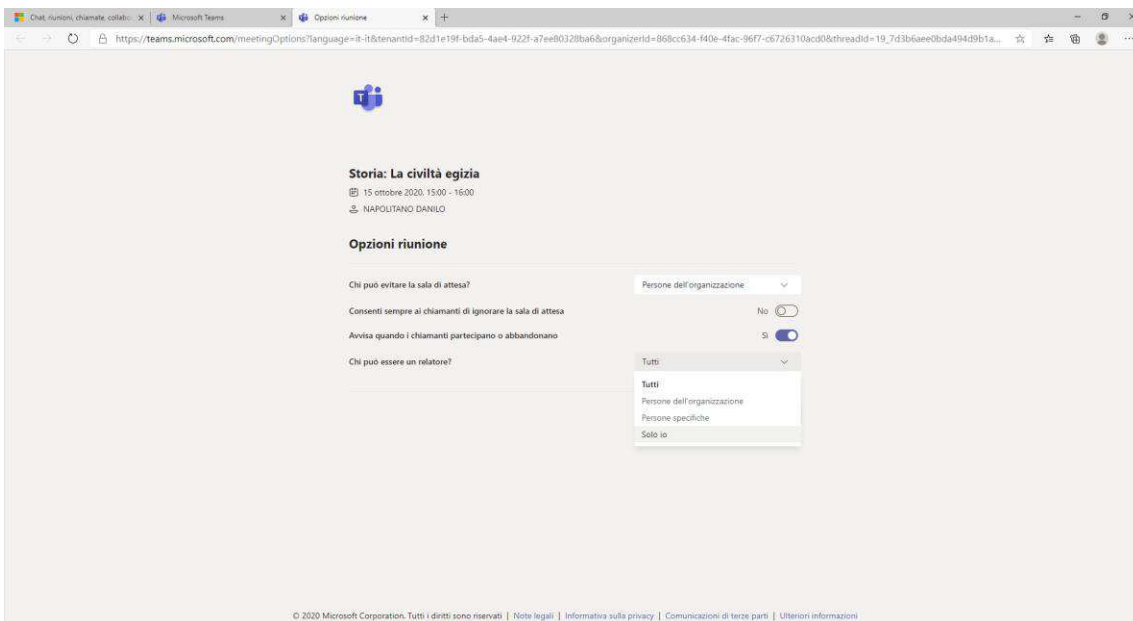
Selezionare, da calendario, la riunione appena pianificata.

Cliccare in alto a destra sulla voce “Opzioni riunione”, in alto in blu.



Selezionata la voce “Opzioni riunione”, si aprirà una pagina come l’immagine che segue e

occorrerà recarsi alla voce “Chi può essere un relatore?” e sostituire la voce “Tutti” con “Solo io”.

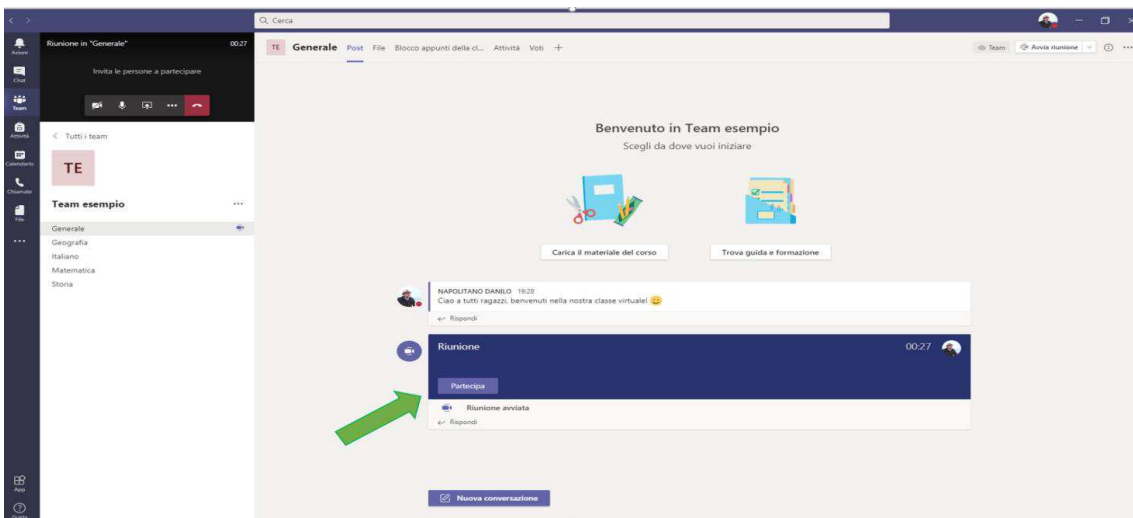


Selezionata questa opzione, cliccare su “Salva” ed uscire dalla pagina. A questo punto, il docente avrà l’esclusivo controllo della conferenza.

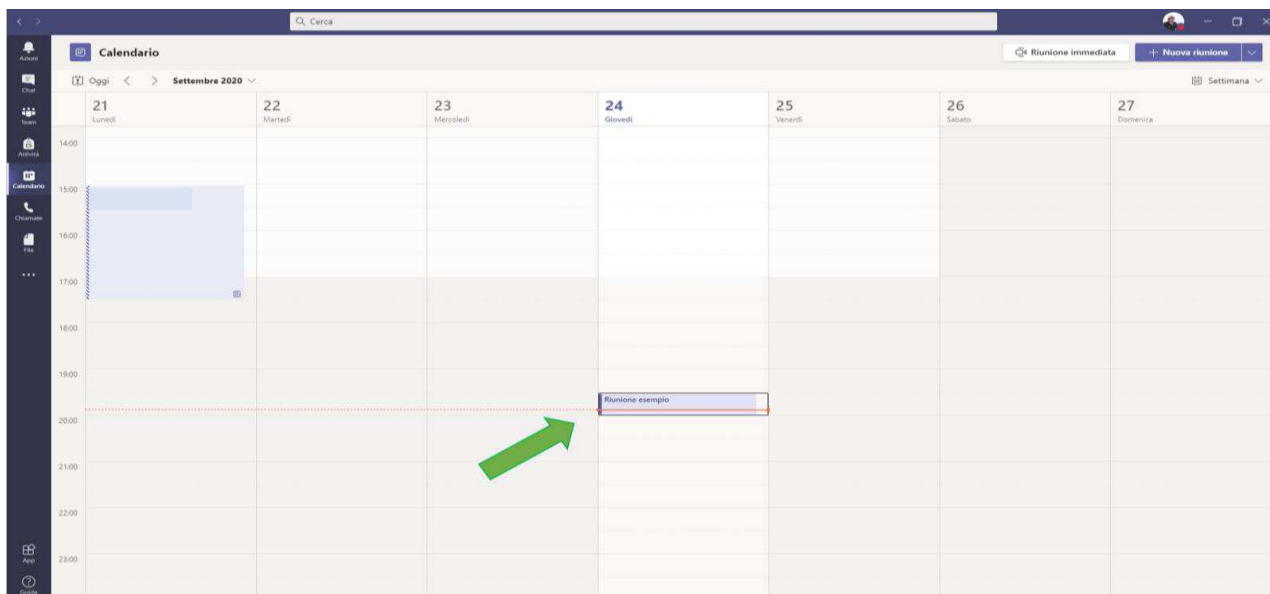
## Entrare in una videolezione

È possibile entrare in una videolezione in due modalità:

- Recarsi sul canale ove è pianificata la riunione e cliccare sulla voce “Partecipa”.



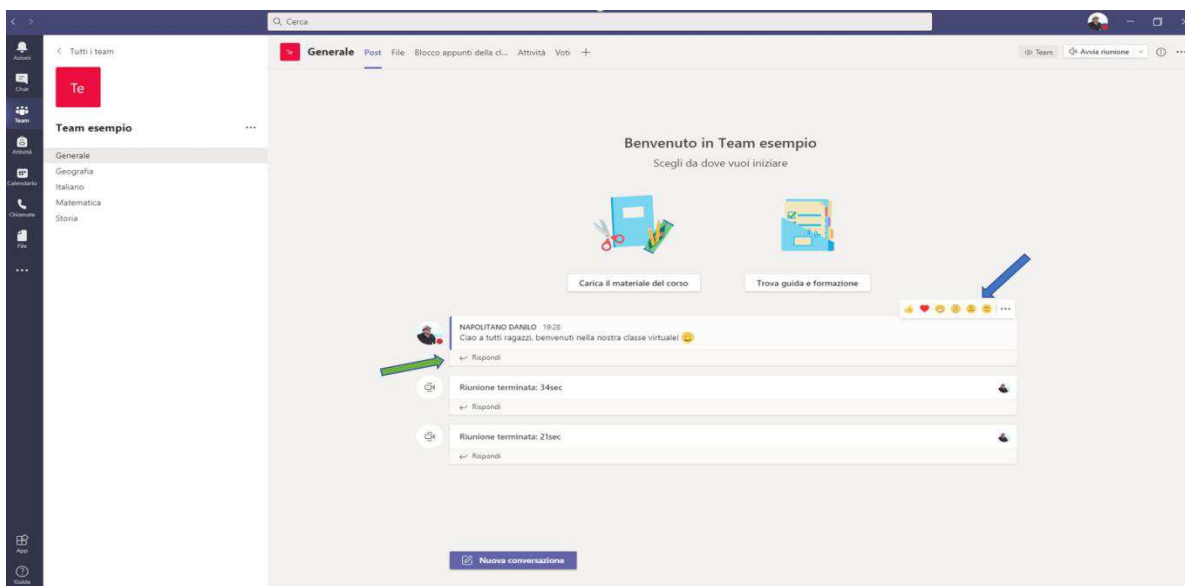
- Andare su Calendario, scegliere la riunione in oggetto e cliccare su “Partecipa”.



N.B. Gli alunni dovranno accedere alla riunione solo a partire dall'orario prestabilito e, in ogni caso, dopo l'accesso del docente.

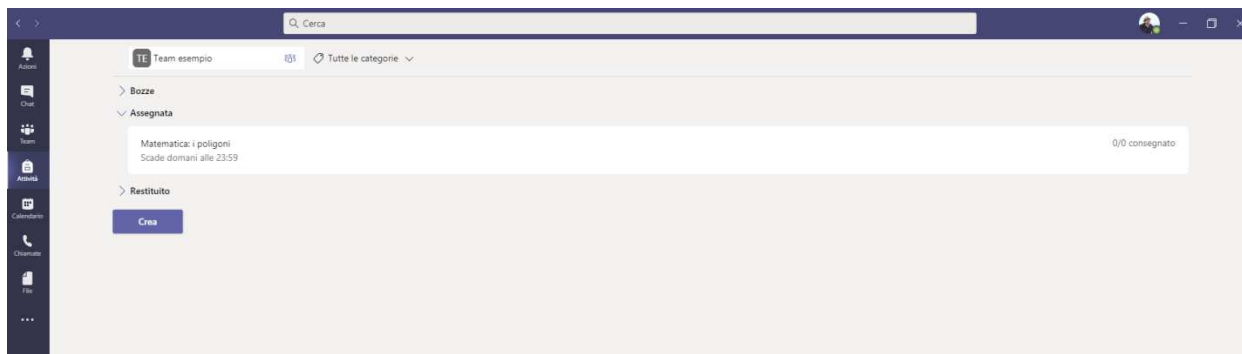
### Replicare ad una comunicazione

Inoltrato un messaggio alla classe, sarà possibile replicare rispondendo con un messaggio testuale o multimediale, attraverso la sottostante voce “Rispondi”.

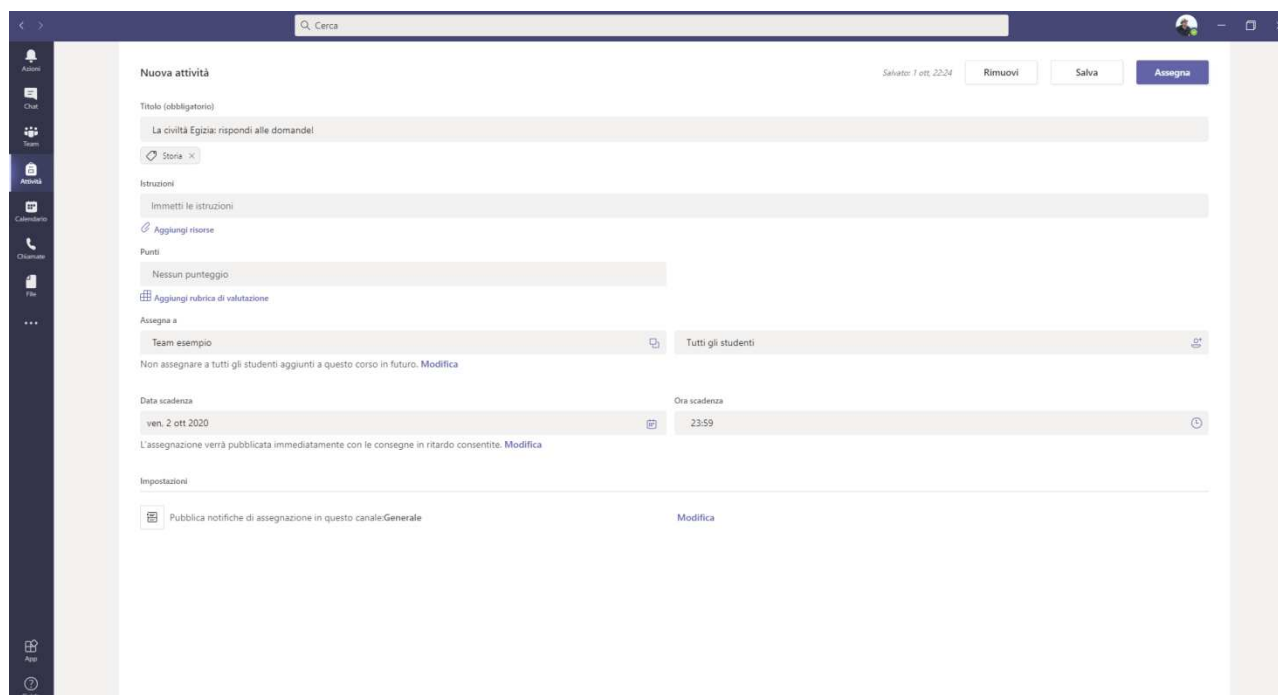


### Assegnare una attività

Per assegnare una esercitazione sarà sufficiente utilizzare il registro elettronico Argo. All'occorrenza, i docenti potranno utilizzare anche Teams. Si indicano di seguito i passaggi fondamentali di tale procedimento. Recarsi sulla voce "Attività" e premere su "Crea".



Si aprirà una schermata che permetterà di indicare il Titolo (è possibile aggiungere attraverso la voce sottostante un "tag" che consenta di specificare la materia), le istruzioni per la consegna, il team al quale destinare l'esercitazione ed una data di scadenza.



Per quanto riguarda la voce "Istruzioni", sarà possibile allegare alla esercitazione delle risorse web o dei file cliccando sulla graffetta blu alla voce "Aggiungi risorse". Terminata l'assegnazione (pulsante in altro a destra), essa sarà visibile sulla voce "Attività" ed apparirà sul canale generale della classe, come da immagine seguente.

Sia dalla voce "Visualizza attività" che dall'elenco "Attività", sarà possibile monitorare costantemente le restituzioni da parte degli alunni.