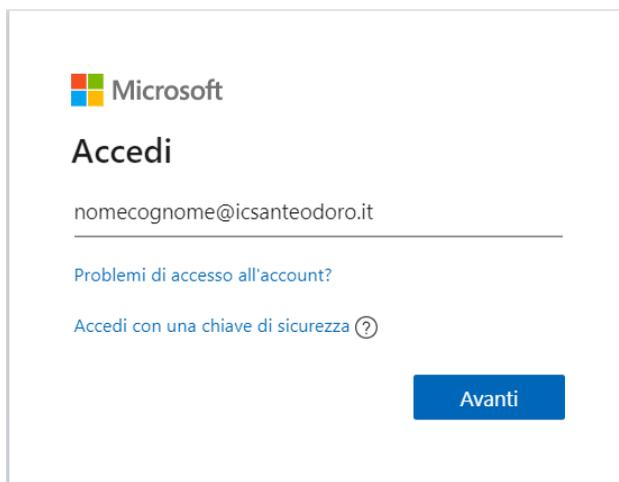


# PRIMA DELLA LEZIONE:

## LO STRUMENTO MICROSOFT TEAMS

Lo strumento Microsoft Teams è accessibile via browser (Google Chrome, Internet Explorer) accedendo a **www.office.com** o via app per computer, tablet o smartphone (in quest'ultimo caso con alcune importanti limitazioni). Per i docenti si consiglia di utilizzare l'applicazione su un PC o su un Mac seguendo i passaggi di questa guida:

1. Aprire la pagina web **https://teams.microsoft.com/downloads**
2. Scaricare e installare l'applicazione Microsoft Teams
3. Eseguire l'applicazione ed effettuare il log-in utilizzando le proprie credenziali (**nomecognome@icsanteodoro.it**).



4. Se si sta eseguendo il primo accesso si aprirà una seconda finestra in cui verrà chiesto di aggiornare la propria password e, successivamente, di registrare un numero di cellulare allo scopo di facilitare un futuro eventuale processo di recupero password.



Microsoft  
nomecognome@icsanteodoro.it

### Aggiorna password

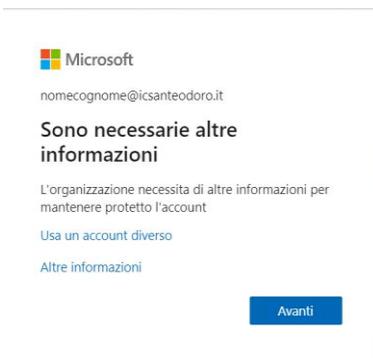
È necessario aggiornare la password perché questo è il primo accesso o perché la password è scaduta.

Password corrente

Nuova password

Conferma password

Accedi



Microsoft  
nomecognome@icsanteodoro.it

### Sono necessarie altre informazioni

L'organizzazione necessita di altre informazioni per mantenere protetto l'account

[Usa un account diverso](#)

[Altre informazioni](#)

Avanti

5. Il sistema richiede la registrazione dell'utente con l'inserimento del numero di telefono che verrà usato in caso di smarrimento password. La verifica potrà essere effettuata tramite ricezione SMS o chiamata vocale con ricevimento di un codice numerico.

## Proteggi l'account

L'organizzazione richiede la configurazione dei metodi seguenti per la dimostrazione dell'identità dell'utente.

## Telefono

È possibile dimostrare la propria identità rispondendo a una telefonata o con l'invio di un codice al telefono tramite SMS.

Specificare il numero di telefono da usare.

Italy (+39)

347

Invia un SMS

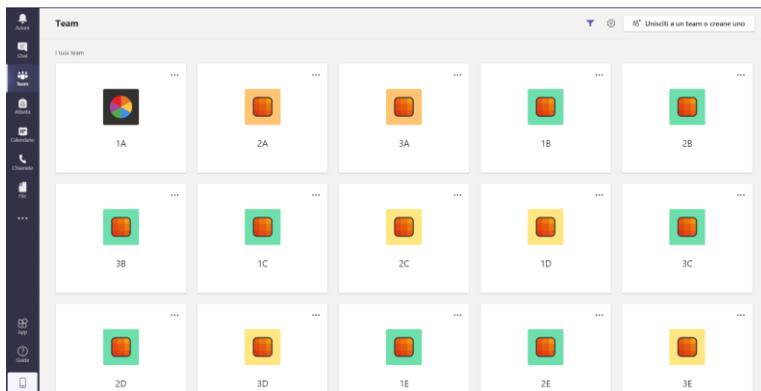
Chiama

Message and data rates may apply. Scegliendo Avanti si accettano le [Condizioni del servizio](#) e l'[Informativa sulla privacy e sui cookie](#).

Avanti

[Ignora la configurazione](#)

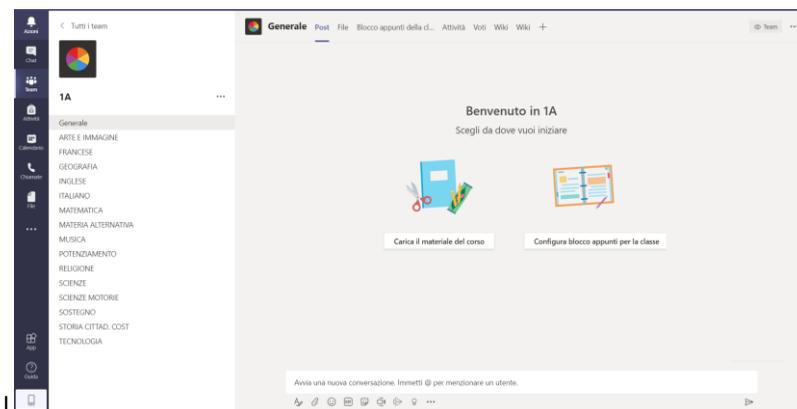
6. Apparirà la seguente interfaccia, contenente le classi di pertinenza del docente



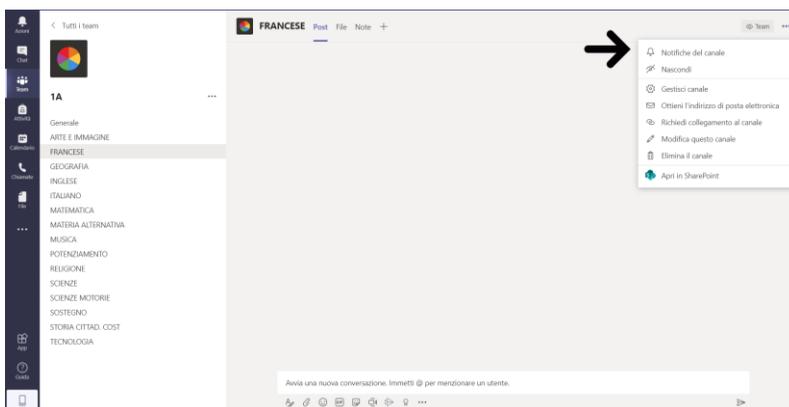
7. Cliccando sulla singola classe, si accederà alla relativa sezione (canale), denominata "Generale".

In questa sezione è possibile caricare eventuali materiali di supporto (slide, video, eccetera), cliccando su "Carica il materiale del corso". Inoltre, all'interno del canale Generale esiste la funzione chat, che consente di inviare messaggi testuali a tutti gli studenti del corso.

A sinistra, sotto al canale "Generale", sono presenti tutti i canali relativi agli insegnamenti della classe.

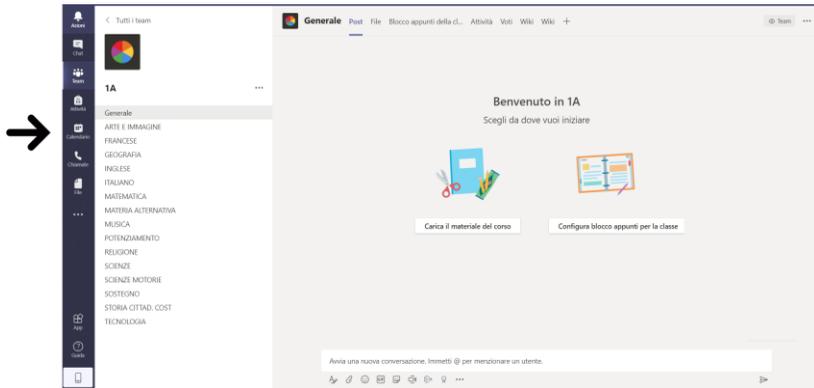


8. L'insegnante dovrà cliccare sulla propria materia di insegnamento e attivare le notifiche relative al proprio canale cliccando sull'icona in alto a destra con i tre puntini e poi sulla voce "Notifiche del canale".

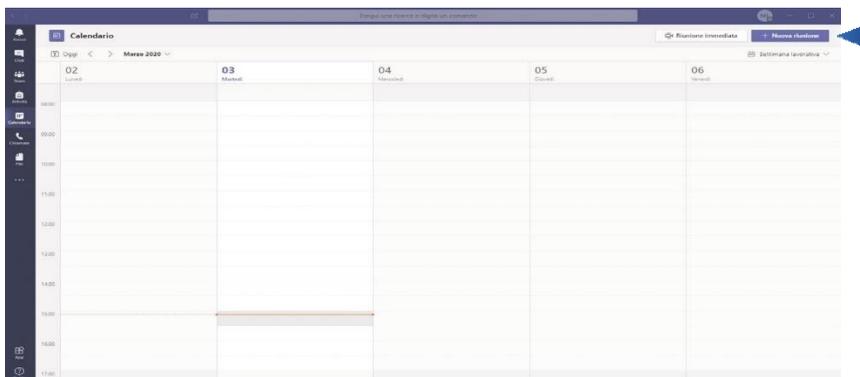


# PIANIFICARE UNA LEZIONE IN STREAMING

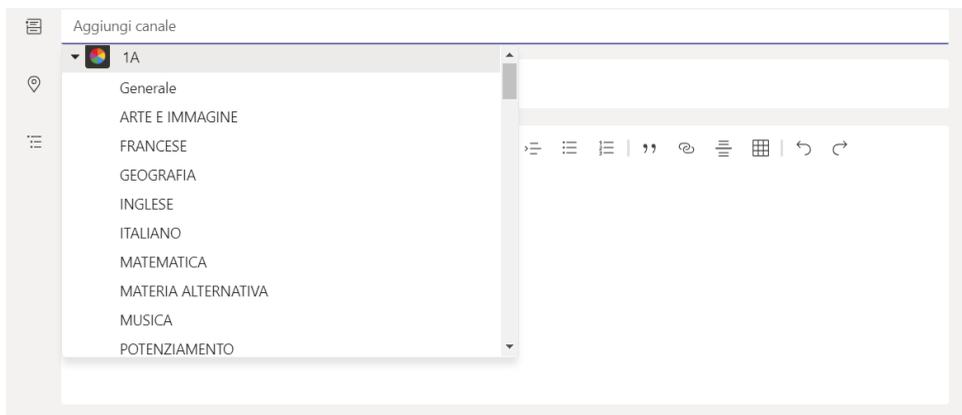
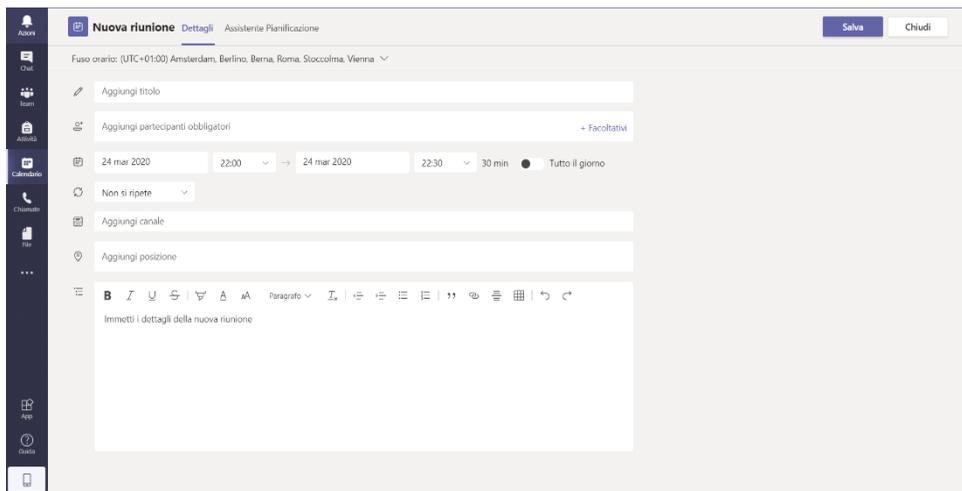
9. Per pianificare una lezione in streaming, è necessario cliccare nel menù di sinistra su **Calendario**.



10. Cliccare su **Nuova Riunione** in alto a destra.

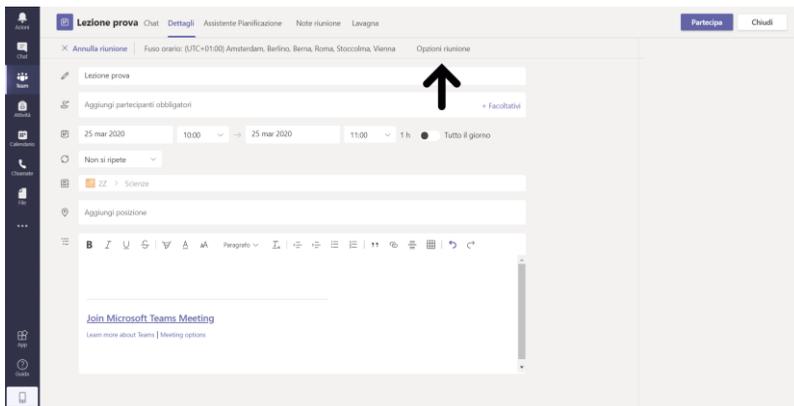


11. Inserire il **Titolo** della lezione, **data e orario di inizio e fine** della stessa. Alla voce "**Aggiungi canale**", cliccare sulla classe in cui si intende tenere la lezione, e selezionare il canale con la materia pertinente. Una volta eseguite queste operazioni, premere in alto a destra **Invia**.



**12.** Una volta pianificata la lezione, essa apparirà nel canale della classe del proprio insegnamento. Tutti gli studenti riceveranno via mail una notifica che li avviserà della lezione.

**13.** Nel canale dell'insegnamento, cliccare sulla lezione programmata, quindi su **Opzioni riunione**.



Si aprirà una pagina web dove potrebbero essere richieste nuovamente le credenziali d'accesso. Effettuare il log-in fino a giungere alla schermata del punto successivo.

**14.** Alla voce "**Chi può essere un relatore**" indicare "**Solo io**". Questo impedirà agli studenti di prendere controllo delle slide durante la presentazione. Premere **Salva** e chiudere il browser, e tornare all'applicazione Teams.



## Lezione di prova

📅 3 marzo 2020 16:00 - 16:30

👤 Mosna Lorenzo

### Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Persone dell'organizzazione

Chi può essere un relatore?

Tutti

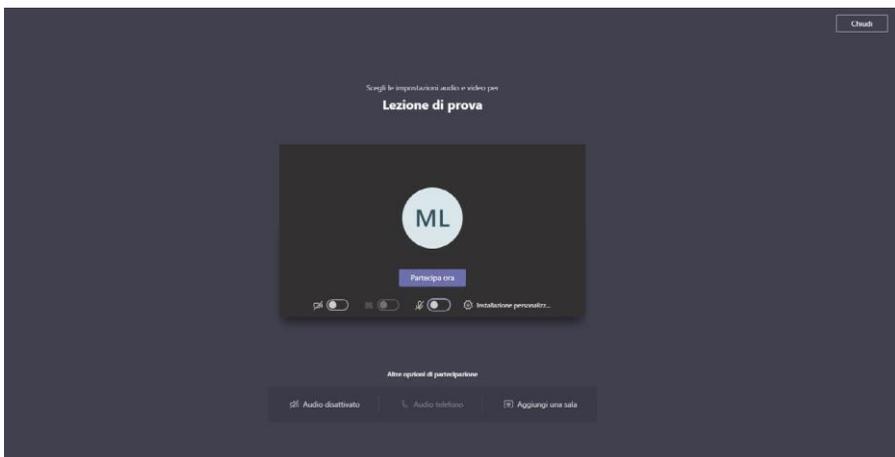
Salva

# IL GIORNO DELLA LEZIONE

15. Nel giorno e ora in cui si terrà la lezione, sarà sufficiente tornare alla classe e al canale di riferimento, cliccare sulla lezione pianificata e premere **Partecipa**.

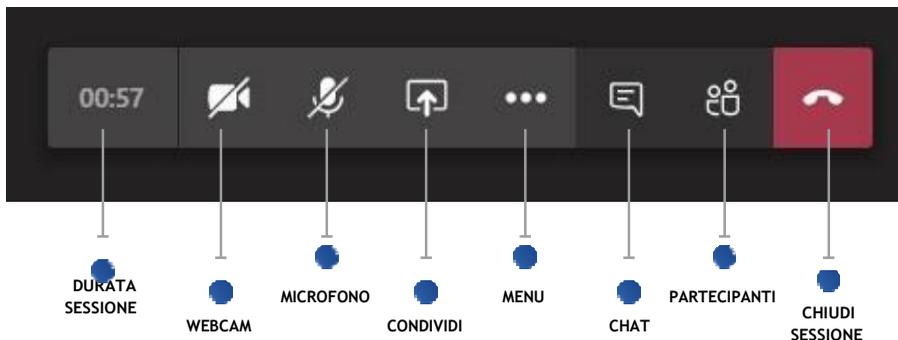


16. Si aprirà la seguente interfaccia. **Attivare webcam e microfono** tramite le apposite icone. Qualora vi fossero problemi di configurazione, è sufficiente cliccare su "Installazione personalizzata" e configurare il proprio microfono e la propria webcam ed eventualmente effettuare una chiamata di prova per verificarne il corretto funzionamento.



17. Quando si è pronti per iniziare la lezione, premere "**Partecipa ora**" per andare in onda.

La diretta è controllabile dal pannello di controllo mostrato nella seguente immagine.



Apri e chiude webcam



Apri e chiude microfono

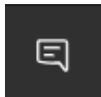


Permette di condividere contenuti come slide e di condividere la visualizzazione del proprio desktop o di un'applicazione.



Apri una serie di opzioni, tra cui quella che consente di registrare la lezione e di disattivare le webcam di tutti gli studenti.

**CONSIGLIAMO DI AVVIARE SEMPRE LA REGISTRAZIONE DELLA LEZIONE.** In questo modo la lezione potrà essere seguita dagli studenti sia in diretta che in replica.



Attiva una chat testuale



Attiva l'elenco degli studenti connessi. Da qui è inoltre possibile chiudere l'audio in entrata di tutti gli studenti. **Questo eviterà** di sentire brusii e commenti. Gli studenti potranno comunque intervenire in qualsiasi momento aprendo il proprio microfono.



Termina la diretta

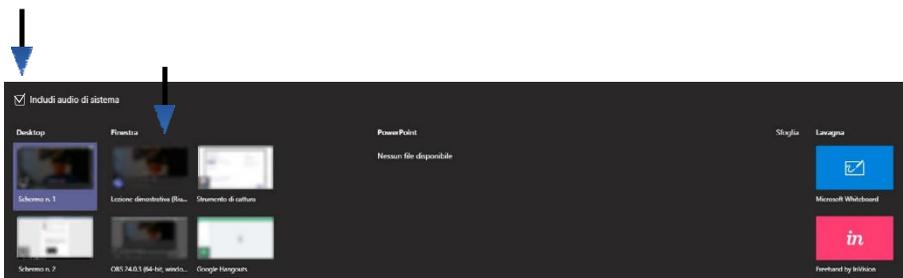
18. Per condividere eventuali slide PowerPoint, premere l'ícona apposita  e, alla voce **PowerPoint**, selezionare **Sfoggia** e, successivamente, caricare un file. La visualizzazione delle slide partirà immediatamente.

Portando il mouse sulle slide è possibile cambiare diapositiva o terminare la presentazione per tornare alla webcam a tutto schermo. Per motivi tecnici, le slide non devono contenere video.

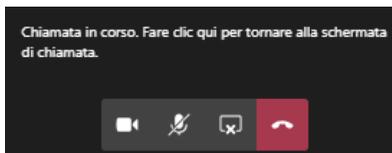


19. Per mostrare un video, è sufficiente aprirlo sul proprio computer e metterlo in pausa, quindi, tornando a Teams, premere l'ícona per la condivisione dei contenuti. 

Spuntare la casella "Includi audio di sistema" e, alla voce "finestra", selezionare quella corrispondente al proprio video in pausa. Microsoft Teams verrà momentaneamente ridotto a icona per permettere la riproduzione del video.

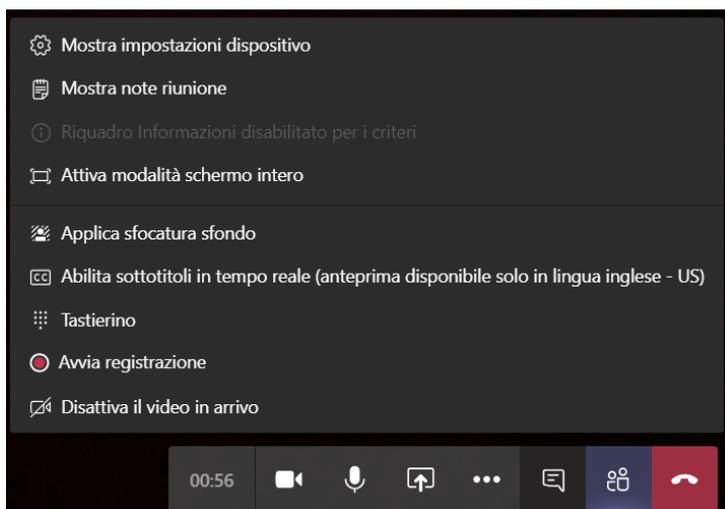


Una volta terminato, è sufficiente cliccare sull'icona  nella finestra in basso a destra per interrompere la condivisione e ritornare alla schermata principale della lezione.



20. Per gli utenti Mac, si consiglia di aprire il programma utilizzato per le presentazioni (ad esempio Keynote) e di condividere la finestra del programma (vedi pagina 9, la procedura è la stessa della condivisione di un video)

21. Per **Registrare** la lezione, mentre avviene la Riunione, basta cliccare sul pulsante con i tre puntini e poi su **Avvia registrazione**. Al termine della lezione, dallo stesso menu bastare cliccare su **Interrompi registrazione**.



Nell'arco di qualche minuto (fino a un'ora a seconda della lunghezza della registrazione) il link di **Microsoft Stream** della registrazione sarà presente nel feed del canale dove si è effettuata la lezione.