



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Racioppi”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)
con sede associata in Spinoso - Sarconi(Pz)
Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397
Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761
Email: pzic85500b@istruzione.it
Sito web: www.comprensivomoliterno.edu.it



Microsoft Teams

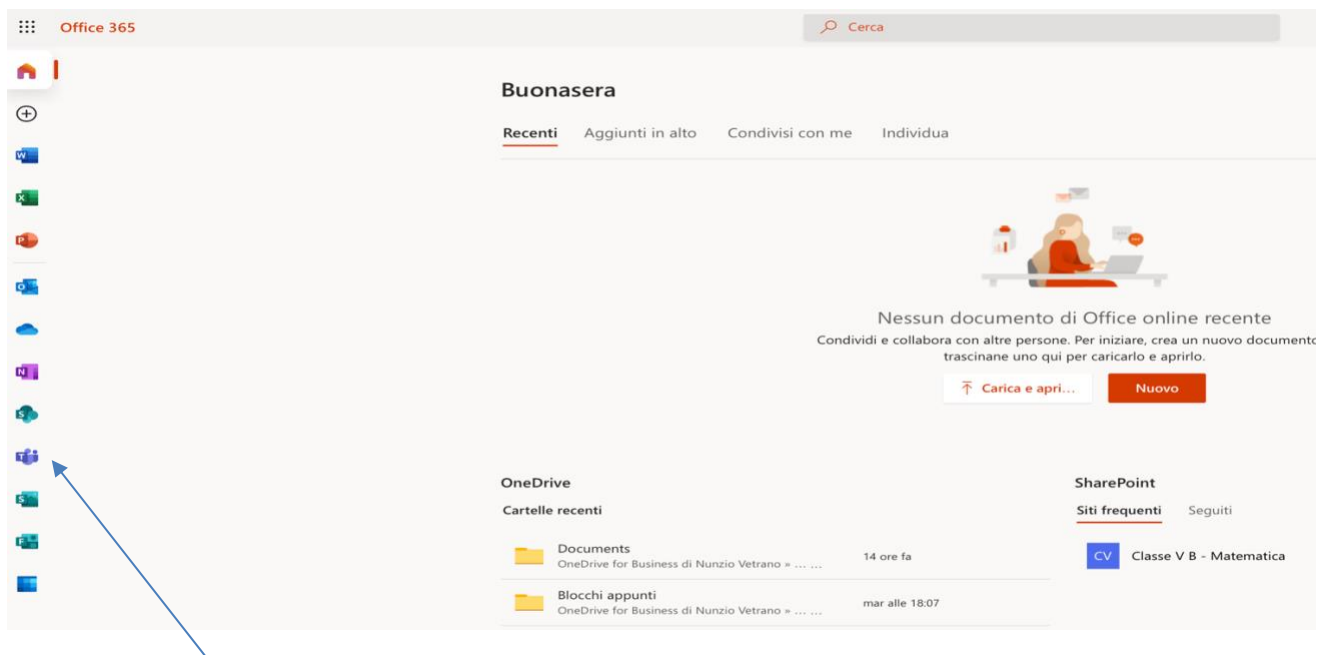
Guida per lo studente



A cura dell’A.D. prof. Nunzio VETRANO

1. Avvio dell'applicazione

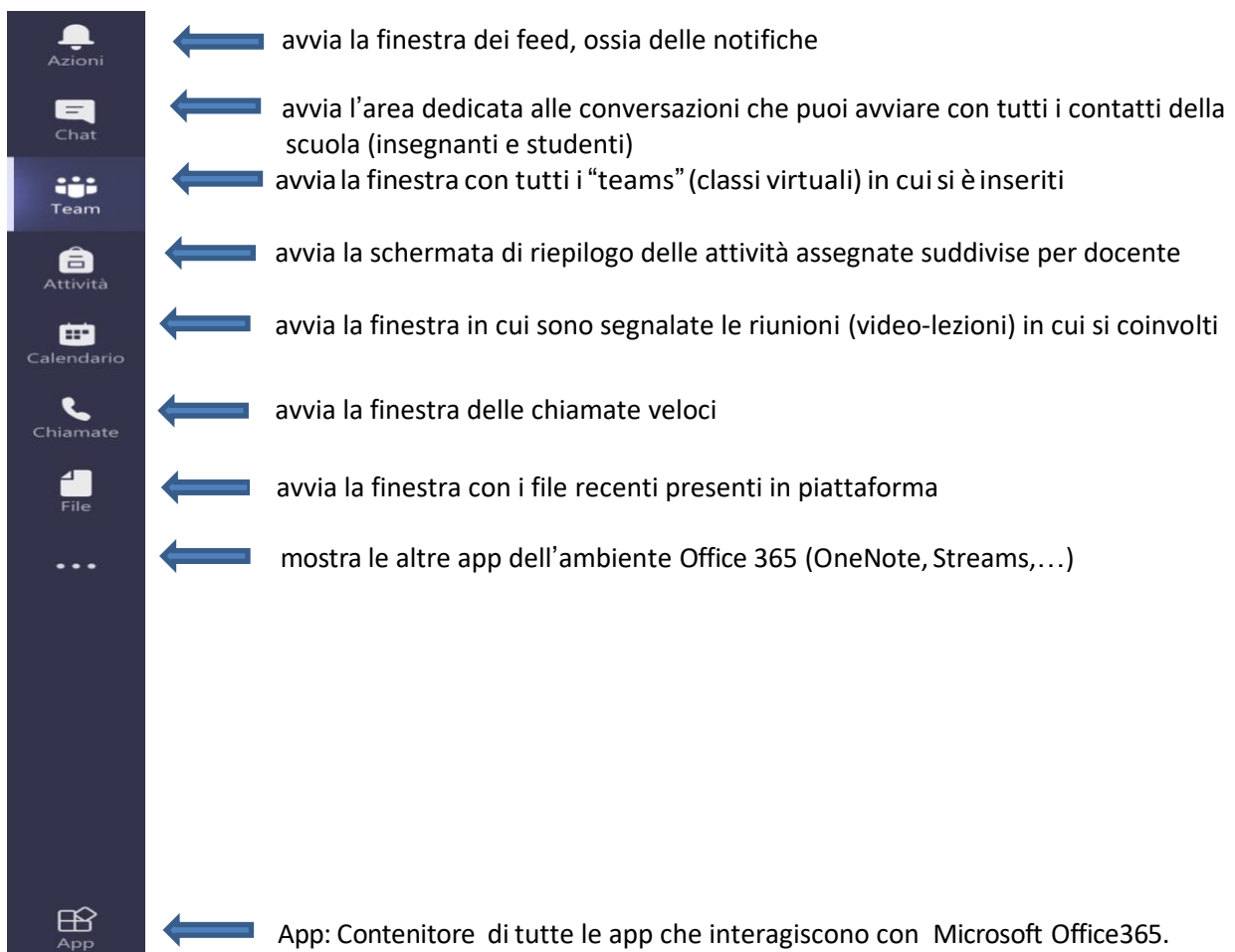
- Da www.office.com scegli ACCEDI e digita e-mail (**nome.cognome@icmoliternopz.onmicrosoft.com**) e poi la password.
Compare la seguente finestra:



Quindi selezionare l'app Teams

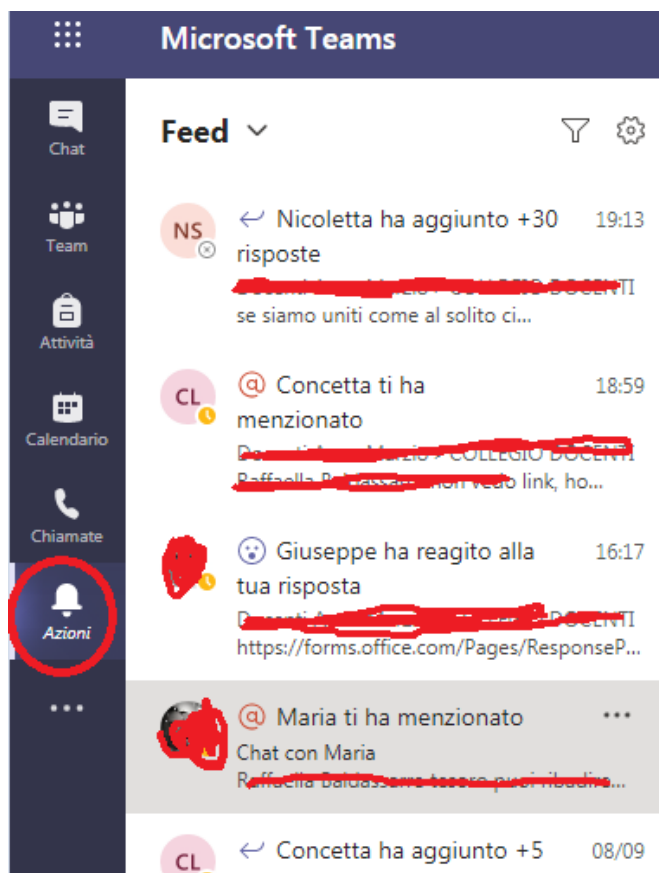
2. Versione Teams da web o desktop

L'applicativo presenta sulla barra laterale sinistra i seguenti pulsanti (che possono avere anche un ordine diverso):



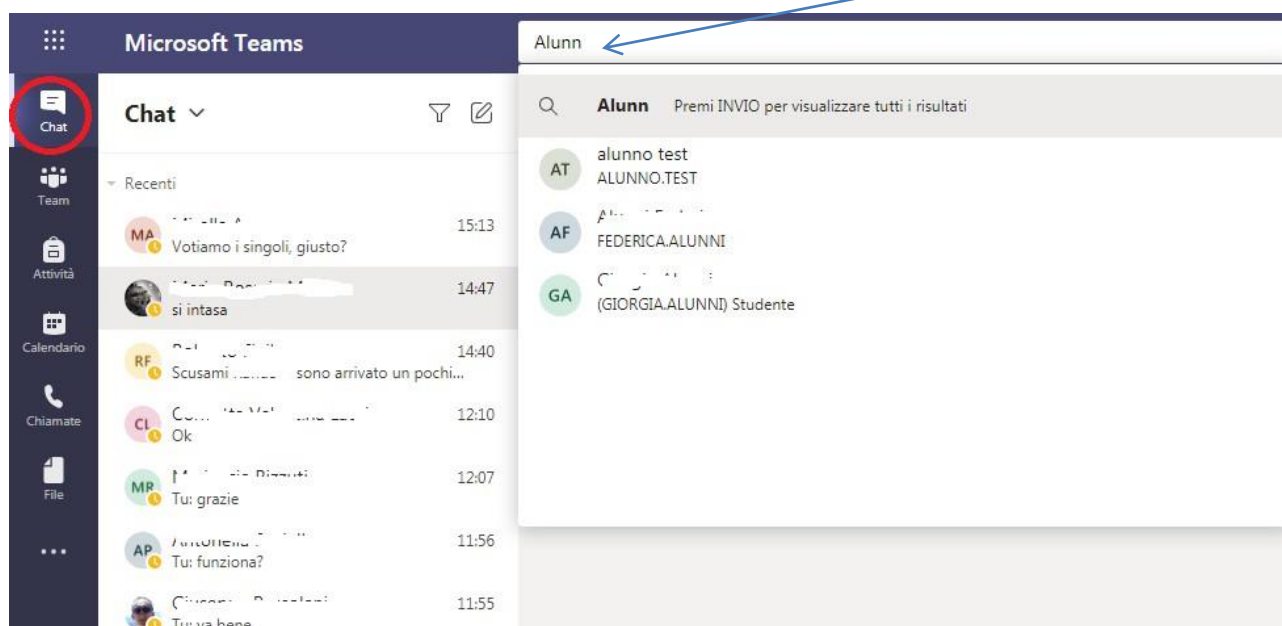
3. Il pulsante Azioni

La voce “AZIONI” avvia la finestra delle “**notifiche**” che informa su quanto accade all’interno dei propri teams (inserimento in un team, caricamento di un documento, assegnazione di una attività) e delle proprie conversazioni.



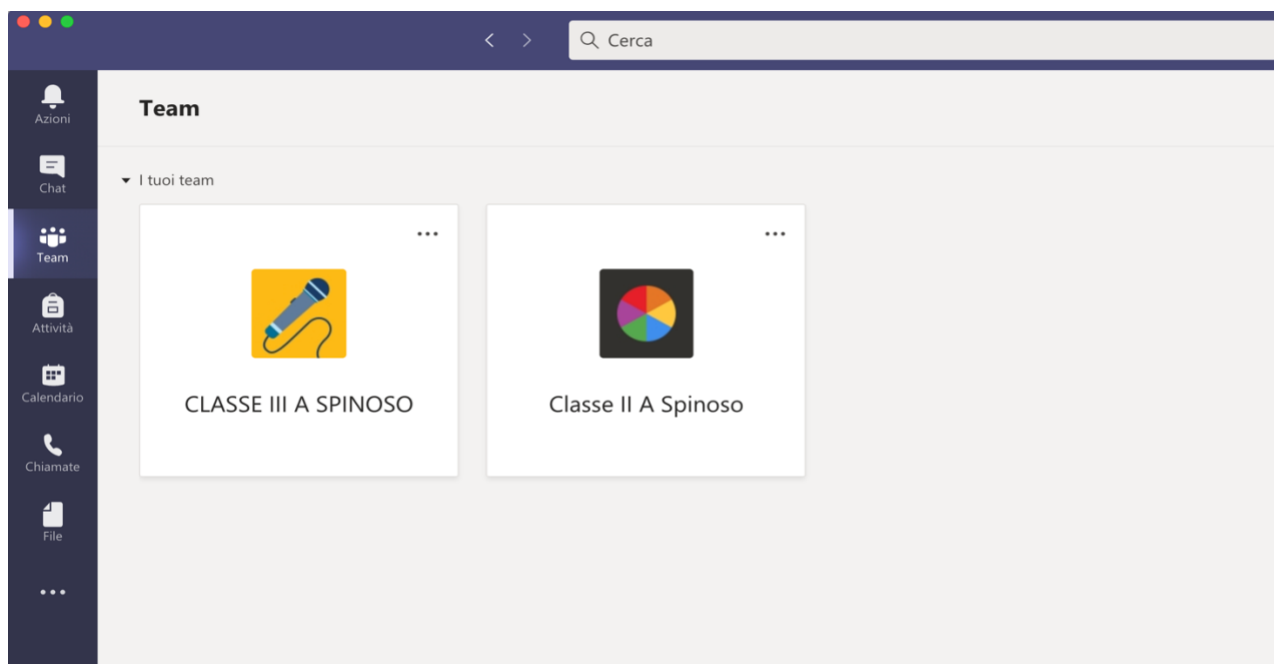
4. Il pulsante Chat

Mostra tutte le chat in cui si è coinvolti. Per avviare una nuova chat, inserire nella casella di ricerca il nominativo della persona e premere invio.



5. Il pulsante Team

Avvia la finestra del team o gruppo (la classe virtuale) di cui si è membri (in quanto studenti).



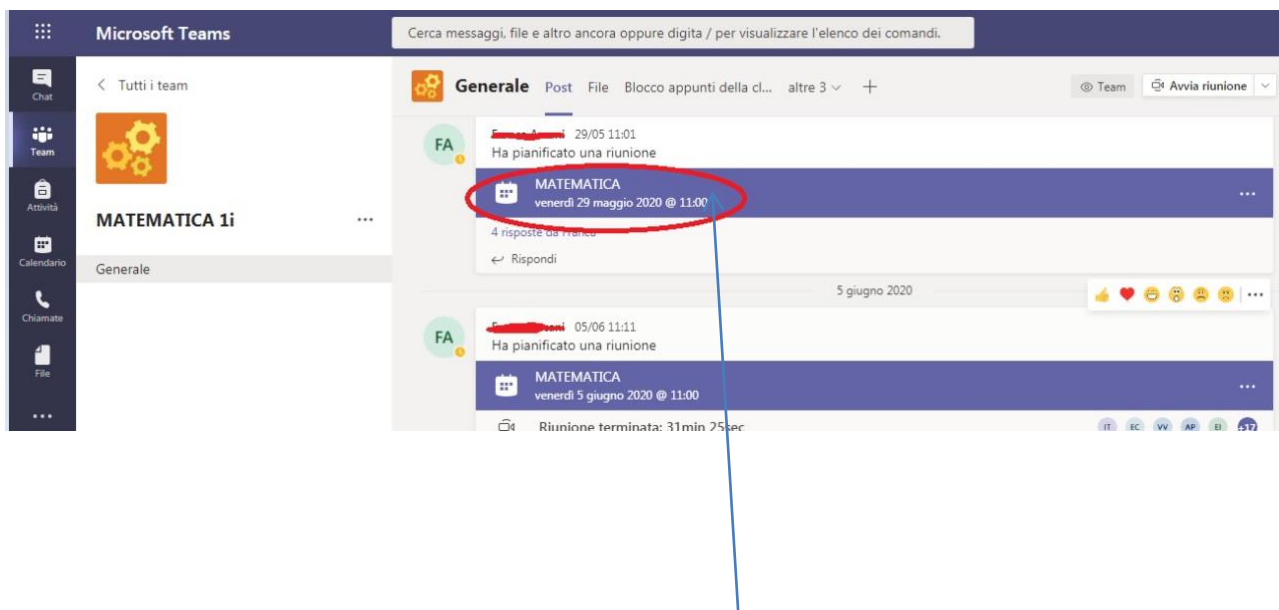
All'interno del team, gli studenti possono:

- Collaborare in canali di lavoro di gruppo (il sistema in automatico crea sempre il canale generale)
- Condividere i file
- Consegnare le attività
- Partecipare alla video-lezioni (riunioni)
- Partecipare ad una chat con i compagni e il docente

6. Come partecipare ad una video-lezione (riunione) dal pulsante Team

Selezionando il team (ad esempio MATEMATICA 1i) apparirà l'ambiente di lavoro dedicato ad esso.

Nel team sono presenti le sezioni riportate nella figura sottostante:



In automatico il sistema apre la schermata Post che rappresenta il centro notifiche di tutte le azioni del team stesso (informa su inserimento/eliminazione di membri, sull'assegnazione di attività, sulla condivisione di materiali, sulla **pianificazione delle riunioni**).

Le video-lezioni o riunioni sono evidenziate in un riquadro blu.

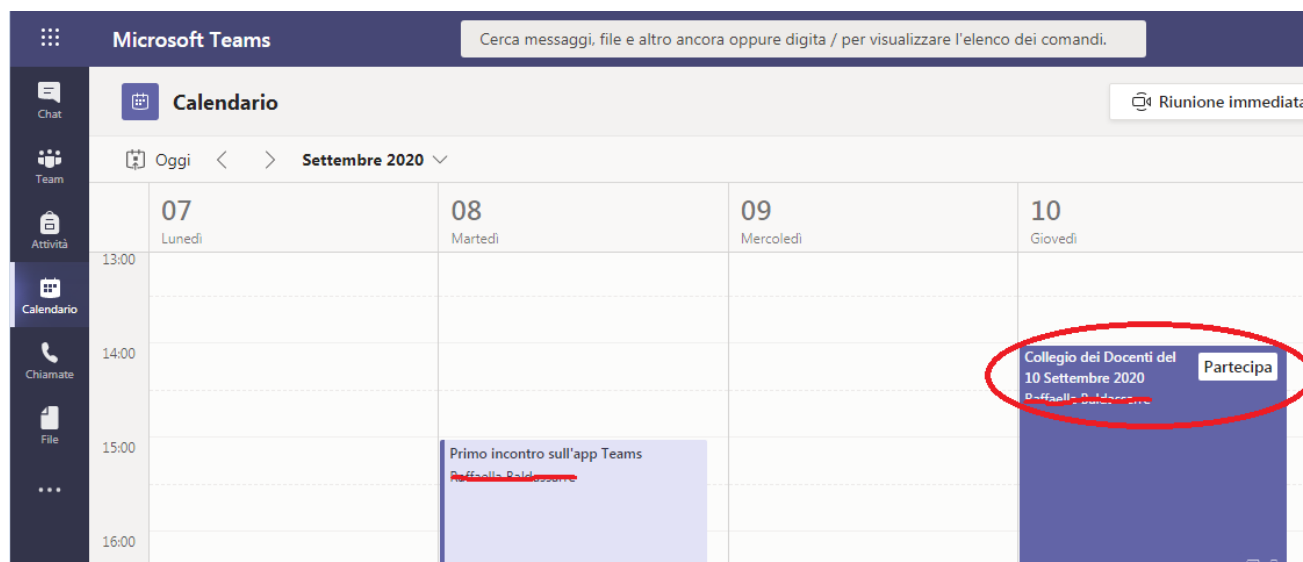
In prossimità dell'orario della video-lezione, sul riquadro compare il pulsante **PARTECIPA**



Cliccando su **Partecipa** sarete inseriti nella aula virtuale in cui si tiene la lezione secondo l'orario scolastico.

7. Come partecipare ad una video-lezione (riunione) dal pulsante Calendario

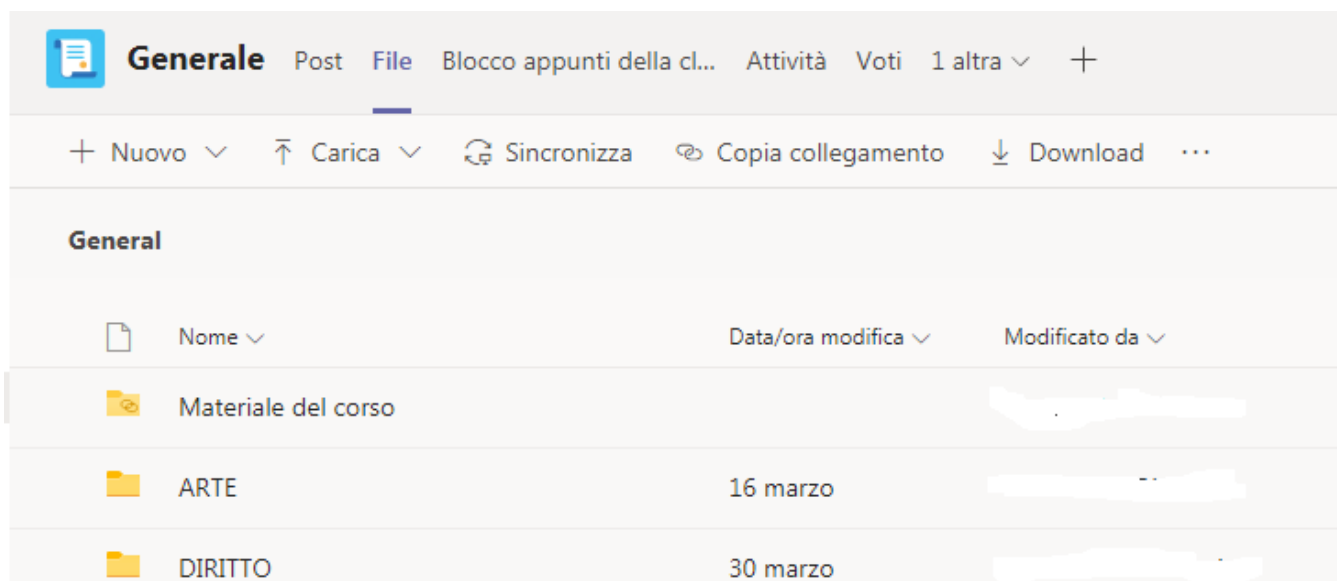
È un calendario con tutte le riunioni a cui bisogna partecipare.



Per accedere alla video-lezione che sta per iniziare, pianificata in precedenza dal docente secondo l'orario scolastico, cliccare sul pulsante **Partecipa**.

8. Condivisione dei materiali (File)

La voce **file** all'interno di un team permette la condivisione di materiali sia in modalità di sola lettura che di modifica. I file di solo lettura per gli studenti sono presenti nella cartella "Materiali del corso" (solo i docenti possono apportarvi modifiche). Il docente può organizzare i documenti che mette a disposizione di tutta la classe anche in cartelle diverse.



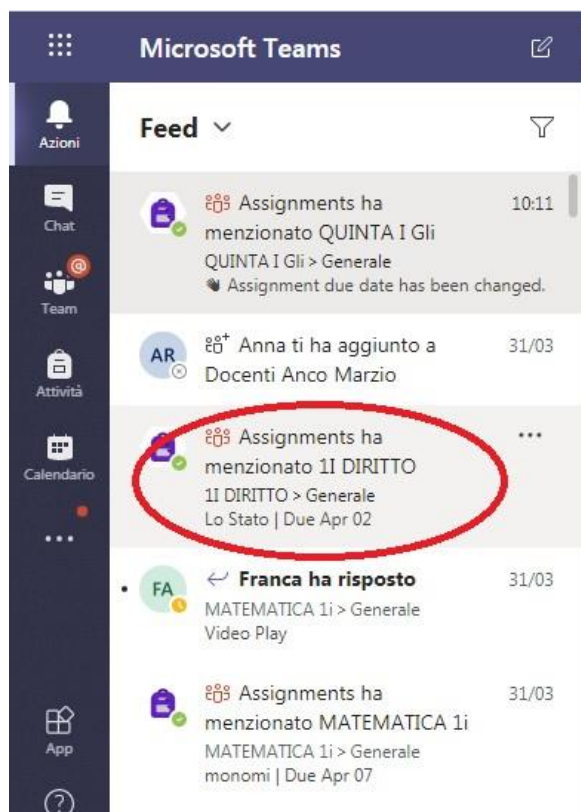
9. Attività (sono i compiti assegnati dal docente)

Attività è lo strumento che permette ai docenti di creare, distribuire, registrare e correggere il lavoro degli studenti e che consente agli studenti di visualizzare i compiti assegnati, di svolgerli e di consegnarli.

I compiti vengono notificati anche nella sezione Azioni.

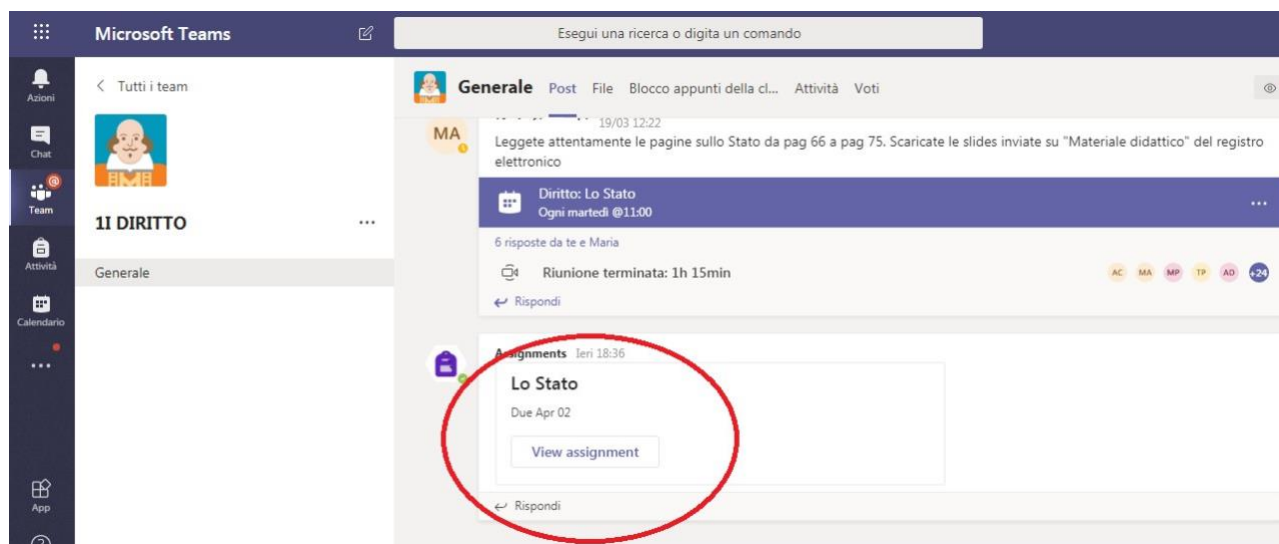
Per selezionare L'ATTIVITÀ da svolgere puoi seguire diverse strade:

1) **Azioni** → Feed



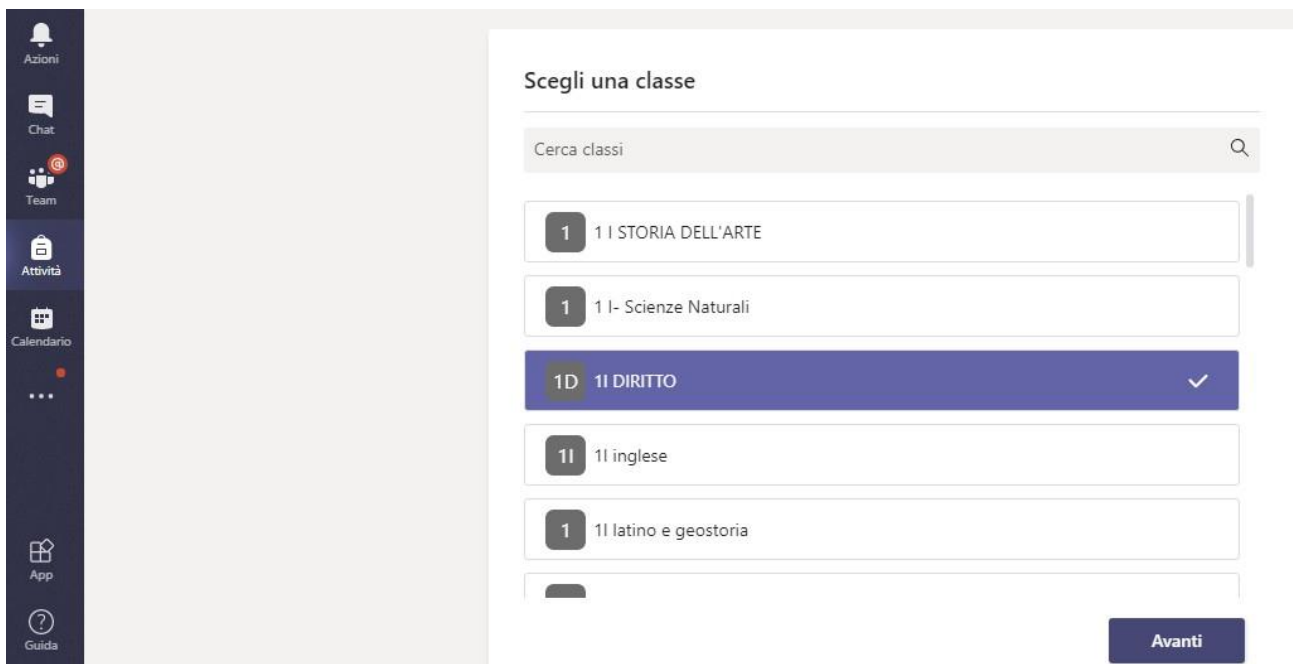
oppure da

2) **Team** → scegli il Team **1I DIRITTO**

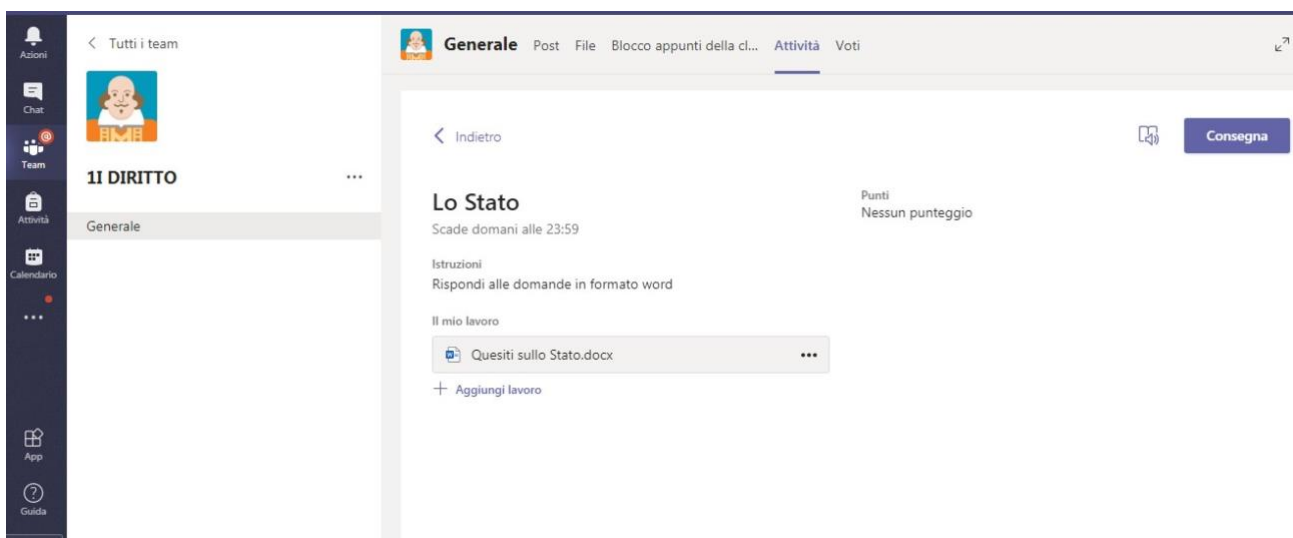


oppure da

3) **Attività** → scegli una classe e poi clicca sul pulsante **Avanti**



Per aprire L'ATTIVITA' da svolgere clicca su **View assignment**

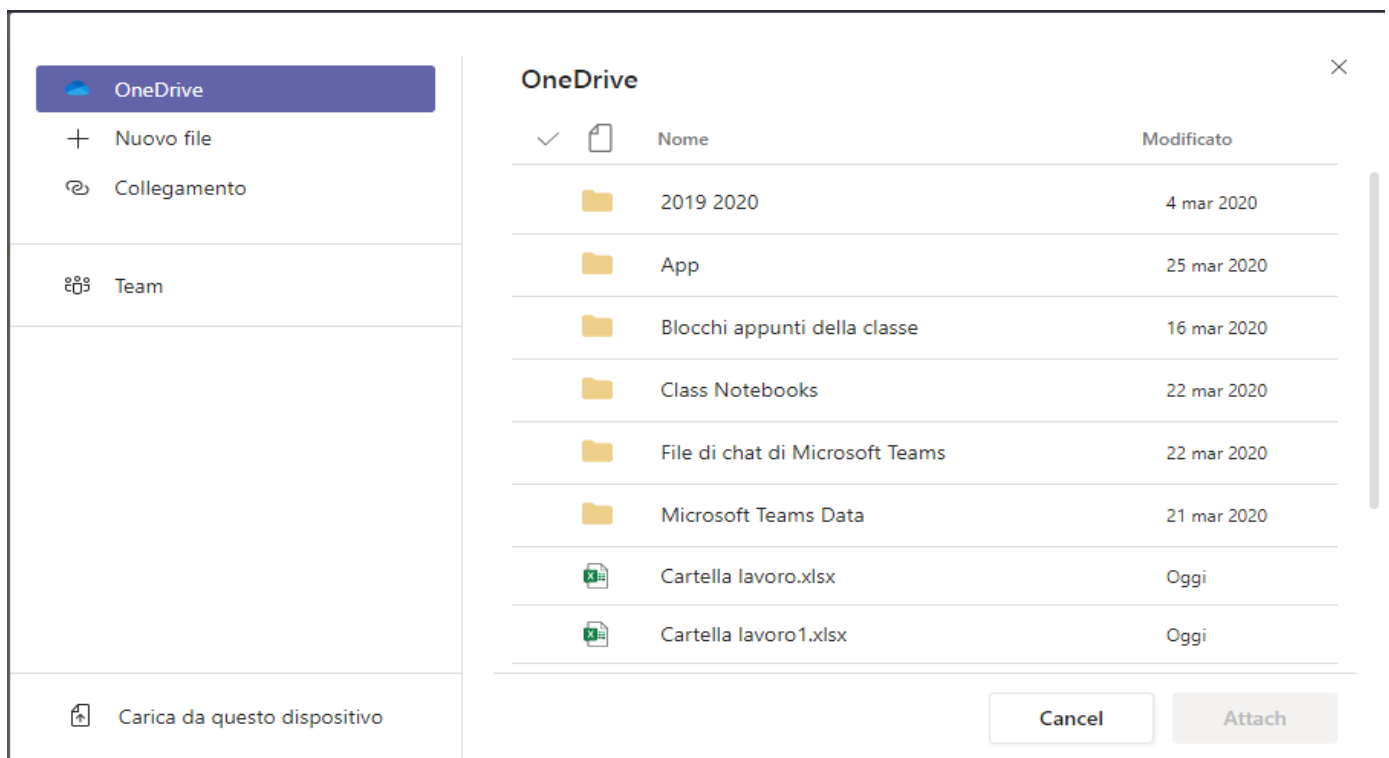


L'attività richiesta prevede di rispondere alle domande presenti nel file Allegato "Quesiti sullo Stato".

Se l'attività prevede di allegare un lavoro attraverso un nuovo file word come nel seguente esempio



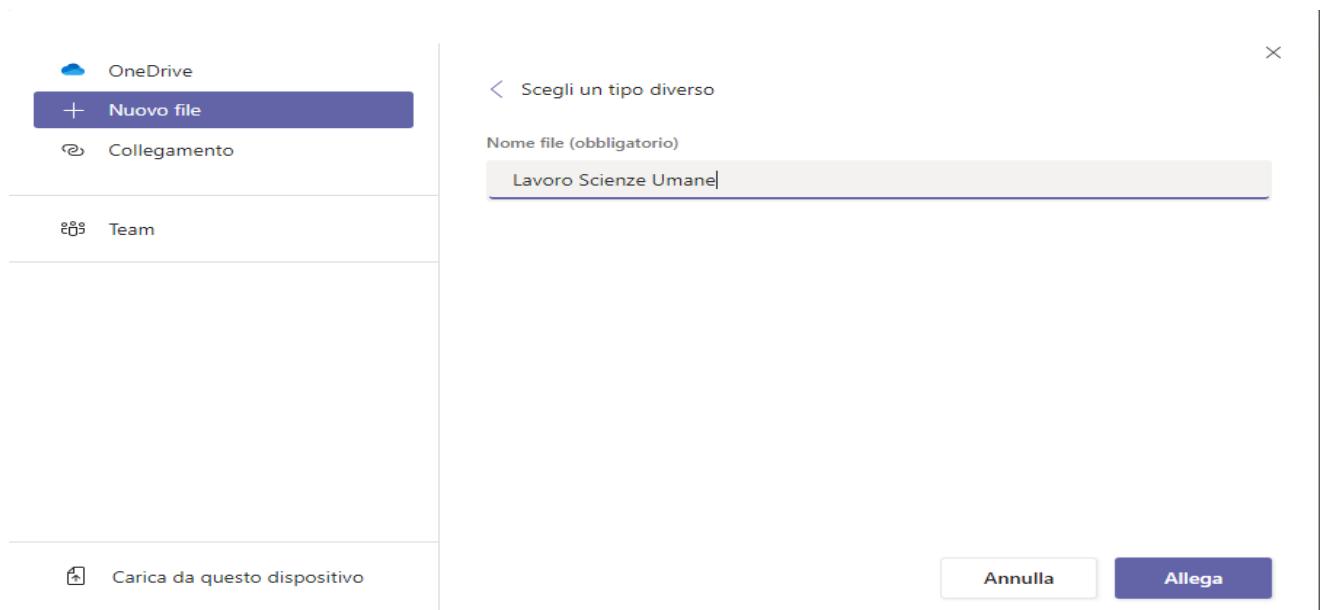
clickare sul pulsante **+ Aggiungi lavoro ...** si aprirà una finestra del tipo



- scegliere **+ Nuovo file** e poi Documento Word (o anche Power Point) se il documento non esiste e viene creato
- In alternativa, se il file è stata già creato sul proprio dispositivo (pc o tablet) bisogna cliccare sul pulsante **Carica da questo dispositivo** da cui è possibile selezionare il lavoro (si aprirà la finestra Esplora risorse)

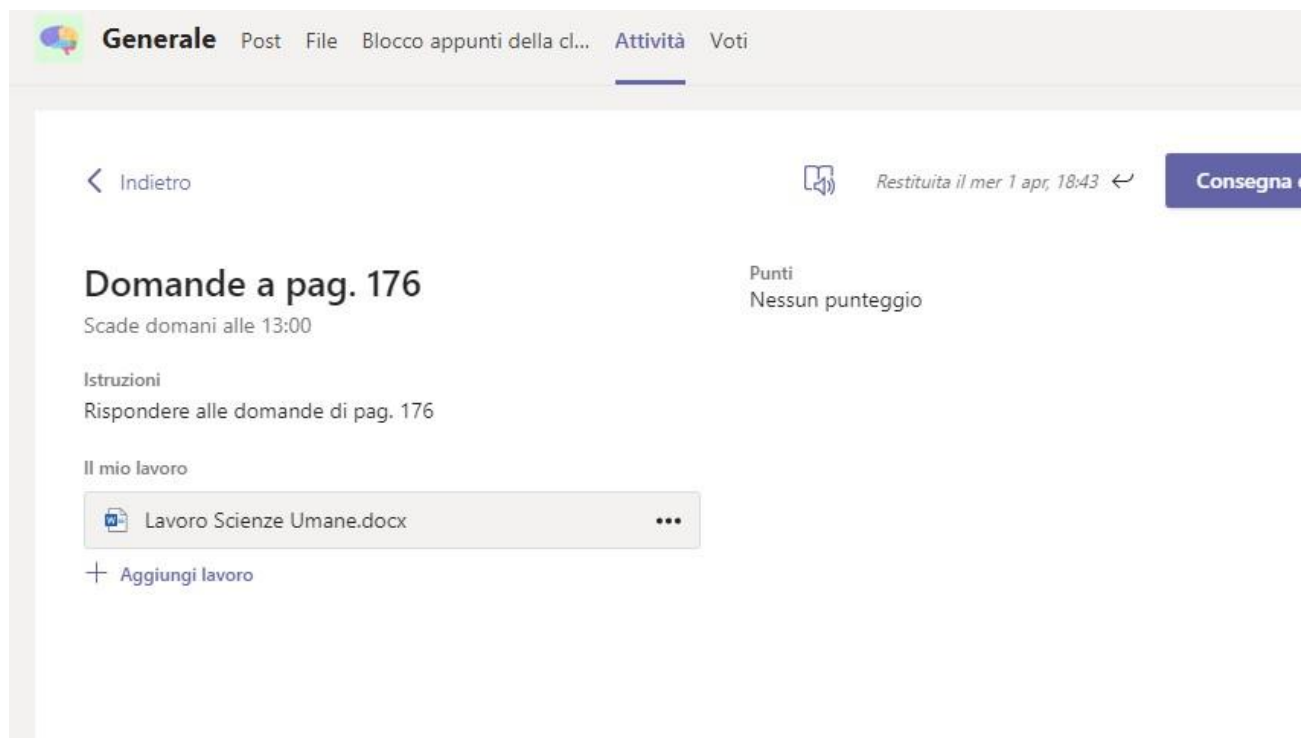
Se è stata scelta l'opzione **+ Nuovo file**, il sistema consente di scegliere il tipo di File (tra Word, Power Point oppure Excel) e poi richiede di immettere il nome del file.

Inserito il nome del documento bisogna cliccare su **Allega**



The screenshot shows a file upload dialog box. On the left, there is a sidebar with options: 'OneDrive', '+ Nuovo file' (highlighted), 'Collegamento', and 'Team'. Below these is a 'Carica da questo dispositivo' option. The main area of the dialog has a title 'Scegli un tipo diverso' and a label 'Nome file (obbligatorio)'. A text input field contains the text 'Lavoro Scienze Umane'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Allega'.

Il sistema riporta il controllo alla pagina dell'attività in cui verrà mostrato il file allegato "Lavoro Scienze Umane" (ancora bianco).



The screenshot shows the 'Attività' (Activity) page. The top navigation bar includes 'Generale', 'Post', 'File', 'Blocco appunti della cl...', 'Attività' (selected), and 'Voti'. The main content area has a title 'Domande a pag. 176' and a subtitle 'Scade domani alle 13:00'. To the right, it shows 'Punti' and 'Nessun punteggio'. Below the title, there is a section 'Istruzioni' with the text 'Rispondere alle domande di pag. 176'. Underneath, there is a section 'Il mio lavoro' which contains a list of files. The first file is 'Lavoro Scienze Umane.docx' with three dots to its right. At the bottom, there is a button '+ Aggiungi lavoro'.

- cliccare sui tre puntini di fianco al nome del file word

< Indietro



Consegna

Lo Stato

Scade domani alle 23:59

Punti
Nessun punteggio

Istruzioni

Rispondi alle domande in formato word

Il mio lavoro



Quesiti sullo Stato.docx



+ Aggiungi lavoro

Apri in Teams

Apri in Word

Apri in Word Online

Scarica

o come visto nell'altra tipologia di attività

< Indietro



Restituita il mer 1 apr, 18:43

Consegna

Domande a pag. 176

Scade domani alle 13:00

Punti
Nessun punteggio

Istruzioni

Rispondere alle domande di pag. 176

Il mio lavoro



Lavoro Scienze Umane.docx



+ Aggiungi lavoro

Apri in Teams

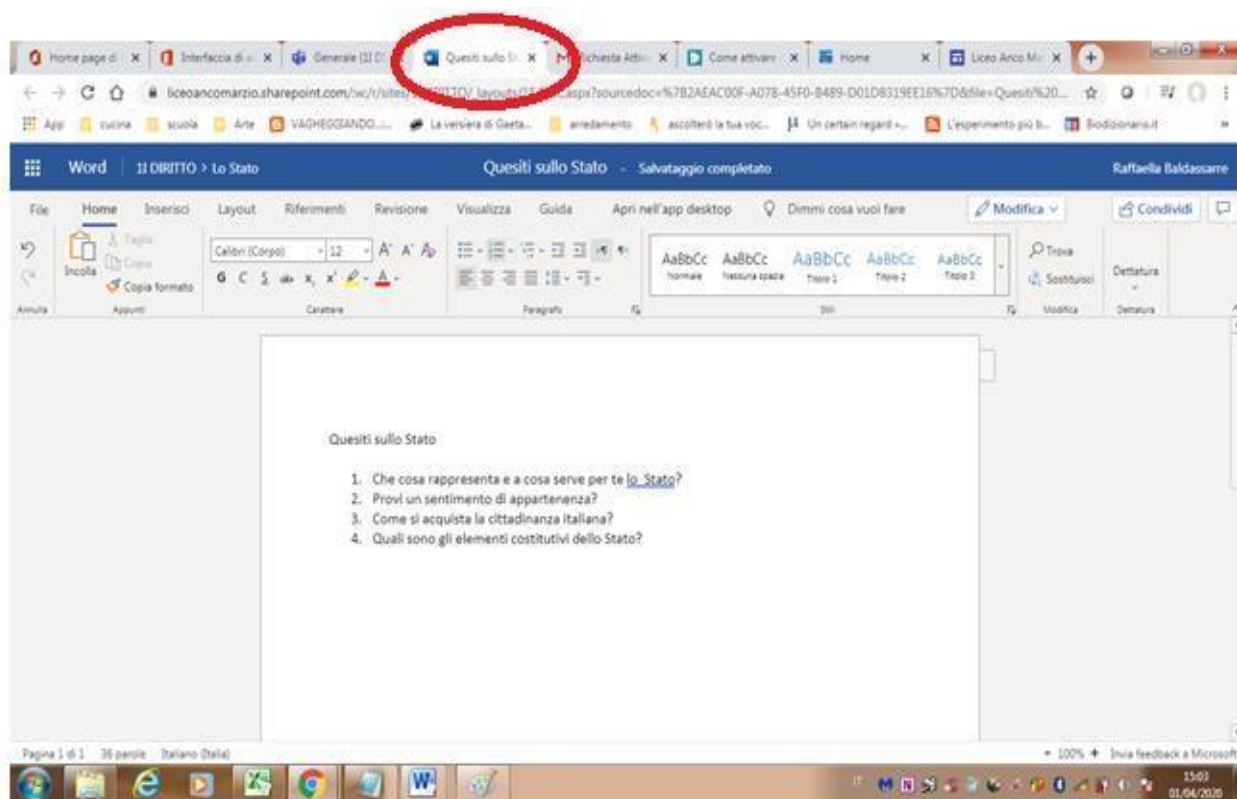
Apri in Word

Apri in Word Online

Scarica

Rimuovi

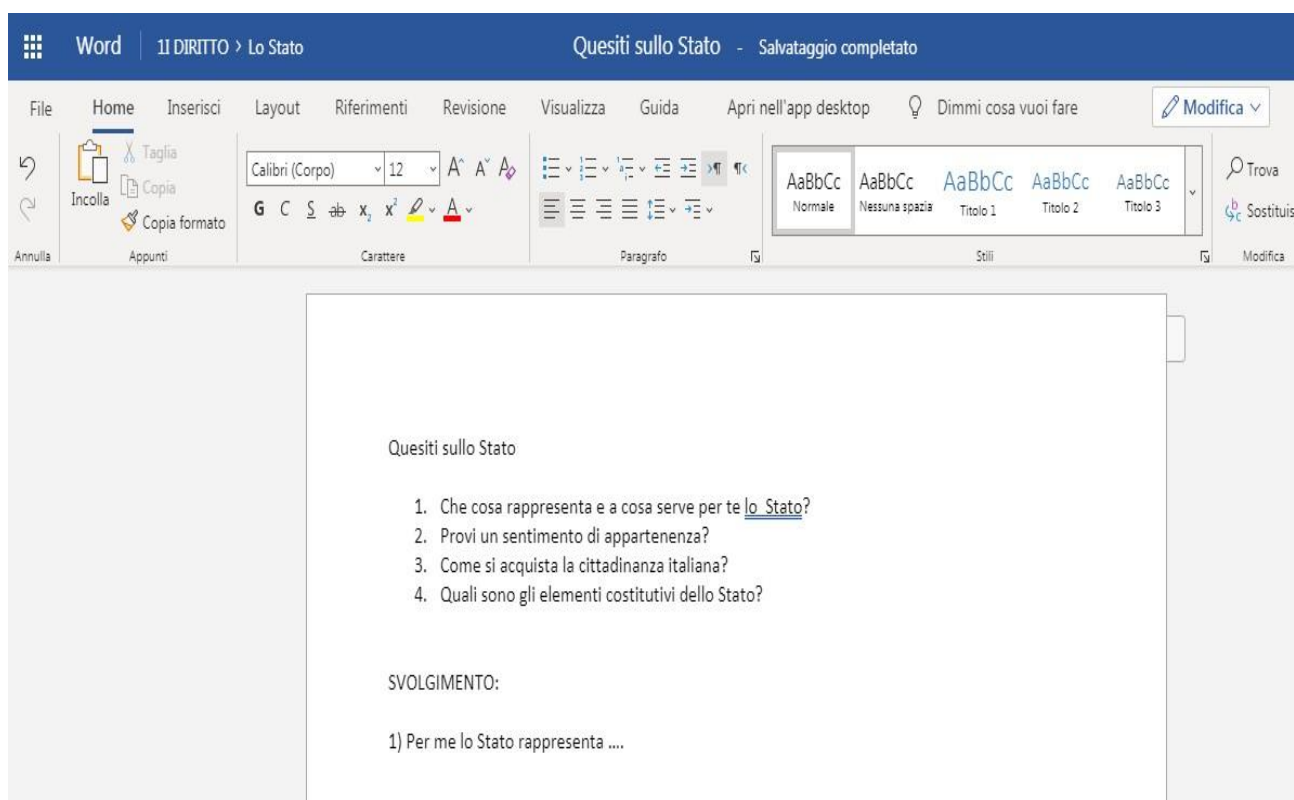
quindi scegli l'opzione **Apri in Word Online** ... Si aprirà una nuova pagina nel browser



da quest'ambiente online è possibile modificare il file e svolgere il lavoro richiesto dall'attività

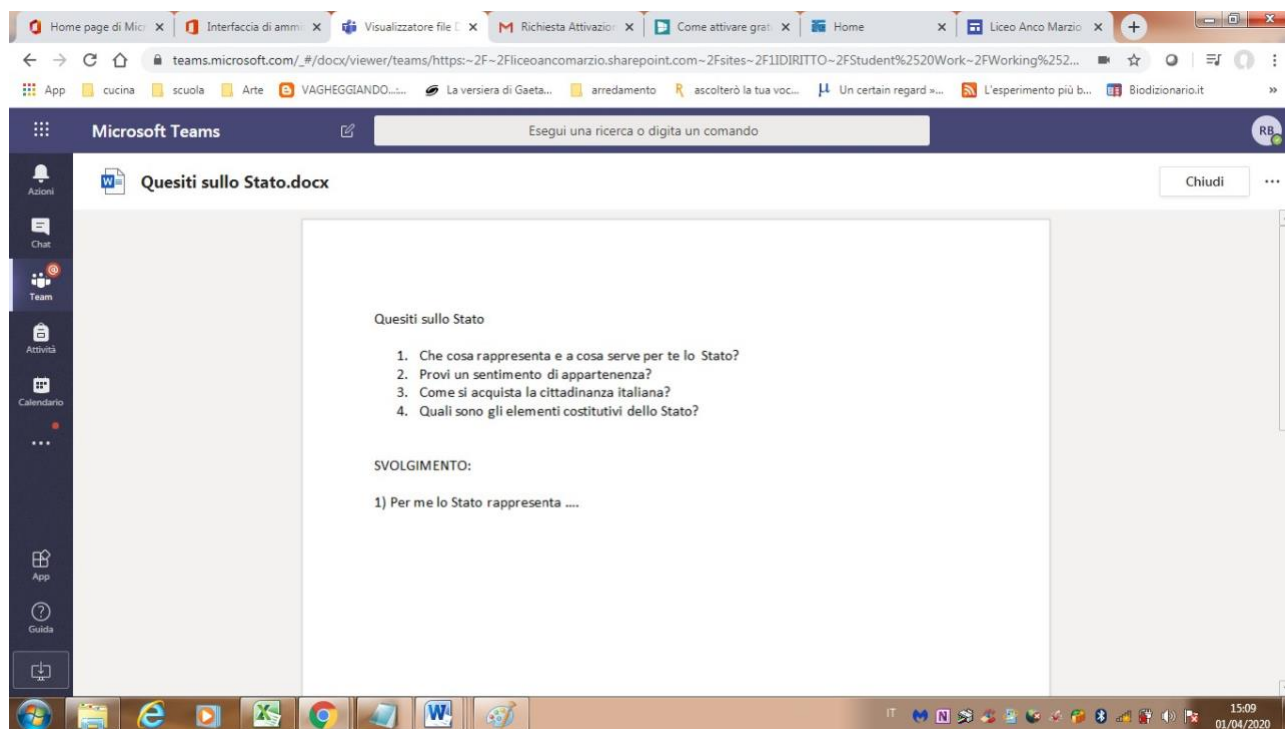
- **scrivere sul file Word**

(il salvataggio viene fatto in automatico. Compare il messaggio "Salvataggio completato")



- **chiudi la pagina Quesiti sullo Stato e ritorna su Team**

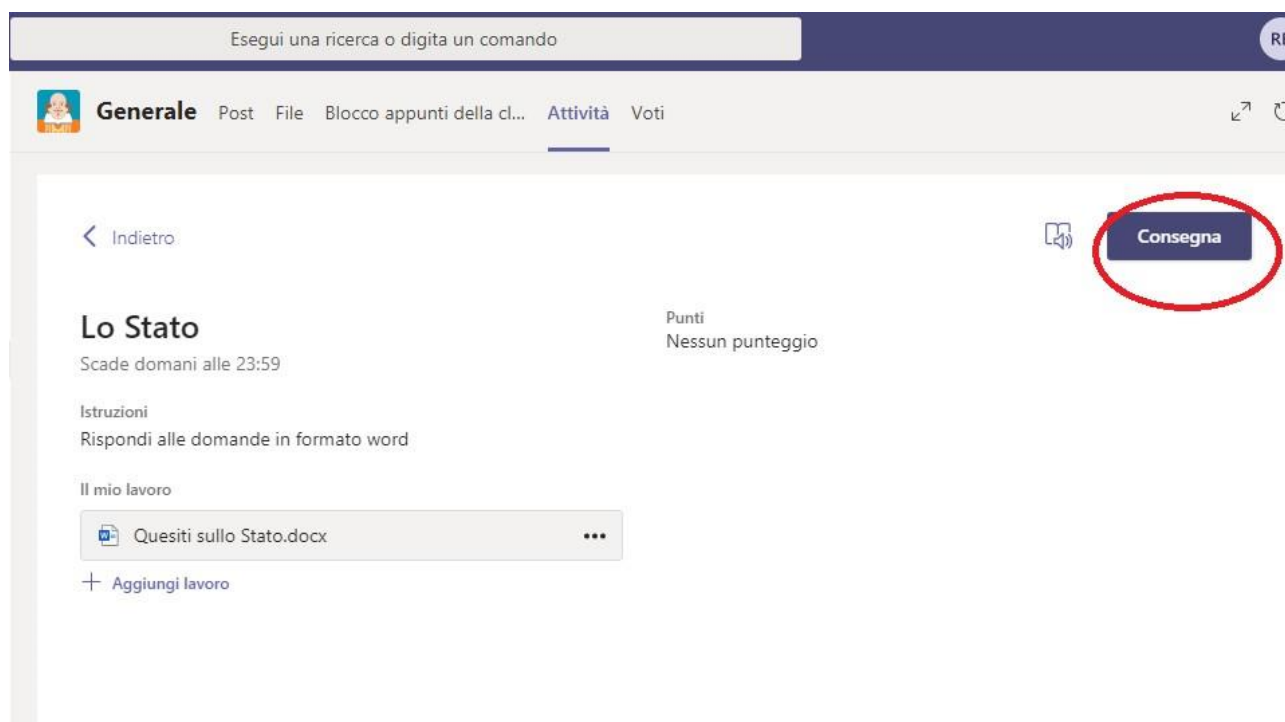
Se cliccate sul file vedrete le modifiche apportate



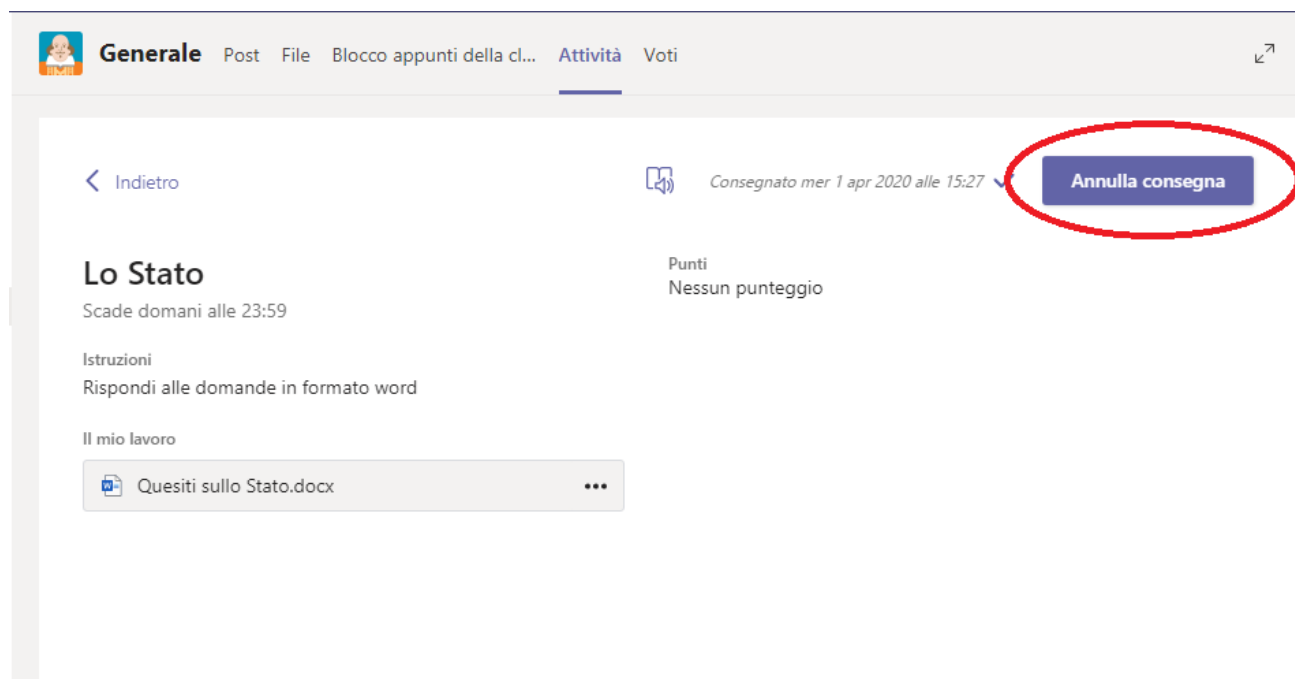
Cliccare su Chiudi.

Se volete MODIFICARE il file è sufficiente procedere come prima, cliccare sui tre puntini ... e selezionare nuovamente **Apri in Word OnLine**

- **per consegnare l'attività al docente occorre cliccare su CONSEGNA. In questo modo il lavoro è completato!**



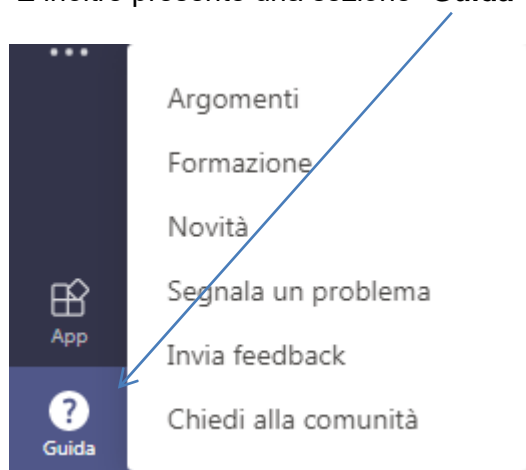
- dopo la consegna dell'attività si può decidere di annullare la consegna e proseguire con la modifica del documento.



1. Ulteriori informazioni

Per una guida più completa si rimanda al link del sito ufficiale <https://support.office.com/it-it/teams> (Guida e formazione su Microsoft Teams).

È inoltre presente una sezione “**Guida**” in fondo alla barra laterale sinistra dell'applicativo



BUON LAVORO ...

prof. Nunzio Vetrano

Animatore Digitale IC “Racioppi” di Moliterno

