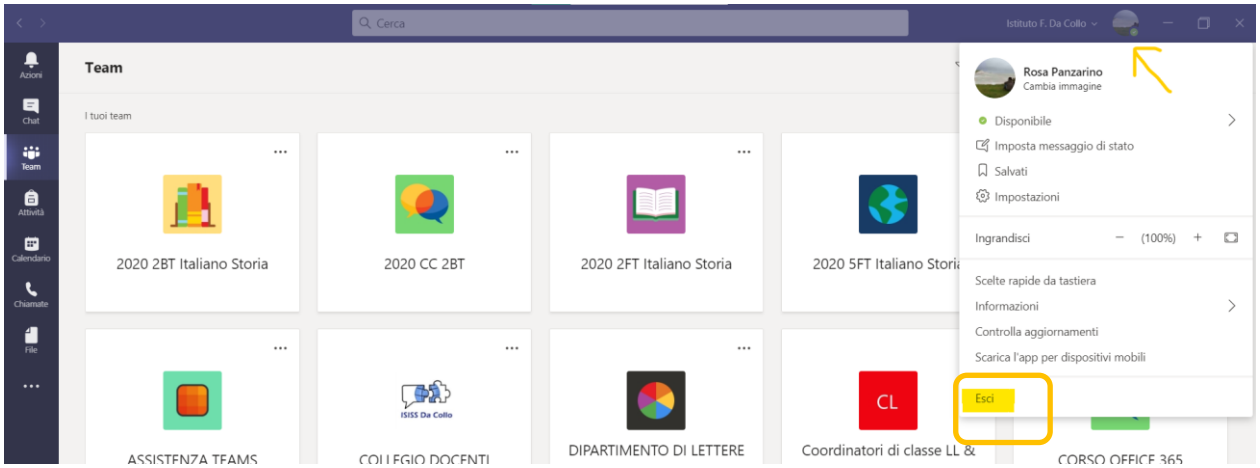
Vademecum TEAMS

Questo documento contiene indicazioni e suggerimenti per migliorare l'esperienza dei docenti in Teams; il testo potrà essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali modifiche o integrazioni saranno segnalate con un messaggio nel canale FAQ TEAMS del Collegio Docenti

Per cominciare: app Desktop o app Web?

1. Per utilizzare Teams, che è uno degli applicativi di Office 365 Education, è altamente raccomandato l'utilizzo della App Desktop (scaricabile gratuitamente sul proprio pc da questo link https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#office-SmsEmail-ntsjwrn). L'utilizzo della App Desktop è obbligatorio per chi è in possesso di un computer Apple. Tramite il Play Store o l'App Store è possibile altresì installare la app per dispositivi mobili che è indispensabile per poter utilizzare questo strumento su cellulare o tablet. Una volta scaricata la app è necessario, la prima volta, inserire le proprie credenziali (username e password) che poi rimarranno in memoria. Su computer condivisi, come quelli delle classi, è bene ogni volta effettuare il logout, come indicato nell'immagine:

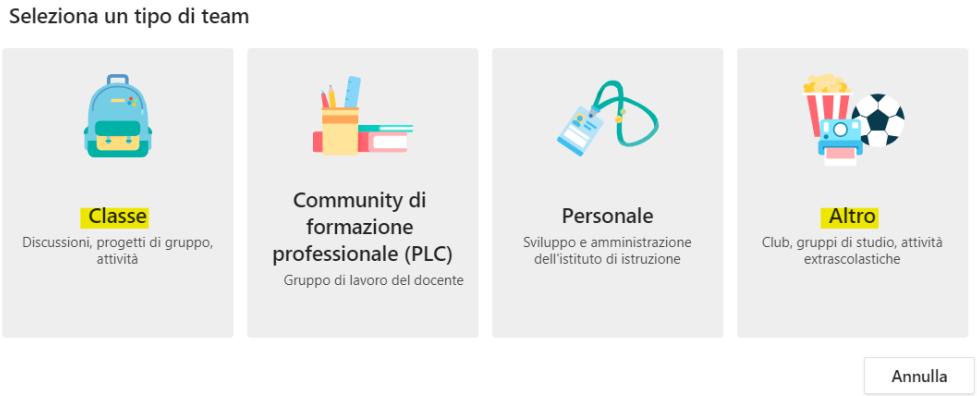


2. Teams permette di creare classi virtuali o gruppi di lavoro (i team), fare lezioni in video-chiamata, effettuare verifiche e test, collaborare fra docenti e fra alunni, inviare e ricevere messaggi in chat private o di gruppo, condividere file e materiali, tutto in modo sicuro e protetto.
3. È possibile utilizzare Teams anche tramite browser, quello ottimizzato per la gestione migliore dell'applicativo, è Edge (cfr. icona). In alternativa si può utilizzare anche Chrome, mai Firefox.

4. Si ricorda che nel team del collegio docenti c'è il file **Primo accesso_TEAMS** che illustra **come procedere per utilizzare la app web e come creare per la prima volta una classe virtuale.**

Ruoli

1. Tutti i team hanno due tipi di ruoli: PROPRIETARIO e MEMBRO. Nei **team di tipo classe** questa è una differenza fondamentale. Gli alunni, infatti, sono in automatico membri e hanno delle forti limitazioni. Per esempio non possono abbondonare il team creato dal loro docente. In eventuali compresenze nei team di classe tutti i docenti devono essere proprietari.
2. I proprietari hanno dei poteri maggiori di controllo, per esempio possono silenziare i membri, impedendo loro di scrivere dei post in uno dei canali. Quando un canale è silenziato per i membri, essi non possono nemmeno scrivere messaggi nelle chat delle video-chiamate che si tengono in quel determinato canale.
3. Si suggerisce ai coordinatori di valutare se i docenti del consiglio di classe, nei team relativi, debbano essere proprietari o membri, a seconda dell'esperienza e/o dimistichezza dei colleghi allo strumento Teams. Un proprietario, per esempio può cancellare o archiviare un team, un membro no.
4. I team sono di quattro tipi: il primo è Classe, Altro è quello raccomandato per tutti gli altri utilizzi. Ricordarsi di impostare correttamente la Privacy nei team del 2^, 3^ o 4^ tipo, scegliendo "Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri". I team di classe, invece, sono di default PRIVATI.

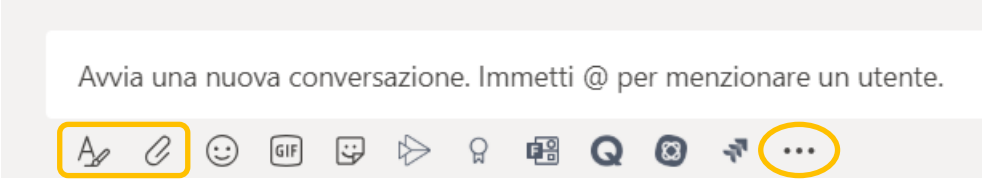


Funzioni di messaggistica e notifiche

1. Quando si scrive un messaggio di particolare importanza nella sezione post dei team oppure nelle chat personali è opportuno, per essere certi che la persona riceva una notifica, **fare una menzione**. È possibile menzionare un intero team, per esempio l'intera classe (azione raccomandata quando si scrive agli alunni o a un consiglio di classe): bisogna digitare la @, senza inserire spazi scrivere la parola team o il nome del team, per dare

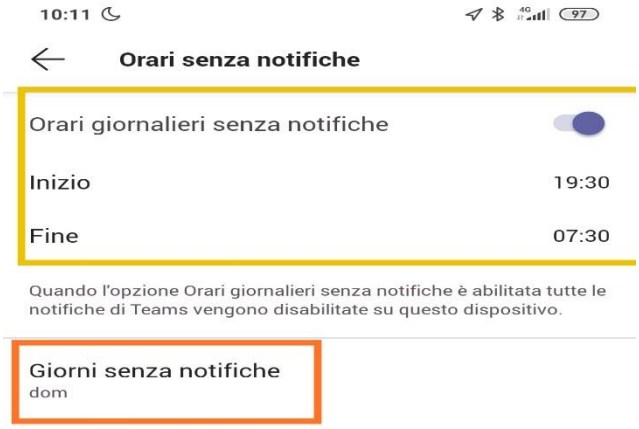
infine lo spazio e scrivere il messaggio. Una menzione impostata in modo corretto è colorata di blu, in questo modo: 2020 CC 5FT .

2. Quando si scrive un post, sotto appare una barra che presenta una serie di funzioni aggiuntive, alcune di default, altre attivabili dai puntini; segnalo in particolare la prima (che permette di formattare un testo, inserendo corsivo, grassetto, ecc.) e la seconda che invece permette di allegare un file (il file si ritroverà automaticamente nella scheda omonima, posta in alto nel team e sarà sempre disponibile e facilmente accessibile ai membri e proprietari dei team).



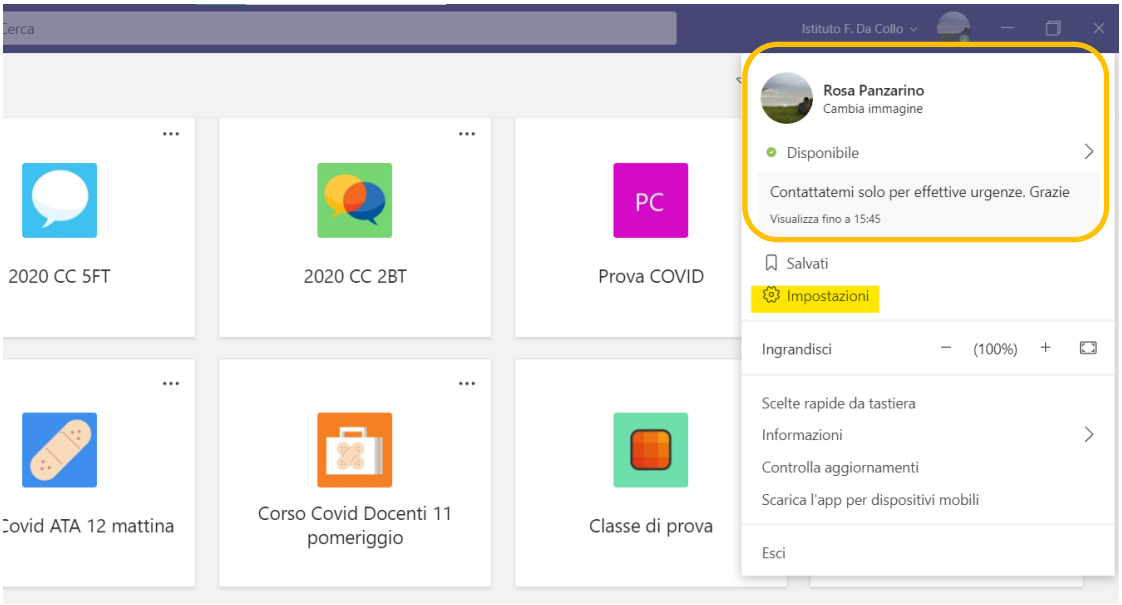
3. Buona regola di comportamento: quando un partecipante scrive un post in un team, si risponde cliccando "rispondi" senza aprire un nuovo post. Ciò aiuta i partecipanti a seguire il filo del discorso, in caso contrario si possono perdere alcuni messaggi, se si sovrappongono diverse conversazioni con diversi argomenti.
4. I Team "istituzionali", ovvero quelli creati e gestiti dallo Staff di Presidenza, non devono essere usati per inoltrare richieste di tipo personale che vanno invece indirizzate attraverso altri canali (per esempio la mail della scuola o dei membri dello staff e del DS)
5. Se l'utente utilizza **la app sul cellulare** (opzione da raccomandare assolutamente agli studenti) è possibile disattivare le notifiche a partire da una certa ora, in modo, per esempio, da non essere disturbati nella fascia serale o notturna, si può addirittura impostare un giorno senza notifiche (per esempio la domenica). È sufficiente accedere al proprio profilo nella app per personalizzare stato o notifiche come nei due screen da cellulare Android:

a)

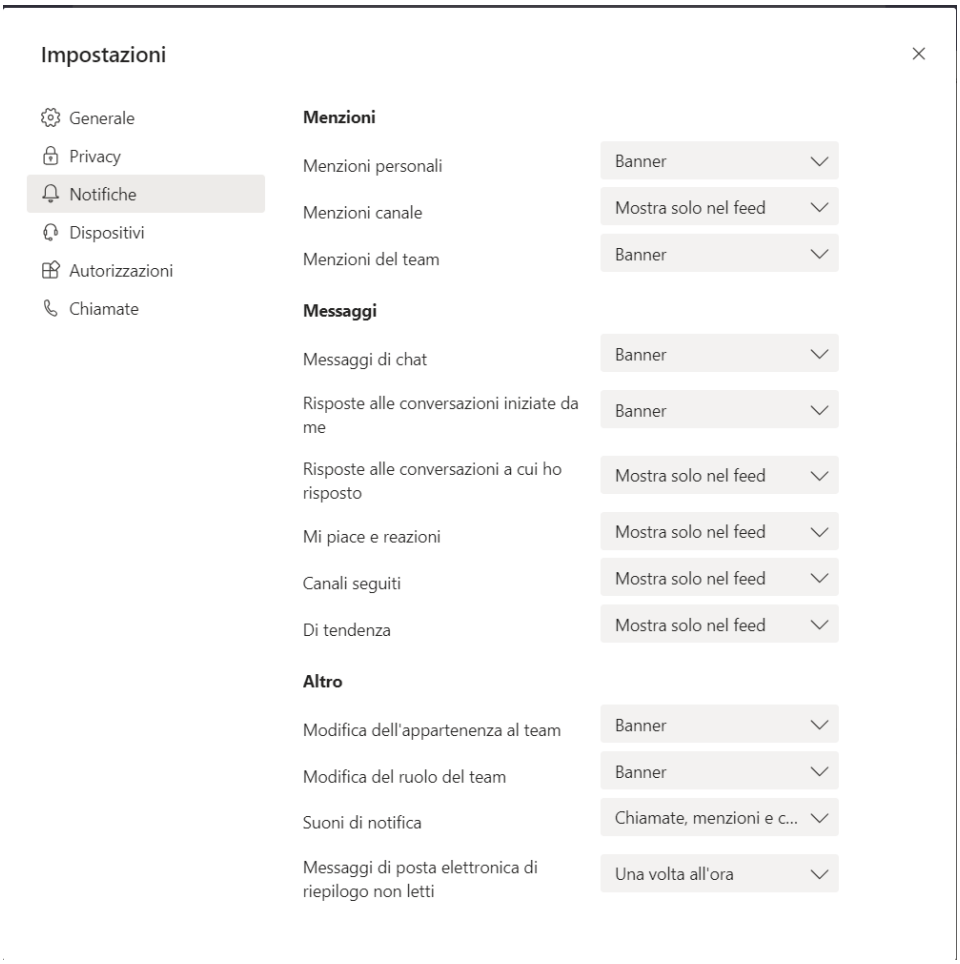


b)

6. È possibile personalizzare le notifiche anche dalla web app (accesso tramite browser) o dalla app desktop (app scaricata sul computer) accedendo in alto a destra al proprio profilo e cliccando su **Impostazioni** (come si vede nel riquadro giallo è anche possibile personalizzare uno stato o un messaggio per chi cercherà di contattarvi via Teams).



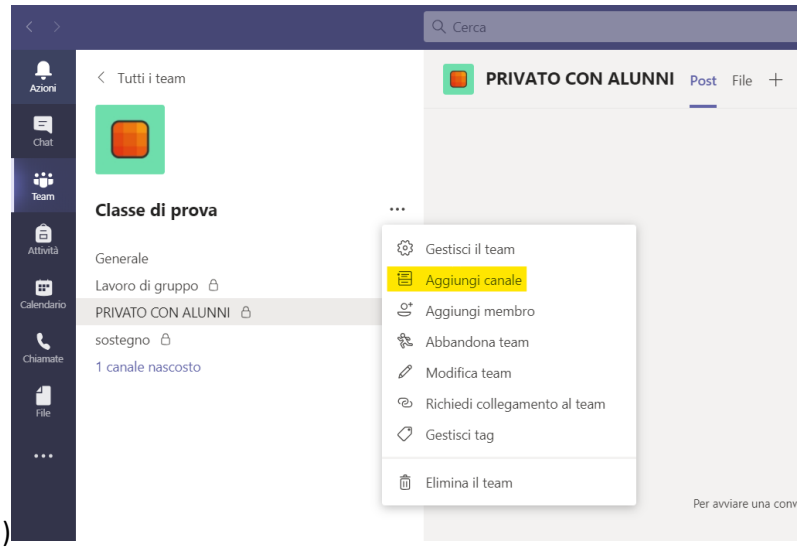
7. Come si vede nell'immagine sotto è ampiamente possibile personalizzare differenti tipologie di notifiche, spuntando o meno le voci che interessano:



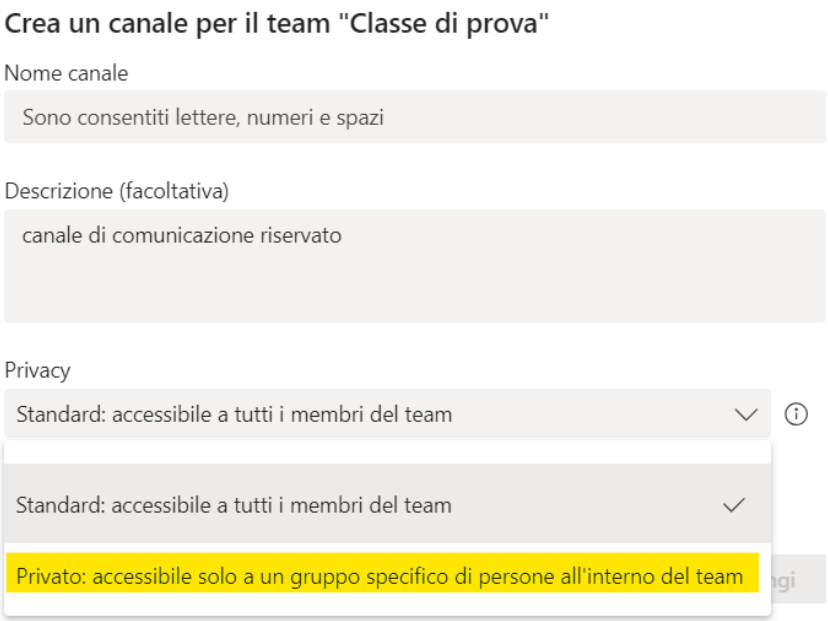
8. I docenti sono tenuti a controllare di frequente Teams perché le comunicazioni dei coordinatori avvengono attraverso questo strumento e i contatti *de visu* in istituto sono, in questa fase, molto limitati.

Canali

1. **La funzione dei CANALI è fondamentale**. Essi permettono, per esempio, di non far proliferare inutilmente i team. Quando si crea un canale, come nella prima immagine, se si sceglie di creare un canale PRIVATO (cfr. seconda foto) si dovranno selezionare i membri fra quelli presenti nel team, studenti o insegnanti. Questa è un'opzione interessante, per esempio, per creare gruppi di docenti all'interno di un Consiglio di classe (per esempio un canale privato ESAMI, durante gli esami di Stato, riservato ai membri interni della commissione oppure un canale privato riservato al docente di classe, all'insegnante di sostegno e all'alunno certificato). Attenzione ad una limitazione imposta ai canali privati: al loro interno NON è possibile pianificare una video-chiamata, ma solo avviarla al momento, come riunione immediata. Cfr. immagini nella pagina successiva:



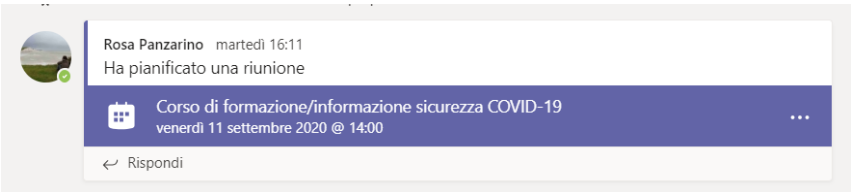
a)



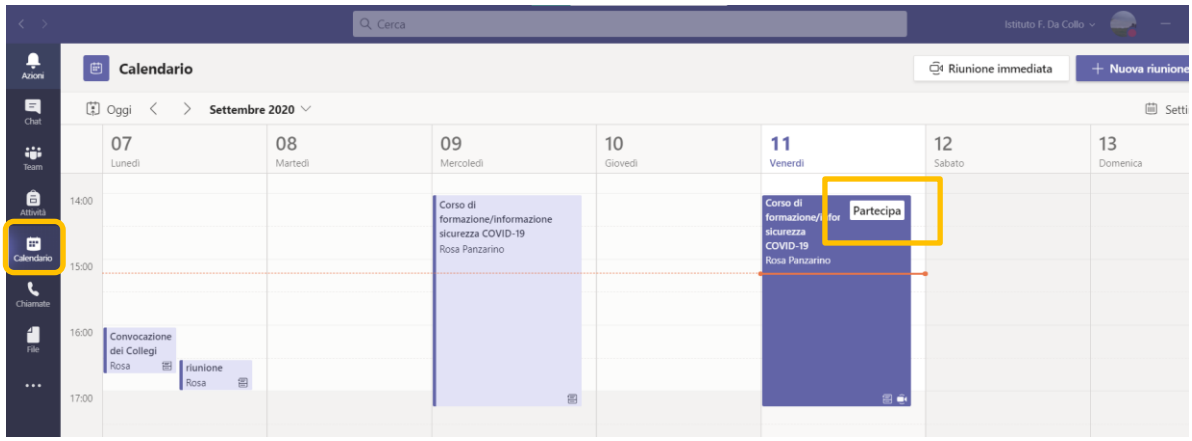
b)

Videochiamate

1. Tutte le chiamate, che siano lezioni a distanza con gli studenti o riunioni fra docenti, **devono essere opportunamente pianificate**. Ciò significa che nel giorno e all'orario concordato i membri del team accedono direttamente alla chiamata pianificata, senza far partire riunioni immediate che generano confusione e problemi.
2. Per accedere alla riunione è sufficiente cliccare sulla barra blu che appare ogniqualvolta un membro pianifichi una riunione, entrando nel Team dove si terrà l'incontro:

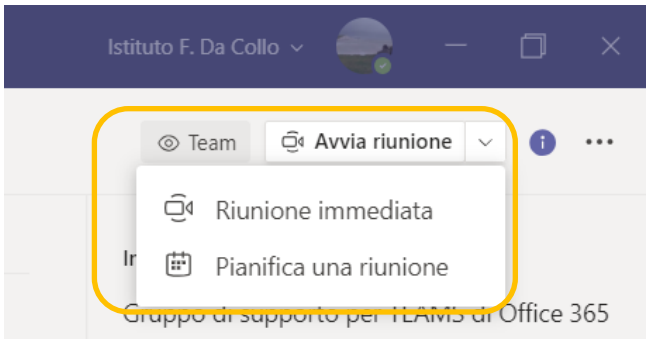


3. Oppure si accede dal calendario: all'orario pianificato o quando la riunione è iniziata apparirà il pulsante PARTECIPA per entrare nella videochiamata:

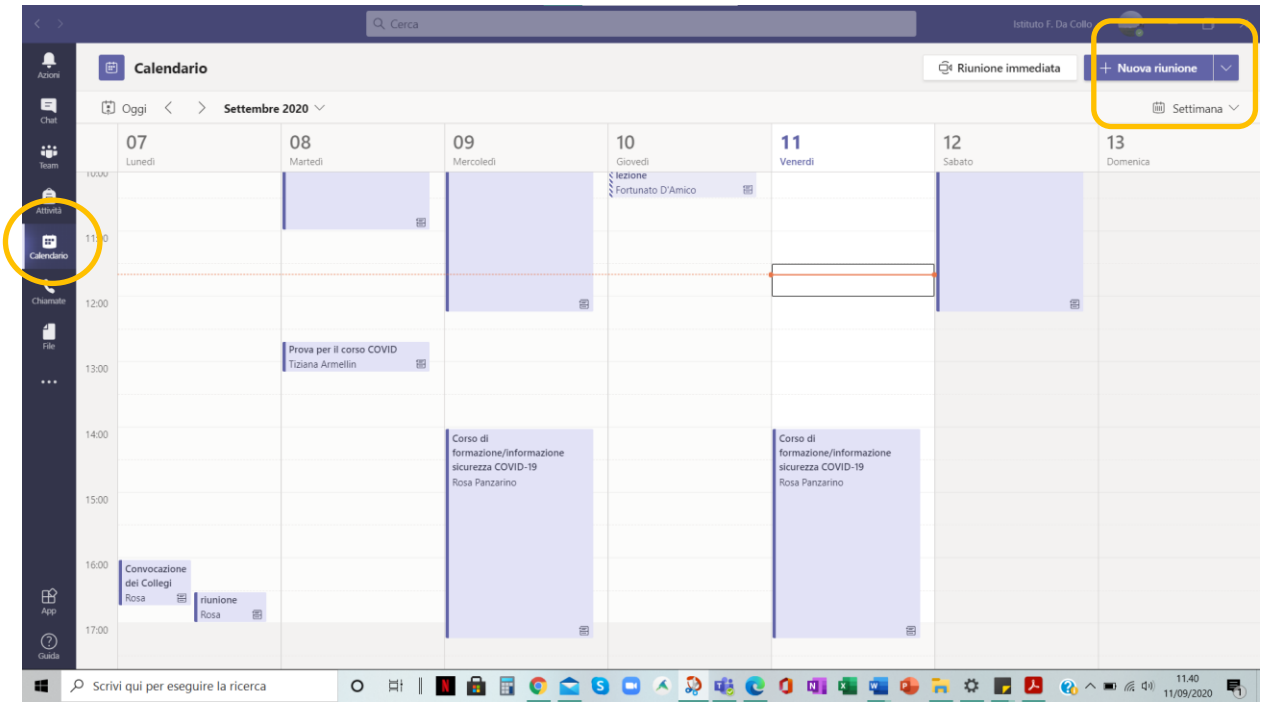


4. Per pianificare una videochiamata all'interno di un team, cliccare in alto a destra e scegliere l'opzione "Pianifica una riunione":

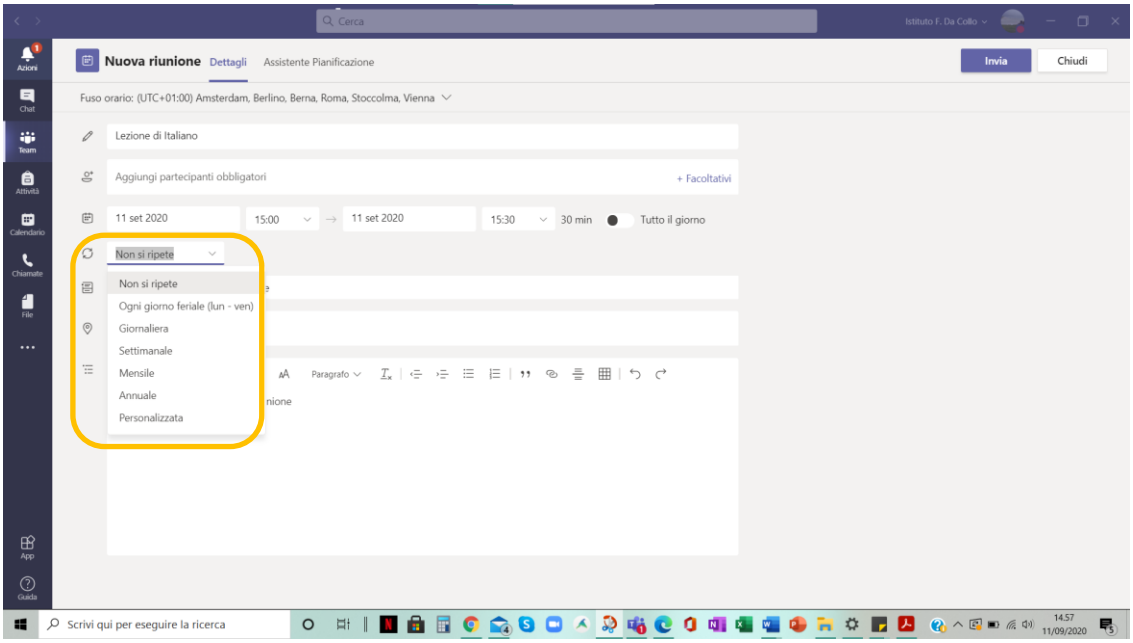
a)

b) 

5. Una videochiamata può anche essere pianificata in Calendario, come in foto. Lì appaiono tutte le riunioni pianificate. Naturalmente la scheda Calendario è presente anche sulla app cellulare:

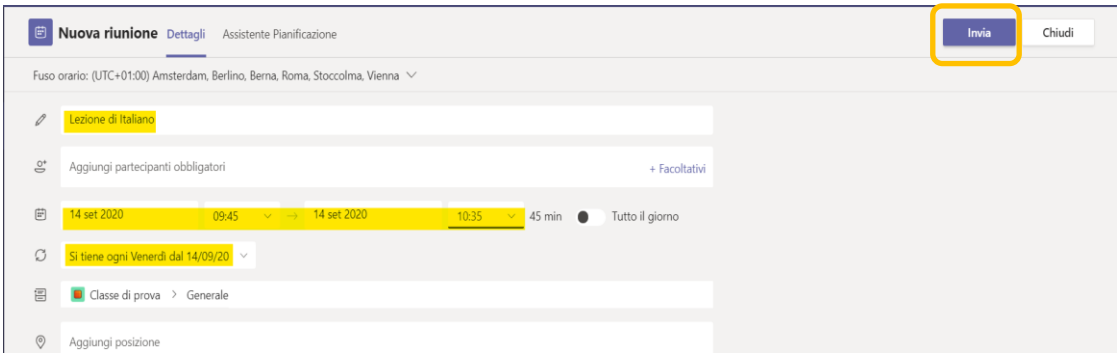


6. Quando una video-chiamata è ricorrente, come una lezione scolastica che si svolge nello stesso giorno alla medesima ora, è possibile, in fase di pianificazione, scegliere l'opzione settimanale, come nell'immagine:

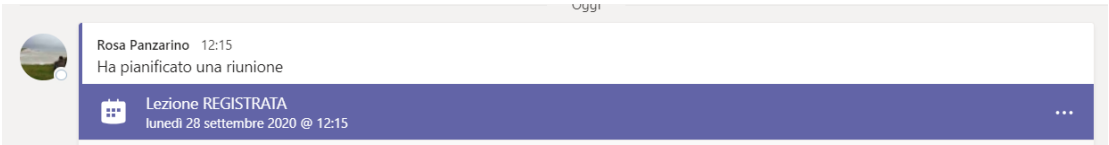


7. In fase di pianificazione ricordarsi di dare un nome alla riunione e di scegliere il giorno e la durata. È possibile personalizzare l'orario, mettendo i minuti precisi. La pianificazione è conclusa quando si cliccherà INVIA (cfr. a). La riunione quindi apparirà fra i post del canale, come una fascia blu (cfr. b):

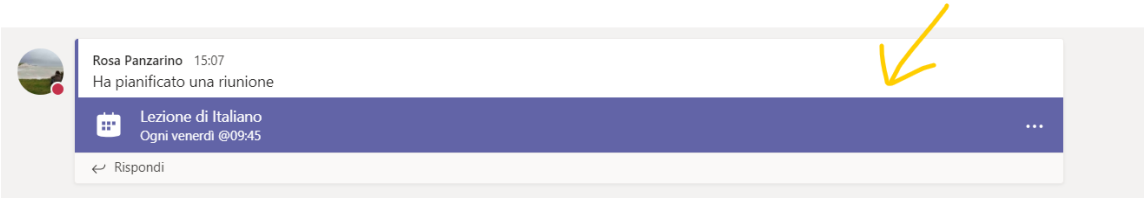
a)



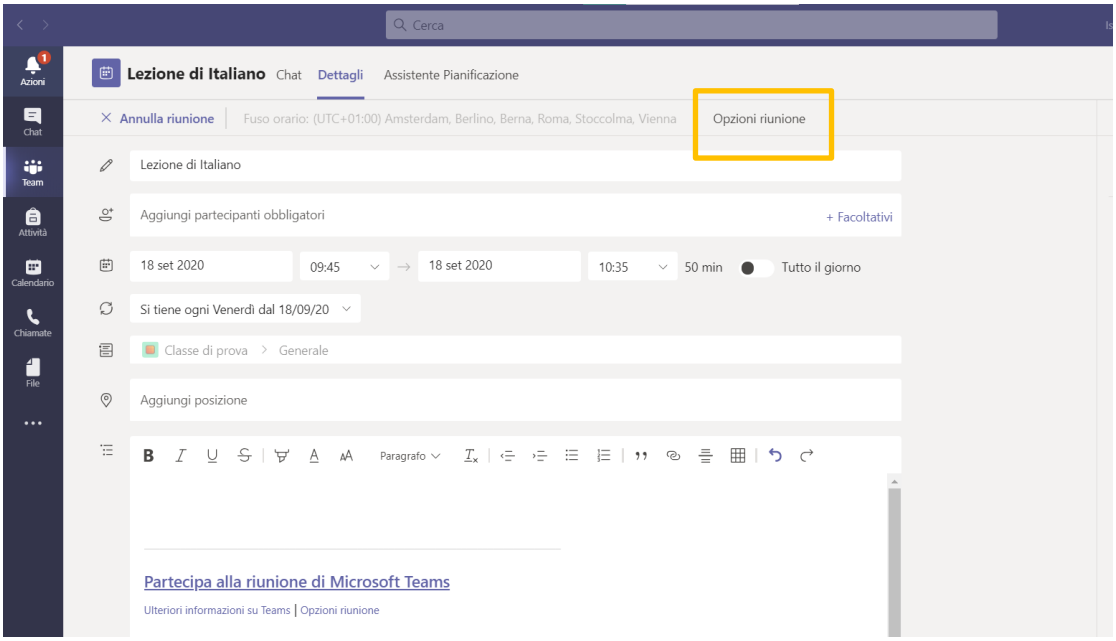
b)



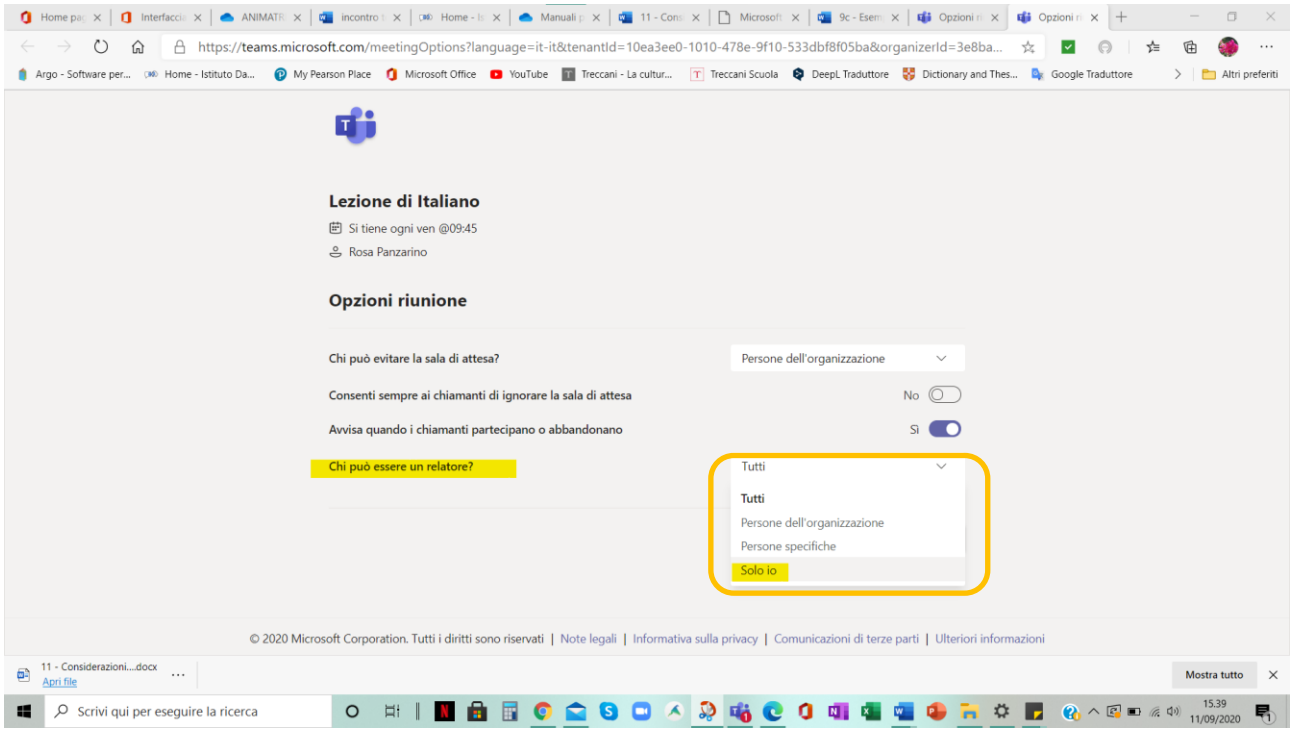
8. A volte può essere necessario, **se gli studenti arrecano disturbo durante le lezioni**, spegnendo i microfoni dei compagni o prendendo il controllo mentre l'insegnante illustra un PowerPoint, attivare le **OPZIONI RIUNIONE**. Per attivare queste impostazioni avanzate bisogna riaprire la pianificazione, cliccando, dalla sezione POST, dove compare la riunione già organizzata, sulla fascia blu:



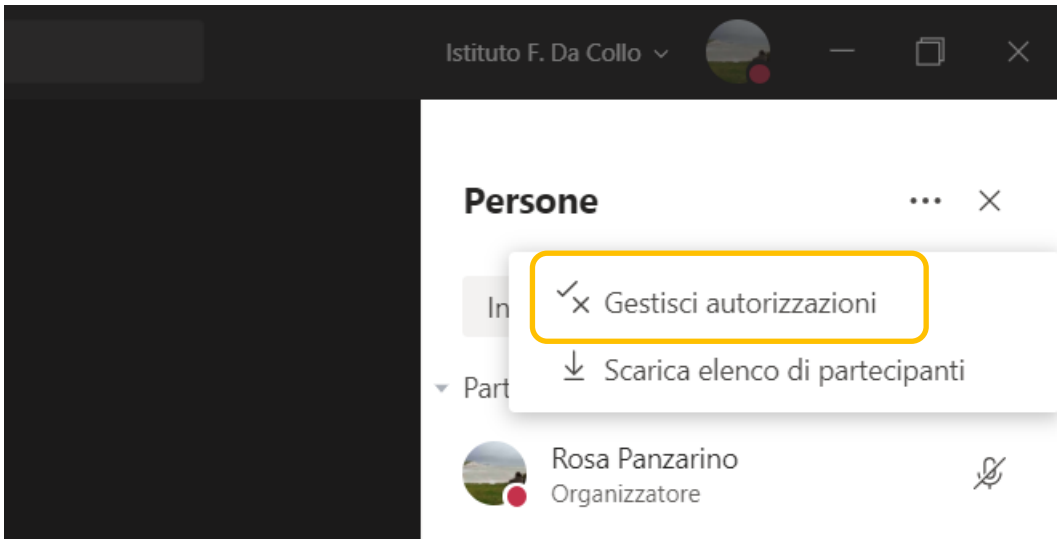
All'apertura della seguente schermata, è necessario cliccare su OPZIONI RIUNIONE:



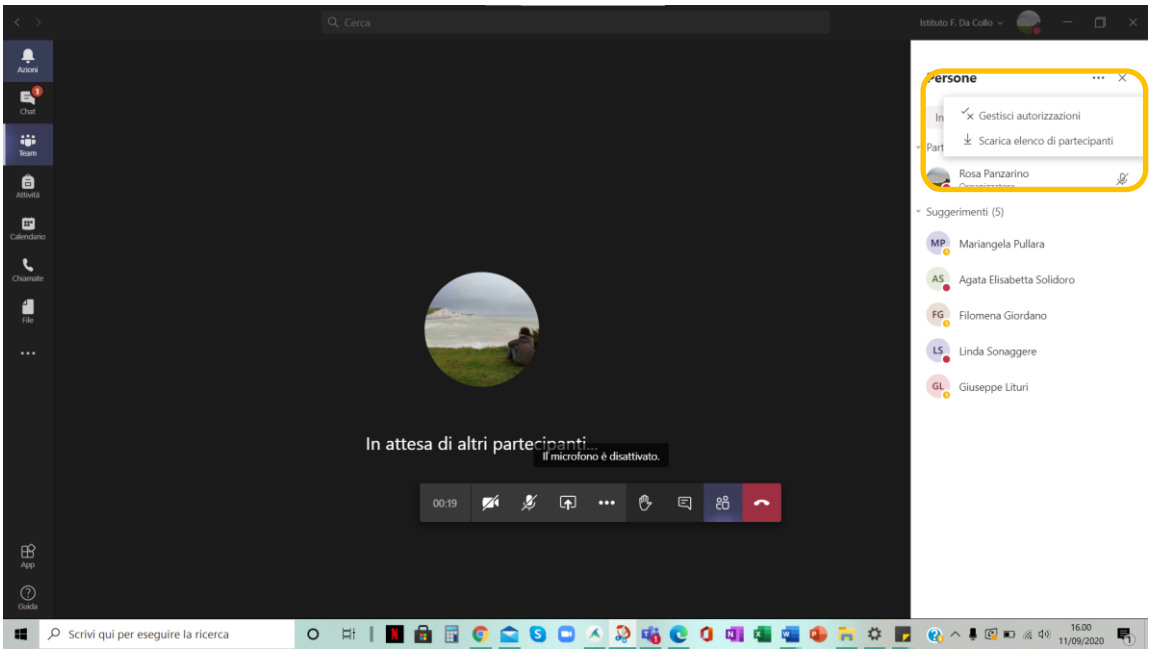
A questo punto si aprirà una pagina sul browser predefinito del pc, in cui è possibile scegliere di mettere **SOLO IO** come relatore. È sufficiente mettere questa opzione per poter controllare gli studenti nei TEAM di tipo CLASSE. Quando è attiva questa opzione, solo il relatore può accettare utenti esterni come i guest (per esempio genitori che accedono a un consiglio di classe come esterni). Se si imposta questa opzione in una riunione ricorrente (cfr. *supra* punto 6), tale impostazione rimarrà per tutti gli incontri pianificati fino ad eliminazione dell'evento ricorrente.

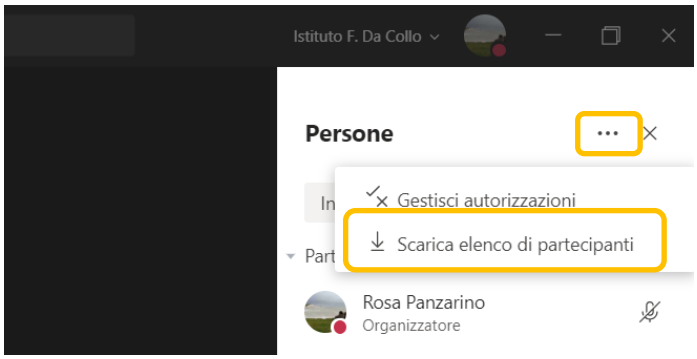


Questa stessa funzione è possibile attivarla se il comportamento scorretto si verificasse in modo sporadico, **durante la VIDEO-CHIAMATA stessa**; bisogna accedere alla lista dei parteciapanti dalla barra grigia e accedere al menù a puntini in alto a destra, cliccando su "Gestisci autorizzazioni". Si aprirà la medesima pagina sul browser (cfr. immagine precedente):

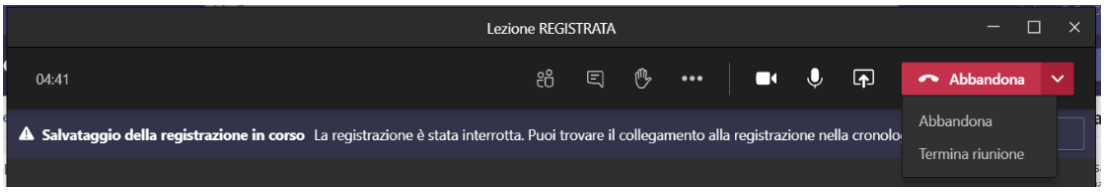


9. Un'altra importante funzione è quella che permette **di scaricare le presenze dei partecipanti alla riunione**. Al termine di una lezione è necessario, infatti, scaricare la lista dei presenti e controllarla per segnare eventuali assenti sul Registro Elettronico Argo. Nel file nominato "MeetingAttendanceList", che troverete nella cartella Download, sono inserite le seguenti informazioni: nome e cognome, AZIONE (aggiunto/abbandonato) e la data con l'ora. Avvisare gli studenti che l'insegnante controlla sempre le presenze e che segna le assenze sul registro elettronico può scoraggiare comportamenti scorretti da parte degli studenti. A volte si può trovare che uno studente abbia abbandonato una riunione e sia rientrato uno o due minuti dopo: ciò potrebbe essere un segnale che tale alunno abbia un problema di connessione. Non è possibile scaricare la lista dei presenti una volta chiusa la video-chiamata: ricordarsi, pertanto, di farlo prima di chiudere la chiamata.

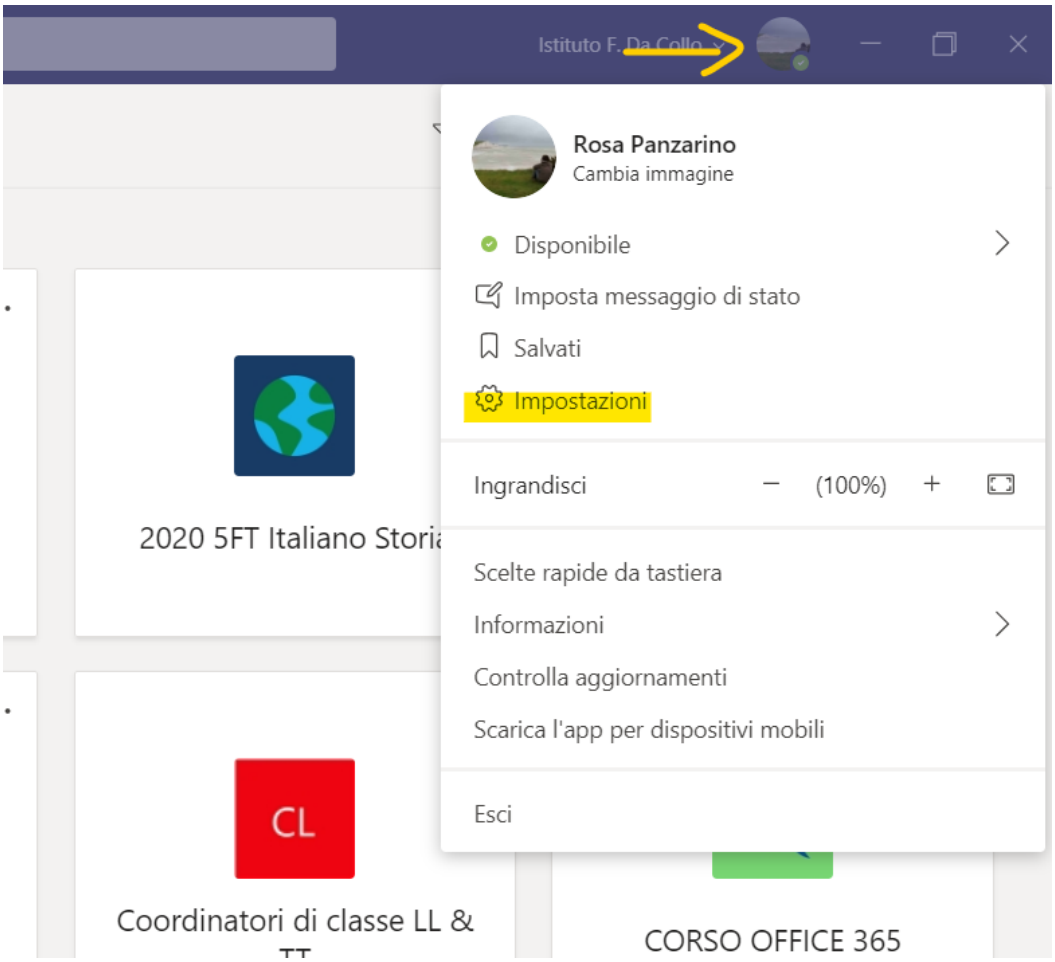
a) 

b) 

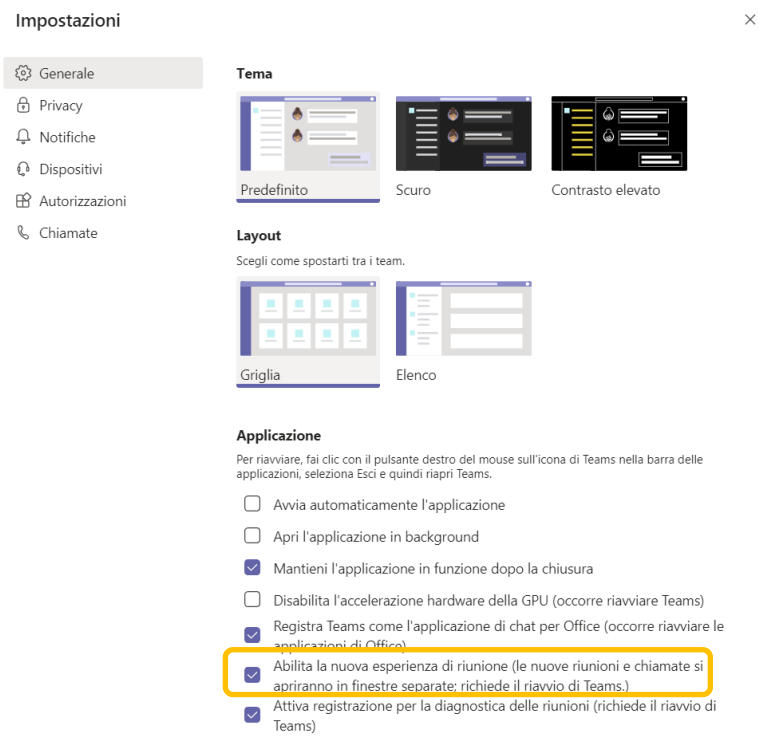
10. Quando colui che ha pianificato la riunione in un team (il coordinatore in un team CC oppure il docente in un team di classe) vogliono che la video-chiamata finisca per tutti i partecipanti devono cliccare su “Termina la riunione”. Se si sceglie l’opzione “Abbandona” la video-chiamata proseguirà per gli altri partecipanti; è sempre consigliabile terminare la riunione nelle lezioni in video-chiamata con gli studenti:



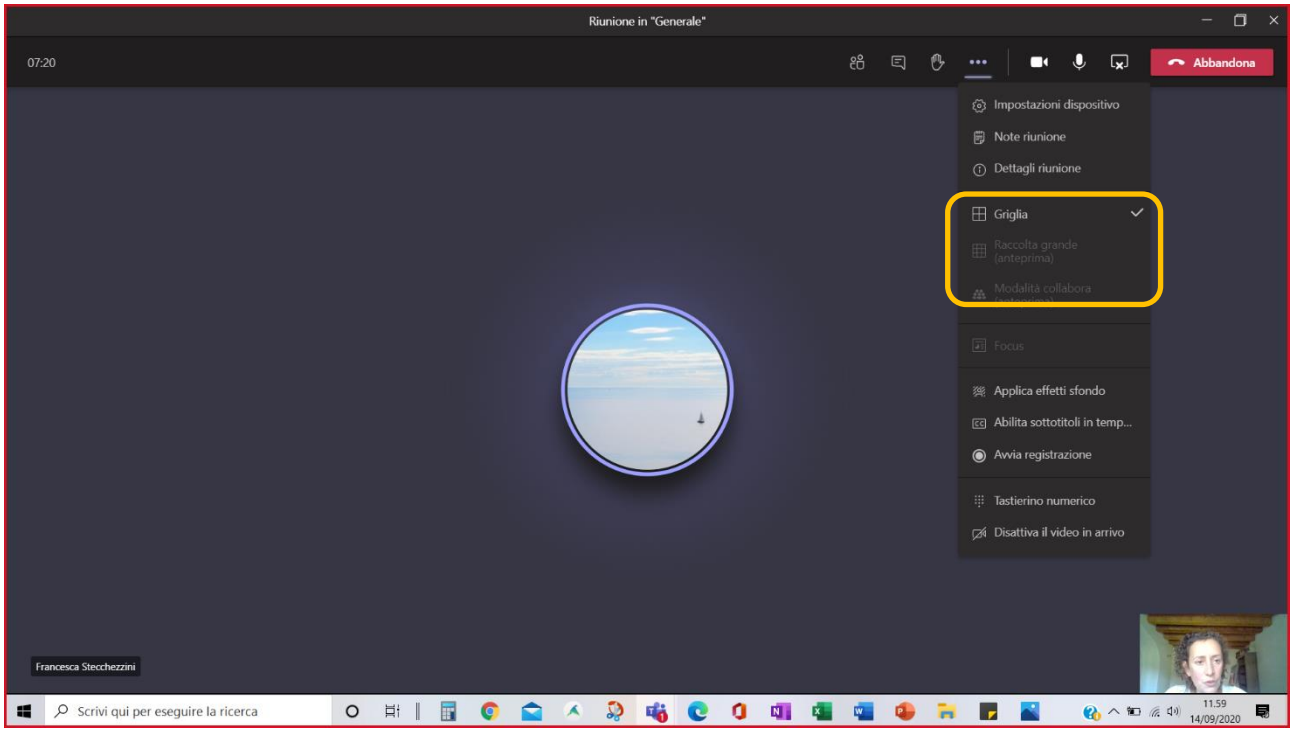
11. Dall’estate è possibile attivare la funzione che permette di **visualizzare fino a 49 partecipanti all’interno di una chiamata in un team**. Attualmente è necessario modificare le impostazioni accedendo al proprio profilo in lato a destra nella schermata iniziale di Teams. Nel corso dell’anno questa opzione dovrebbe diventare di default per tutti i membri della nostra organizzazione.



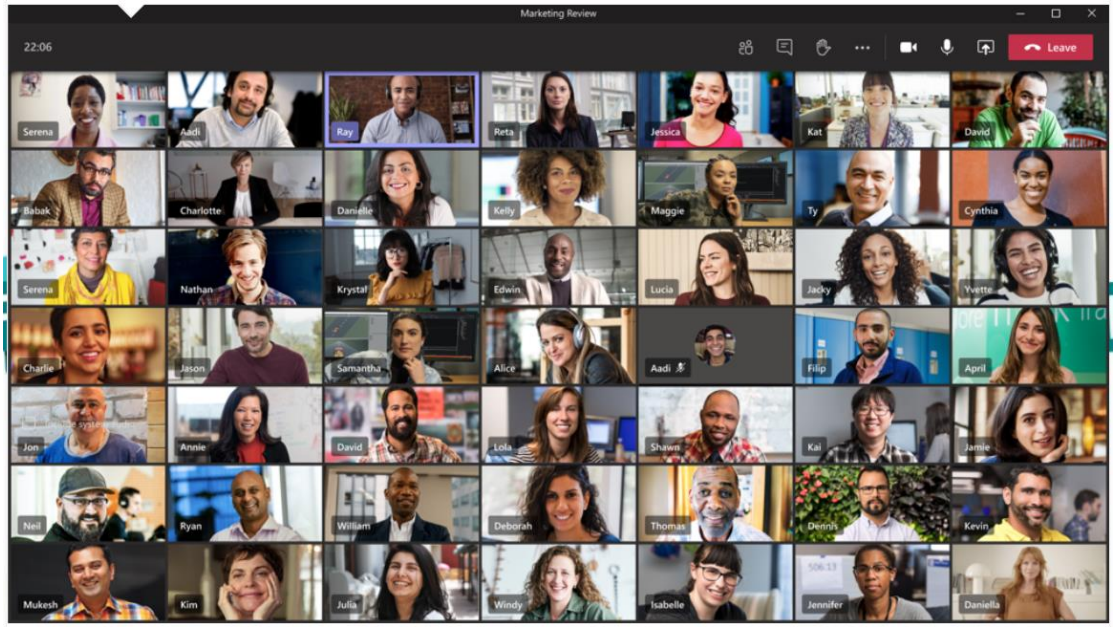
Si aprirà la seguente schermata in cui è necessario mettere il segno di spunta nella casella indicata nell’immagine:



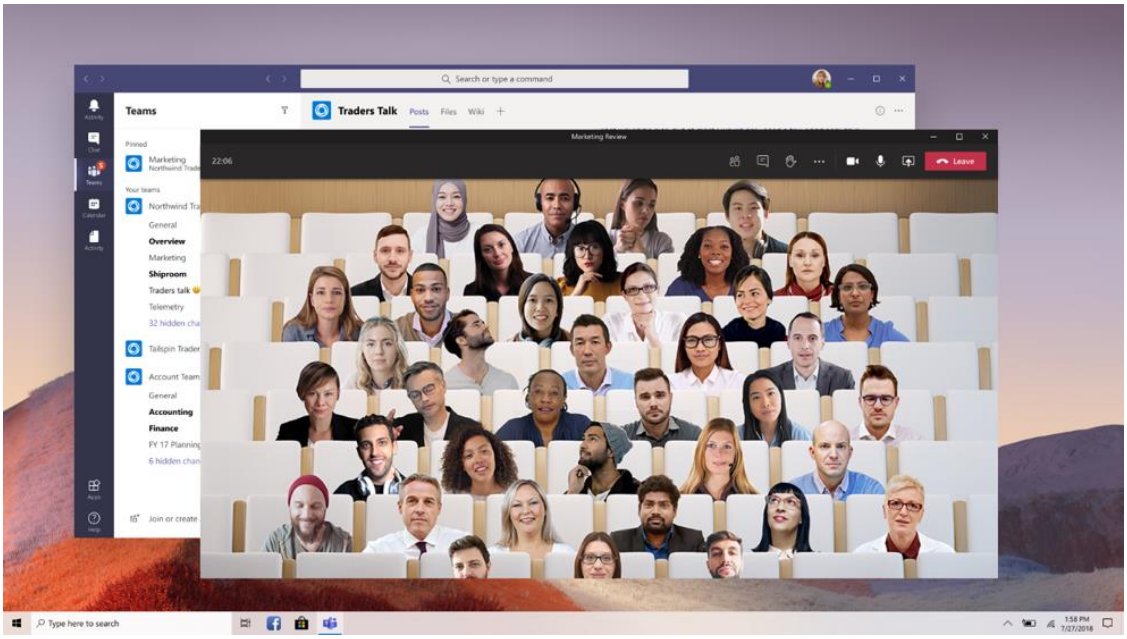
Una volta attivato questa nuova interfaccia di Teams, la chiamata si aprirà in una finestra separata all'interno di Teams, la barra con le diverse opzioni (alzare la mano per chiedere di intervenire, scrivere in chat, verificare i presenti, si troverà in alto (non più in centro, come nella precedente versione), come nell'immagine. Per vedere in griglia **tutti i membri della classe** selezionare la voce "Raccolta grande", voce presente sotto Griglia:



Si aprirà questo tipo di visualizzazione che permette di vedere fino a 49 utenti:

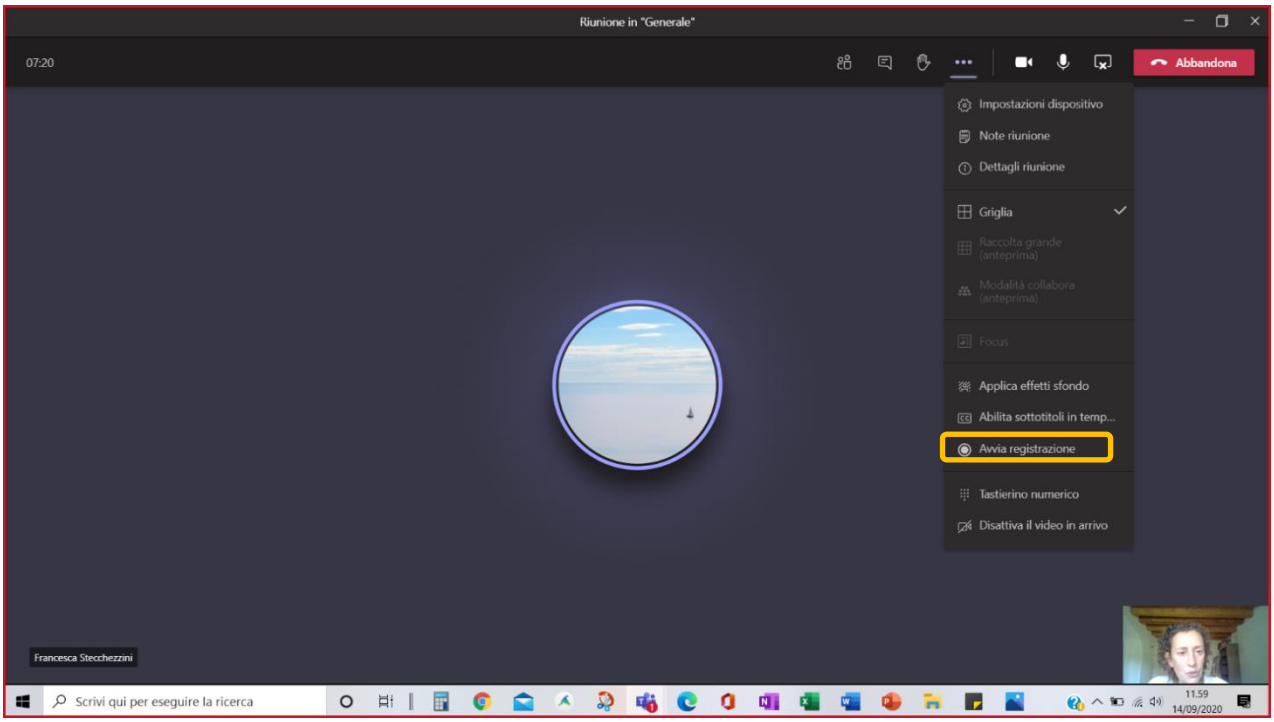


Esistono anche altri tipi di visualizzazione (cfr. modalità collabora) che vengono illustrate nel post reperibile a questo link: https://www.urly.it/3800f
Nello stesso articolo sono anche spiegate le modalità per risolvere eventuali problemi sorti con la nuova interfaccia di Teams.



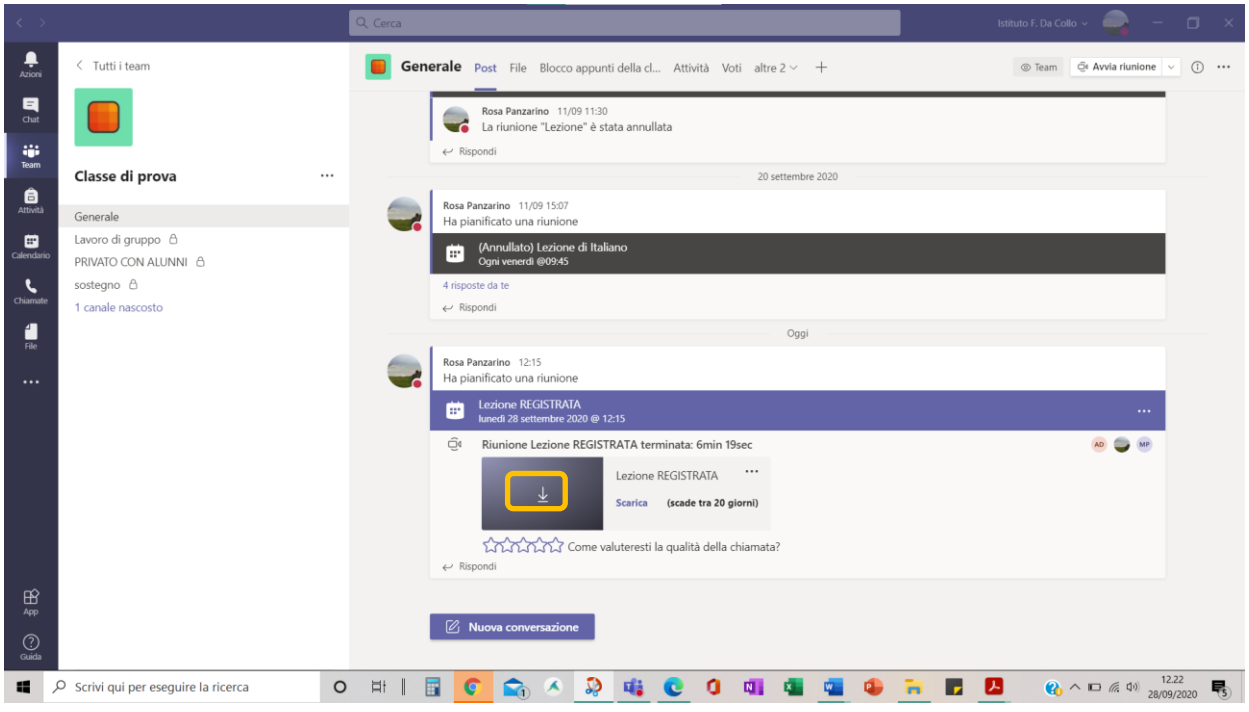
Registrazioni

1. Quando si svolge una lezione a distanza è buona norma registrarla per permettere agli alunni assenti di tenersi al passo o a quelli che hanno difficoltà di diverso tipo (connessione debole, DSA, ecc) di rivedere parti delle lezioni. Si consiglia di attivare la registrazione dopo i saluti e l'appello, informandone gli studenti. È sufficiente cliccare sull'apposita voce "Avvia registrazione" che compare dal menù a puntini nella barra che si trova in alto.

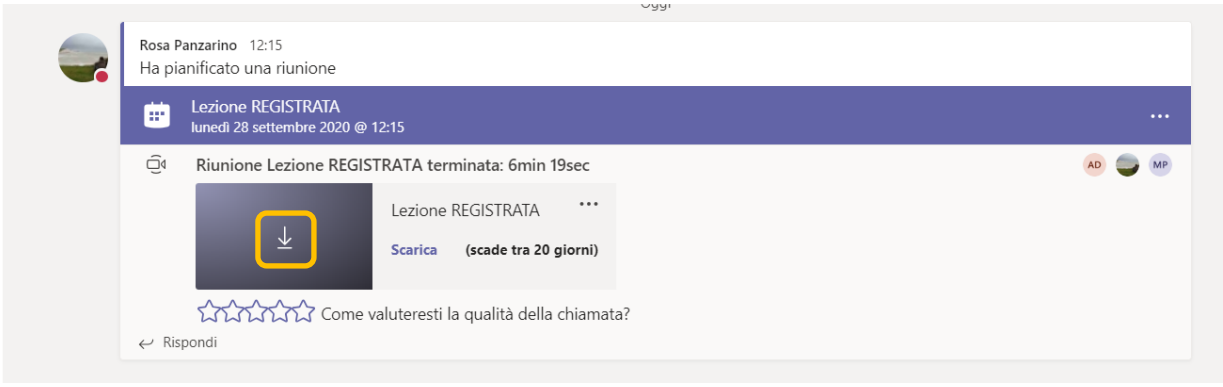


Dopo alcuni minuti dal termine della chiamata (in caso di lunghe registrazioni, ci vorrà più tempo) essa sarà disponibile nel Canale in cui la videochiamata si è tenuta, nella sezione Post.

2. Attenzione! Da Settembre 2020 la registrazione **resta disponibile sul team per 20 giorni**, dopodiché sarà automaticamente eliminata. Se i docenti lo ritengono opportuno, possono renderla disponibile al team o ad alcuni utenti, caricando la registrazione su STREAM. Stream è una delle app del pacchetto Office 365 Edu, cui si accede dal portale www.office.com inserendo le proprie credenziali.
3. La procedura da seguire è la seguente: scaricare la registrazione sul proprio pc, cliccando sulla freccia apparirà "scarica video in locale".

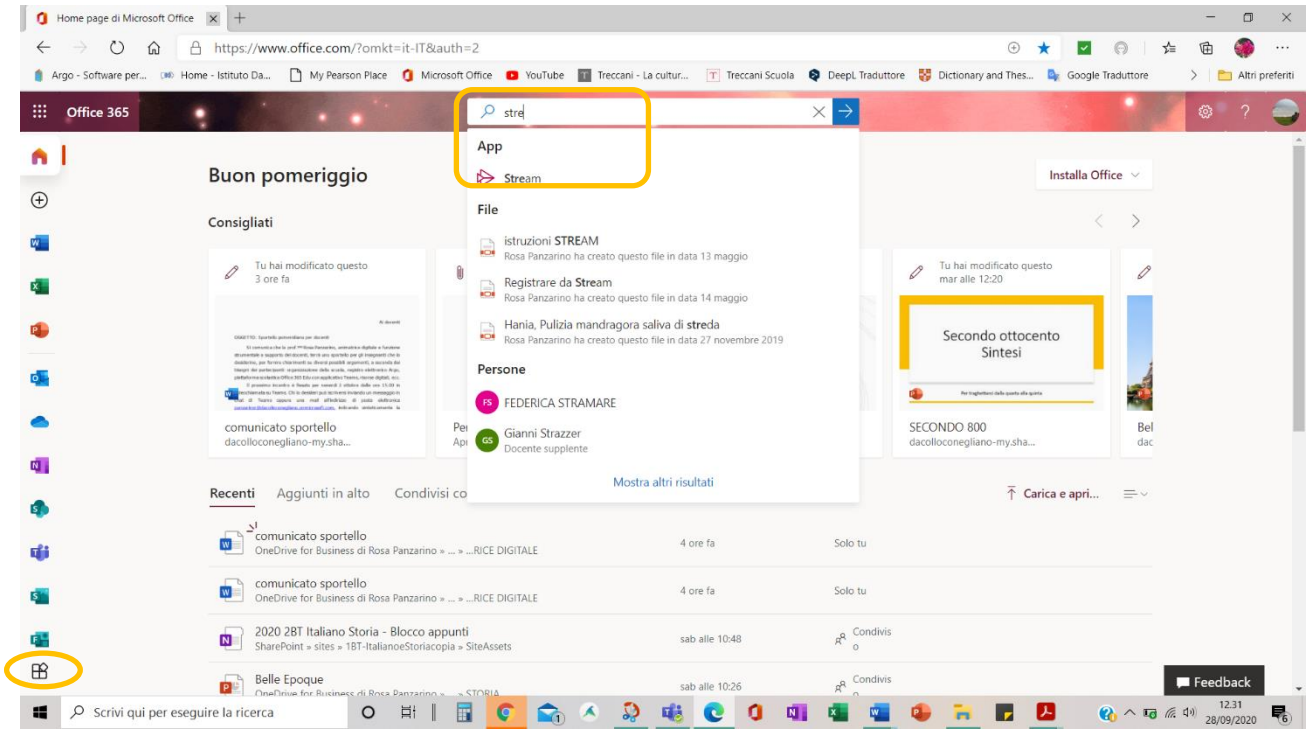


a)

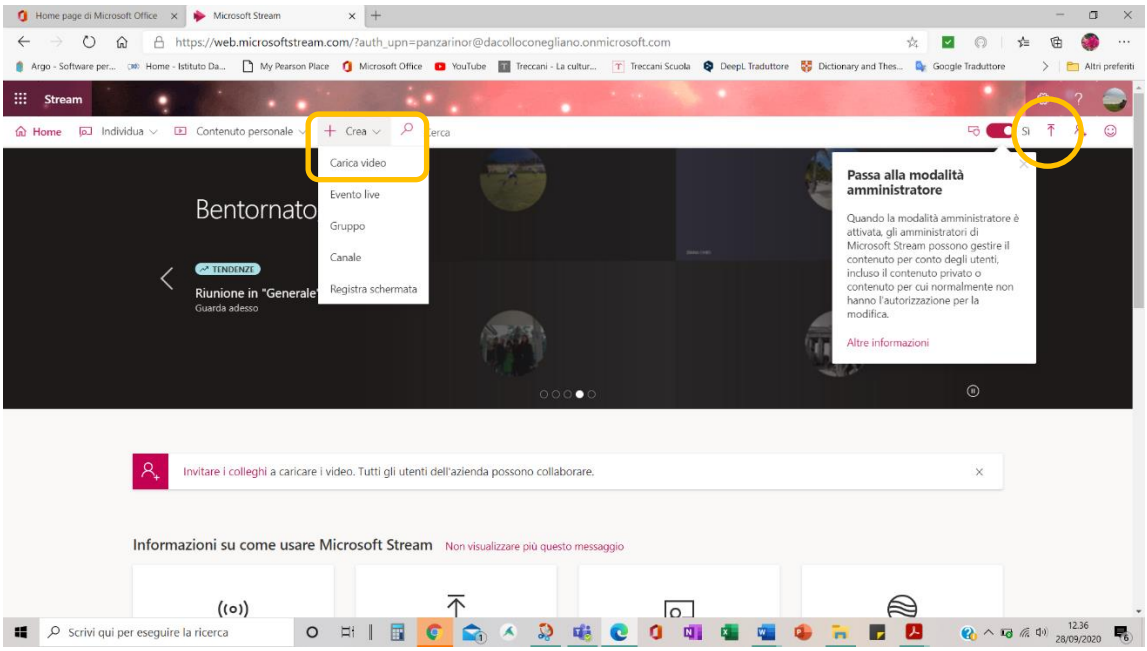


b)

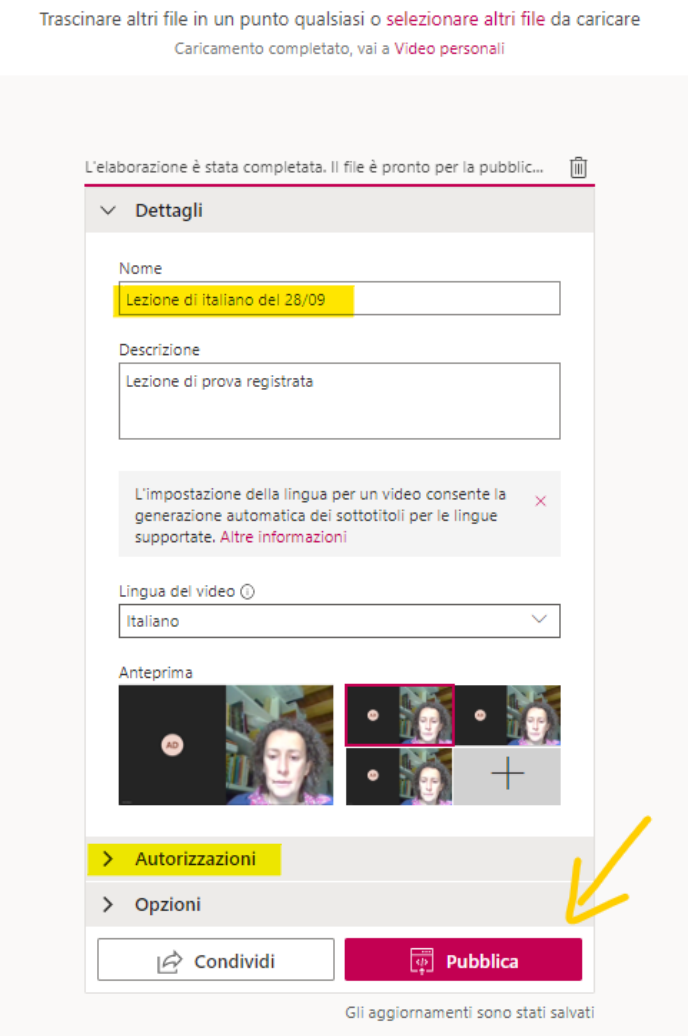
Nella cartella “Download del proprio pc apparirà un file nominato automaticamente “video”. A questo punto è necessario aprire il portale Office 365 da browser, digitando www.office.com, inserire le proprie credenziali (se non le si è già salvate) e aprire Stream. Per accedervi rapidamente è possibile digitare il nome della app sul pulsante di ricerca in centro in alto oppure vi si accede cliccando in basso a destra sul pulsante che permette di aprire tutte le app offerte dal pacchetto Microsoft Office 365 Education:



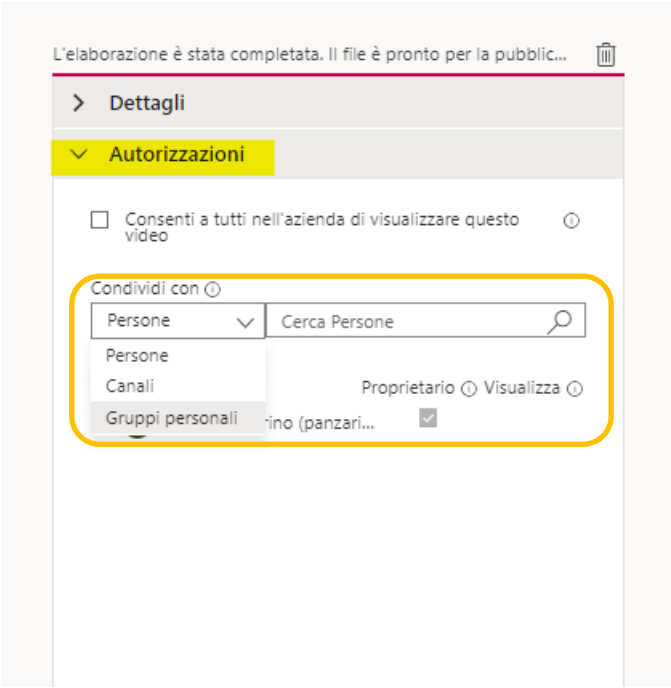
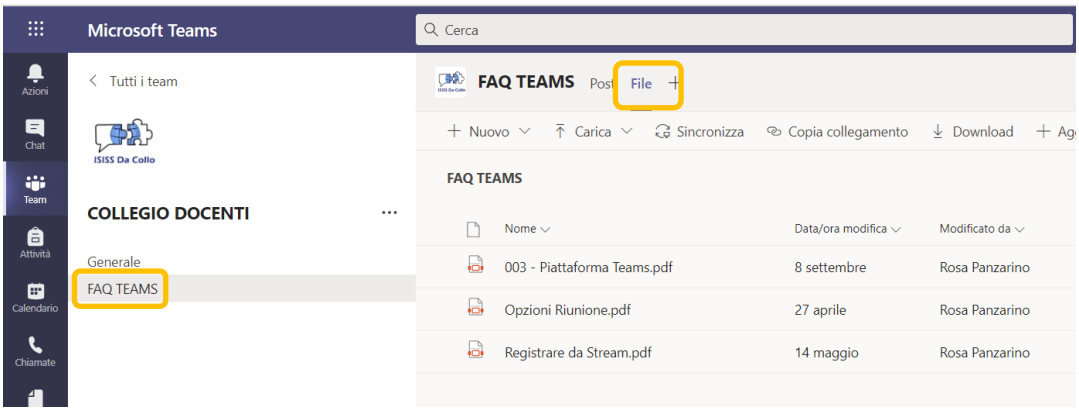
Di seguito bisognerà procedere al caricamento del video, operazione che richiederà un tempo variabile, dipendente dalla pesantezza del file e dalla connessione dell'utente, cliccando su una delle scelte indicate nell'immagine:



Apparirà la seguente schermata che permetterà di scegliere alcune opzioni, come il nome da assegnare al video, chi è autorizzato, all'interno dell'organizzazione a visionare il video registrato, ec.c La procedura sarà andata buon fine, solo dopo che si saranno impostate correttamente le autorizzazioni e si sarà cliccato "Pubblica":



È possibile condividere un video o una registrazione di una lezione con un gruppo (per esempio uno o più team) o una persona specifica all'interno dell'organizzazione scolastica, scegliendo l'opzione che interessa nel menù indicato nell'immagine. Si ricorda che qualsiasi video caricato su Stream (lezione a distanza registrata oppure video autoprodotto) non sarà mai visibile a persone esterne all'organizzazione, anche se in possesso del link. E che è fondamentale scegliere chi avrà accesso a quella risorsa; è anche possibile spuntare l'opzione "visibile a tutti i membri dell'organizzazione", da scegliere, però, solo per casi particolari, come per un video realizzato dalla propria classe che si vuole rendere pubblico per tutti i membri dell'istituto.



4. Stream è una app che permette anche di **registrare delle video lezioni** utilizzabili nella Flipped Classroom, come già illustrato nel file "Registrare da Stream" presente nella scheda File all'interno di un canale secondario del TEAM COLLEGIO DOCENTI.