



# Microsoft



# Teams per l'istruzione

Guida introduttiva per studenti

# Per iniziare

Come accedere

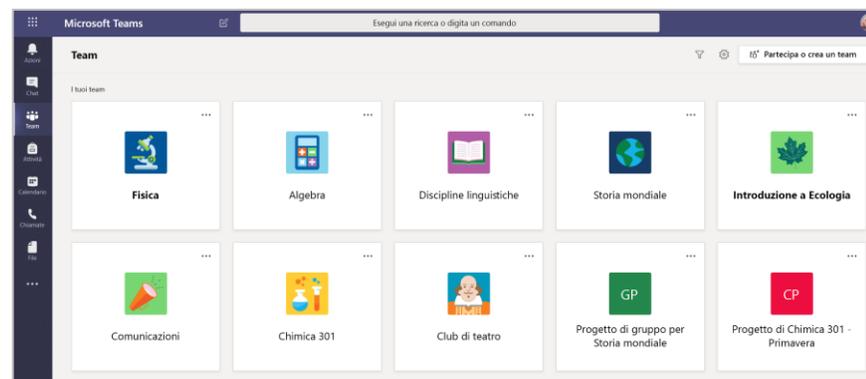
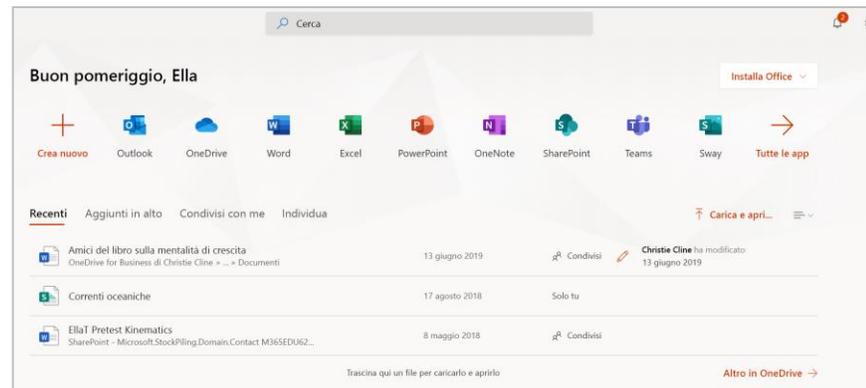
## Accedi a Teams

1. Accedi a [Office.com](https://Office.com) con l'indirizzo di posta elettronica e la password dell'istituto di istruzione.
2. Dalla Home page di [Office.com](https://Office.com) clicca sull'app **Teams** per aprirla direttamente nel browser.
3. Seleziona  Team per vedere a quali team di classe appartieni. Se il docente ha già configurato il team di classe e ti ha aggiunto, vedrai uno di vari riquadri del team di classe (a seconda del numero di lezioni che hai).

**Nota:** non vedi nessuno dei riquadri del team di classe? Il docente può averti invitato a partecipare al team di classe con:

- Un codice di partecipazione (dalla pagina Teams seleziona **Partecipa o crea un team** e immetti il codice)
- Un collegamento (controlla la posta elettronica)

Clicca su uno dei riquadri della classe per connetterti con il docente e i compagni di classe.



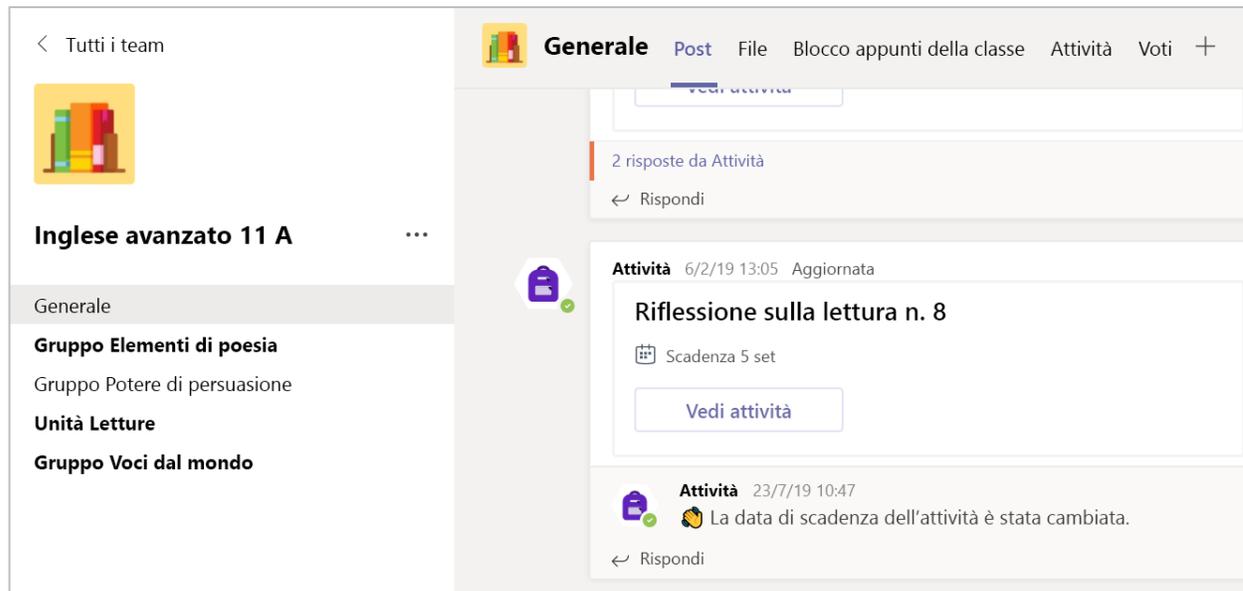
# Organizzati al meglio

Trova e organizza le conversazioni, i file, le attività e le note nei team di classe.

## Canali

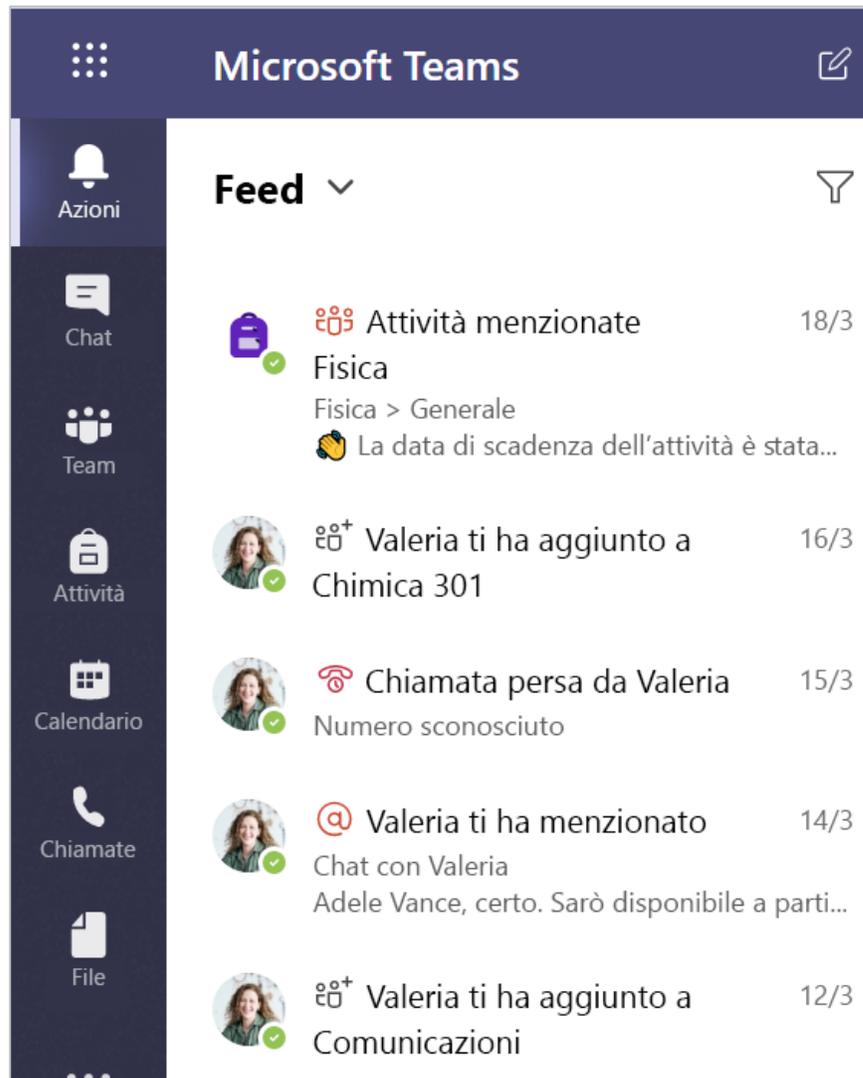
Ogni team di classe prevede un'area di discussione principale, il canale **Generale**, in cui il docente può creare altri canali per organizzare argomenti, progetti e così via.

- Tutti i canali includono una scheda **Post** e una scheda **File**.
- La scheda **Post** è il luogo in cui i compagni di classe e il docente possono iniziare a rispondere alle conversazioni.
- Cerca i documenti condivisi nella scheda **File**.
- Oltre alle schede **Post** e **File**, il canale **Generale** contiene le schede **Attività**, **Blocco appunti della classe** e **Voti**.



## Notifiche

Controlla il feed  **Azioni** per assicurarti di non perdere una nuova attività o una @menzione.



The screenshot shows the Microsoft Teams notification feed. The top bar is dark blue with the Microsoft Teams logo and a share icon. The left sidebar contains navigation icons for Azioni (selected), Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, and File. The main area displays a list of notifications under the heading 'Feed'. Each notification includes a profile picture, a checkmark, a title, a subtitle, and a timestamp.

Notification	Timestamp
Attività menzionate Fisica Fisica > Generale La data di scadenza dell'attività è stata...	18/3
Valeria ti ha aggiunto a Chimica 301	16/3
Chiamata persa da Valeria Numero sconosciuto	15/3
Valeria ti ha menzionato Chat con Valeria Adele Vance, certo. Sarò disponibile a parti...	14/3
Valeria ti ha aggiunto a Comunicazioni	12/3

# Comunica

Crea e rispondi ai messaggi in Teams.

## Crea e invia un messaggio in una chat o un canale

Clicca sulla casella di composizione per creare un messaggio. Puoi digitare un semplice messaggio o aggiungere il tuo contributo.

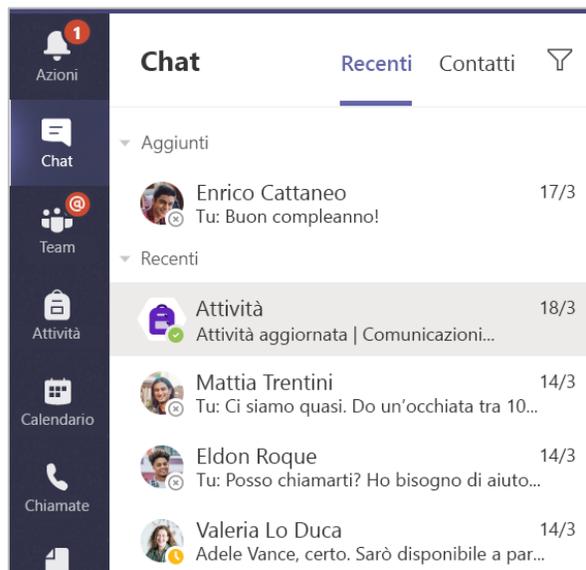
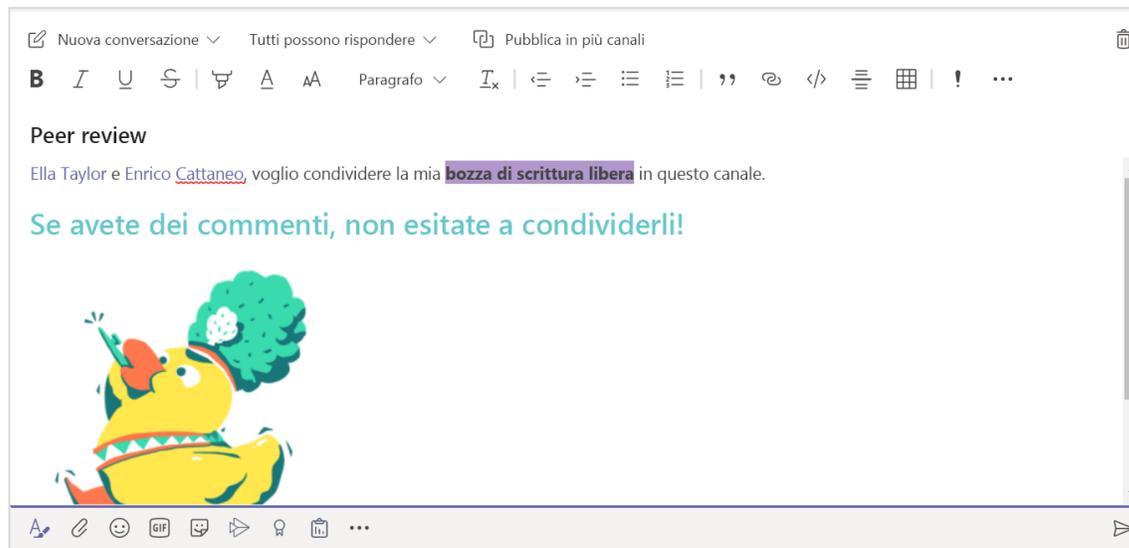
Allega un'immagine, una gif, uno sticker o un file.

Seleziona **Formatta**  e usa il testo RTF per mettere in evidenza il messaggio.

Formatta il messaggio con punti elenco o crea un elenco numerato.

@menziona il docente o un compagno di classe.

Per passare da una conversazione in un canale del team a un gruppo di chat privato, seleziona  **Chat**.



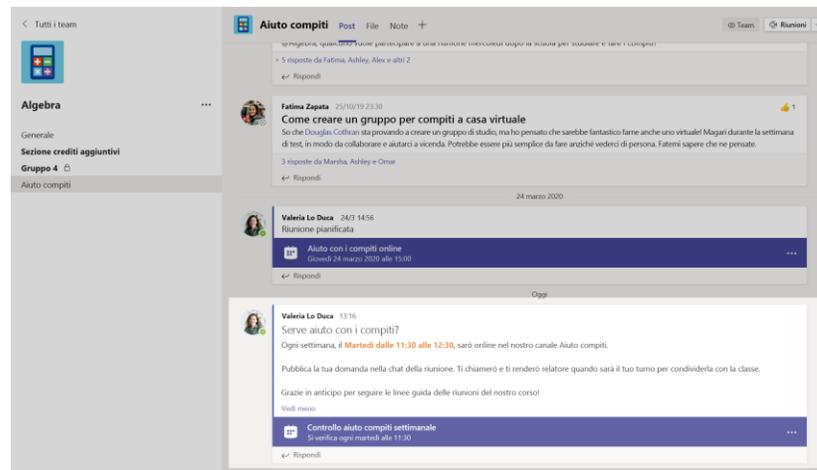
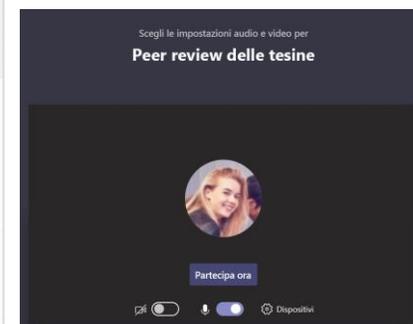
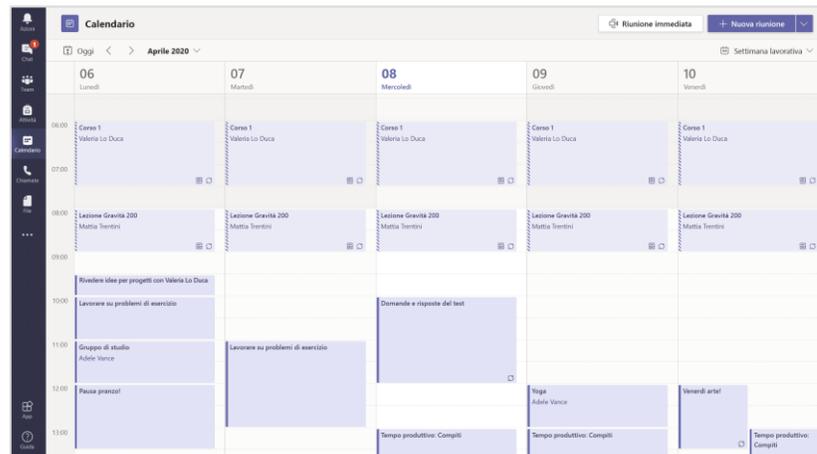
## Connettiti in video

Con le riunioni in Teams puoi partecipare virtualmente con docenti e compagni di classe a lezioni online, gruppi di studio, presentazioni e ogni volta che è necessario l'apprendimento faccia a faccia.

1. Seleziona  **Calendario** per vedere tutte le riunioni a cui ti hanno aggiunto il docente o i compagni di classe o qualsiasi altra riunione che hai creato tu stesso. Clicca su **Partecipa** all'orario stabilito per la riunione.

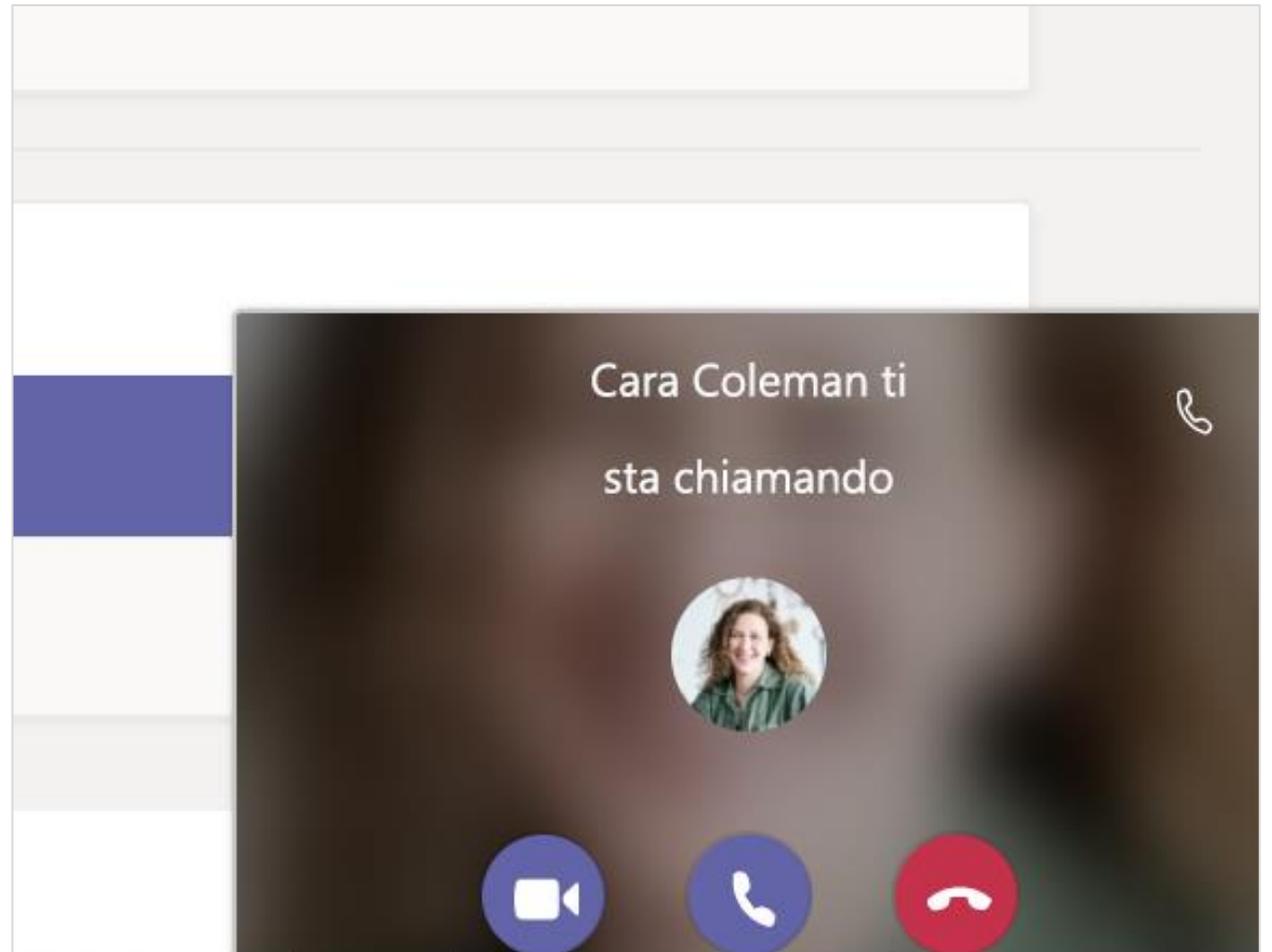
2. Regola le impostazioni audio e video, quindi clicca su **Partecipa ora**.

**Nota:** puoi anche vedere le riunioni pianificate in tutti i canali del team di classe.

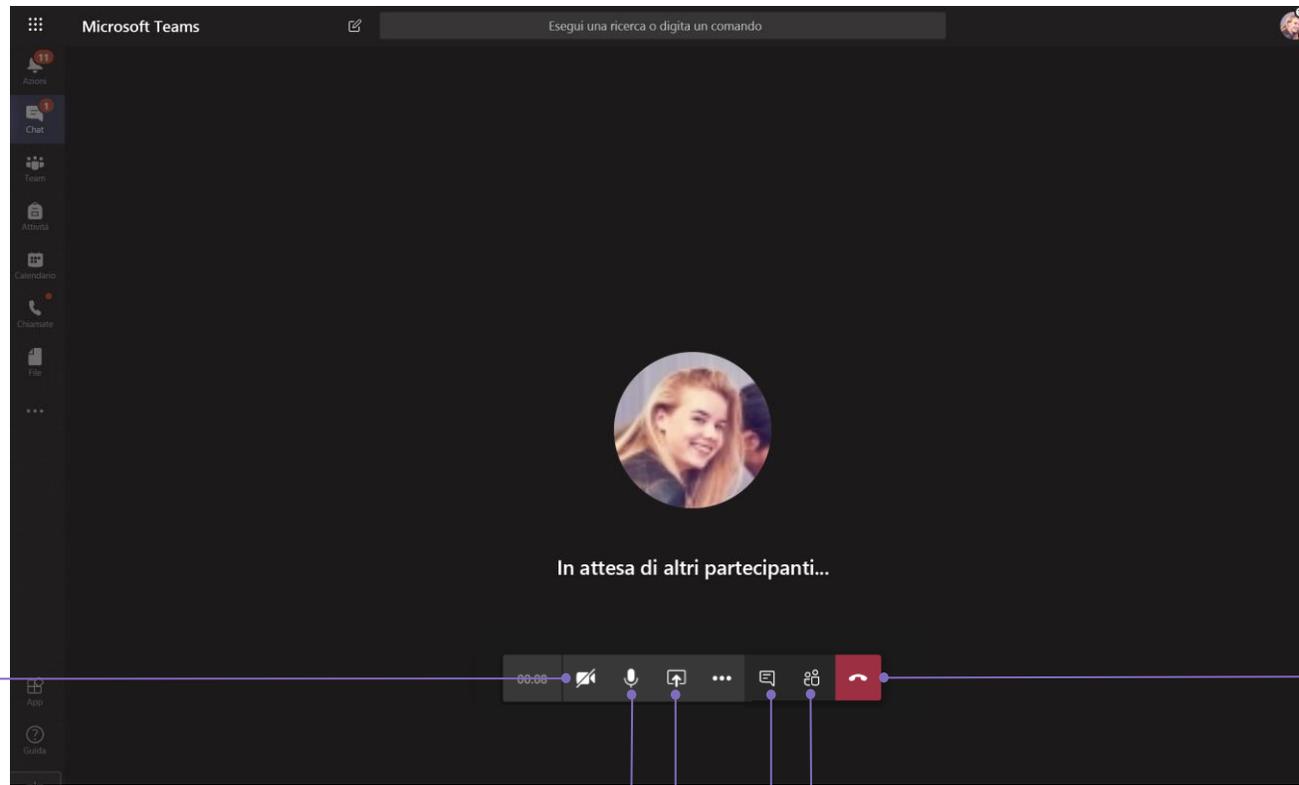


## Rispondi a una chiamata

Quando il docente o un compagno di classe ti chiama in Teams, riceverai una notifica che ti permette di decidere come rispondere. Puoi accettare con video, accettare con audio o rifiutare la chiamata.



## Come usare la barra degli strumenti durante la riunione



Attiva e disattiva il video.

Disattiva e riattiva l'audio del microfono.

Condividi lo schermo o un documento.

Partecipa alla chat della riunione.

Abbandona la riunione. La riunione continuerà anche dopo che sarai uscito.

Vedi i partecipanti alla riunione.

# Condividi e organizza i file

Condividi file nelle conversazioni e usa la scheda File per tenerne traccia.

## Condividi un file in un canale o in una chat

1. In un nuovo messaggio o una nuova risposta, clicca su **Allega** .
2. Scegli un file che vuoi condividere.
3. Se vuoi, includi un messaggio, quindi clicca su **Invia** .



## Trova o crea un file

Per vedere i file che tu, i compagni di classe e il docente avete condiviso in una chat o in un canale, seleziona la scheda **File**.

In **File**, puoi creare un nuovo documento di Word, Excel o PowerPoint per collaborare con i compagni di classe.

## Materiale didattico

Nella scheda **File** di ogni canale **Generale** del team di classe, il docente potrebbe aggiungere risorse di sola lettura alla cartella **Materiale del corso**. Qui potrai trovare documenti importanti che possono esserti utili per le attività, i progetti o per mantenerti aggiornato sulle aspettative della classe.

Nome	Data/ora modifica	Modificato da
Materiale del corso		Amministratore di sistema
Stickers_SillySupplies_Crayon.png	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca
Introduzione all'algebra (1).pptx	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca
Valutare le espressioni - Venerdì.docx	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca

# Attività e voti

Visualizza e consegna il lavoro. Tutto da Teams.

## Visualizza e consegna gli esercizi

1. Passa a un team di classe e al canale **Generale**.  
Seleziona la scheda **Attività**.
2. Seleziona un'attività assegnata per visualizzarne i dettagli.
3. Allega i materiali necessari cliccando su **+ Aggiungi lavoro**.
4. Clicca su **Consegna**.

< Tutti i team

**Generale** Post File Blocco appunti della classe **Attività** Voti +

In programma

Assegnate (5)

Annotazione del sonetto di Shakespeare [Compi](#) 100 punti  
Scadenza: 3 aprile 2020 21:59

Il mio sonetto  
Scadenza: 30 aprile 2020 23:59

Riflessione sulla lettura n. 8  
Scadenza: 6 maggio 2020 21:59

Riepilogo capitoli 14-18 [Revisione](#)  
Scadenza: 01 giugno 2020 21:59

Narratives of Scale Parte 2 100 punti  
Scadenza: 03 giugno 2020 23:59

Completate

< Indietro

**Annotazione del sonetto di Shakespeare** Punti  
100 punti possibili

[Compi](#)  
Scadenza: 3 aprile 2020 21:59

Istruzioni  
Leggere il Sonetto 116 e annotarlo, usando il PowerPoint per trovare indicazioni.

Mio lavoro

[Come leggere un sonetto.pptx](#) ...

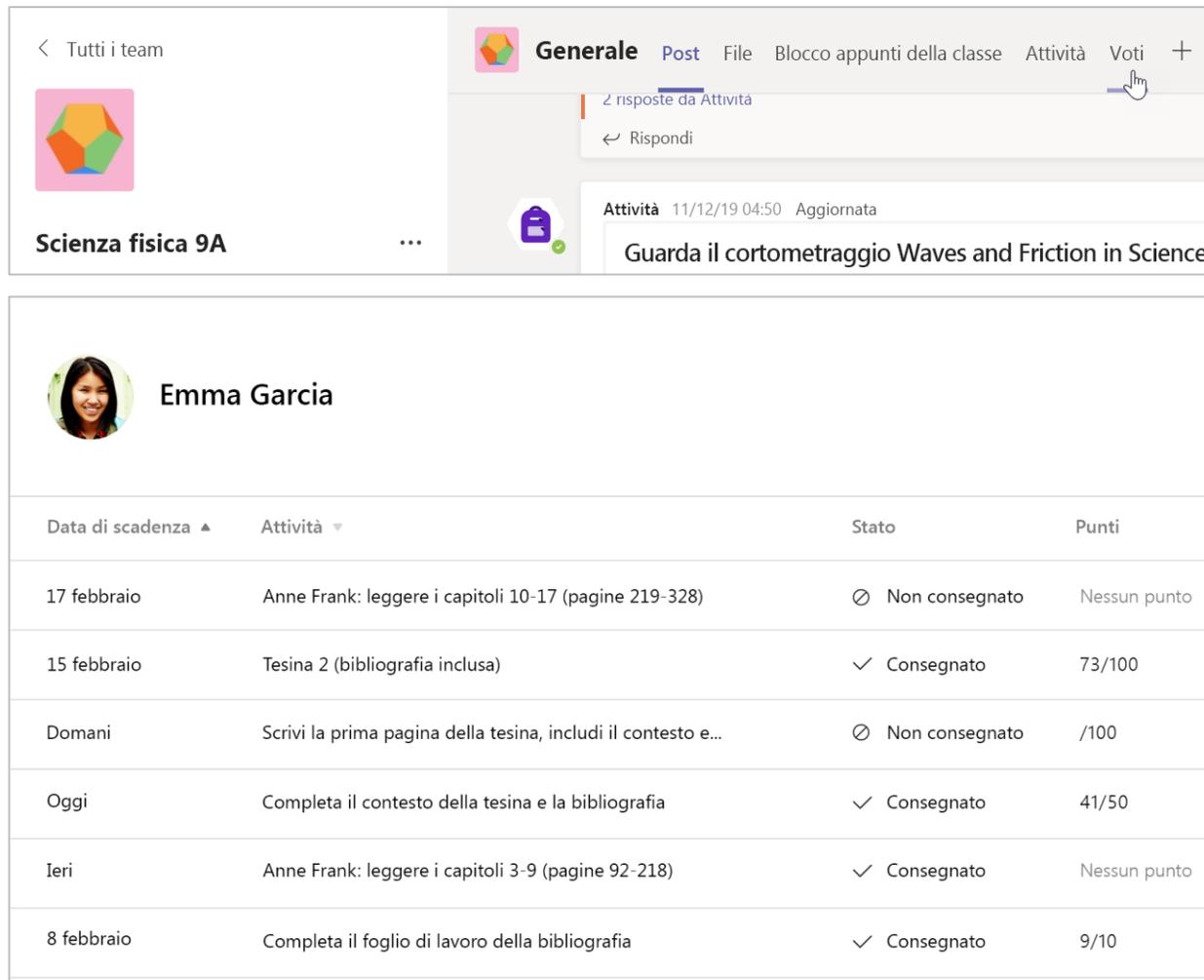
+ Aggiungi lavoro

Consegna

## Vedi i tuoi voti

Per vedere i voti assegnati alle attività corrette e restituite dal docente:

1. Seleziona la scheda **Voti** nel canale **Generale**.
2. Tutte le tue attività sono elencate qui. Visualizza lo stato di ogni attività e il voto ricevuto per il lavoro.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Scienza fisica 9A". The "Generale" channel is selected, and the "Voti" tab is active. The interface displays a list of activities with their due dates, titles, status, and scores.

Data di scadenza ▲	Attività ▼	Stato	Punti
17 febbraio	Anne Frank: leggere i capitoli 10-17 (pagine 219-328)	⊘ Non consegnato	Nessun punto
15 febbraio	Tesina 2 (bibliografia inclusa)	✓ Consegnato	73/100
Domani	Scrivi la prima pagina della tesina, includi il contesto e...	⊘ Non consegnato	/100
Oggi	Completa il contesto della tesina e la bibliografia	✓ Consegnato	41/50
Ieri	Anne Frank: leggere i capitoli 3-9 (pagine 92-218)	✓ Consegnato	Nessun punto
8 febbraio	Completa il foglio di lavoro della bibliografia	✓ Consegnato	9/10

# Blocco appunti per la classe in Teams

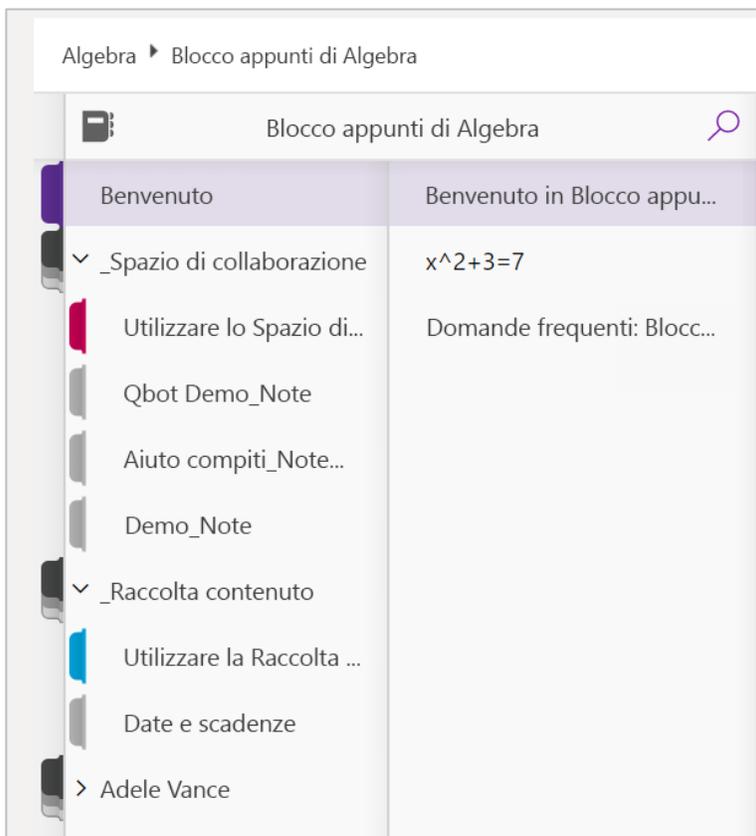
Usa il blocco appunti predefinito per il team della classe per altri esercizi, attività e collaborazione.

## Usa il blocco appunti per la classe in Teams

Devi prendere appunti privati o confrontare le idee con i compagni di classe? La scheda **Blocco appunti della classe** si trova nel canale **Generale** del team di classe. Se il docente ha configurato il blocco appunti e ha istruito la classe a usarlo, clicca sulla scheda ed esplora.

1. Seleziona **>** per espandere il blocco appunti e vedere tutte le sezioni: uno **Spazio di collaborazione** per sviluppare idee e progetti con i compagni di classe, una **Raccolta contenuto** in cui il docente può salvare risorse importanti e un blocco appunti privato solo per il tuo lavoro.

2. Noti la sezione in basso con il tuo nome? È il tuo blocco appunti privato. Solo tu e il docente potete vederlo.



# Altre risorse

## Ottieni assistenza in Office 365 e Teams

Esplora il [Centro assistenza per lo studente](#) per trovare ispirazione e altre informazioni su come usare Office 365 per la tua attività scolastica.

