

Microsoft Teams per l'istruzione


Guida introduttiva per studenti



Per iniziare

Come accedere

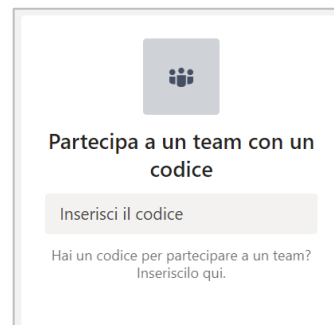
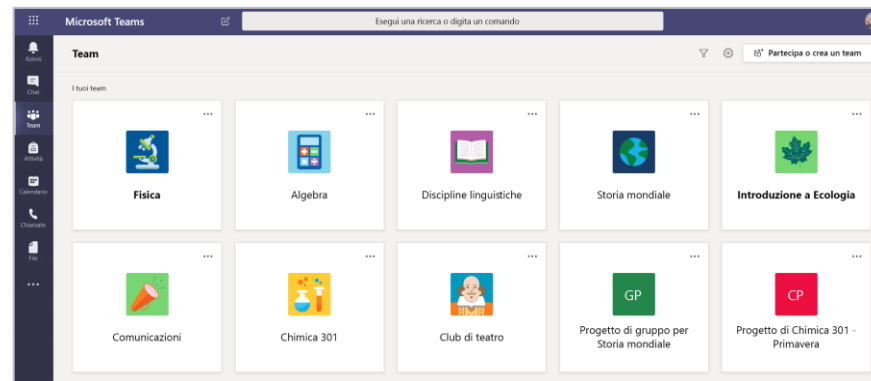
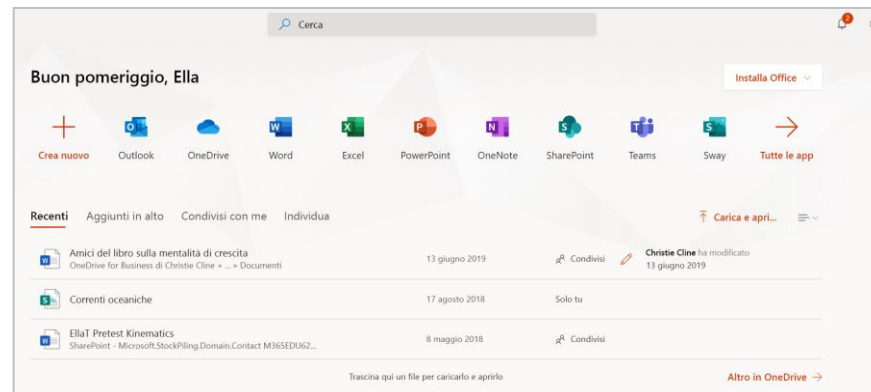
Accedi a Teams

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.



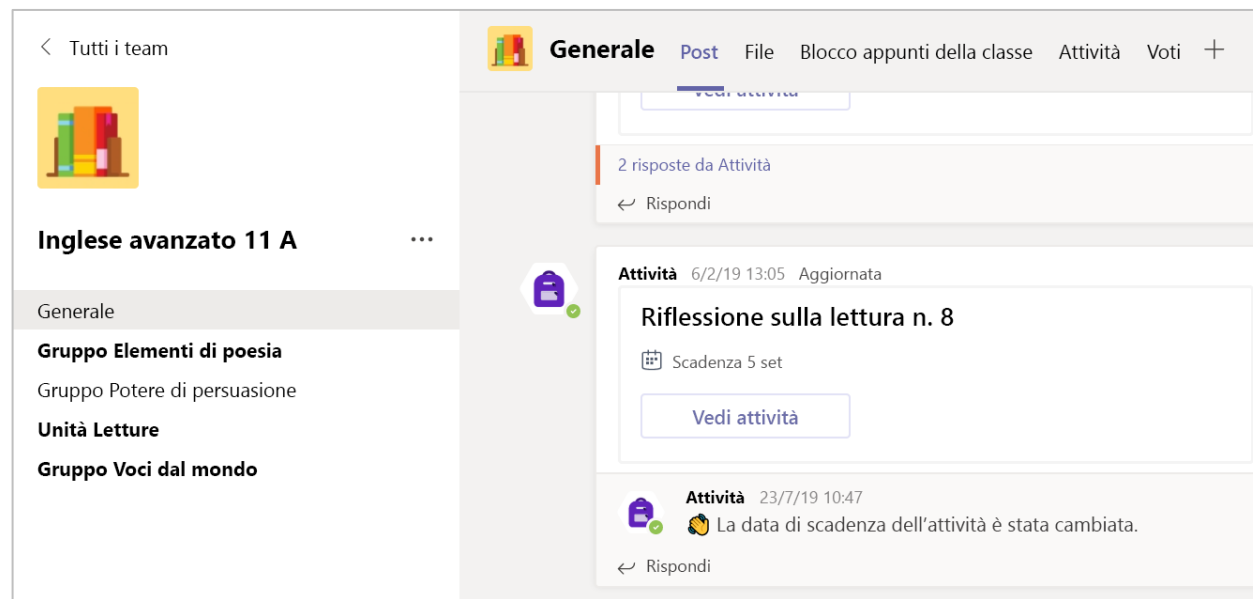
Organizzati al meglio

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


Canali

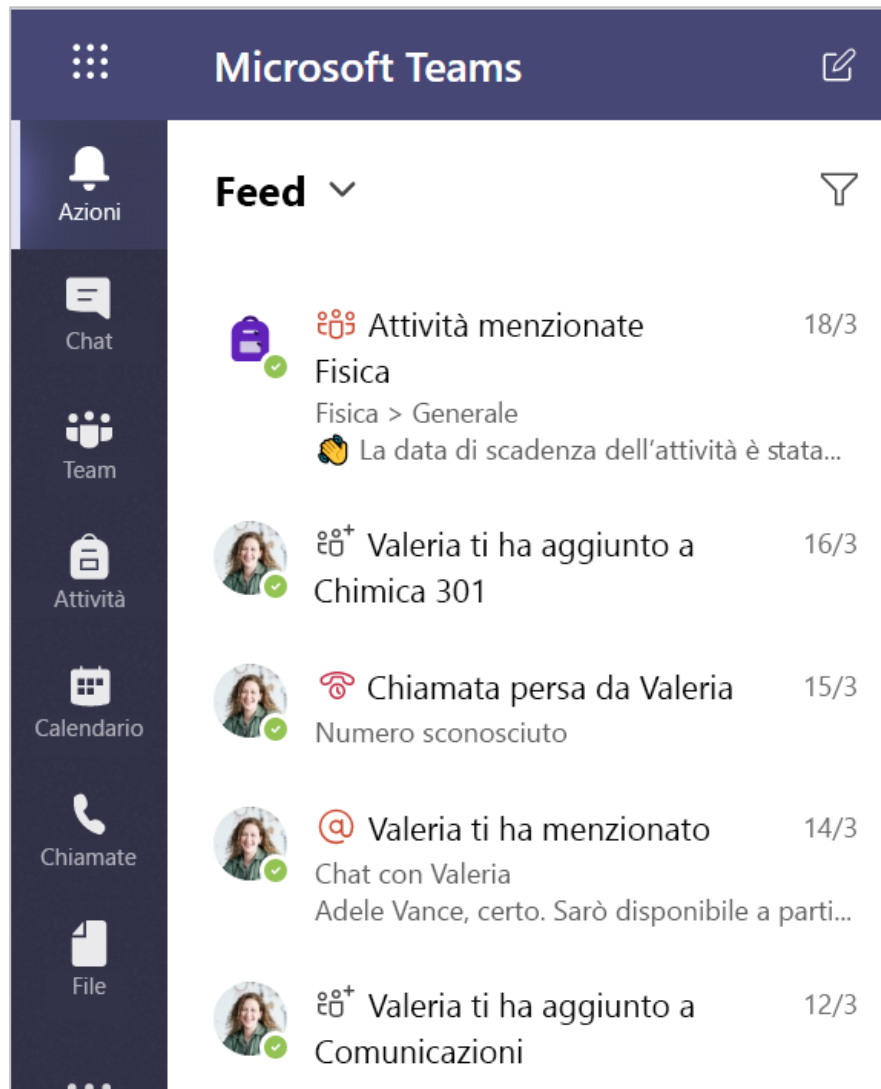
Ogni team di classe prevede un'area di discussione principale, il canale **Generale**, in cui il docente può creare altri canali per organizzare argomenti, progetti e così via.

- 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.




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.

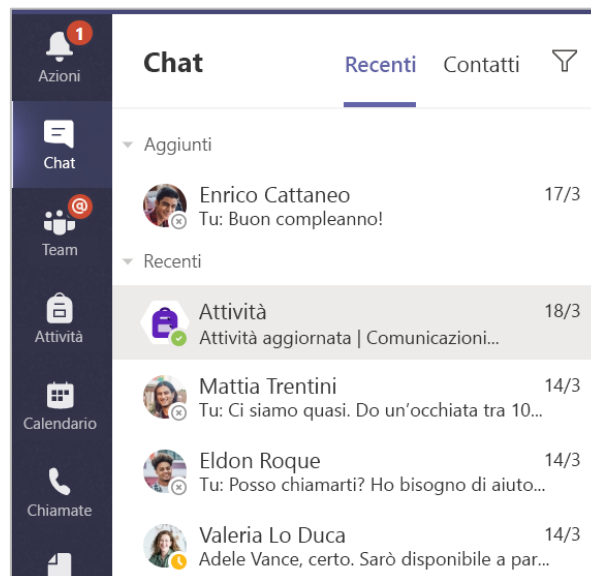
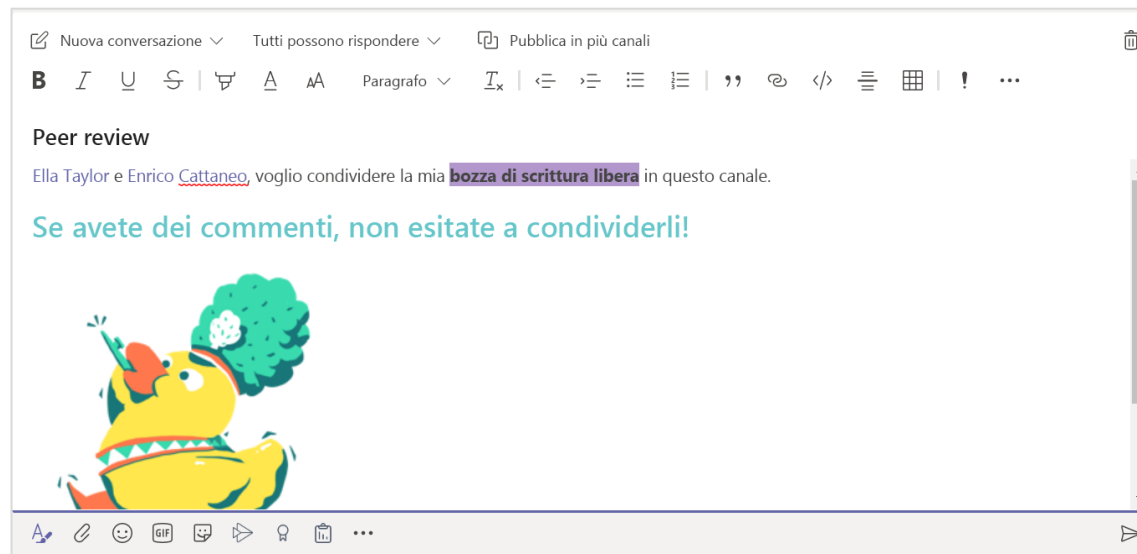
Allega un'immagine, una gif, uno sticker o un file.

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**.



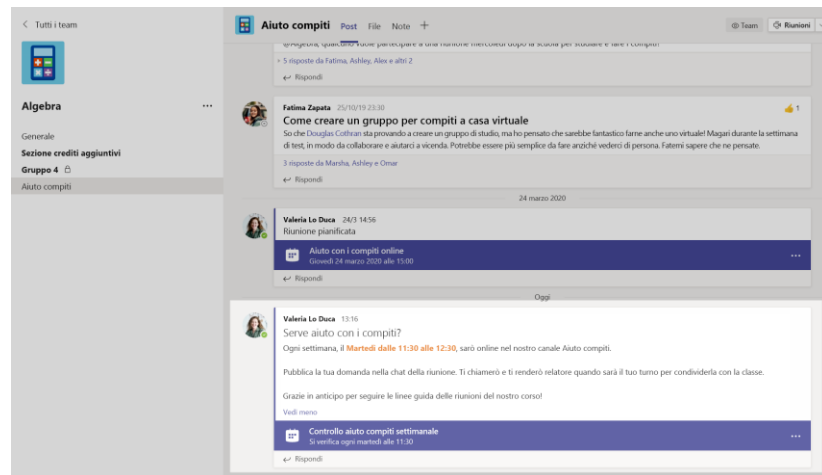
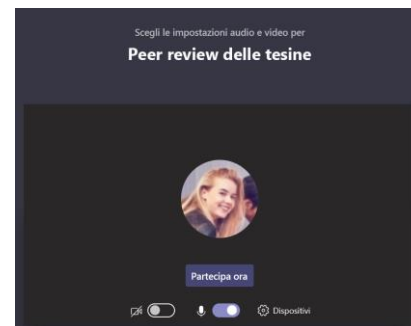
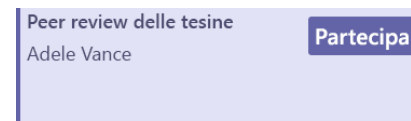
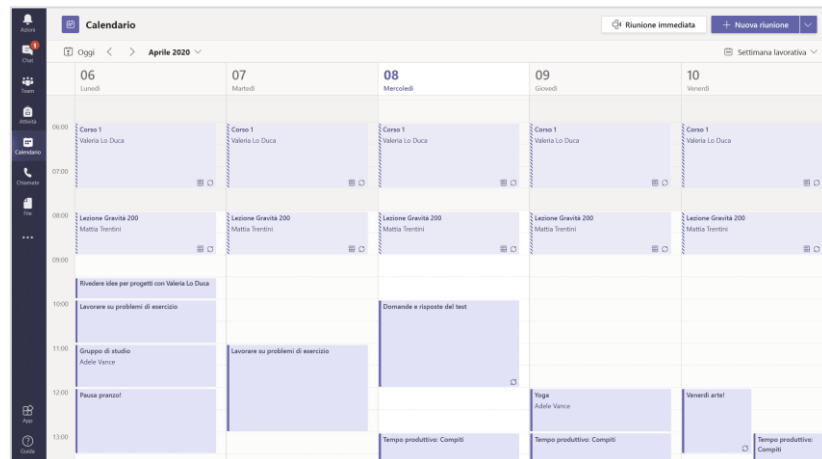
Connettiti in video

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.

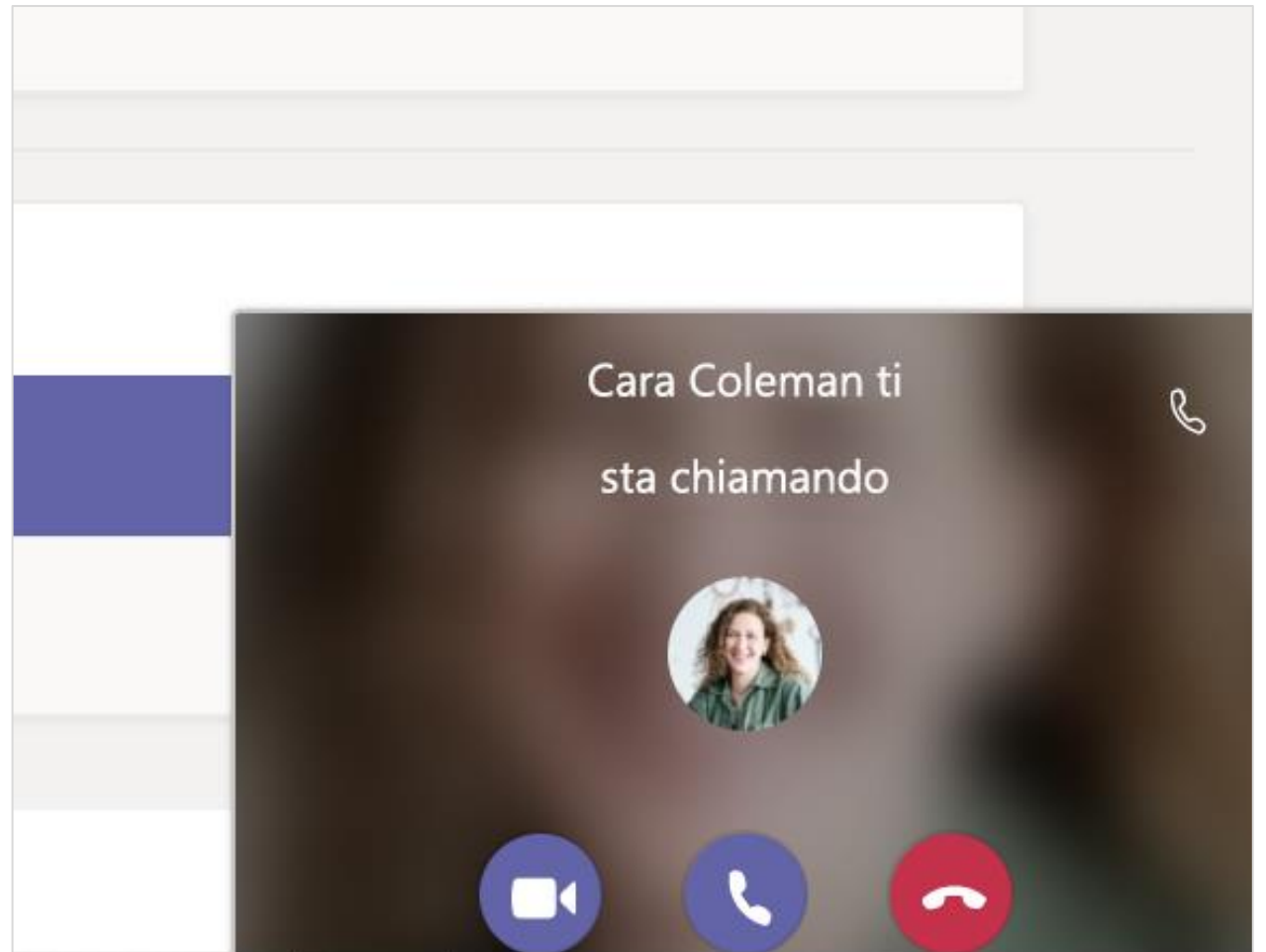
2. Regola le impostazioni audio e video, quindi clicca su **Partecipa ora**.

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

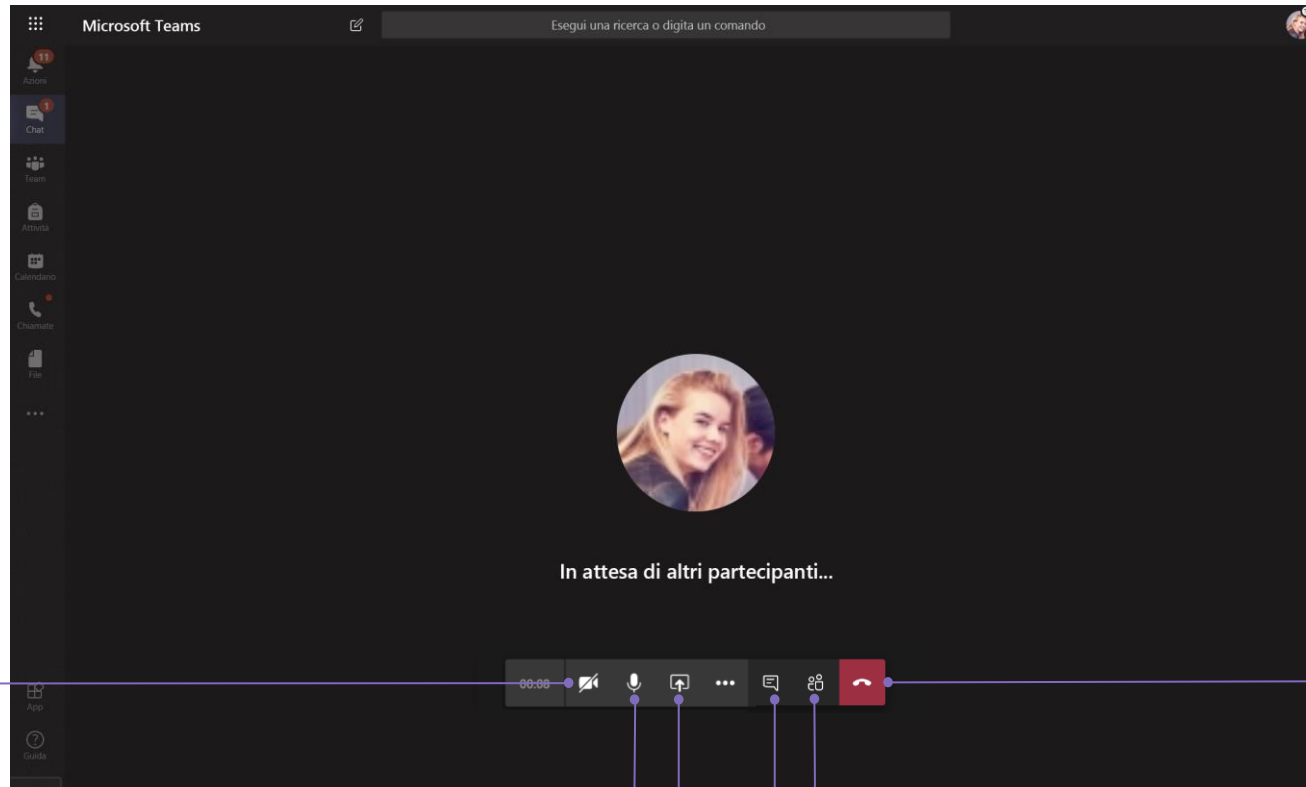


Rispondi a una chiamata

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.

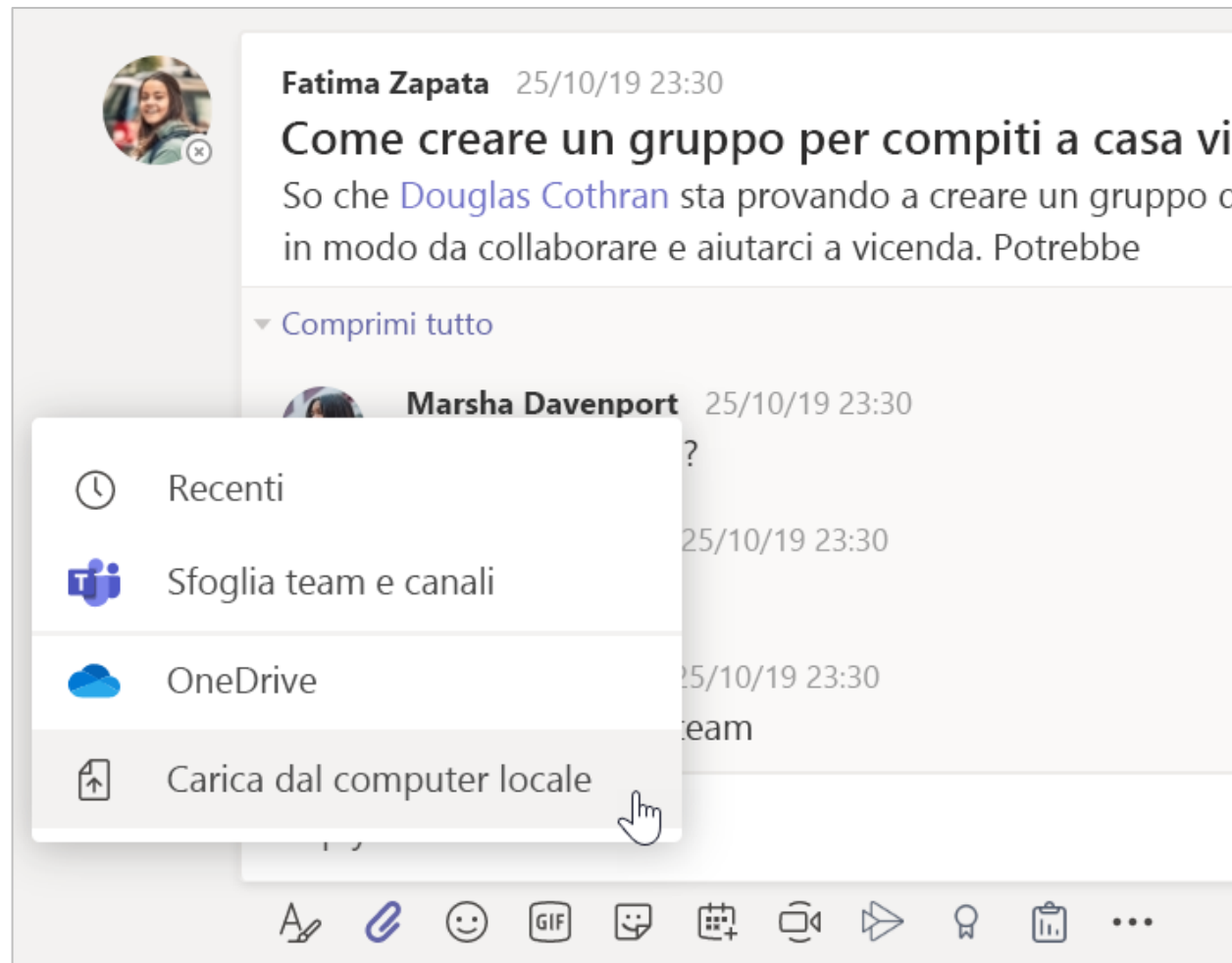
Vedi i partecipanti alla riunione.

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.



Generale

Post

File

Blocco appunti della classe

Attività

Voti

+ Nuovo

↕

↶ Carica

↕






↻ Sincronizza

🔗 Copia collegamento

⬇ Download

+ Aggiungi archiviazione cloud

General

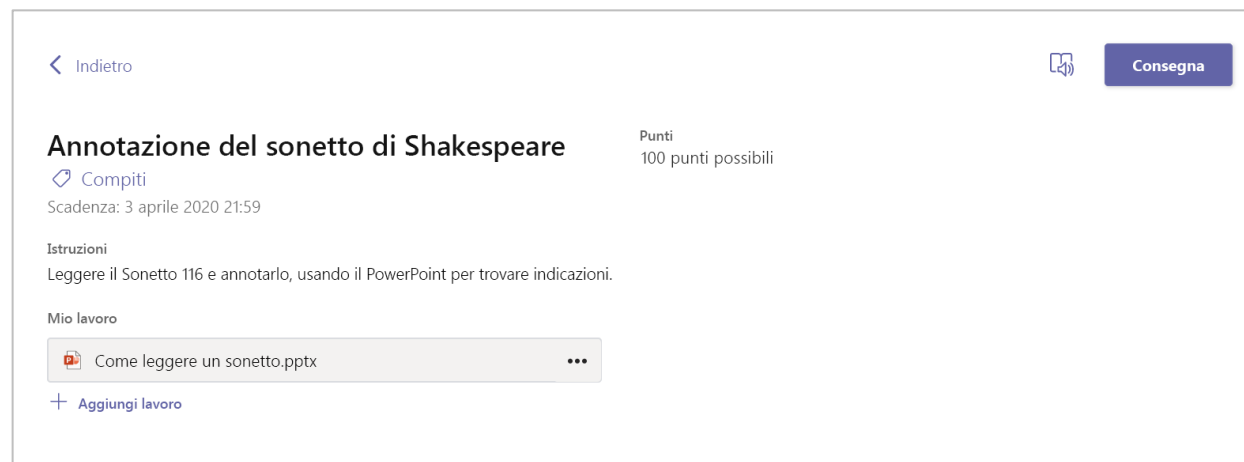
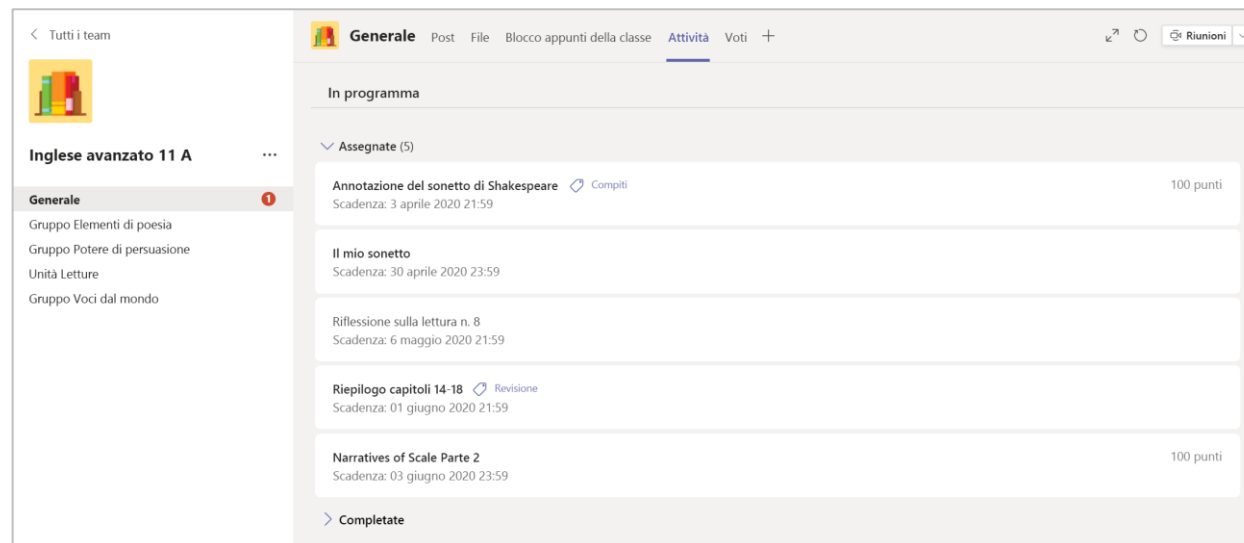
	Nome	Data/ora modifica	Modificato da
	Materiale del corso		Amministratore di sistema
	Stickers_SillySupplies_Crayon.png	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca
	Introduzione all'algebra (1).pptx	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca
	Valutare le espressioni - Venerdì.docx	25 ottobre 2019	Valeria Lo Duca

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**.



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.

< Tutti i team

Generale Post File Blocco appunti della classe Attività Voti +

Scienza fisica 9A

⋮

2 risposte da Attività

← Rispondi

Attività 11/12/19 04:50 Aggiornata

Guarda il cortometraggio Waves and Friction in Science


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

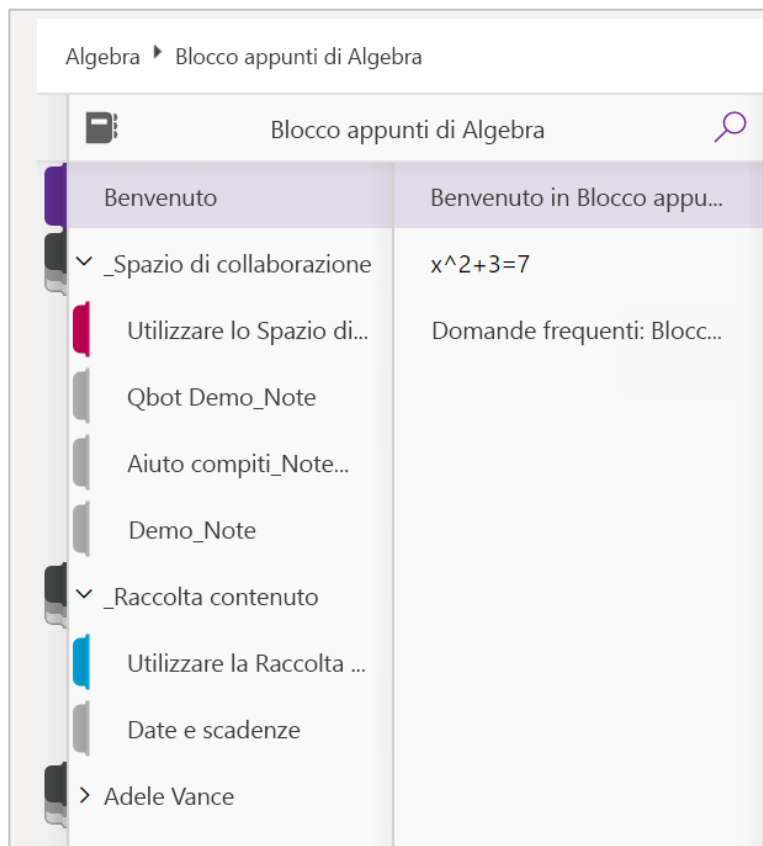
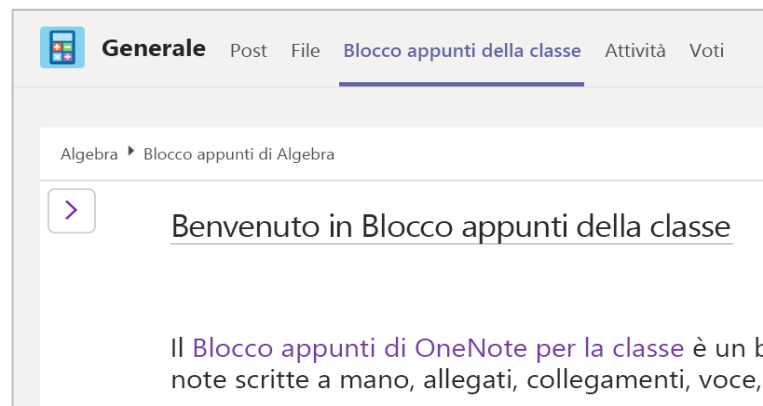
Usa il blocco appunti predefinito per il team della classe per altri esercizi, attività e collaborazione.

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.

