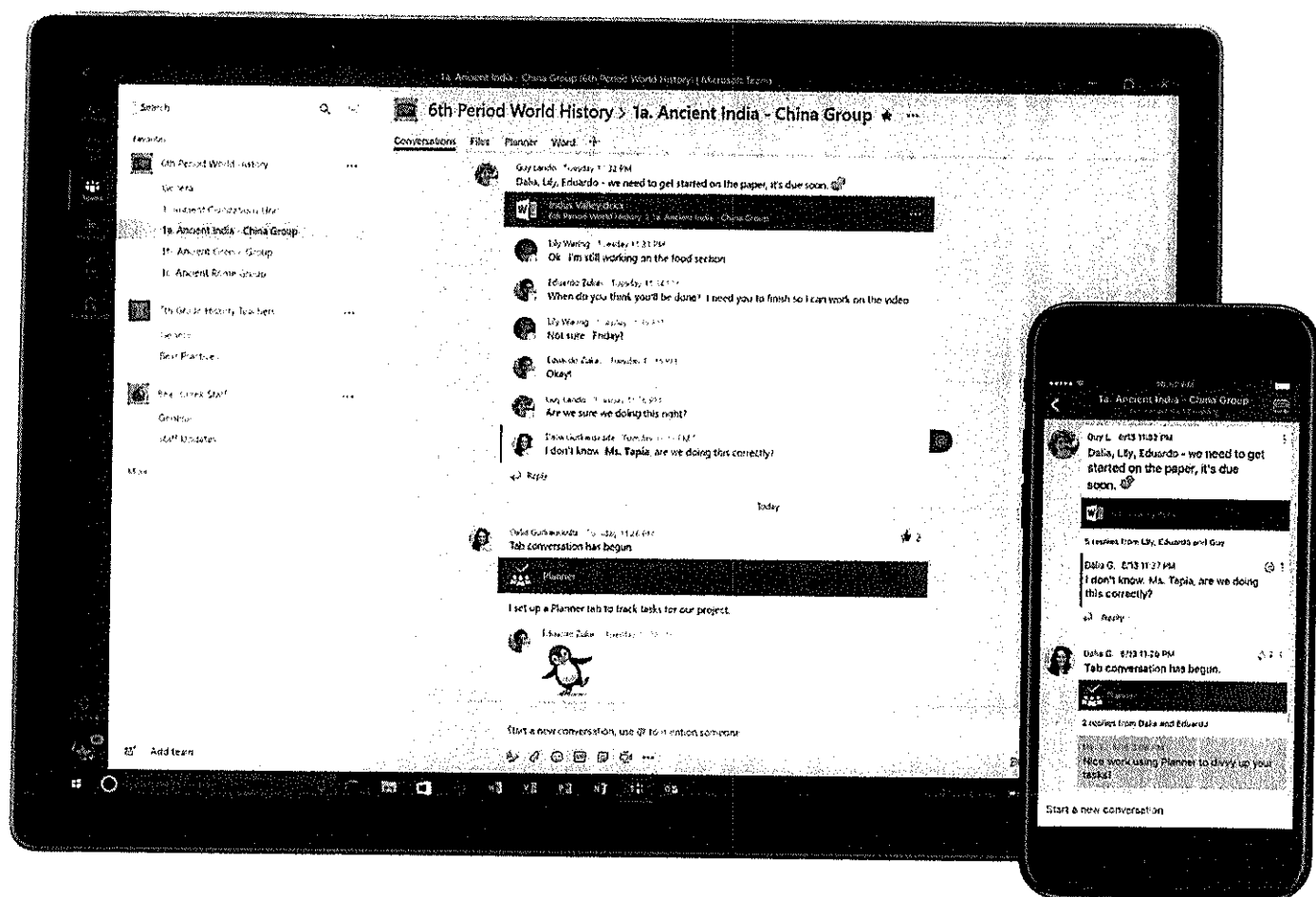


# Scopri Microsoft Teams

Introduzione all'hub digitale per  
l'insegnamento e l'apprendimento in Office  
365 per l'istruzione

Guida per gli educatori



## Gestisci facilmente il tuo flusso di lavoro di classe mentre engaging la voce all'interno di ogni studente

*"Microsoft Teams ha dato a ogni studente, anche a quello più quieto, una voce nella mia classe."*

- INSEGNANTE DI SCUOLA

**Microsoft Teams** è un hub digitale che riunisce conversazioni, riunioni, file e app in un'unica esperienza in **Office 365 for Education**. Utilizzando **Teams**, gli insegnanti possono passare rapidamente e facilmente dalle conversazioni alla creazione di contenuti con il contesto, la continuità e la trasparenza. Teams risponde alle esigenze specifiche dei diversi gruppi e consente loro di lavorare insieme facilmente e di fare le cose:

- **Gestisci progetti, attività e contenuti** utilizzando le applicazioni che usi ogni giorno, il tutto disponibile in un'unica area di lavoro personalizzata
- **Rimani informato con informazioni in tempo reale e aggiornamenti** condivisi in conversazioni di squadra persistenti, chat private (queste possono essere moderate, se necessario), riunioni del team e altri canali
- **Supporta** una collaborazione ricca e un'esperienza **senza soluzione di continuità** con le app integrate di Office 365 come Word, Excel, PowerPoint e OneNote Class Notebook e partner educativi come Canvas, Flipgrid e Kahoot!



**Office 365 per l'istruzione** include ora **Teams**. Ciò significa che **Teams** è gratuito per tutti i docenti, il personale e gli studenti tramite **Office 365 per l'istruzione**!

La tabella seguente descrive alcuni esempi di come gli insegnanti possono lavorare insieme **Squadre** a aiuto di supporto metodi didattici innovativi e le migliori pratiche Pollici collaturativi e scuole.

[Learn more about the new experiences in Teams designed for teachers, students, and staff!](#)

Scenario	Descrizione
<b>Coinvolgere le esperienze in classe</b>	Risparmia tempo e organizza facilmente le discussioni in classe, gestisci i compiti e collabora con gli studenti per creare ambienti di apprendimento personalizzati e soddisfare le esigenze di apprendimento e sviluppo uniche dei tuoi studenti.
<b>Pianificazione delle lezioni</b>	Lo sviluppo di piani di lezione per diverse materie e livelli di grado richiede un'efficace comunicazione e collaborazione tra gli insegnanti della scuola o del distretto.
<b>Comunità di apprendimento professionale</b>	Collaborate nelle comunità di apprendimento professionale (PLC) e condividere le migliori pratiche per contribuire a modellare opportunità di sviluppo professionale e supporto ai vostri coetanei.
<b>Programmi post-scuola</b>	Uno studio recente ha rilevato che i programmi di doposcuola migliorano in modo schiacciante le conoscenze sulla carriera STEM degli studenti (80%), promuovono un atteggiamento più positivo nei confronti delle STEM (78%) e aumentano la perseveranza

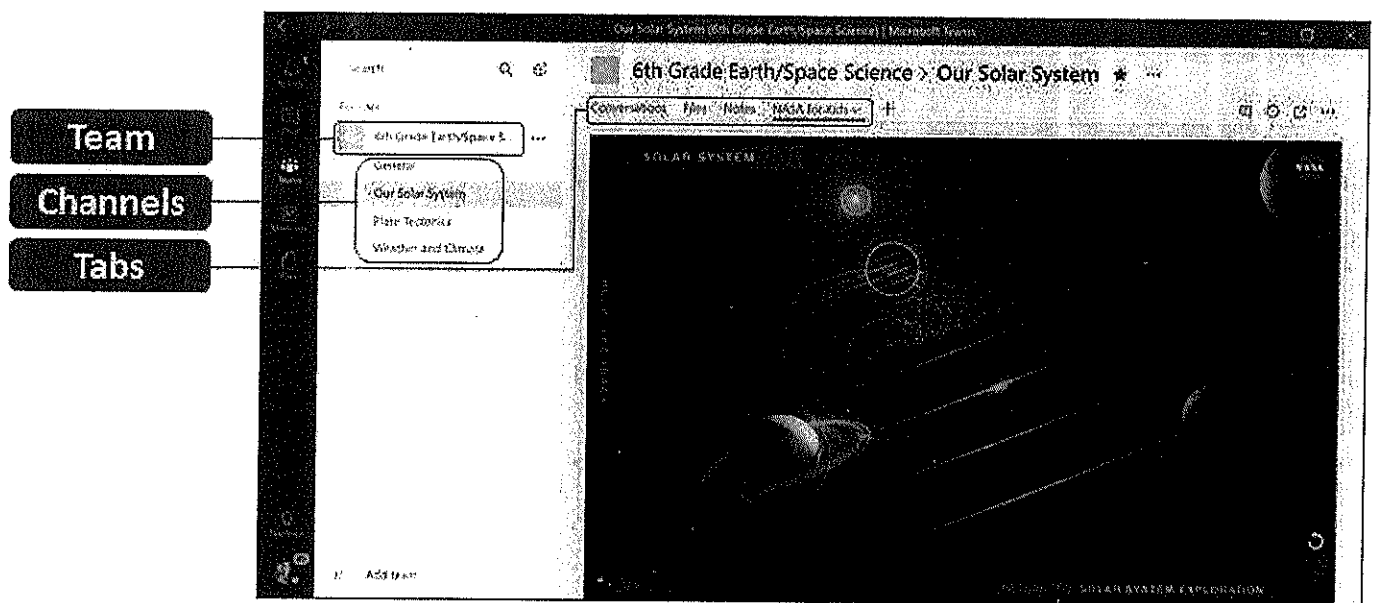
<sup>1</sup> Hinton, M. (2017, marzo). Uno studio collega i programmi post-scolastici a una migliore conoscenza STEM. *Settimana dell'istruzione*. Recuperato da [http://blogs.edweek.org/edweek/time\\_and\\_learning/2017/03/new\\_study\\_examines\\_link\\_between\\_after-school\\_programs\\_stem\\_knowledge.html?cmp=eml-enl-eu-news3](http://blogs.edweek.org/edweek/time_and_learning/2017/03/new_study_examines_link_between_after-school_programs_stem_knowledge.html?cmp=eml-enl-eu-news3)

e le capacità di pensiero critico (72%)<sup>1</sup>. Gli insegnanti possono lavorare insieme per creare costantemente attività emozionanti e stimolanti per incoraggiare gli studenti a partecipare a questi importanti programmi volontari.

## Informazioni sui team

È possibile creare team per diversi periodi di classe, progetti e unaqualità in base alle esigenze e invitare altri membri della scuola o del distretto a unirsi come membri del team. I team possono anche essere creati in base ai **gruppi di Office 365** esistenti e tutte le modifiche apportate ai **gruppi di Office 365** verranno sincronizzate automaticamente in **Teams**. Ciò semplifica il processo di invito e gestione dei membri del team e salva i file di gruppo in **Teams**.

Ad esempio, le classi individuali possono essere ulteriormente organizzate in **canali** che contengono **schede** per conversazioni, file, note e altro ancora. I **canali** possono essere creati in base alle diverse esigenze della classe, ad esempio per unità, oggetto o gruppo basato su progetto. Le **schede** consentono alla classe di caricare, rivedere e modificare file, note e contenuti personalizzati (ad esempio documenti, fogli di calcolo, presentazioni, video, collegamenti esterni, altre applicazioni e altro ancora). Questo contenuto è quindi facilmente accessibile a tutti i membri della classe.



Configurare **Teams** sul tuo dispositivo mobile è facile e ti assicurerà di rimanere comodamente in contatto con la tua classe da qualsiasi luogo, in qualsiasi momento e su qualsiasi dispositivo. Puoi scaricare **Teams** da [Windows Store](#) (Windows Mobile), [App Store](#) (Apple iOS) o [Google Play](#) (Android).


## Presenta Teams alla tua classe

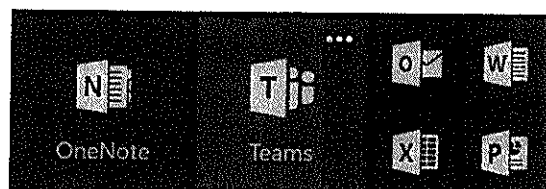
Iniziare con una riunione di avvio per impostare le aspettative, fornire indicazioni e dimostrare le basi di **Teams**. Chiedi alla tua classe di utilizzare **Teams** come strumento principale di comunicazione e collaborazione per le tue attività basate sul team.

# Personalizza i team per il tuo scenario unico



I team di successo hanno bisogno di strumenti semplici e intuitivi per consentire una comunicazione e una collaborazione rapide ed efficaci. Che tu stia preparando i piani delle lezioni, creando un ambiente di apprendimento personalizzato, sviluppando un programma dopolatta', o gestendo qualsiasi altra attività o progetto basato sul team, **Teams** può aiutarti a organizzarti per il successo. Nei passaggi seguenti verrà illustrato come iniziare e personalizzare **Teams** per lo scenario di classe.

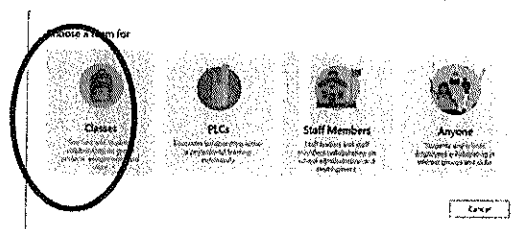
## Crea il tuo team e invita i membri del team

1. Per avviare **Teams**, passare all'icona di avvio delle  app, ovvero il "waffle", nell'angolo superiore sinistro di Office 365 for Education e fare clic sul riquadro **Team** per aprire l'app online oppure scaricarla sul desktop.





**Nota:** se non riesci ad accedere a **Teams**, contatta l'amministratore IT per assicurarti di disporre della licenza corretta.


2. Fare clic  **Add team** sul pulsante nella parte inferiore dell'elenco dei canali in  **Create team** **Teams**, quindi fare clic sul pulsante nella casella **Crea un team** e infine selezionare **Classe**.

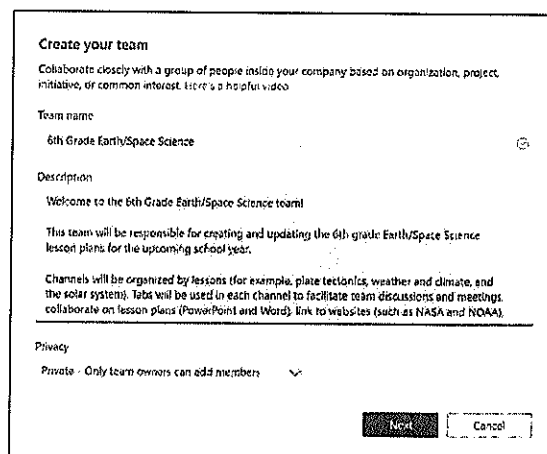


**Nota:** se la tua scuola utilizza School Data Sync, i tuoi corsi verranno creati automaticamente per te con gli appalti degli studenti collegati al sistema informativo della tua scuola, quindi non devi preoccuparti di questo passaggio.

3. Nella finestra **Crea il tuo team** assegnare un nome alla **classe** e scrivere una breve descrizione che spieghi lo  **Next** scopo della **classe**, quindi fai clic sul  **Create team** pulsante.

**Nota:** lascia l'opzione **Privacy** impostata su **Privato**: solo i proprietari del team possono aggiungere membri (puoi modificare questa impostazione in un secondo momento, se necessario).

 Prima di allenare la tua classe, vai avanti e personalizza la configurazione di **Teams**. Iniziare creando la classe, impostando alcuni canali e aggiungendo alcune **schede**. Poi se



**Create your team**

Collaborate closely with a group of people inside your company based on organization, project, initiative, or common interest. Here's a helpful video.

**Team name**

6th Grade Earth/Space Science

**Description**

Welcome to the 6th Grade Earth/Space Science team!

This team will be responsible for creating and updating the 6th grade Earth/Space Science lesson plans for the upcoming school year.

Channels will be organized by lessons (for example: plate tectonics, weather and climate, and the solar system). Tabs will be used in each channel to facilitate team discussions and meetings, collaborate on lesson plans (PowerPoint and Word), link to websites (such as NASA and NOAA).

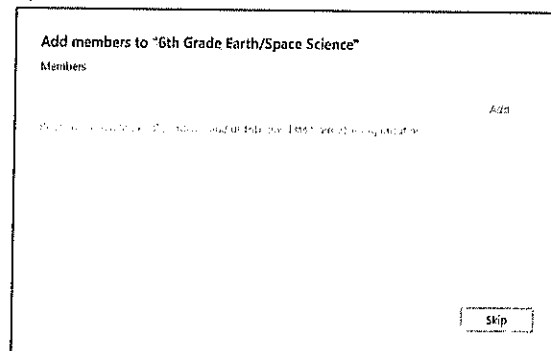
**Privacy**

Private - Only team owners can add members

**Next** **Cancel**

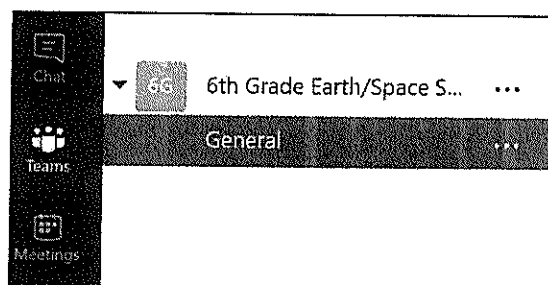
un paio **di schede** con alcuni contenuti pertinenti, coinvolgenti e utili.


4. È possibile aggiungere facilmente **persone, gruppi e liste di distribuzione** dalla scuola o dal distretto. Quando si inizia a digitare i nomi, verrà visualizzato un elenco a discesa di persone nella  directory di posta elettronica  corrispondenti all'ortografia. Fare clic sul pulsante per aggiungere membri del team oppure fare clic sul pulsante per aggiungere i membri del team in un secondo momento se si desidera configurare prima il contenuto (scelta consigliata).



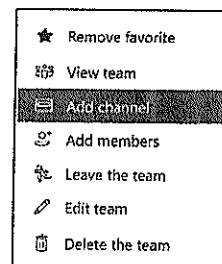
## Creare alcuni canali chiave e alcune schede con grandi contenuti

1. Quando si crea una nuova classe, un canale **Generale** viene aggiunto automaticamente alla classe. You può creare **canali** aggiuntivi per mantenere organizzata la vostra classe. Per impostazione predefinita, chiunque nel team può accedere a questi canali.



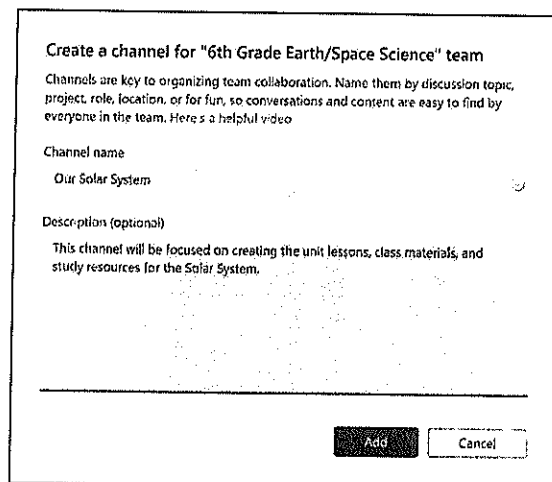
-  e annunci di formazione Post **Teams** per il canale **Generale** per un facile riferimento. Questo sarà un posto conveniente per l'intera classe per ottenere aiuto e guida, ma particolarmente utile per i nuovi membri che si uniscono a **Teams**.

2. Per creare **canali** aggiuntivi, selezionare i puntini di sospensione accanto al nome del team nell'elenco dei canali e selezionare **Aggiungi canale** dal menu a discesa.

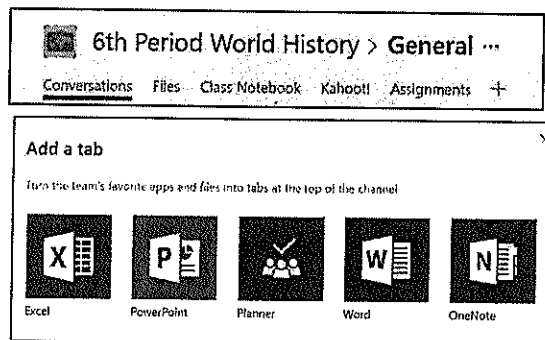


3. Nella finestra di dialogo, assegnare un nome al **canale** e scrivere una breve descrizione che spieghi lo scopo del **Add canale**, quindi fare clic sul pulsante.

Una volta creati alcuni **canali**, è possibile effettuare il seeding con alcuni contenuti effettivi in modo che la classe non visualizzi una pagina vuota la prima volta che accedono. Ad esempio, potresti **iniziare una nuova conversazione** pubblicando alcune domande in ogni **canale** per avviare alcune discussioni e **@mention** membri specifici della classe per inserirli nella conversazione.

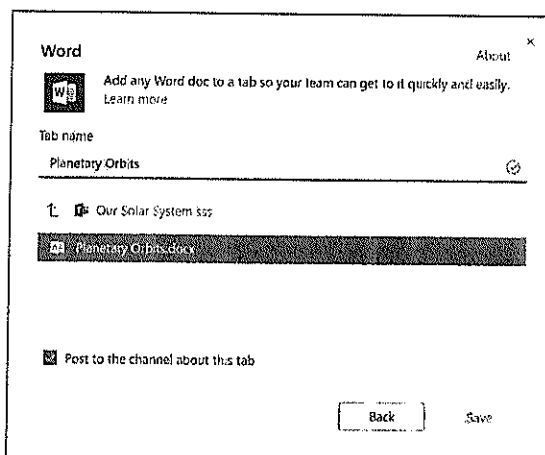



4. All'interno di singoli **canali**, è possibile creare **schede** per diversi contenuti e applicazioni. All'interno di ciascun canale vengono create diverse schede predefinite, tra cui **Conversazioni**, **File**, Blocchi appunti della classe e **Assegnazioni**. Per creare una nuova scheda, fai clic sul **segno più** a destra delle schede **Save** predefinite, quindi seleziona un'app o un file per la scheda (ad esempio **Word** o **Planner**), assegna un nome e fai clic sul pulsante.



**Nota:** la procedura di configurazione per alcune applicazioni e servizi potrebbe differire leggermente dalle istruzioni fornite qui.

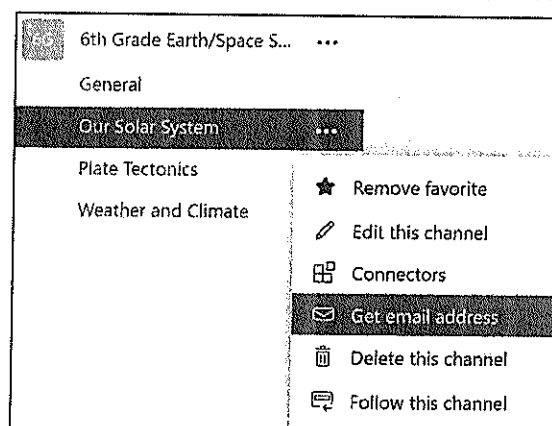
5. Per creare una nuova **scheda** che si collega direttamente a un file specifico (ad esempio un piano di lezione o una struttura o una presentazione di classe interattiva), fare clic sul **segno più** a destra delle schede predefinite, quindi selezionare l'app per il tipo di file (ad esempio una **parola** documento, Foglio di calcolo **Excel** o Presentazione di **PowerPoint**, individuare il nome del file in **File**, assegnare un nome alla scheda e fare clic sul pulsante.




 È possibile aggiungere un **blocco appunti** di **OneNote** per la classe esistente da un sito di **SharePoint** o da un altro sito Web ( ) direttamente al **canale** come **scheda** per un facile accesso in team.


## Spostare le conversazioni di posta elettronica in Teams

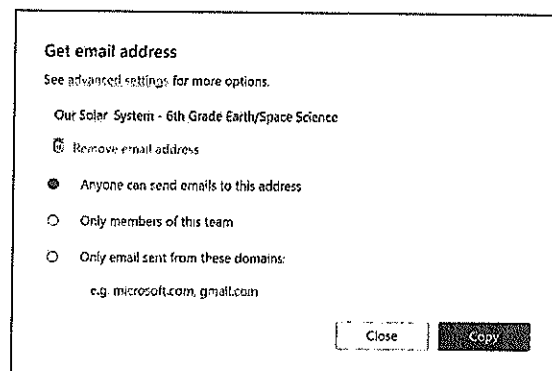
1. Puoi inviare e-mail a un **canale** all'interno di **Teams** per mantenere organizzate e accessibili tutte le comunicazioni della tua classe in un'unica posizione. Per creare un indirizzo e-mail **...** per un **canale**, fare clic sui conicanto ( ) a destra del **canale**, selezionare Ottieni indirizzo di **Copy** **posta elettronica** nel menu a discesa, quindi fare clic sul pulsante e salvare l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco contatti onellarubrica.



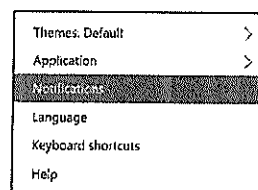
 Inoltrare le e-mail in un **canale** per continuare le discussioni in **Teams**.

2. È possibile fare clic sul collegamento Impostazioni avanzate nella finestra Ottieni indirizzo di **posta elettronica** per limitare gli utenti autorizzati a inviare messaggi di posta elettronica al team, ad esempio chiunque, solo i membri del team o solo i messaggi di posta elettronica inviati da domini specificati.

 Limitare chi può inviare e-mail a un **canale** contribuirà a ridurre la probabilità di ricevere e-mail di spam o phishing in **Teams**.

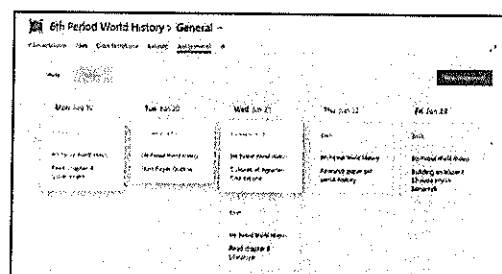


3. È possibile personalizzare le impostazioni di notifica e-mail per diversi eventi (come @mentions personali o risposte alle conversazioni che si avvia) facendo clic sull'immagine del profilo nell'angolo in basso a sinistra di **Teams**, quindi selezionando **Notifiche** dal menu a discesa.

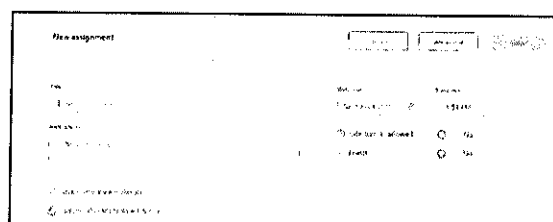



## Creare assegnazioni di classe

1. Per creare assegnazioni in **Teams**, fai clic sulla scheda **Assegnazioni** nella scheda Del corso, quindi fai clic sul pulsante **Nuova assegnazione** nell'angolo in alto a destra.



2. Nella finestra **Nuovo assegnazione**, aggiungere i dettagli dell'assegnazione e **allega materiale** di riferimento per gli studenti. È possibile pianificare una data di **scadenza** e **un'ora di scadenza** e anche decidere se consentirà turn-in in ritardo. Al termine, fare clic sul pulsante **Assegna**.

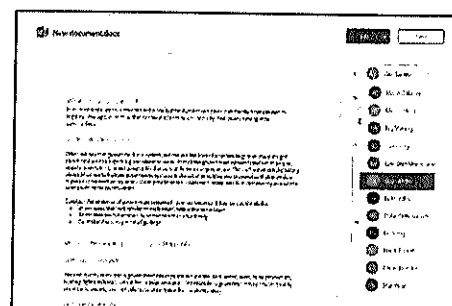
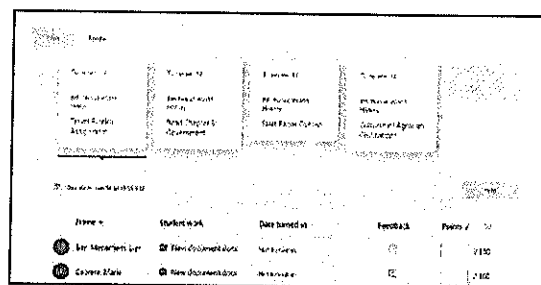


-  È possibile salvare l'assegnazione come **bozza** se non si è ancora pronti a distribuirlo. Tornare alla scheda **Assegnazioni** in un secondo momento per **Assegna**.



3. Per **rivedere** e **valutare** il lavoro degli studenti, torna alla scheda **Compiti** della tua classe. Seleziona **Rivedi** per visualizzare tutte le assegnazioni consegnate dagli studenti.

Puoi fornire feedback e note nell'elenco o selezionare l'invio di un singolo studente per visualizzarne l'assegnazione. Puoi anche navigare con altri studenti in modo rapido e semplice direttamente da quella vista.



## Revisione degli elementi appresi sui team

- **Teams** è un hub digitale per l'insegnamento e l'apprendimento completamente integrato con Office 365 per l'istruzione, in modo che i membri del team possano comunicare e collaborare facilmente utilizzando applicazioni di Office 365 familiari come Word, Excel, Blocco appunti di OneNote per la classe e PowerPoint. Per gli abbonati a **Office 365 for Education**, **Teams** è gratuito, in modo da poter iniziare subito!
- Puoi organizzare il tuo team utilizzando **canali** e **schede** personalizzati che crei per soddisfare i tuoi requisiti di collaborazione. **Le schede** possono essere collegate direttamente a file o altri contenuti o a applicazioni di Office 365, ad esempio Planner e PowerBI, o app di partner didattici come busuu, Canvas, Flipgrid e Kahoot!
- Usa **le** tue email di spostamento in Teams per mantenere tutte le conversazioni in classe in un unico posto.
- Crea **assegnazioni** per gestire facilmente il flusso di lavoro della classe end-to-end nella tua classe: passa dalla creazione e distribuzione alla valutazione e al feedback in pochissimo tempo.
- Per altre informazioni sulle nuove esperienze in Teams in Office 365 for **Education**, [vedere il blog Education](#).