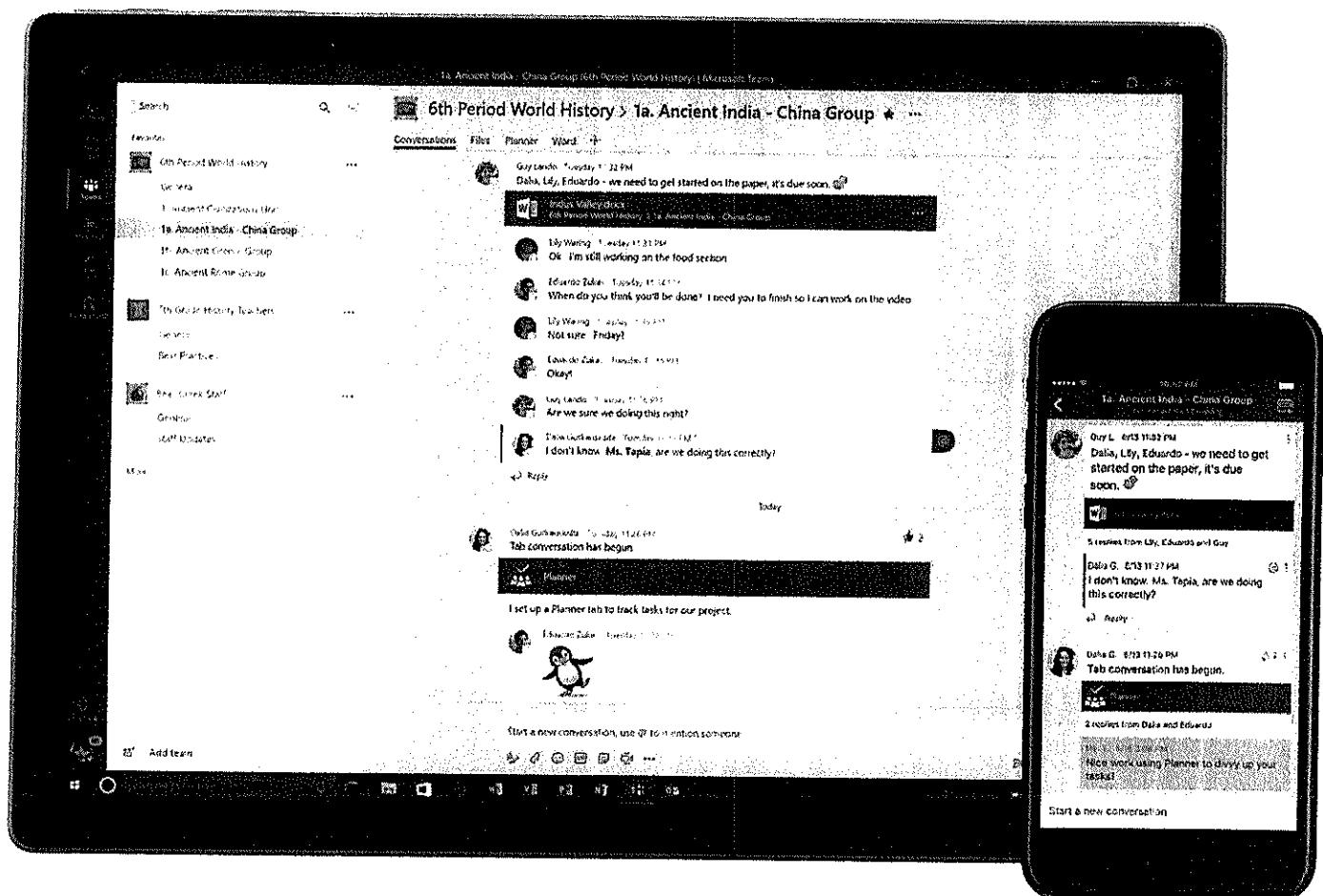


# Scopri Microsoft Teams

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 Notebooks partner educativi come busuu, 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 collacurativi e scuole.

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

Scenario	Descrizione
Coinvolgere le esperienze in classe	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.
Pianificazione delle lezioni	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.
Comunità di apprendimento professionale	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.
Programmi post-scuola	Uno studio recente ha rilevato che i programmi di doposcuola migliorano in modo schiacciatore le conoscenze sulla carriera STEM degli studenti (80%), promuovono un atteggiamento più positivo nei confronti delle STEM (78%) e aumentano la perseveranza

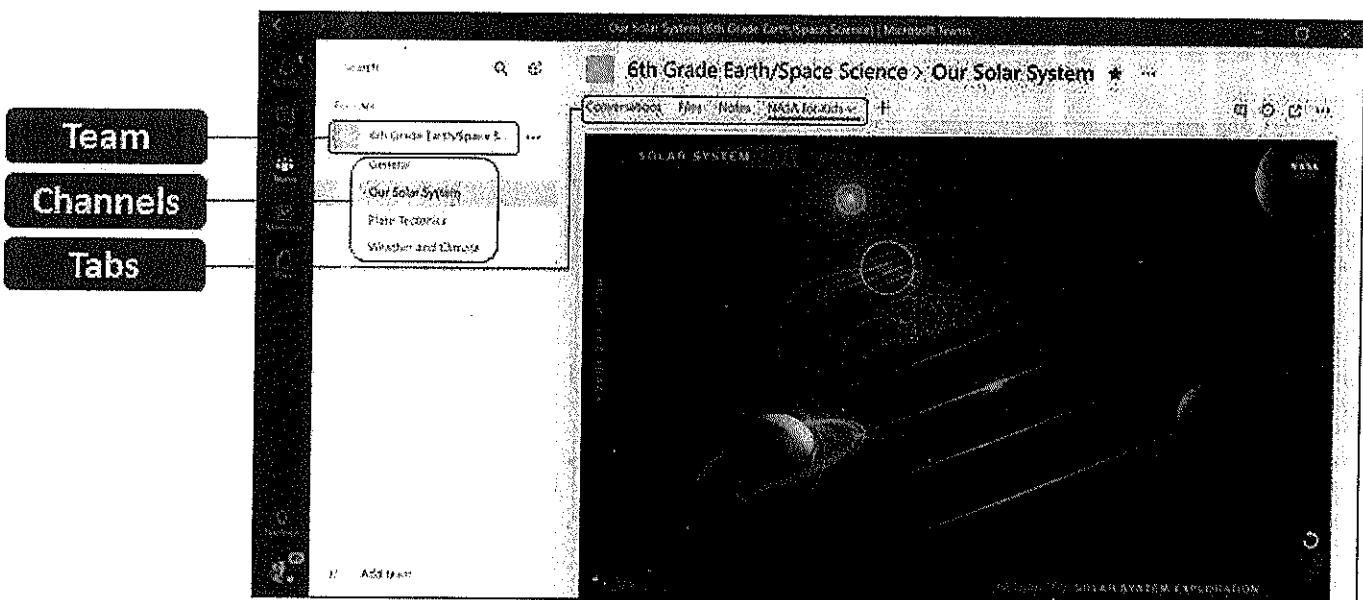
<sup>1</sup> Hinton, M. (2017, marzo). Uno studio collega i programmi post-scolastici a una migliore conoscenza STEM. *Settimana dell'istruzione*. Recuperato da [http://blogs.edweek.org/edweek/time\\_and\\_learning/2017/03/new\\_study\\_examines\\_link\\_between\\_after-school\\_programs\\_stem\\_knowledge.html?cmp=eml-enl-eu-news3](http://blogs.edweek.org/edwee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

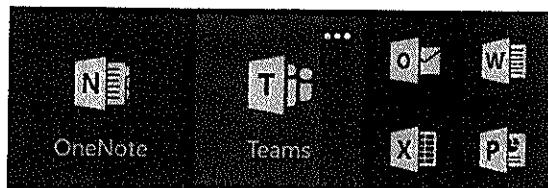
# Personalizza i team per il tuo scenario unico

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 dopolavoro, 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.

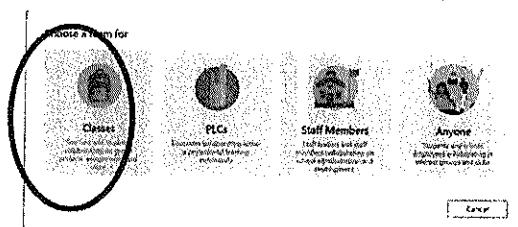
## Crea il tuo team e invita i membri del team

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.



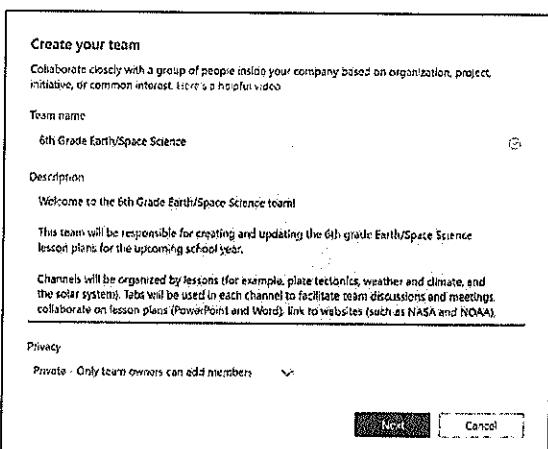
2. Fare clic sul pulsante nella parte inferiore dell'elenco dei canali in **Teams**, quindi fare clic sul pulsante nella casella **Crea un team** e infine selezionare **Classe**.



**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 scopo della **classe**, quindi fai clic sul pulsante.

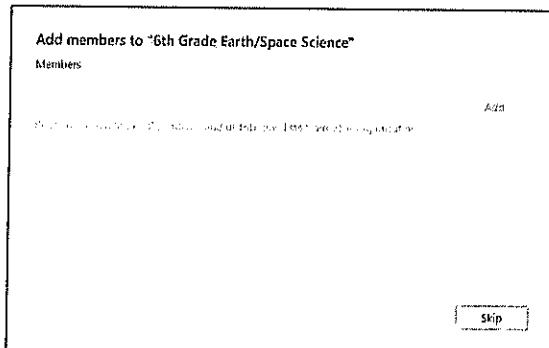
**Nota:** lascia l'opzione **Privacy** impostata su **Privato**: solo i proprietari del team possono aggiungere membri (puoi modificare questa impostazione in un secondo momento, se necessario).



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 seed

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

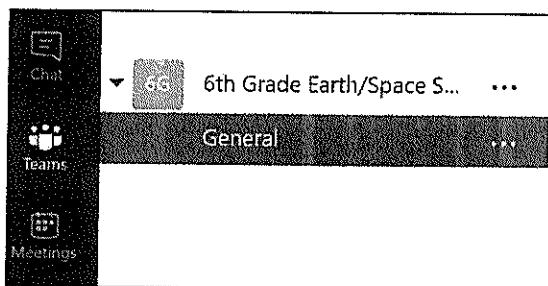
4. È possibile aggiungere facilmente **persone**, **gruppi** e **liste di distribuzione** dalla scuola o dal distretto. Quando si inizia a digitare i nomi, verrà visualizzato un elenco a discesa di persone nella directory di posta elettronica corrispondenti all'ortografia. Fare clic sul pulsante per 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).



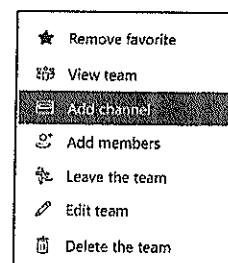
## Creare alcuni canali chiave e alcune schede con grandi contenuti

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.

 è 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.



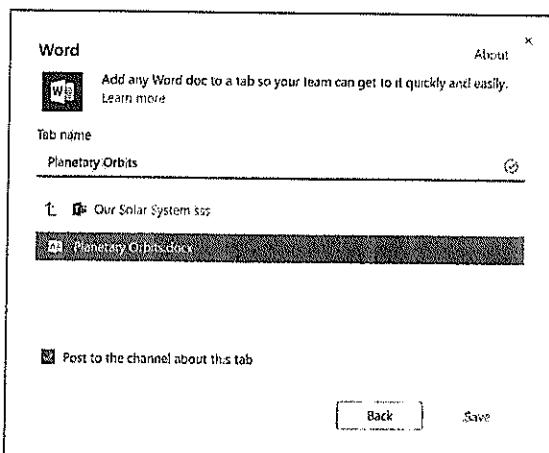
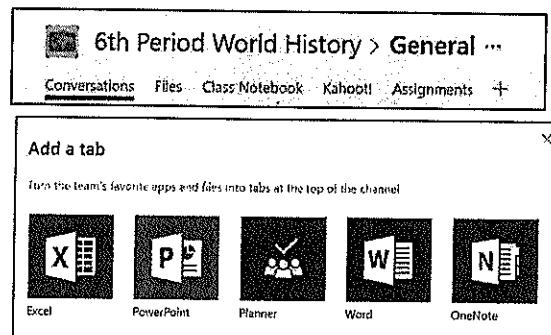
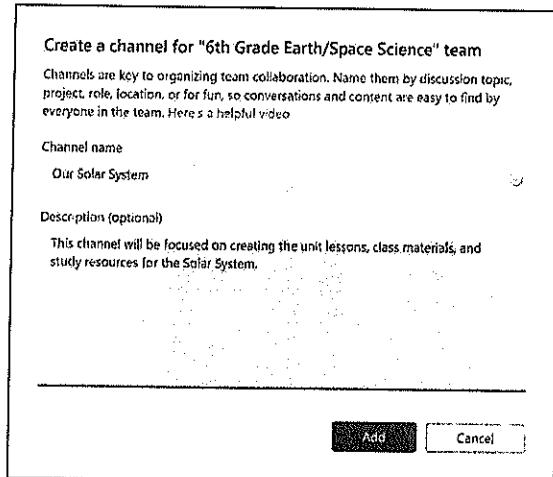
3. Nella finestra di dialogo, assegnare un nome al **canale** e scrivere una breve descrizione che spieghi lo scopo del **Add canale**, quindi fare clic sul pulsante.

 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, **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 un'appresentazione 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.

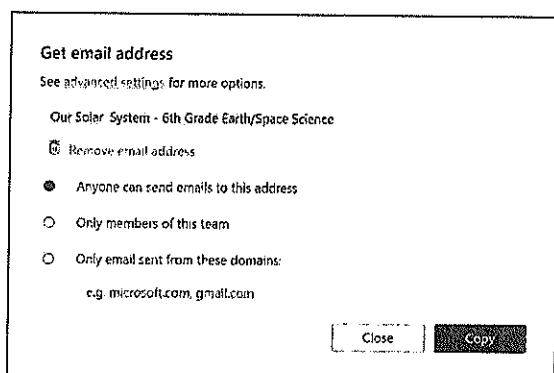
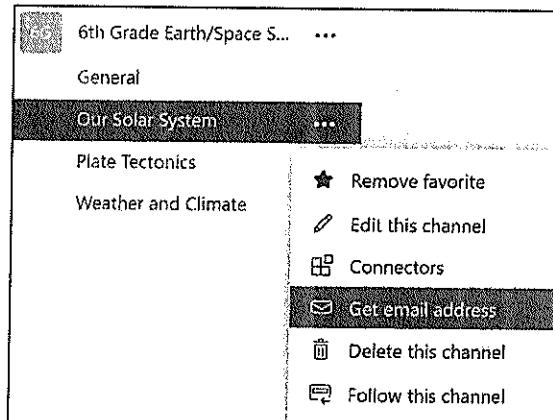
## Spostare le conversazioni di posta elettronica in Teams

- 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  **posta elettronica** nel menu a discesa, quindi fare clic sul pulsante e salvare l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco contatti onella rubrica.

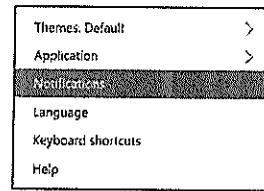
-  Inoltrare le e-mail in un **canale** per continuare le discussioni in **Teams**.

- 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**.

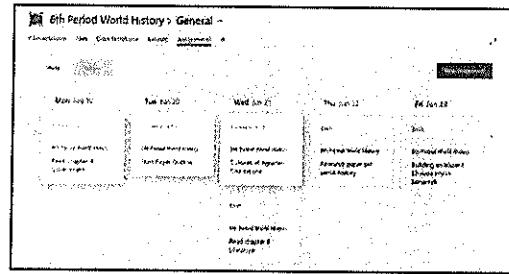


- È possibile personalizzare le impostazioni di notifica e-mail per diversi eventi (come @mentions personali o risposte alle conversazioni che si avvia) facendo clic sull'immagine del profilo nell'angolo in basso a sinistra di Teams, quindi selezionando **Notifiche** dal menu a discesa.



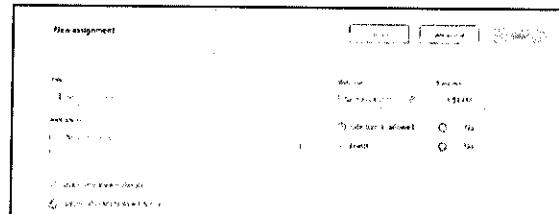
## Creare assegnazioni di classe

- 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.



- 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 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**.



- 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](#).