



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Didattica 
a distanza

TEAMS: mini guida per il docente





 Office 365

Se sei già iscritto ad Office365-Unina
vai alla slide successiva

Se non sei ancora iscritto ad Office 365-Unina
devi:

- Seguire la procedura di accesso alla pagina <https://softwaresso.unina.it>
- Dopo il completamento dell'accesso vai alla slide successiva





 Office 365

Se sei già iscritto ad Office365-Unina:

Puoi accedere direttamente con l'account unina completo account@unina.it al link <https://www.office.com/>

Teams è disponibile in versione web alla pagina <https://teams.microsoft.com/> o in versione App- Desktop.

Per il primo accesso, utilizza la versione web.

Attenzione: per l'accesso alla piattaforma Office365-Unina devi accedere con il tuo account completo account@unina.it. Se accedi con credenziali (utente e password) ottenute in autonomia dai portali Microsoft o con le credenziali di Windows non potrai usufruire di tutti i servizi offerti da Unina



Accesso a Microsoft Teams

Puoi accedere alla versione via
WEB anche direttamente
da <https://teams.microsoft.com/>

Teams è disponibile in versione
web o in versione appdesktop.

Per avviare Teams è sufficiente
cliccare sulla sua icona dall'elenco di
app a disposizione sulla nostra pagina
principale di Office 365.





L’**“app desktop”** offre più funzioni della versione web. Se decidete di utilizzare l’opzione web, che non richiede alcuna installazione, dovrete usare **Chrome** o l’ultima versione di **EDGE**.

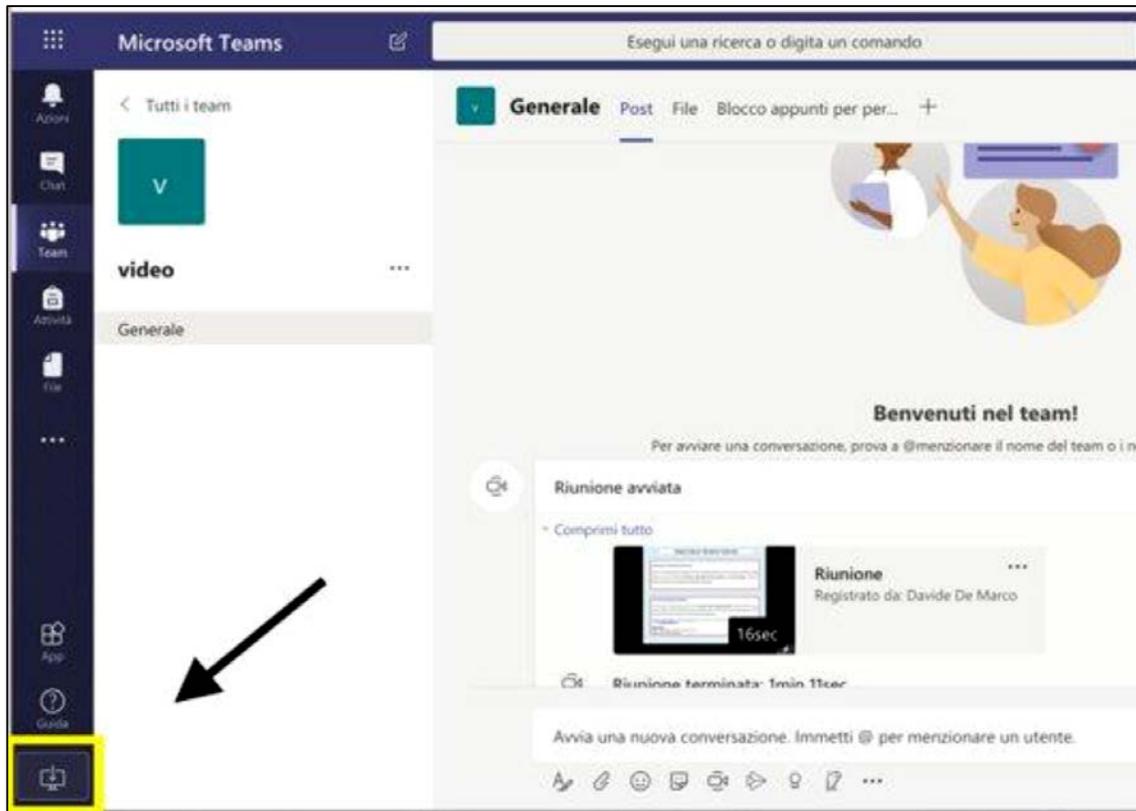


Teams è disponibile anche per computer Mac OS X e per sistemi mobili Android e IOS.



TEAMS di Office 365:

Versione App-Desktop



- Installa l'applicazione (il link per scaricarla è in basso a sinistra)
- Lancia l'applicazione
- Accedi con le credenziali della posta istituzionale completa `account@unina.it`



Come creare un team?



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- Lato sinistro icona «Team»
- Aggiungi / Crea nuovo team (in alto a destra) scegli «Classe»
- Crea un Team -> inserisci il nome del corso nel campo Privacy lascia «Privato»
- Vai nei team

CREA UN TEAM PER OGNI INSEGNAMENTO



Usa TEAMS per il tuo insegnamento

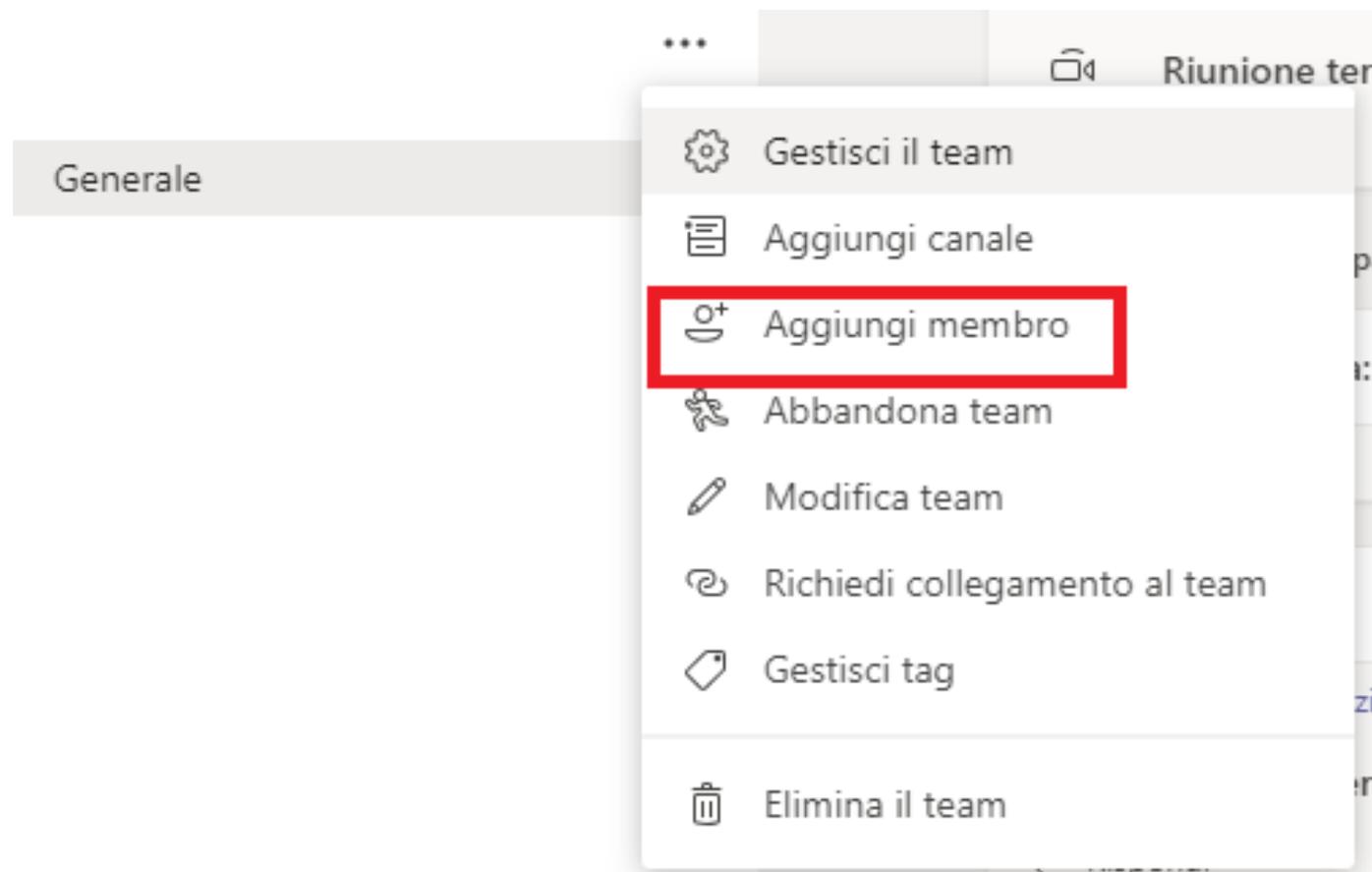
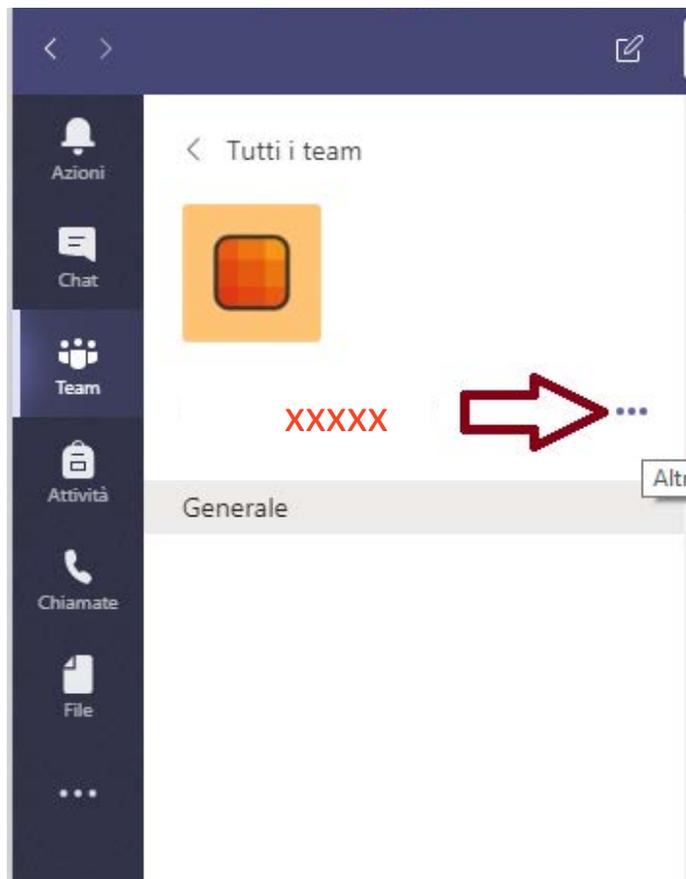


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- ❖ Clicca sul tuo team
- ❖ Clicca su «...» a lato del nome del tuo team
- ❖ Seleziona «Gestisci il team»
- ❖ Seleziona «Impostazioni» e disabilita le autorizzazioni dei membri e ospiti, rendi privato il team, disinstalla tutte le app
- ❖ Genera il link al team («Richiedi collegamento al team») e distribuiscilo agli studenti attraverso webdocenti, oppure inviando una e- mail, o qualunque altro strumento di comunicazione che usi con gli studenti

Istruzioni per esterni:

- Per inserire gli esterni usare l'indirizzo email
- Inserire a mano gli studenti dall'interfaccia principale-aggiungi membro.





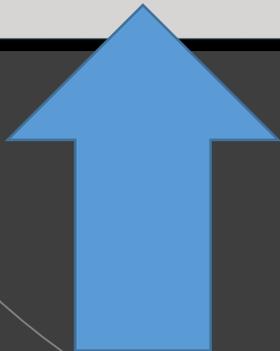
Come avviare la tua lezione a distanza

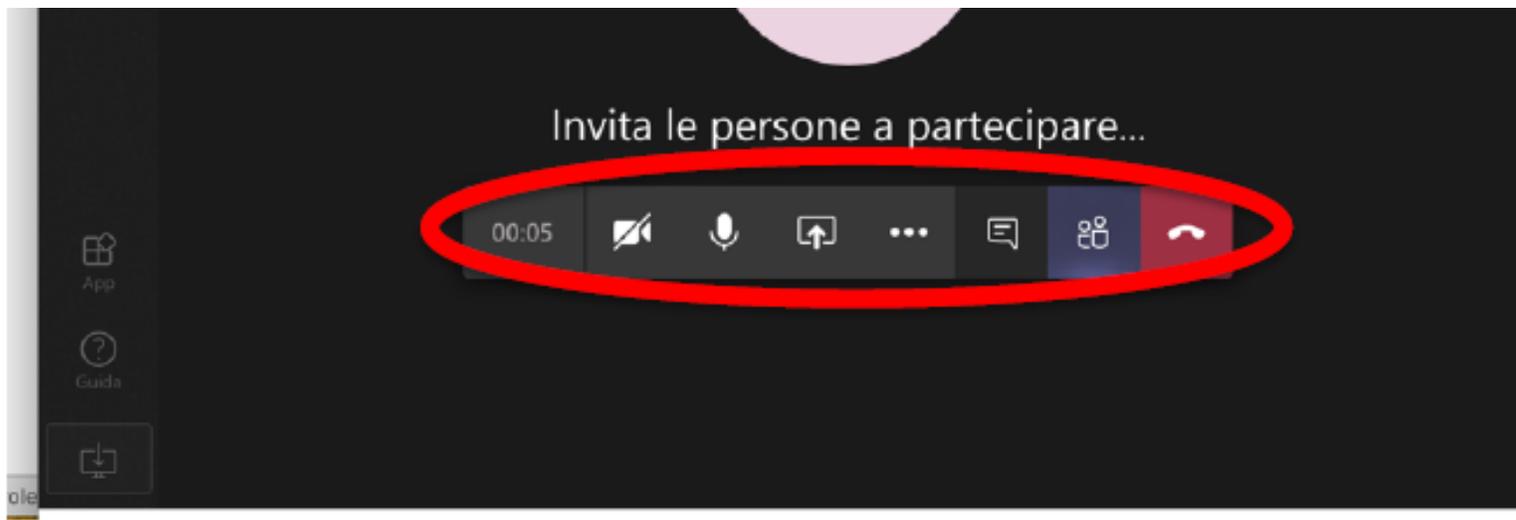


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Si può avviare all'interno del canale del team del corso cliccando sull'icona «riunione immediata» al di sotto della barra in basso

Start a new conversation. Type @ to mention someone.





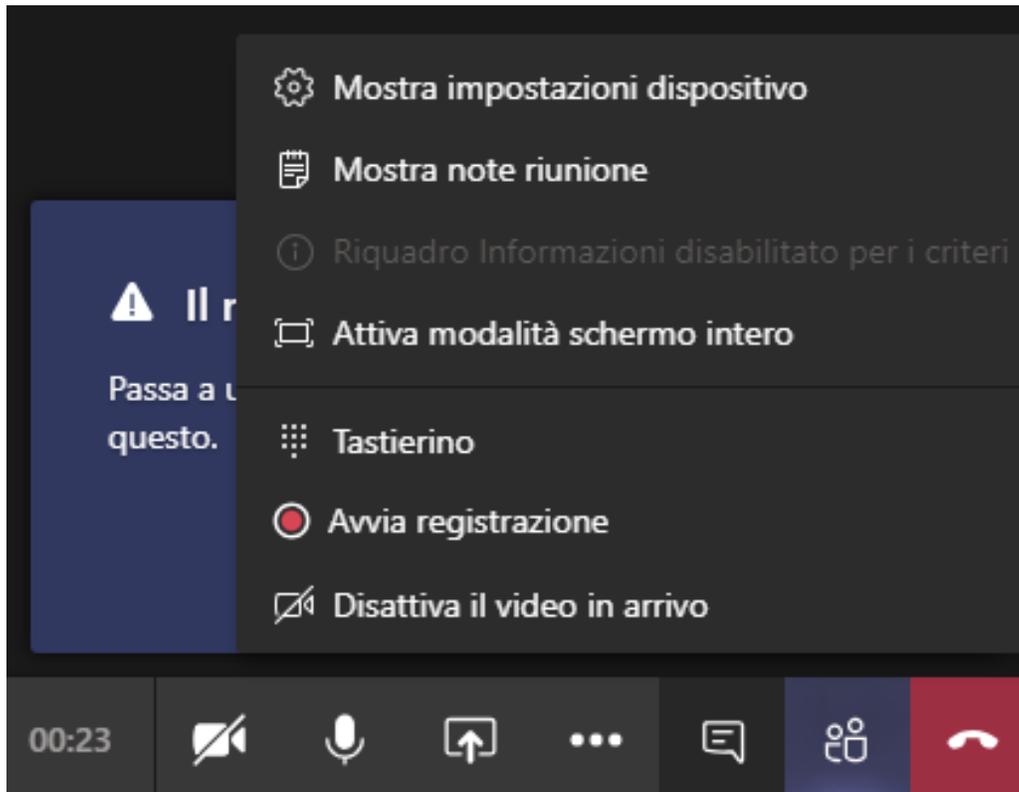
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Il docente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra che appare sul video, non appena si muove il mouse (cerchiata in rosso nella figura seguente).

I pulsanti, da sinistra verso destra, servono a:

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- fare vedere ai partecipanti lo schermo del proprio computer (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- **video-registrare la lezione** (così da renderla fruibile anche dopo la sua conclusione);
- aprire la chat per ricevere domande o scrivere agli studenti;
- mostrare i partecipanti;
- chiudere la video-lezione.

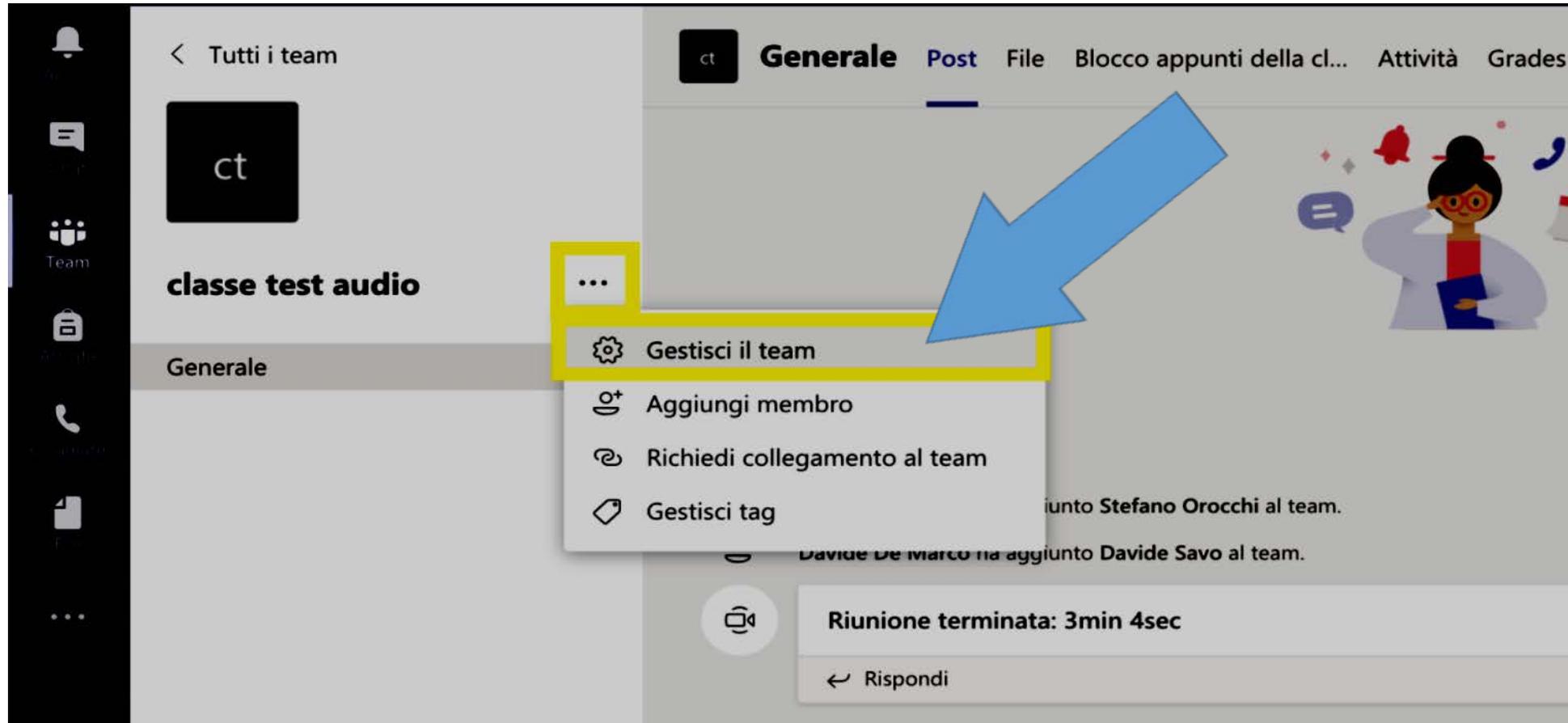
Come registrare la tua videolezione “Avvia registrazione”

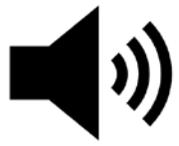




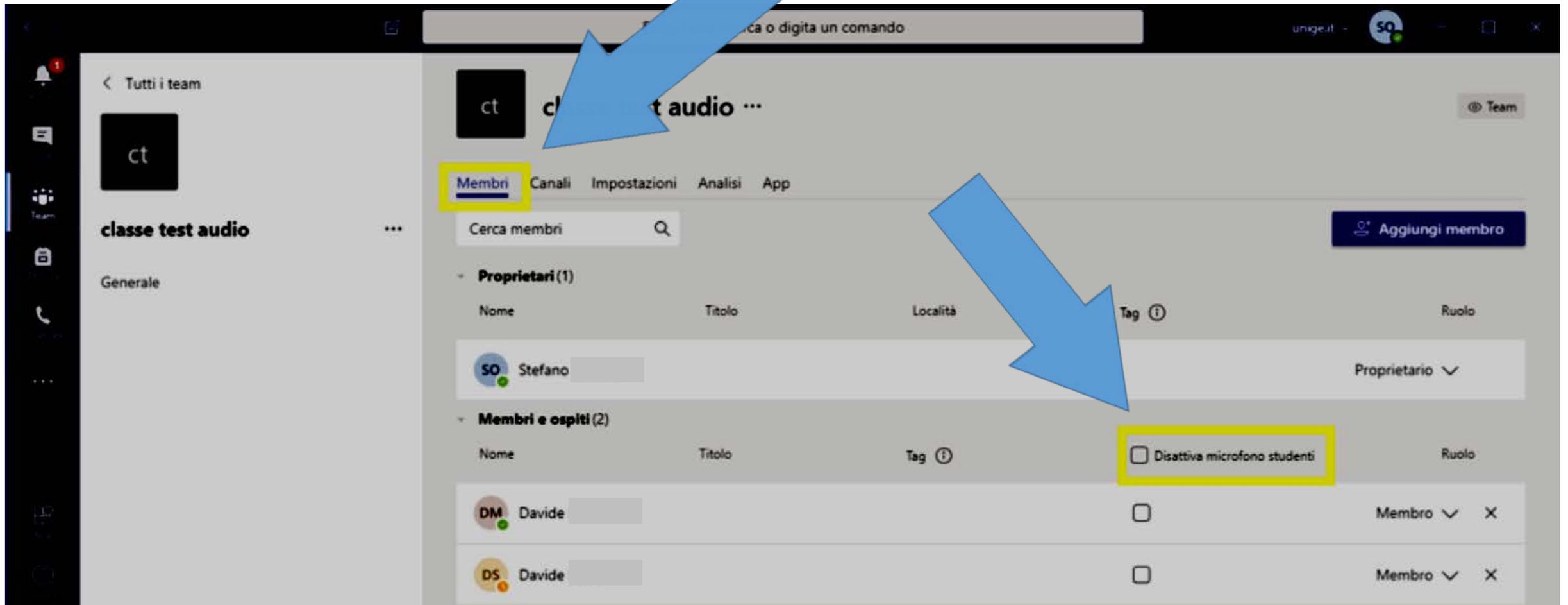
Da sapere: disabilitare l'audio dei partecipanti

Puoi disabilitare l'audio di tutti i partecipanti con pochi click, impedendo agli studenti di commentare





Da sapere: disabilitare l'audio dei partecipanti



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "classe test audio". The "Membri" tab is selected and highlighted with a yellow box. A blue arrow points to the "Membri" tab. Below the tab, there is a search bar for members and a list of members. The "Proprietari (1)" section lists Stefano as the owner. The "Membri e ospiti (2)" section lists two members, Davide. A yellow box highlights the "Disattiva microfono studenti" checkbox, which is currently unchecked. A blue arrow points to this checkbox.

Nome	Titolo	Località	Tag	Ruolo
Stefano				Proprietario
Nome	Titolo	Tag	Disattiva microfono studenti	Ruolo
Davide			<input type="checkbox"/>	Membro
Davide			<input type="checkbox"/>	Membro

Da sapere: lavagna virtuale

Per simulare una lavagna è consigliabile attivare la condivisione dello schermo e utilizzare la **whiteboard** esterna a TEAMS per scrivere



Questo approccio è utile per:

scrivere e disegnare, mostrare slide/dispense

Per utilizzare una lavagna tradizionale (possibile anche se non ottimale) devi avere una webcam e posizionarla in modo da inquadrare le zone dove scriverai



Da sapere: instant poll



Si può attivare un instant poll o porre una domanda in diretta.

All'interno della chat si può infatti inserire il link generato da Forms

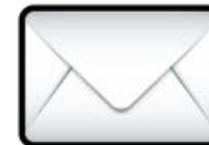
The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, it shows 'Forms' and 'Test senza titolo (2) Salvato'. Below this, there are tabs for 'Domande' (Questions) and 'Risposte' (Responses). The main area shows a question titled 'Test senza titolo (2)' with a '+ Aggiungi nuovo' (Add new) button. On the right side, there is a 'Condividi' (Share) button. Below it, the sharing options are visible: 'Invia e raccogli le risposte' (Send and collect responses), a dropdown menu set to 'Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispon...' (Only users in the organization can respond...), a text box containing the URL 'https://forms.office.com/Pages/Respon...' with a 'Copia' (Copy) button, and icons for sharing via Teams, OneDrive, Code, and Email. Further down, there are options to 'Condividi come modello' (Share as template) and 'Condividi per collaborare' (Share for collaboration), each with a '+ Ottieni un collegamento per...' (Get a link to...) button.



SUPPORTO



Per informazioni e faq:
<https://softwaresso.unina.it>



Per assistenza:
teledidattica@unina.it

