

LEZIONI ONLINE TEAMS - GUIDA PER IL DOCENTE

1. Per chi esegue il primo accesso – Istallazione pacchetto

Cercare su google “Office 365 login”

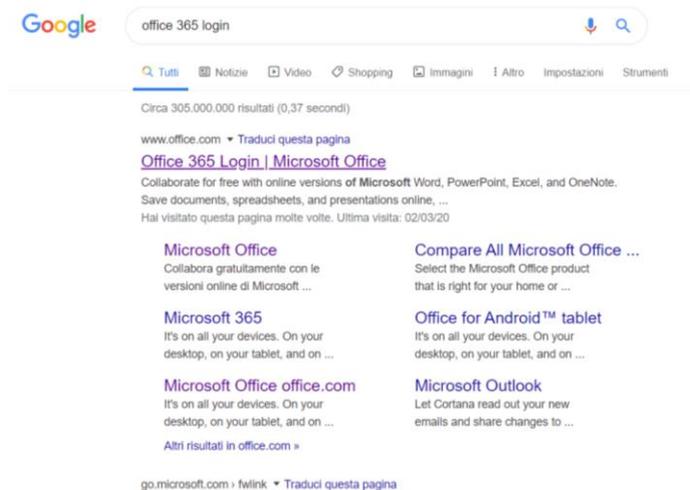


office 365 login

Cerca con Google Mi sento fortunato

Cliccare sul primo risultato:

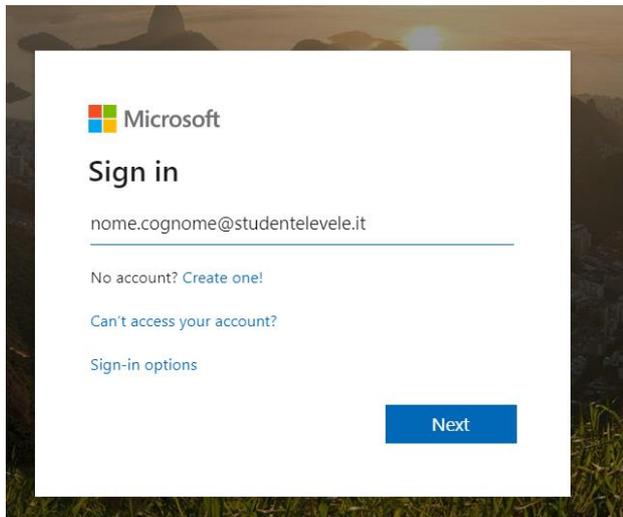
Office 365 Login | Microsoft Office



Cliccare su entra – Sing In:

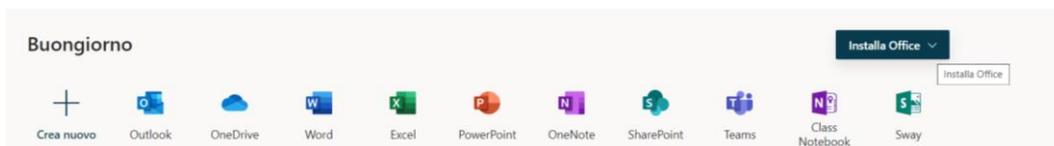


Nella schermata di accesso inserire la propria mail
(nome.cognome@studentelevele.it) e la password che vi è stata inviata



Una volta entrati se visualizzate la notifica del fuso orario è importante impostarlo subito

Successivamente cliccate su “Installa office” per configurare il pacchetto sul dispositivo:



E cliccare dal menù che esce “App di office 365”, una volta cliccato partirà il download:

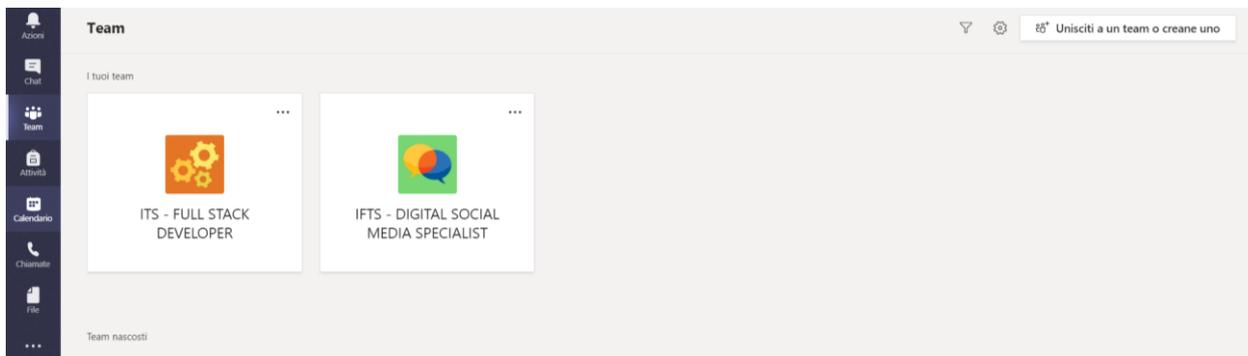


Completare l'installazione

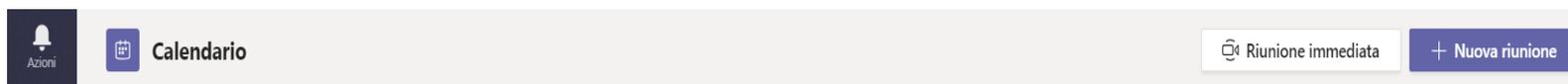
2. Creare una lezione

Per creare una lezione (se non è già stata programmata) occorre aprire Teams, si può sia nel pacchetto installato sia online.

Una volta aperto potete visualizzare i Team a cui siete stati associati e dal menù dovete selezionare la voce “Calendario”



Una volta selezionato il calendario cliccare sulla voce in alto a destra “Nuova riunione”



Uscirà la seguente schermata:

Nuova riunione ▾

Titolo

Località

Inizio: 03 mar 2020 11:30 Fine: 03 mar 2020 12:00 Ripeti:

Dettagli
 Immetti i dettagli della nuova riunione

Seleziona un canale per la riunione

- ITS - FULL STACK DEVELOPER/Generale ✓
- Nessuno
- Fondazione Le Vele
- Fondazione Le Vele - Garlasco
- Fondazione Le Vele - Pavia
- IFTS - DIGITAL SOCIAL MEDIA SPECL...
- ITS - FULL STACK DEVELOPER
- Generale

Questa è una riunione online di Microsoft Teams. Tutti possono parteciparvi.

Chiudi Pianifica

Come Titolo inserire:

Lezione – U.F. X – Nome Unità

Località: Non inserire nulla

Inserire data e orario di inizio e fine

Sulla destra “Seleziona un canale per la riunione” selezionare il canale della classe e clicca su generale, in questo modo tutta la classe può partecipare.

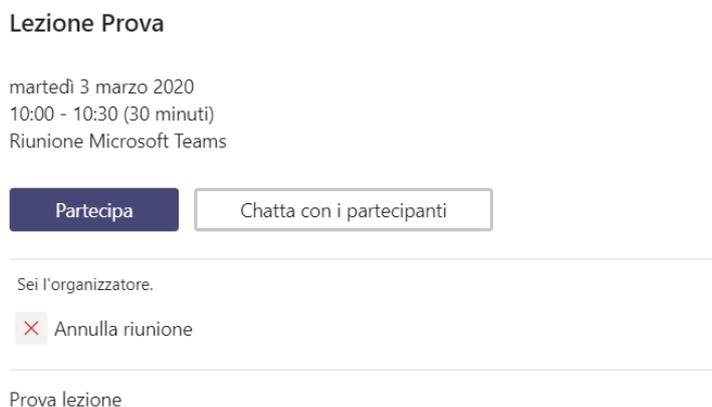
Infine cliccare su “Pianifica” in basso a destra

La lezione comparirà sul calendario

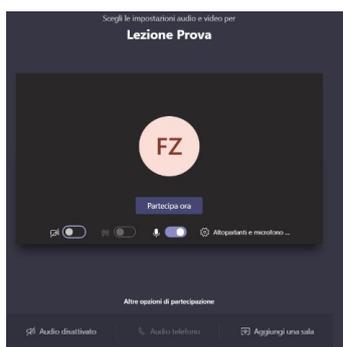
3. Gestire una lezione

Quando occorre iniziare una lezione, aprire Teams ed andare nella voce “Calendario”

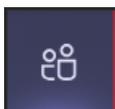
Cliccare sulla lezione da svolgere e sulla schermata che esce cliccare “Partecipa”



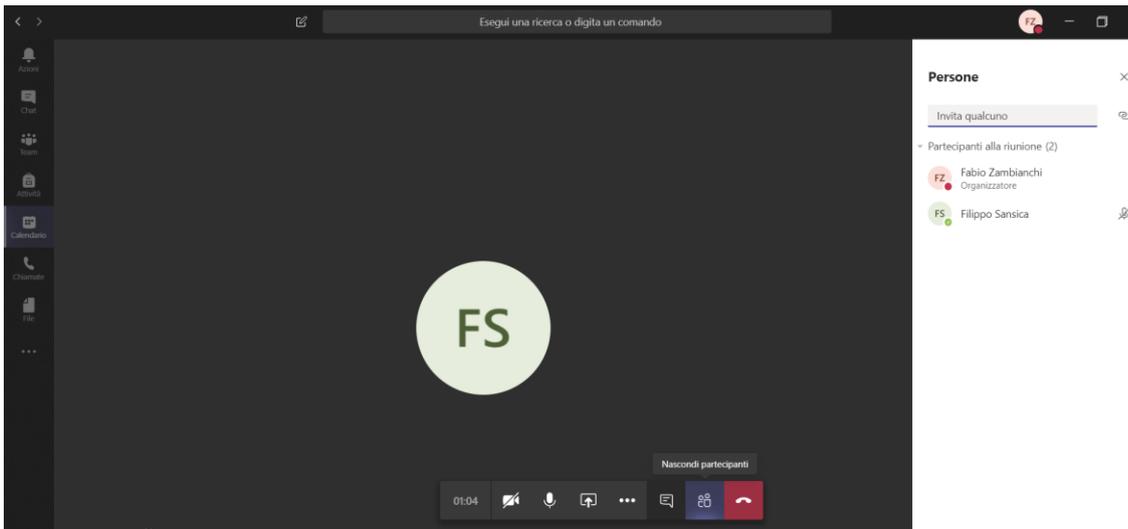
Sulla schermata successiva cliccare “Partecipa ora”



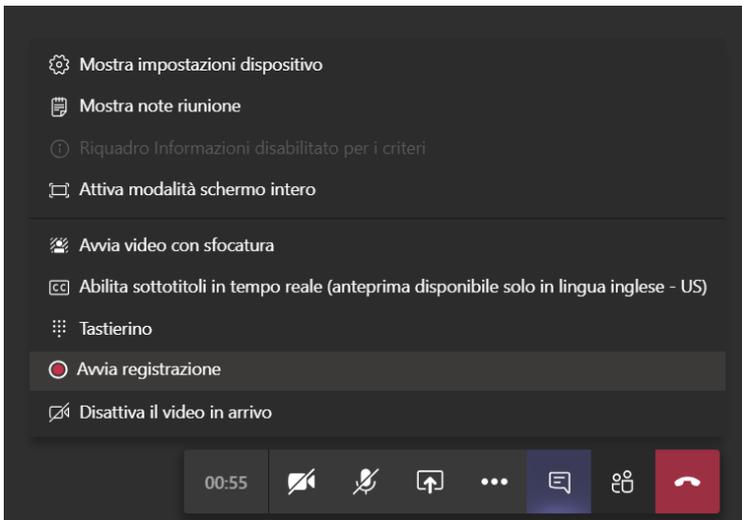
Una volta collegati potete attivare/disattivare audio e video quando volete.



Cliccando sul simbolo potete visualizzare le persone collegate in quel momento, per sicurezza vi chiediamo (una volta iniziata la lezione) di effettuare uno “Stamp” con i partecipanti e di annotarvi i presenti che dovranno essere poi comunicati via e-mail al tutor del corso.



Nella lezione potrete anche condividere del materiale



Cliccando sui 3 punti “ ... ” potete visualizzare ulteriori opzioni tra cui avvia registrazione se volete registrare la stessa.

Per terminare la lezione è sufficiente cliccare sul simbolo rosso

