



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo "Andrea Belli" Sabbio Chiese**  
**Via Roma, 49A/B - 25070 SABBIO CHIESE (BS)**  
**☎0365/85191 – fax 895758 - C.F. 96034980175**  
**Cod. Mecc. BSIC8AD007**  
**e.mail [BSIC8AD007@istruzione.it](mailto:BSIC8AD007@istruzione.it)**  
**COD.UNIV. UFCEXD**  
 posta certificata [BSIC8AD007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC8AD007@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Sabbio Chiese, 14/09/2020

Circ. n. 2

Alla cortese attenzione dei docenti  
 I.C. "A. Belli" Sabbio Chiese  
 LORO SEDI

Oggetto: Vademecum per docenti sull'uso dell'app Microsoft Teams®

Come previsto dal **Piano per la didattica digitale integrata** adottato dal nostro Istituto (di cui si raccomanda la conoscenza), lo strumento che l'Istituto ha individuato per consentire e supportare la didattica a distanza è la piattaforma **Microsoft 365**®, e in particolare l'applicazione **Microsoft Teams**®, che potranno essere utilizzati sia per la didattica, sia per lo svolgimento di attività connesse alla funzione docente (riunioni collegiali, colloqui, ecc.).

Di seguito si forniscono indicazioni circa l'utilizzo **delle funzioni base** di questo strumento da parte dei docenti.

I **Team** già esistenti NON DEVONO ESSERE CANCELLATI dagli utenti.

#### 1. COME CREARE UN NUOVO TEAM

- Nella **scuola dell'infanzia** e nella **scuola primaria** saranno creati **Team in base alla sezione/classe**.
- Nella **scuola secondaria** i **Team** saranno creati invece in base alla **disciplina**.
- Ogni docente crea il **Team** della classe/sezione e inserisce gli utenti **studenti** come **membri** nel seguente modo:
  - accede a **Teams**;
  - dalla schermata principale, clicca su **partecipa o crea un Team**;
  - sceglie **Crea un Team**;
  - crea un **Team** dal tipo classe;
  - nomina il **Team** secondo le indicazioni riportate di seguito nella sezione **NOMENCLATURA DI TEAM E CANALI** (si raccomanda di rispettare tali regole);
  - inserisce gli studenti nel **Team** digitando nome e cognome dell'alunno: apparirà una etichetta con il nome dell'utente; nel caso di più studenti con lo stesso nome e cognome selezionare l'utente corretto in base alla tipologia (alunno infanzia o primaria...) e alla classe che appaiono nelle informazioni degli utenti;
  - nel caso di un **Team** di una classe di scuola primaria o di una sezione della scuola dell'infanzia, il docente aggiungerà come **membri proprietari** gli altri docenti colleghi di modulo e di sezione, come descritto di seguito.

Un docente può anche creare un nuovo **Team** utilizzando un **Team** già esistente come **modello**, nel seguente modo:

- accede a **Teams**;
- dalla schermata principale, clicca su **partecipa o crea un Team**;
- sceglie **Crea un Team**;
- crea un Team dal tipo classe;
- poi clicca su "Crea un team utilizzando un team esistente come modello";
- il nuovo Team eredita tutti i membri e tutti i materiali del vecchio **Team**; è possibile

- selezionare gli elementi che saranno importati nel nuovo **Team**;
- aggiunge o toglie gli utenti se necessario.
- Ogni docente coordinatore crea ex novo il **Team** del **Consiglio di classe, del Modulo e del team docente per la scuola dell'infanzia** e inserisce gli utenti docenti come **proprietario** del **Team**, con la stessa procedura sopra descritta per i **Team** classe, avendo però cura in questo caso di selezionare i docenti dalla sezione **insegnanti**.
- Ogni docente che insegna più discipline all'interno di una classe può creare all'interno del **Team** della/e propria/e classe/i più **canali** relativi alle discipline nel seguente modo:
  - Tasto destro sull'icona del **Team** della classe
  - **Aggiungi nuovo canale**
  - Nella finestra di dialogo, specificare **Nome del canale** (es. materia insegnata)
  - Inserire la **Descrizione** (facoltativa)
  - Impostare lo stato della **Privacy** del canale; lasciare **Standard**: accessibile a tutti i membri del team
  - **Opzione Visualizza automaticamente il canale nell'elenco canali di tutti i membri** rende il canale visibile o nascosto ed è facoltativa.

## 2. COME RINOMINARE UN TEAM GIÀ ESISTENTE

Nel caso in cui uno o più insegnanti insegnino nella stessa classe dell'anno precedente, è possibile rinominare il Team della propria disciplina, nel seguente modo. Il proprietario del Team

- in **Teams** va all'elenco dei Team esistenti,
- clicca sui 3 puntini a fianco del nome del **Team** di cui è proprietario,
- clicca su **modifica team** e nel campo del **Nome della classe** rinomina il **Team**: es. da 1E MUS\_19 a 2E MUS\_20,
- modifica gli utenti del **Team** aggiungendo o togliendo alunni e/o docenti se necessario; per eliminare docenti che non fanno più parte del **Team**, bisogna prima trasformarli in utenti membri.


In questo modo, tutti i materiali eventualmente caricati nel **Team** rimangono disponibili.

→ Per chi volesse approfondire questi argomenti, si riporta il link a una video-guida che illustra dettagliatamente le procedure sopra descritte, in particolare, a partire dal minuto 32,41: <https://www.youtube.com/watch?v=eXjJznbO2d8>



## 3. SVOLGERE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DI UN TEAM

1. Il docente all'interno del proprio **Team** può avviare una chat e/o una videoconferenza. Le videoconferenze sono chiamate in **Teams** **riunioni**. È possibile creare una **riunione immediata**, ma è anche possibile pianificare le riunioni.


Per pianificare una riunione con dispositivi desktop:

- Andare a **Calendario**  sul lato sinistro dell'app e selezionare **Nuova riunione** nell'angolo in alto a destra.
- Selezionare un intervallo di tempo nel calendario. Verrà aperto un modulo di pianificazione.
- Nel modulo di pianificazione è possibile assegnare un titolo alla riunione (es. **Lezione di Storia**), invitare altre persone e aggiungere dettagli sulla riunione, modificare eventualmente data e ora.
- Nel campo **Aggiungi canale** inserire, selezionandolo dall'elenco che appare, il Team/canale per cui è programmata la video-lezione.
- Cliccare su **Invia**: i membri del Team/canale riceveranno così nell'app la notifica dell'evento.

Per pianificare una riunione con dispositivi mobili:

- passare a **Calendario**  nella parte inferiore dell'app e quindi cliccare sull'icona  e si apre la finestra **Nuovo evento**.
- Passare quindi a **Condividi in un canale** e selezionare il canale appropriato.
- Impostare data e ora della riunione.

- Cliccare su **Fine** o sul **segno di conferma**.
2. Per **partecipare** a una riunione.
- Le riunioni pianificate sono notificate in vari modi ai membri del **Team**. Esse compaiono
- in **Azioni** (o Feed, anche per i dispositivi mobili)
  - nella **chat** del canale di cui si fa parte
  - nel **Calendario**.

Per partecipare, basta cliccare sull'**icona della notifica** della riunione nel Calendario o nella chat (simbolo  e data e ora) e quindi cliccare su **participa**.

---

→ Di seguito si riportano i link ad alcune guide:

Pianificare una riunione in Teams

[https://support.office.com/it-it/article/pianificare-una-riunione-in-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dispositivi\\_mobili](https://support.office.com/it-it/article/pianificare-una-riunione-in-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dispositivi_mobili)

Partecipare ad una riunione in Teams

[https://support.office.com/it-it/article/partecipare-a-una-riunione-in-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#bkmk\\_link](https://support.office.com/it-it/article/partecipare-a-una-riunione-in-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#bkmk_link)

---

#### 4. NOMENCLATURA DI TEAM E CANALI

Per garantire la **necessaria omogeneità** nella denominazione di Team e Canali, si invitano i docenti a seguire i seguenti criteri:

1. Alla fine di ogni denominazione di un **Team** specificare sempre l'anno nel seguente modo: **\_20**.
2. Nome del **Team classe scuola secondaria** + MATERIA ABBREVIATA (seguire la denominazione del registro Spaggiari) (es. 1A ITA\_20, 2D ING\_20, 3C TEC\_20)
3. Nome del **Team classe scuola primaria** (seguire la denominazione del registro Spaggiari): 1A\_20, 2B\_20, ecc.
4. Nome del **Team classe scuola infanzia**: (vedi registro + Plesso)
5. Nome del Canale per le discipline di **ITALIANO**: specificare ANT, GRA, STO, GEO; per
6. **MATEMATICA**: specificare MATE, GEOM, SCI.
7. Nome del Team del **Consiglio di classe scuola secondaria**: premettere CDC alla classe (es. CDC 1A\_20, ecc.)
8. Nome del **Team del Modulo scuola primaria**: premettere MOD alla classe (es. MOD 1A\_20, ecc.)
9. Nome del **Team del Gruppo docenti SECONDARIA per plesso**: DOCENTI SEC ODOLO\_20, ecc.
10. Nome del Team del **Gruppo docenti PRIMARIA per plesso**: DOCENTI PRIM PROVAGLIO\_20, ecc.
11. Nome del Team del **Gruppo docenti INFANZIA per plesso**: DOCENTI INF PRESEGLIE\_20, ecc.
12. Docenti di sostegno: esempio, **1A SOSTINF\_20** per infanzia, **1A SOSTPRIM\_20** per primaria, **1A SOSTSEC\_20** per secondaria.

Per casi particolari non previsti dalla presente guida, si invita a contattare l'amministratore della piattaforma come di seguito specificato.

**Qualora siano già stati creati Team con nomi difforni, si invita a rinominarli e ad eliminare quelli non necessari all'attività didattica.**

#### 5. CALENDARIO DI TEAMS

Il CALENDARIO di Teams mostra gli eventi relativi ai Team di cui si fa parte.

Quando viene creato un evento/riunione in un **Team** di cui si fa parte, oltre a riceverne una notifica, questo appare anche nel calendario.

## 6. AGGIUNTA DI MEMBRI òOSPITIö IN UN TEAM

In *Teams* è possibile inserire utenti òospitiö (*guest*) all'interno di un *Team*. Gli utenti ospiti possono essere attribuiti a persone che non fanno parte dell'Istituto (es. assistenti ad personam, specialisti esterni, í ) per consentire loro di partecipare alle riunioni di un *Team* classe o del consiglio di classe. Tale operazione deve essere concordata a livello di consiglio di classe/modulo/team docente, autorizzata dalla dirigenza e segnalata all'amministratore di sistema (vedi punto 9.). L'operazione può essere svolta direttamente dal proprietario del *Team* nel seguente modo:

- cliccare sulle opzioni del *Team* (i 3 puntini a lato del nome del *Team*)
- cliccare su "Aggiungi membro"
- inserire un *indirizzo e-mail* della persona che si vuole invitare e cliccare su "Aggiungi"
- se serve, aggiungere una descrizione dell'ospite; selezionare òModifica informazioni ospiteö e digitare un nome descrittivo; per farlo in un secondo momento sarà necessario l'intervento di un amministratore
- alla persona invitata arriverà una e-mail contenente il link per accettare l'invito e accedere all'applicazione *Teams* (che andrà scaricata; oppure è sempre possibile utilizzare l'app web), creando una password di accesso
- una volta accettato l'invito, l'ospite riceverà via e-mail un codice numerico che dovrà inserire nella schermata di accesso per conferma
- l'ospite apparirà fra i membri del *Team*, visualizzerà le notifiche e potrà partecipare alle attività del *Team*.

## REGISTRAZIONI AUDIO-VIDEO

*Teams* consente di registrare una riunione. Il docente che ha quindi intenzione di registrare una lezione (ad esempio per consentire ad un alunno di rivedere una lezione a cui non era presente) dovrà preventivamente avvisare gli alunni.

Le lezioni registrate sono salvate sulla piattaforma nella chat del canale del *Team*.

## 7. RIPRISTINO PASSWORD

Dal corrente anno è stata introdotta la possibilità per ogni utente di provvedere al ripristino della password senza dover chiedere assistenza all'amministratore del sistema. A tal fine, quando si effettua una procedura di login alla piattaforma *Microsoft 365*<sup>®</sup> o all'applicazione *Teams* il sistema chiederà di inserire una e-mail personale da usare per il recupero delle credenziali.

## 8. CONTATTI E ASSISTENZA

Per problemi di carattere tecnico, contattare l'amministratore di sistema al seguente indirizzo e-mail: [amministratore.teams@gmail.com](mailto:amministratore.teams@gmail.com).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Aristo Pietro Andus