Guida Gestione dei Team degli Insegnamenti

TORINO25/02/2021 IUSTO

Sommario

1.	Gestione dei Codici di accesso	2
2.	Gestione degli allievi	7
3.	Pianificazione delle lezioni	10
4.	Registrazione delle lezioni e monitoraggio delle presenze	13

1. Gestione dei Codici di accesso

A partire dal secondo semestre dell'anno accademico 2020/2021, al fine di agevolare l'organizzazione della didattica a distanza attraverso l'applicativo Teams di Microsoft, verranno creati dei Teams per ogni insegnamento.

Ai Teams degli insegnamenti sarà aggiunto il nominativo del/i rispettivo/i docente/i come proprietario/i.

Anche il Coordinamento avrà l'accesso come proprietario per i controlli sulla correttezza delle liste degli studenti iscritti.

Gli studenti, infatti, dovranno iscriversi in autonomia al Team dell'insegnamento attraverso un **codice di acceso**. Dopo un mese circa dall'inizio delle lezioni, la possibilità di iscriversi in autonomia sarà bloccata e le liste degli studenti verranno eventualmente corrette a mano.

Il docente riceverà una notifica via mail che lo informa di essere stato inserito nel nuovo Team del suo insegnamento. Accedendo dall'applicativo Teams di Microsoft¹ e cliccando sull'icona a sinistra "Teams", il docente vedrà una situazione simile a quella sottostante.



1. Esempio di Elenco Teams

Si ricorda che se il docente ha già parecchi Teams, può scegliere di non visualizzarli tutti, cliccando sui teams non utili con il tasto destro o nei relativi tre punti (*Altre Opzioni*) e selezionando la prima voce dell'elenco: "Nascondi".

¹ Nella seguente guida utilizziamo solo esempi dall'applicativo, per uniformare la descrizione. Sarà possibile anche utilizzare alcuni browser, ma le impostazioni grafiche potranno essere leggermente diverse, o, in alcuni casi, non applicabili.

I Teams nascosti non sono cancellati, vengono messi in un'area espandibile in modo da poterli visualizzare nuovamente. Solo abbandonando il team, questo non verrà più visualizzato.



2. Altre Opzioni per Nascondere Team

3. Elenchi compressi



Il docente dovrà condividere con gli studenti il **codice di accesso** al Team attraverso la **pubblicazione sulla PPD** (Pagina Personale Docente) di DI.SCI.TE nell'area *Didattica > Materiali*, creando una cartella del corso, selezionando alla voce "Visibilità" l'opzione "Riservata agli studenti" ed inserendo un file come si fa per condividere un link per un esame.

4. PPD di Discite

Elle Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aluto M Posta in arrivo (10) - claudio.g= X Non farti usare	X Modulo Docenti X	Q Materia\$ x +			- 0 ×
\leftrightarrow C $\textcircled{0}$ $\textcircled{0}$ https://lusto.disc	cite.it/ppd/materiali.jsp?d=81			⊠ ☆	⊪\⊡ \$ ≡
	Rebaudengo		Nome Cognome 😃		
	DI.SCI.TE Nome Cognome	Home Didattica Car	riera Segreteria		
		Materiali	e 1		
	Insegnamenti	Metodologia del lavoro scientifico 2019-20 PSI freq. sett. e we			
	Lezioni	Metodologia del lavoro scientífico 2019-20 SdE			
	Esami	Filosofia dell'educazione 2020-21 PSI sett e we Indicazioni per gli esami			
	Sessioni di laurea				
	Materiali				
	Link				
	Bacheca avvisi				
	Agenda didattica				
	Questionari				
	Revisioni e attassangetastintamisation	- Ficel			
	Promo Prosonali Doveliti Ques	to sito fa uso dei cookie soltanto per facilitare la navigazione Info Non mostrare più	Sector		

Quindi per creare un codice procedere nel seguente modo.

- Individuare il Team di proprio interesse (se il docente ha più corsi, è possibile che vengano visualizzati più Teams).
- Cliccare il tasto destro o nei relativi tre punti (*Altre Opzioni*) del Teams e seleziona la voce in elenco "Gestisci il team".



Verrà aperta al centro una finestra simile alla seguente.

6. Modifica il Team



Da qui si possono:

- vedere i membri e i proprietari del Team e gestirli;
- gestire le richieste in sospeso
- gestire i canali
- gestire le App
- gestire le Impostazioni

In alcuni casi, come quello dell'esempio, la voce "Impostazioni" è nascosta e per visualizzarla è necessario cliccare sulla voce "ALTRE" e selezionare "IMPOSTAZIONI".

Verrà quindi aperto un menù al centro simile a quello della figura sottostante.

	7. Impostazioni del Team	
π [2020/2021] PS	5I - Informatica - GAGGERO ···	⊚ Team
Membri Richieste in sospeso Imp	ostazioni App altre 2 V	
▶ Tema del team	Seleziona un tema	
→ Autorizzazioni dei membri	Attiva la creazione di canali, l'aggiunta di app e altro ancora	
 Autorizzazioni ospite 	Abilita la creazione di canali	
▶ @menzioni	Scegli chi può utilizzare le menzioni @team e @canale	
→ Codice del team	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare diretta team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione	mente al
▶ E-mail a genitore/tutore	Invia aggiornamenti tramite e-mail a genitori/tutori	
 Elementi divertenti 	Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker	
 Blocco appunti di OneNote pe la classe 	er Gestisci le preferenze e le sezioni del blocco appunti	
▶ Tag	Scegli chi può gestire i tag	

Se si clicca su "Codice del team" è possibile generare un codice che permette agli studenti di accedere direttamente al Team.

8. Generare un codice del team						
 Codice del team 	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione					
	Genera Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team					

Una volta generato il codice, è possibile copiarlo, rigenerarlo e rimuoverlo. È quindi facile gestire il codice del proprio Team.

 Codice del team 	Condividi questo codice in modo che gli utenti possano partecipare direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione					
	7al08my					
	_မ ိ Schermo intero 🖒 Reimposta 🛱 Rimuovi ပြီ Copia					
	Nota: gli ospiti non potranno partecipare con un codice team					

Una volta condiviso il codice su DI.SCI.TE, lo studente potrà recuperarlo e andare ad iscriversi al Team.

NOTA: gli ospiti non potranno partecipare con un codice al Team.

2. Gestione degli allievi

Di seguito, per maggior chiarezza del processo, viene riportata brevemente la procedura necessaria per partecipare ad un team da parte dello studente.

Accedendo a Microsoft Teams con il proprio profilo e cliccando su Teams, nella barra laterale sinistra lo studente potrà cliccare sull'icona (in basso a sinistra o in alto a destra) "Partecipa o crea un team".

A questo punto si apre una schermata simile a quella sottostante.

10. Inserisci il codice nell'icona dedicata

< Indietro		
Partecipa o crea un team		
	100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 × 100 ×	1
Crea un team	Partecipa a un team con un codice	Informatica Pubblico
	Inserisci il codice	Informatica
	Hai un codice por partecipare a un team?	

Nell'icona "Partecipa a un team con un codice" lo studente dovrà inserire il codice condiviso dal docente sulla PPD (Pagina Personale Docente) di DI.SCI.TE, nell'area *Didattica > Materiali*.

11. Partecipa con codice
:;;
Partecipa a un team con un codice
7al08my
Partecipa al team

Ora una volta inserito il codice e cliccato su "Partecipa al team", lo studente planerà direttamene nel Team senza ostacoli.

Nella Chat sarà riportato l'evento di ammissione automatico dello studente.

Riunione con	n Claudio Gaggero Chat File
臣	Claudio Gaggero ha aggiunto Mario Rossi alla conversazione riunione.
参	Mario Rossi ha lasciato la conversazione.

Dalla sezione Gestisci il Team > Impostazioni > Membri, il docente potrà visualizzare l'elenco degli studenti iscritti come membro, espandendo la tendina "Membri e Ospiti".

12. Lista Membri

[2020/2021] PS	il - Informatica - GAGGERC			⊚ Team
Membri Richieste in sospeso Cana	ali Impostazioni Analisi App			
Cerca membri Q				. ⊖⁺ Aggiungi membro
- Proprietari (1)				
Nome	Titolo	Località	Tag 🛈	Ruolo
Claudio Gaggero	Tecnico Informatico e Responsabil	e Qualità		Proprietario 🗸
 Membri e ospiti (1) 				
Nome	Titolo	Tag (Ì)	Disattiva commenti studenti	Ruolo
Mario Rossi				Membro 🗸 🗙

NOTA: da qui è possibile anche cancellare le errate iscrizioni, cliccando sulla X all'estrema destra. Tuttavia, fintanto che il codice è operativo, lo studente potrà nuovamente iscriversi.

Quindi se vogliamo rendere consolidato il Team classe, passato un tempo sufficiente (per esempio 30 giorni), è necessario prima eliminare il codice, in modo che non sia più attuabile la procedura, per poi procedere alla cancellazione dei nominativi eccedenti.

Per cancellare il codice procedere in questo modo: Gestisci il Team > Impostazioni > Codice del Team > Rimuovi.

Una volta effettuata questa operazione, il codice non sarà più disponibile e gli studenti non potranno più iscriversi autonomamente. Si potrà sempre iscrivere un allievo successivamente manualmente, cliccando su "Aggiungi membro" (vedi Immagine 12).

Se uno studente cercasse di accedere con il codice precedente riceverebbe un messaggio di errore tipo

3. Pianificazione delle lezioni

La pianificazione delle lezioni può avvenire in modo unitario quando si conosce il calendario delle lezioni. Per rendere la gestione più fruibile e condivisa, si chiede ai docenti di **creare i meeting solo sul canale generale**, in modo da poter gestire eventuali permessi se necessario in modo unitario.

Per la creazione di una lezione, procedere nel seguente modo.

- Accedere all'applicativo Teams di Microsoft e, cliccando sull'icona a sinistra Teams, individuare il Team dell'insegnamento interessato.
- Cliccare sul team, si aprirà una finestra al centro simile a questa

13. Accedi al Team dell'insegnamento

In alto a destra c'è un'icona con scritto "Avvia Riunione" e un menù a tendina che serve per la pianificazione. Cliccare su "Pianifica Riunione".

NOTA: Questo menù rapido ha anche altre proprietà come quello di accedere velocemente alle impostazioni del team.

Una volta cliccato su "Pianifica Riunione", si aprirà la maschera per inserire le informazioni di titolo, orario e data ma, a differenza di una semplice pianificazione attraverso calendario, sarà già incluso in automatico il canale generale del Team dell'insegnamento, come si vede in figura.

Non sarà necessario quindi procedere a nessuna ulteriore comunicazione, in quanto tutti i membri iscritti al Team troveranno l'appuntamento sul proprio calendario e troveranno una notifica nei post.

Claudio Gaggero 16:14 Ha pianificato una riunione	
24/02/2021 - Informatica - GAGGERO martedì 23 febbraio 2021 @ 14:00	
← Rispondi	

Quindi lo studente guardando il proprio calendario di Team vedrà tutte lezioni pianificate e alle quali potrà partecipare.

1 Home	page di Micr	xosoft Office 🗙 🏟 (6) Generale (Test Classe) Micro 🗙	(6) Calendario Microsoft Teams 🗙 🕂				- o ×
← → (C 🔒 1	teams.microsoft.com/_#/calendarv2					@ ☆ 😶 :
	Mic	crosoft Teams	Q. Cerca				MB
 Azioni		Calendario				Q4 Riunione immediata	+ Nuova riunione
E Chat	٢	Oggi < > Febbraio 2021 ~				(🗒 Settimana lavorativa 💛
iii Team		22 Lunedi	23 Martedi	24 Mercoledi	25 Giovedi	26 Venerdi	
Attività	12:00						
Calendario	13:00			Calendario personale	² ³		
Chiamate	14:00		24/02/2021 - Informatica - GAGGERO	24/02/2021 - Informatica - GAGGERO 23 feb 2021 14:00 - 16:00			
	15:00		Claudio Gaggero	Partecipa Conferma partecipazio	ne 🗸		
	16:00		E.	 [2020/2021] PSI - Informatica - GAG Generale Chatta con i partecipanti 	GERO >		
rô	17:00			Claudio Gaggero Organizzatore			
App							
(?) Guida	18:00						
م 🖿	Ħ	🔳 🖲 🔁 🦸 🦂 🦉	🛯 🛀 👩				^ 40 ^{16:16} □

Per la gestione della lezione si rimanda a quanto già noto e contenuto <u>nelle guide di installazione e uso di</u> <u>Teams</u> pubblicate sul sito <u>www.ius.to</u>, ad eccezione di quanto specificato nel successivo paragrafo.

4. Registrazione delle lezioni e monitoraggio delle presenze

Al fine di promuovere la fruizione delle lezioni anche per gli studenti lavoratori o chi fosse impossibilitato a collegarsi durante le dirette, in questo secondo semestre sarà necessario registrare i momenti didattici delle lezioni. Le registrazioni rimarranno a disposizione degli studenti (senza poter essere scaricate) all'interno del gruppo Teams.

All'inizio della lezione, una volta entrati nel meeting pianificato in Microsoft Teams, sarà sufficiente procedere nel seguente modo:

1) Cliccare in corrispondenza dell'icona con tre puntini (in alto a destra nell'applicazione, al centro nel browser)

2) Selezionare "Avvia Registrazione"

3) Avviata la registrazione, comparirà un messaggio ("Registrazione in corso...") che si può chiudere e un pallino rosso in alto a destra

Al termine della lezione, prima di abbandonare il Team, procedere nel seguente modo:

1) Termina la registrazione cliccando sui tre puntini e selezionando "Interrompi registrazione"

2) Fatta questa operazione, sparirà l'icona della registrazione attiva (pallino rosso) in alto a sinistra.

	Riunione in "Tracciatura log attività corsi"							-	□ ×
07:35	6 3	-) ¢	5	•••	Ŷ	₽	Abbandona	• •
						Partecij	panti		

3) La registrazione verrà salvata in automatico in SharePoint e sarà disponibile dentro la cartella "Recording" nella scheda "File" del Team.

IMPORTANTE: Il docente ha la responsabilità del **monitoraggio della presenza degli studenti**. Potrà effettuare un appello in entrata e uno in uscita, attribuendo agli studenti l'intero monte ore della lezione se sono presenti in entrambi i momenti e metà delle ore se rispondono solo ad un appello. Tali presenze potranno essere registrate sul file Excel fornito dal Coordinamento; al termine del monte ore dell'insegnamento, il file con le presenze dovrà essere inviato al Coordinamento di riferimento (<u>psi@ius.to</u>, <u>mpsi@ius.to</u>).

In alternativa, per monitorare gli studenti che partecipano a distanza, il docente può scaricare l'elenco dei partecipanti al Team nel seguente modo:

- Cliccare su icona partecipanti
- Successivamente su icona con tre pallini nella finestra che si apre
- Selezionare "Scarica elenco dei partecipanti"

- Il file verrà salvato nella finestra di download e potrà essere utilizzato dal docente per aggiornare lo stato delle presenze (l'elenco di ogni singola lezione non deve più essere inviato al Coordinamento).

	Riunione in "Tracciatura log attività corsi"										- C	x c
08:40	<u>-</u>	දී	Ę	¢	5	•••		Ŷ	₽	🔶 Abban	idona	~
							~ 1	Parteci	panti			
							ye N ria ≺∵ G	attivare au estisci auto	dio l'audi	io ni		
							⊥ So	carica elena	co di part	tecipanti		Ŷ

Si ricorda che dopo avere chiuso la riunione cliccando su "Termina riunione", non sarà più possibile scaricare l'elenco dei partecipanti.

	Riunione in "Tracciatura log attività corsi"									
12:19		දිරි	Ę	6	•••	Ŷ	Ŧ	🔶 Abband	ona	~
								Abbandona		Ĩ
						Parte	cipanti	Termina riuni	one	