

# Microsoft Teams per l'istruzione

## Guida introduttiva

Conosci Microsoft Teams per l'istruzione? Utilizza questa guida per imparare le basi

**Inizia una chat**  
Avvia una conversazione singola o con un piccolo gruppo.

**Utilizza la casella di comando**  
Ricerca articoli specifici o persone, reagisci velocemente e lancia delle app.

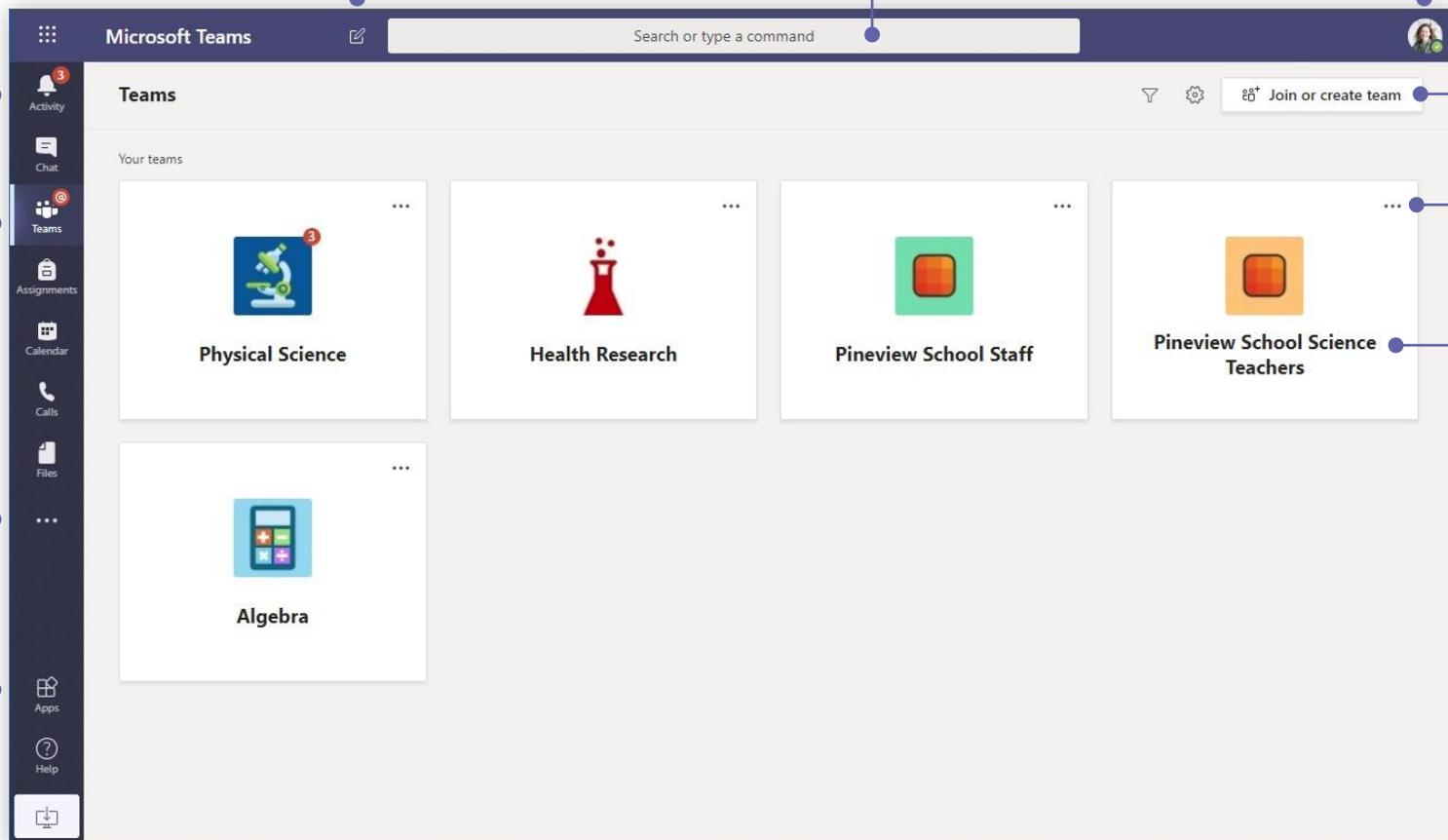
**Gestisci impostazioni profilo**  
Cambia le impostazioni dell'app, modifica il tuo avatar o scarica l'app mobile.

**Naviga in Microsoft Teams**  
Usa questi pulsanti per passare tra Feed attività, Chat, i tuoi team, attività, calendario e file.

**Visualizza e organizza i team**  
Clicca per vedere i tuoi team. Trascina i riquadri del team per riordinarli.

**Trova app personali**  
Clicca per trovare e gestire le tue app personali.

**Aggiungi app**  
Lancia App per cercare o guardare le app che puoi aggiungere a Teams.



**Entra in un team o creane uno**  
Trova il team che stai cercando, entra con un codice o creane uno tu.

**Gestisci il tuo team**  
Aggiungi o elimina membri, crea un nuovo canale, o crea un link verso il tuo team.

**Visualizza il tuo team**  
Clicca per aprire la tua classe o il team di lavoro.

**Che cos'è un team?**  
Puoi creare o entrare in un team per collaborare con un determinato gruppo di persone. Puoi conversare, condividere file e utilizzare strumenti di condivisione con un gruppo, tutto nello stesso posto. Il gruppo può consistere, per esempio, in una classe di studenti, un gruppo di personale e docenti che collaborano su un tema, o anche un gruppo per un'associazione studentesca o per attività extracurricolari.

# Microsoft Teams per l'istruzione

## Team di classe

Team di classe offre capacità specifiche su misura per l'insegnamento e l'apprendimento

### Aggiungi canali e gestisci il tuo team

Puoi cambiare le impostazioni del team, aggiungere membri al team di classe e includere canali.

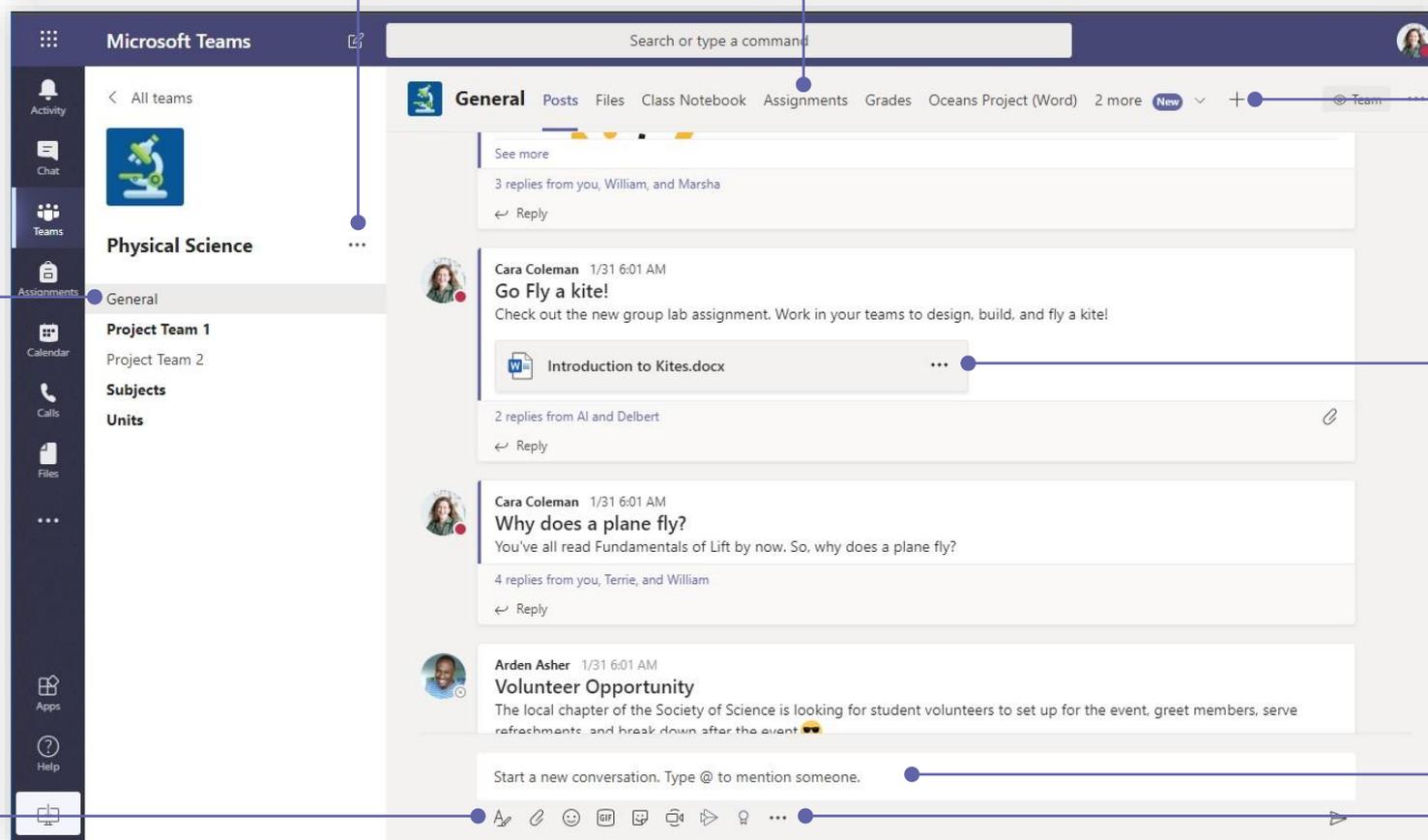
### Apri Attività e Voti

Attività consente ai docenti di creare e distribuire dei compiti. Gli studenti possono completare e restituire i compiti senza uscire dall'app. I docenti possono utilizzare la scheda Voti per fornire un feedback sui compiti e tracciare i progressi dello studente. Anche gli studenti possono vedere i loro progressi.

### Ogni team ha dei canali

Cliccane uno per vedere i file e le conversazioni su un determinato argomento, classe o settimana del corso. Puoi anche disporre di canali privati per progetti gruppo!

Ciascun team è provvisto di un Canale generale. Apri le impostazioni del canale per aggiungere nuovi canali, gestire le notifiche e altre impostazioni.



### Aggiungi schede

Esplora e contrassegna applicazioni, strumenti, documenti e altro per arricchire la tua classe. Aggiungiamo continuamente schede didattiche più specifiche. Ricordati di controllare spesso.

### Condivisione dei file

Mostra un file ai membri della classe o falli lavorare direttamente su di esso insieme.

### Inizia una discussione con la classe

Scrivi e formatta qui il tuo messaggio o gli avvisi. Aggiungi file, emoji, GIF o sticker per vivacizzare!

### Aggiungi più opzioni di messaggistica

Clicca qui per aggiungere nuove capacità di messaggistica come sondaggi, commenti e molto altro per arricchire la discussione in classe.

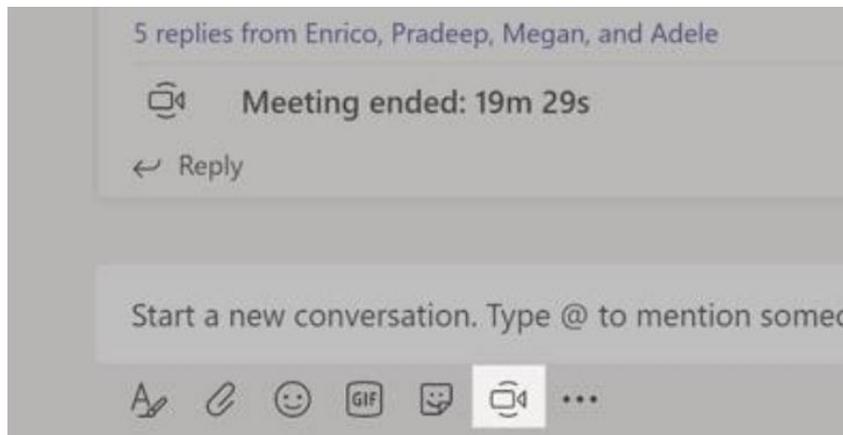
### Formatta il tuo messaggio

Aggiungi l'oggetto, formatta il testo, converti il messaggio in avviso, posta su diversi team o controlla chi può rispondere e molto altro.

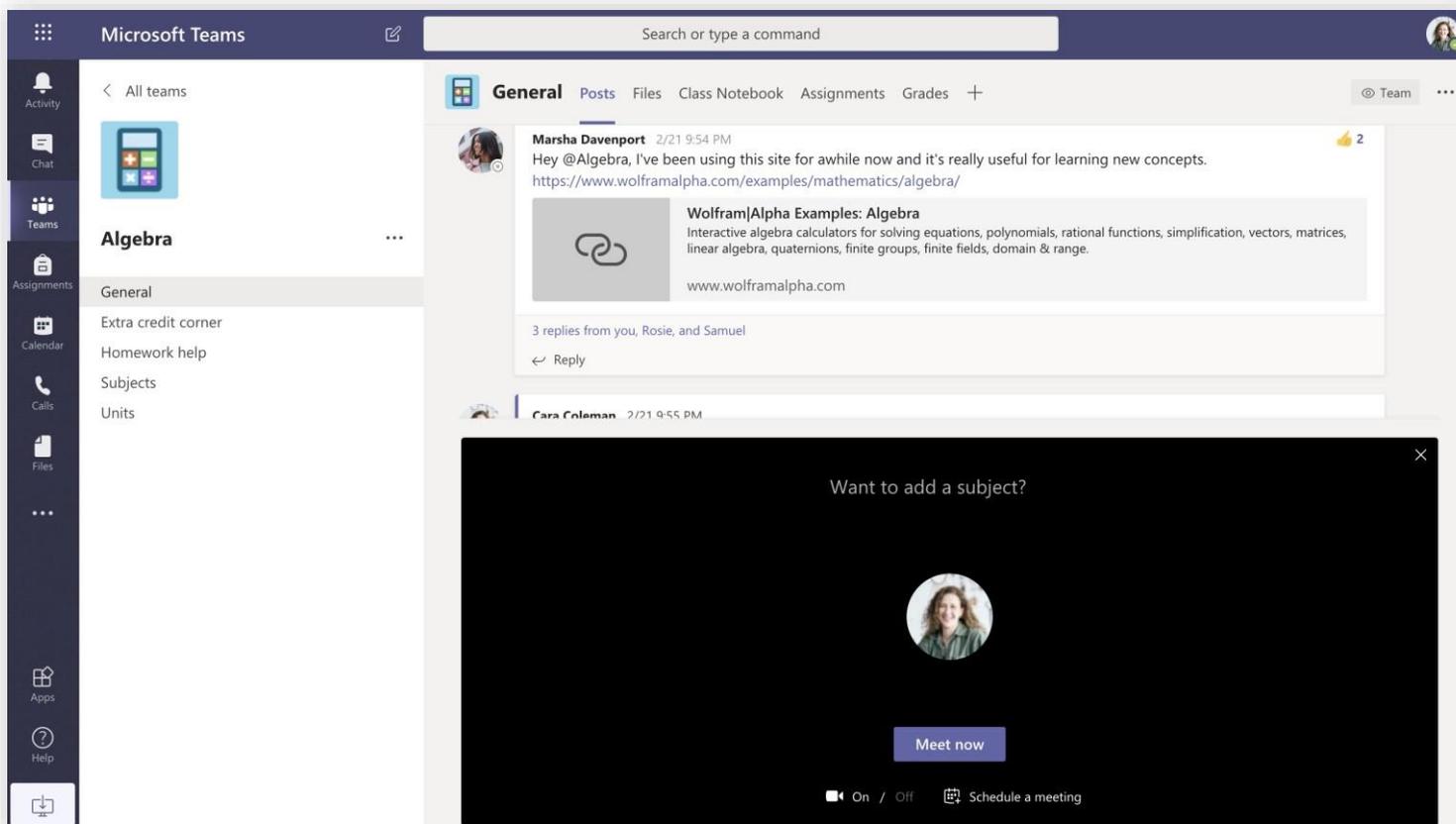
# Microsoft Teams per l'istruzione

## Programma una riunione con il team o la classe

Tieni lezioni, riunioni di collaborazione con il personale o corsi di formazione mediante gli incontri online.



Cliccando su **Riunione immediata** sotto l'area in cui puoi scrivere i messaggi, puoi avviare una riunione in un canale (se clicchi **Rispondi e Riunione immediata**, la riunione sarà basata sulla conversazione in corso). Inserisci un titolo per identificare l'oggetto della riunione e invita altre persone per farle partecipare.



Seleziona **Riunione immediata** per iniziare subito la riunione o **Pianifica una riunione** per organizzare un incontro futuro. Se decidi di programmare la riunione futura, i membri di quel canale riceveranno un invito per la riunione nel calendario.

# Microsoft Teams per l'istruzione

## Programma una riunione con il team o la classe

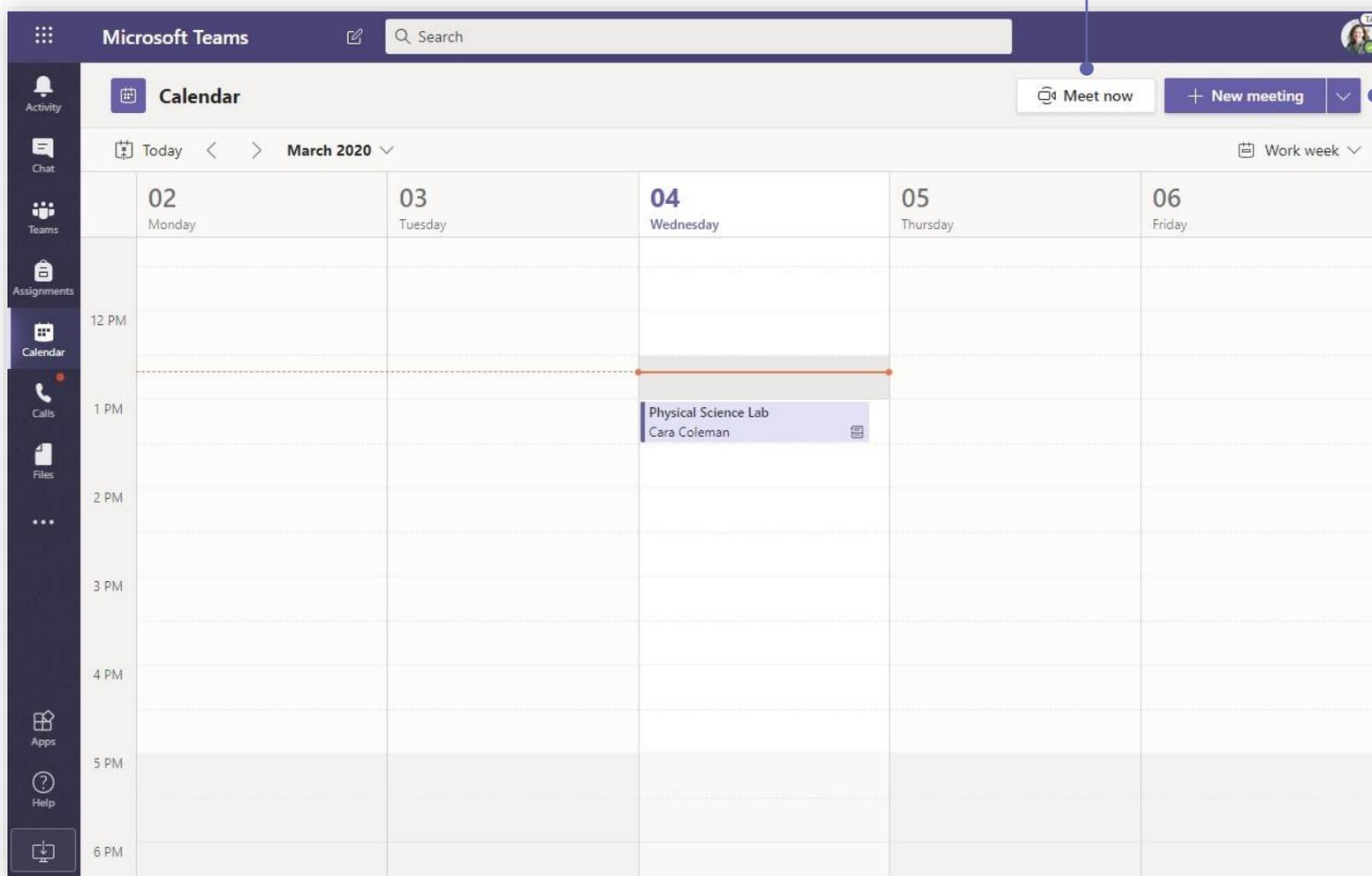
Tieni lezioni, riunioni di collaborazione con il personale o corsi di formazione mediante gli incontri online.

### Inizia subito una riunione

Aggiungi direttamente dei partecipanti a una riunione e inizia subito l'incontro.

### Aggiungi nuova riunione

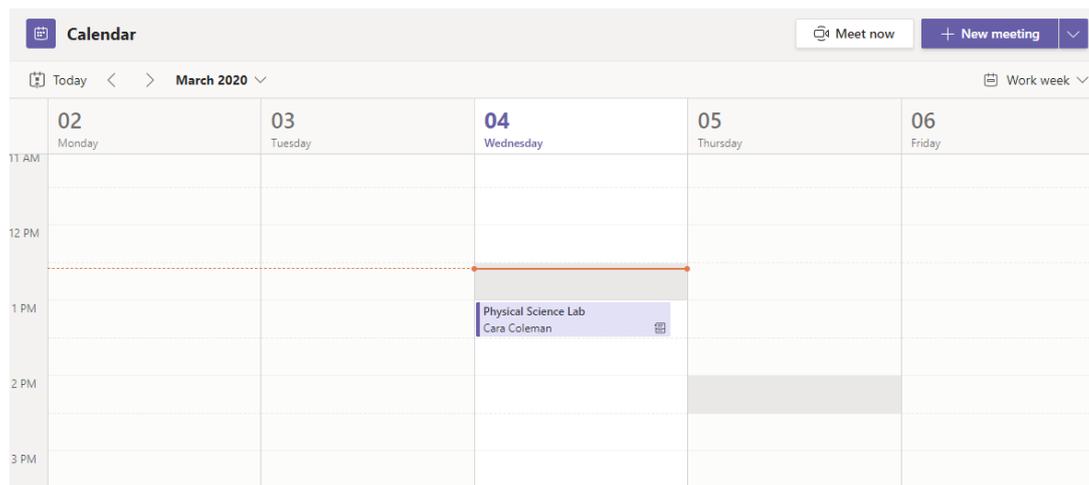
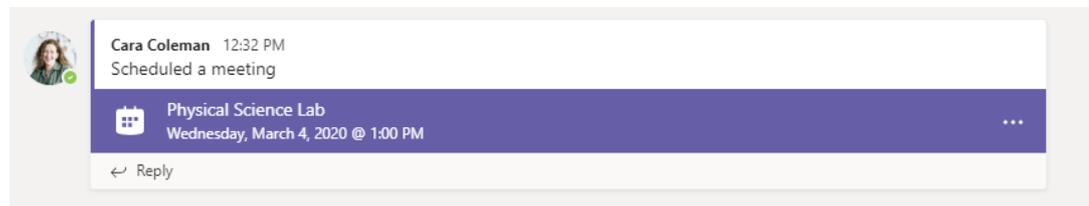
Pianifica una nuova riunione per discutere in tempo reale con un massimo di 250 persone oppure programma un Evento in Diretta per organizzare un evento in streaming, con un pubblico ancora più grande.



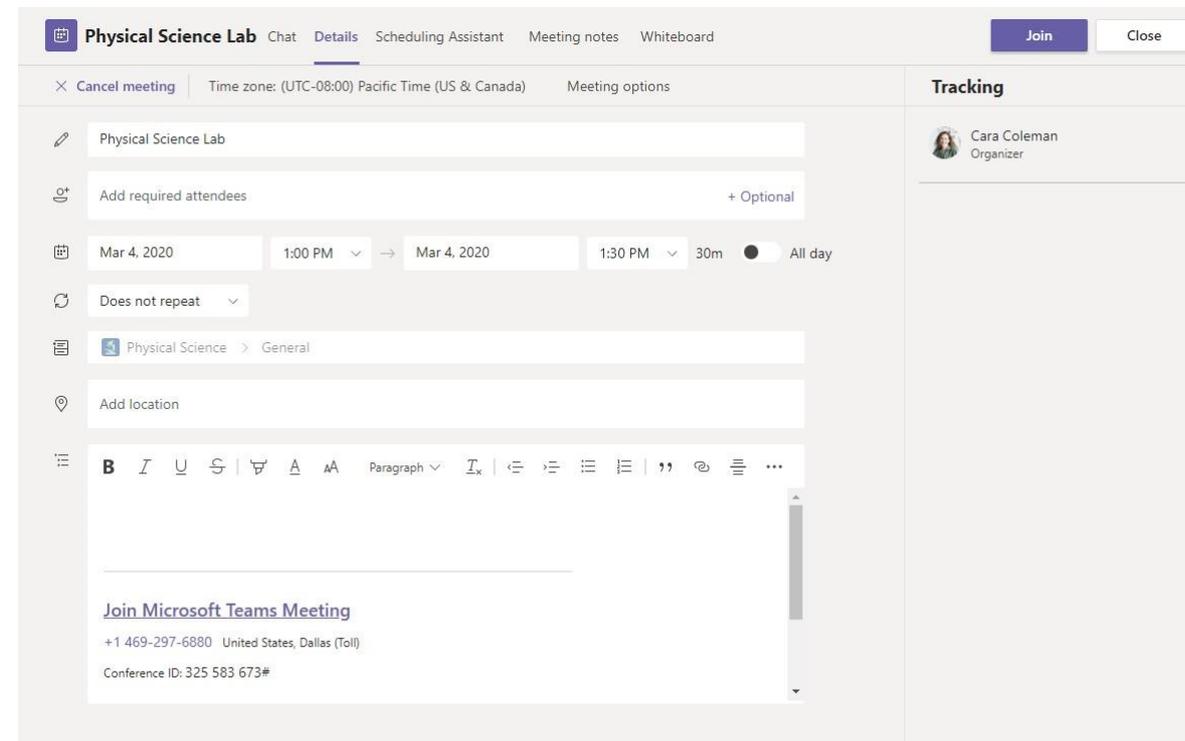
# Microsoft Teams per l'istruzione

## Partecipa a una riunione

Tieni lezioni, riunioni di collaborazione con il personale o corsi di formazione mediante gli incontri online.



Trova l'invito alla riunione nel canale del tuo team o nel tuo calendario Teams

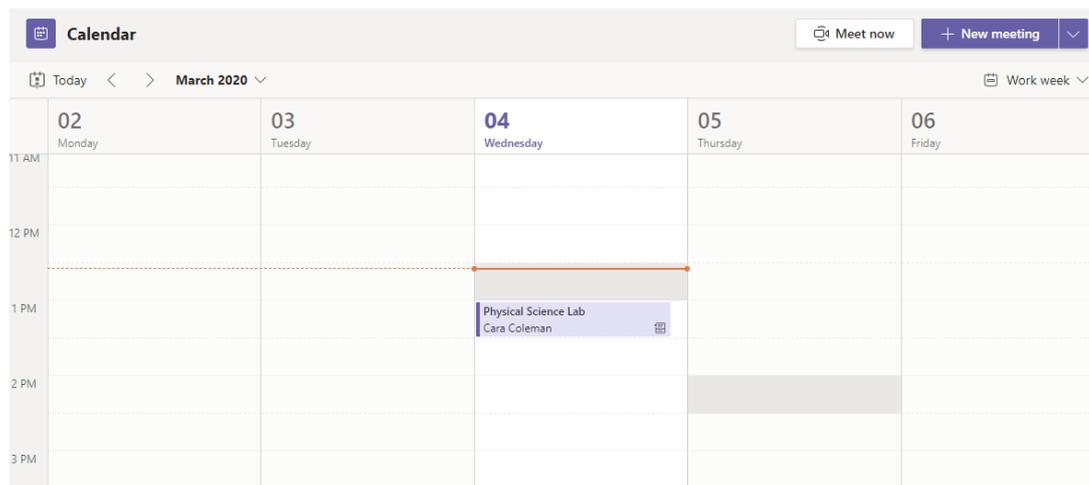
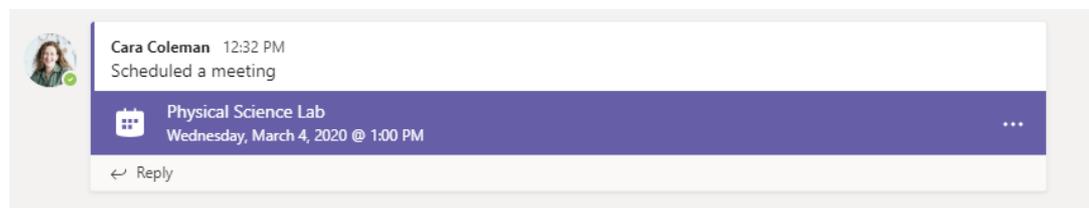


Clicca **Partecipa** per partecipare alla riunione.

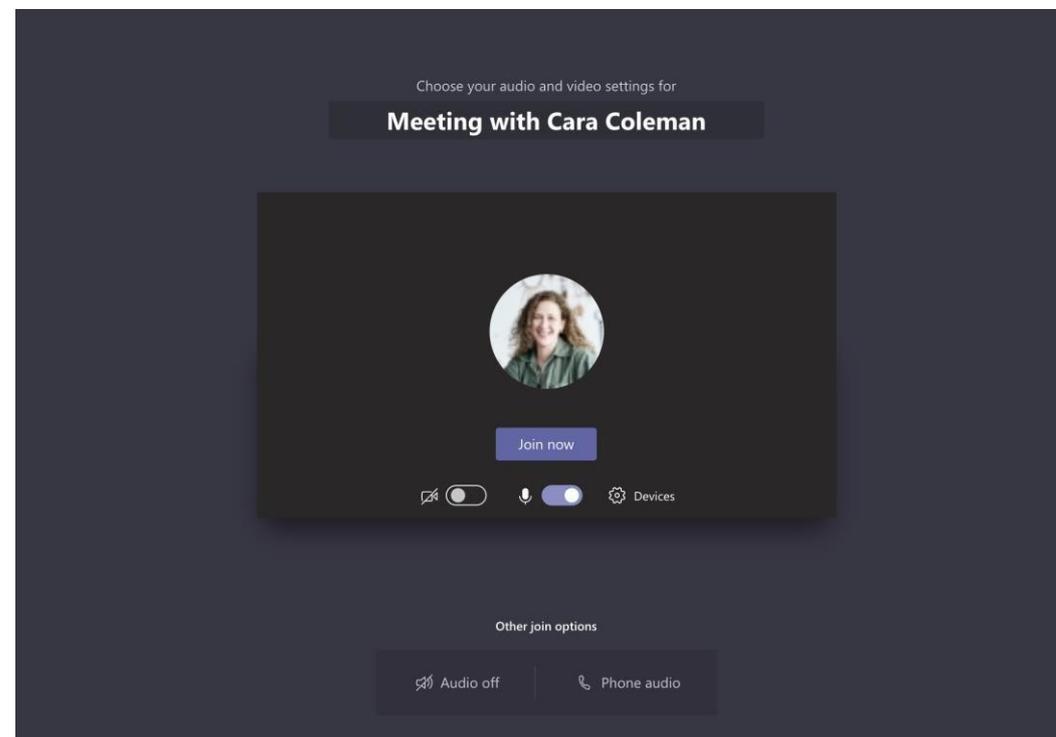
# Microsoft Teams per l'istruzione

## Partecipa a una riunione

Tieni lezioni, riunioni di collaborazione con il personale o corsi di formazione mediante gli incontri online.



Trova l'invito alla riunione nel canale del tuo team o nel tuo calendario Teams. Clicca per aprire la voce relativa alla riunione e seleziona **Partecipa**.

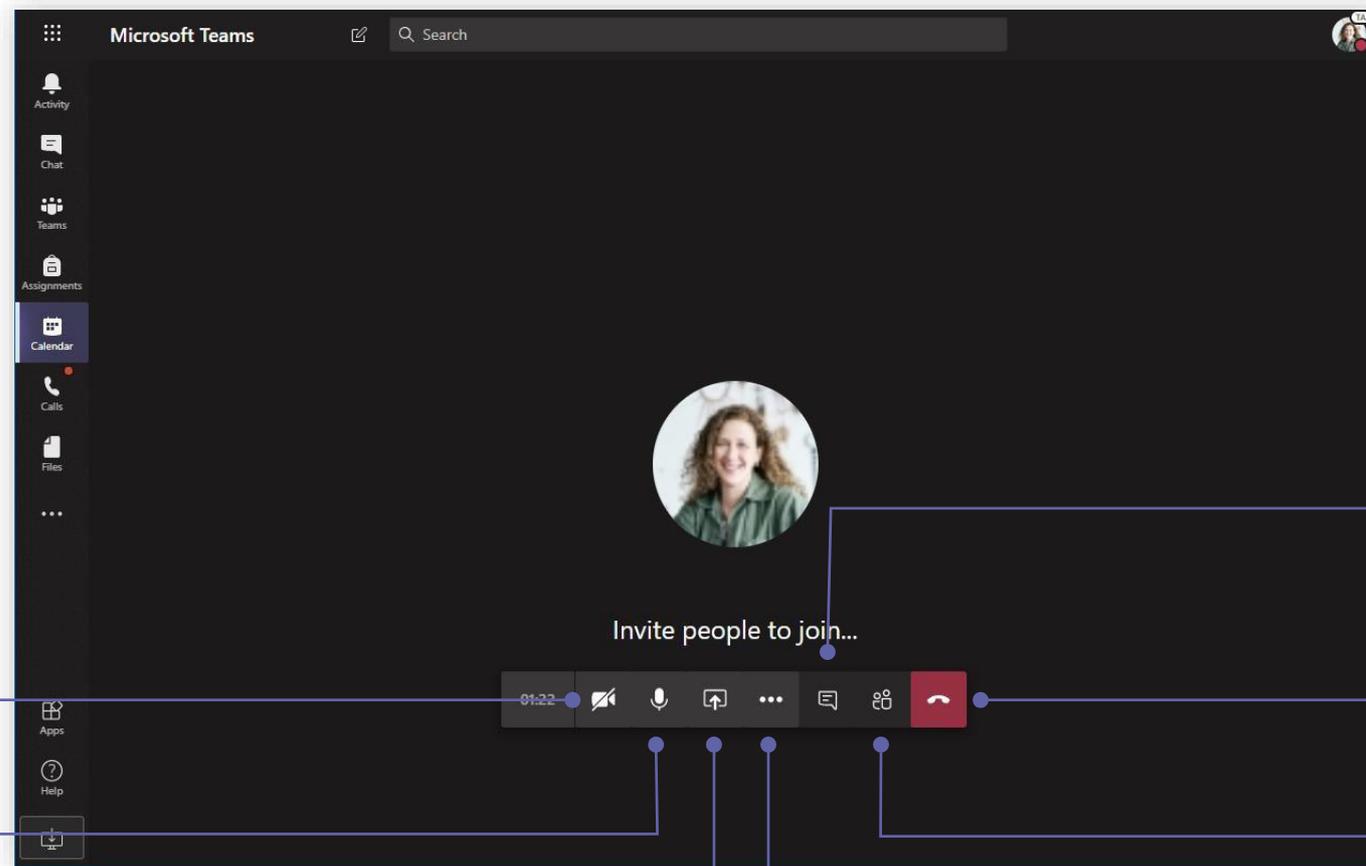


Ricontrolla l'audio e il video prima dell'ingresso, accendi la videocamera e riattiva il microfono per farti sentire. Seleziona **Partecipa** per partecipare alla riunione.

# Microsoft Teams per l'istruzione

## Partecipa a una riunione

Condividi video, voce o il tuo schermo durante la conversazione online.



**Accendi e spegni la videocamera.**

**Attiva e disattiva il tuo microfono.**

**Condividi il tuo schermo e l'audio del tuo computer.**

**Accedi alle impostazioni aggiuntive della chiamata**

Avvia la registrazione di una riunione, modifica le impostazioni del tuo dispositivo e molto altro.

**Invia messaggi di chat**

Invia messaggi di chat, condividi link, aggiungi un file e molto altro. Le risorse che condividi saranno disponibili al termine della riunione.

**Esci da una riunione**

La riunione continuerà anche dopo che sei uscito.

**Aggiungi altri partecipanti alla riunione.**

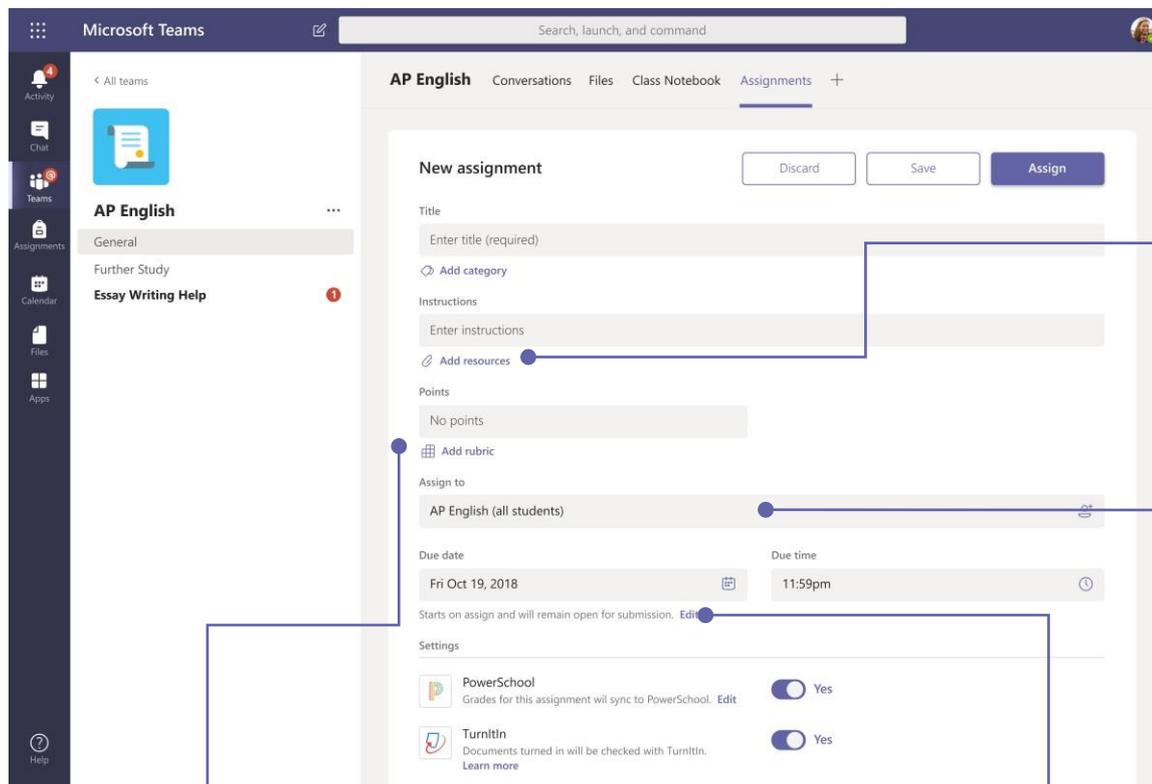
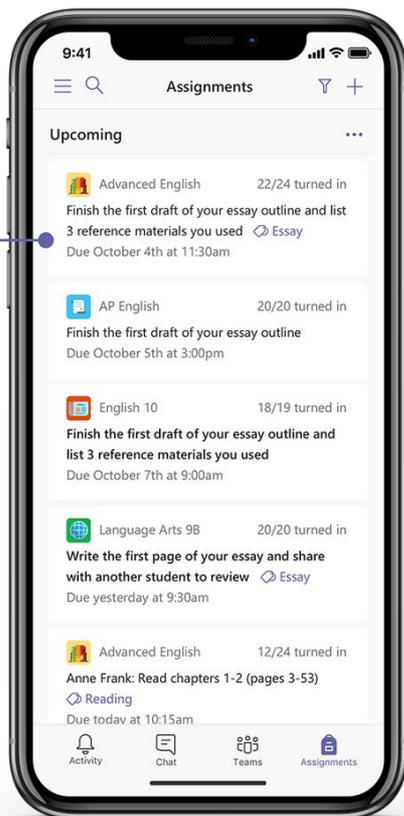
# Microsoft Teams per l'istruzione

## Attività

Crea attività didattiche per gli studenti con le applicazioni integrate di Office

### Visualizza le attività future

Visualizza le attività presenti e future per classe, o visualizzale contemporaneamente per tutte le classi. Selezionando un'attività puoi aggiornarla o visualizzare feedback e voti.



### Aggiungi risorse

Personalizza l'attività con contenuti da OneDrive, dal tuo dispositivo, da link e molto altro.

### Attività per classi o singoli studenti

Le attività possono essere distribuite a diverse classi o personalizzate per un singolo studente.

### Aggiungi una rubrica di valutazione

Utilizza gli strumenti delle rubriche per creare rubriche personalizzabili che possono essere riutilizzate dagli studenti come riferimento, e da te per la valutazione del loro lavoro.

### Modifica le scadenze, la data di fine attività e il programma per l'attività

Personalizza data e ora di tutto quello che ritieni importante riguardo all'attività.

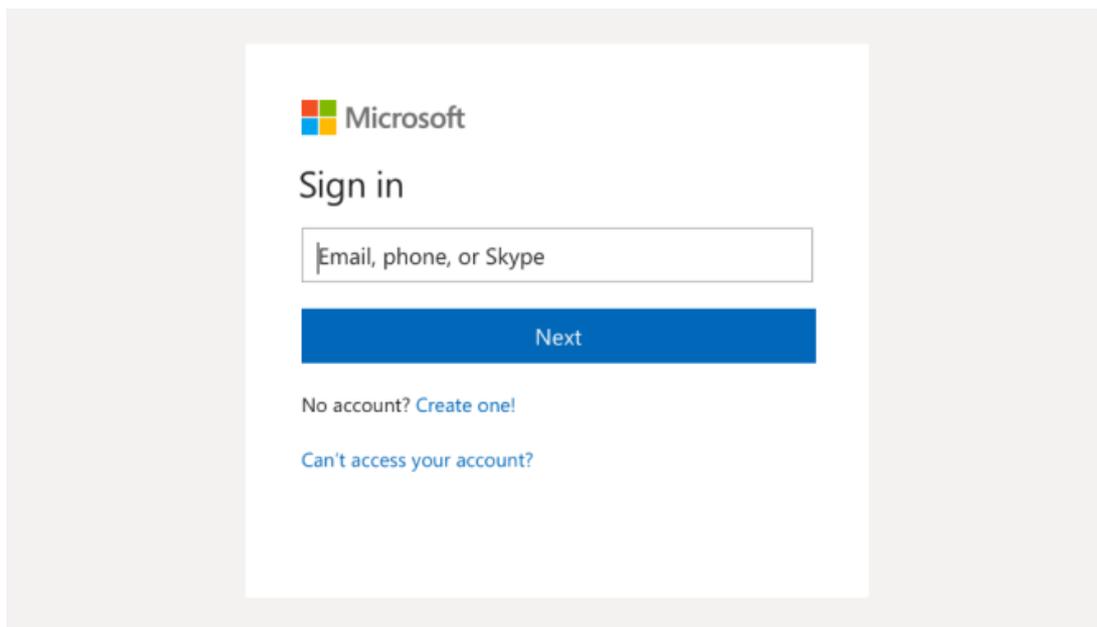


# Microsoft Teams per l'istruzione

## Come accedere

In Windows, clicca su **Avvia** > **Microsoft Teams**.

Su Mac, vai sulla cartella **Applicazioni** e clicca su **Microsoft Teams**. Su dispositivo mobile, tocca l'icona **Teams**. Poi accedi con l'indirizzo e-mail e la password della tua scuola.



## Inizia una conversazione

Con tutto il team... Clicca su **Teams**, scegli un team e un canale, scrivi il tuo messaggio e clicca **Invia**.

Con una persona o un gruppo... Clicca **Nuova chat**, scrivi il nome della persona o del gruppo nel campo **A**, scrivi il tuo messaggio e clicca **Invia**.



# Microsoft Teams per l'istruzione

## Arricchisci i post sul tuo canale

Crea avvisi e post per la classe. Modifica il tuo post per attirare l'attenzione degli studenti, controlla chi risponde e posta su diversi canali.

### Cambia il tipo di messaggio

Seleziona se vuoi iniziare un nuovo argomento di conversazione o postare un avviso.

### Controlla chi può rispondere

Consenti a tutti di rispondere al tuo post o limita le risposte ai soli moderatori.

### Posta in qualunque canale o team

Posta il tuo messaggio in tutti i tuoi team e canali contemporaneamente. Un ottimo modo di diffondere un annuncio importante!

### Modifica l'importanza del tuo messaggio

Contrassegna il tuo messaggio come importante se vuoi attirare maggiormente l'attenzione sul post.

### Formatta il testo

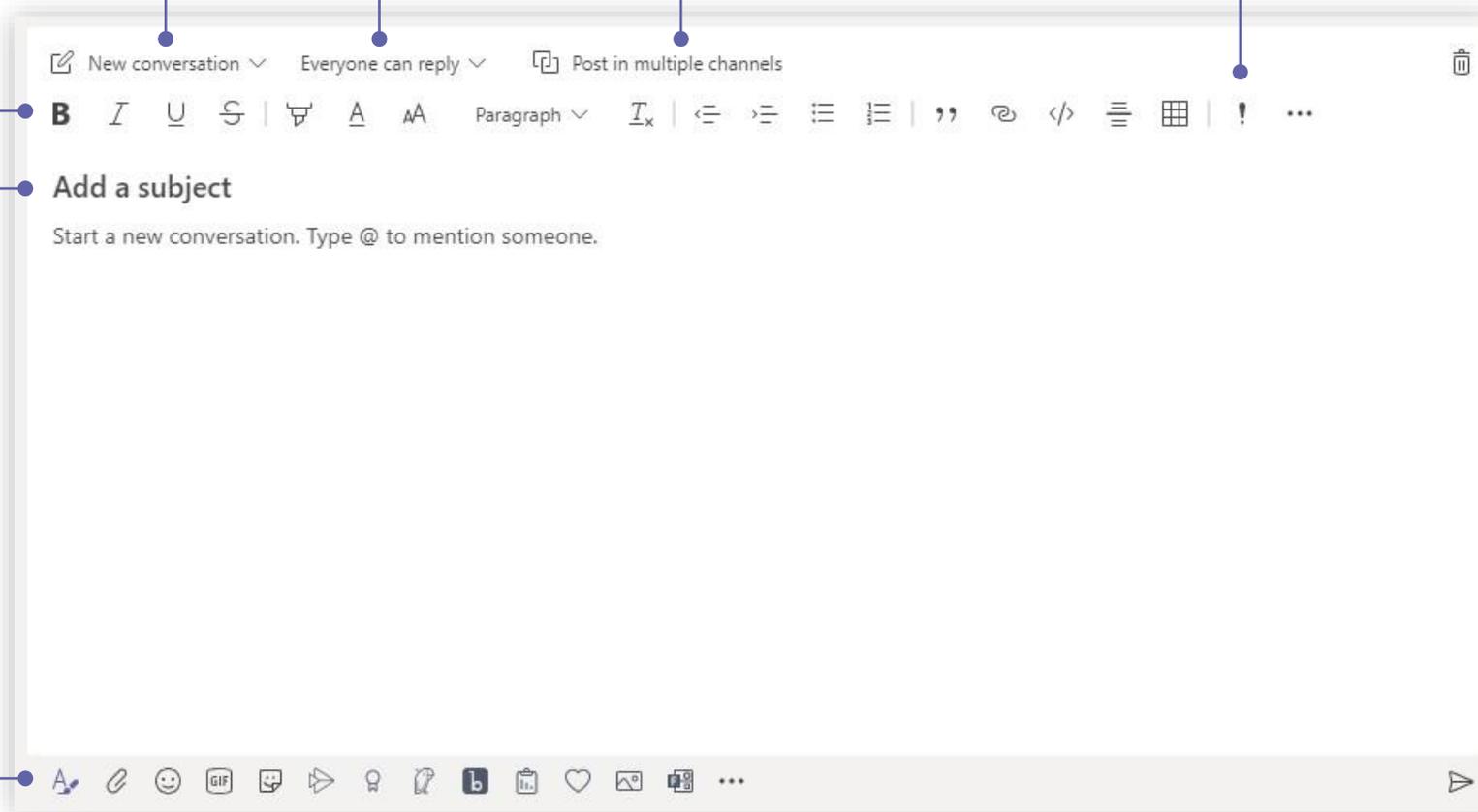
Cambia colore, formato e stile del testo.

### Aggiungi un oggetto

Rendi chiaro l'argomento del tuo nuovo post aggiungendo un oggetto.

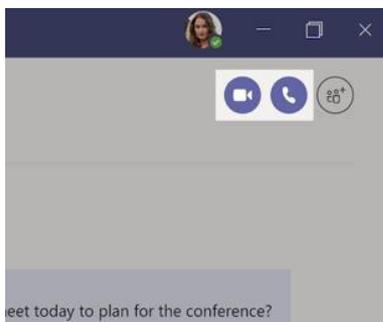
### Aggiungi un oggetto

Clicca qui per inserire una modalità rich format per il tuo messaggio.



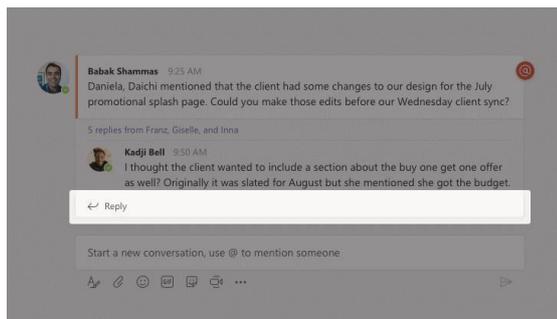
## Fai chiamate vocali e videochiamate

Clicca su **Videochiamata** o **Chiamata vocale** per chiamare qualcuno da una chat. Per comporre un numero, clicca su **Chiamate** a sinistra e inserisci un numero di telefono. Visualizza la cronologia delle chiamate e dei messaggi vocali nella stessa area.



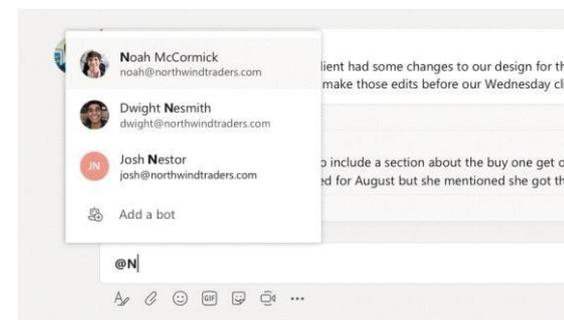
## Rispondi a una conversazione

Le conversazioni del canale sono organizzate per data e poi per thread. Trova il thread a cui vuoi rispondere e clicca su **Rispondi**. Scrivi qualcosa e clicca su **Invia**.



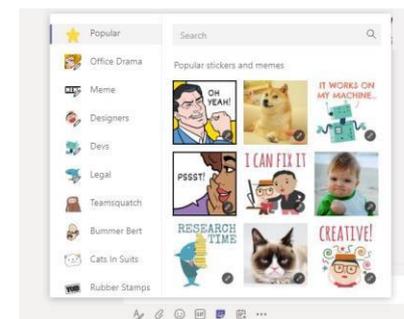
## Usa la funzione @menzione

Per attirare l'attenzione di una persona, scrivi **@**, seguito dal nome (o seleziona dall'elenco che appare). Scrivi **@team** per mandare un messaggio a ogni persona di un team o **@channel** per notificare chi ha quel canale nei preferiti.



## Aggiungi emoji, meme o GIF

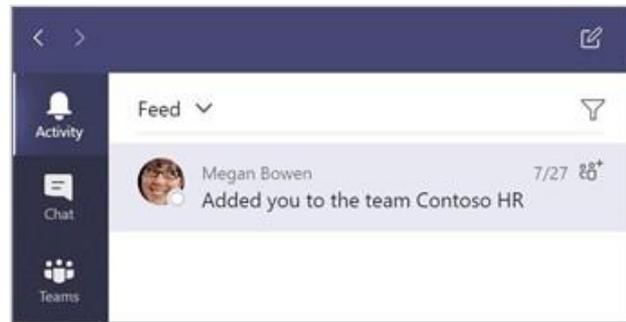
Clicca su **Sticker** sotto la casella in cui scrivi il tuo messaggio, quindi scegli un meme o uno sticker da una delle categorie. Esistono anche pulsanti per aggiungere un emoji o GIF. Cerca MicrosoftEDU nella ricerca GIF per divertirti!



# Microsoft Teams per l'istruzione

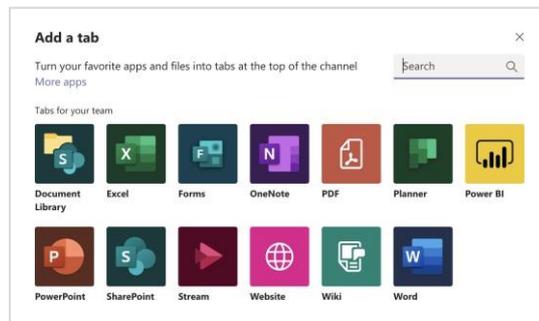
## Rimani sempre aggiornato

Clicca su **Attività** a sinistra. Il **feed** ti mostra tutte le tue notifiche e tutto quello che è successo di recente nei canali che segui. Qui vedrai anche le notifiche sulle tue attività.



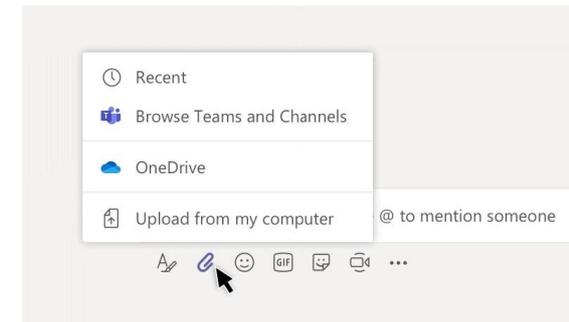
## Aggiungi una scheda nel canale

Clicca "+" vicino alle schede in alto nel canale, clicca sull'app che desideri e segui le istruzioni. Usa **Cerca** se non vedi l'app che desideri.



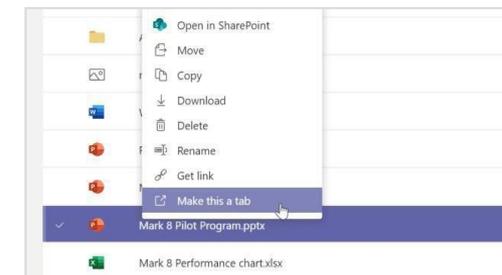
## Condividi un file

Clicca su **Allega** sotto la casella in cui scrivi i messaggi, seleziona la posizione del file e quindi il file che desideri. A seconda di dove si trova il file, hai delle opzioni per caricarlo una copia, condividere un link o condividerlo in altri modi.



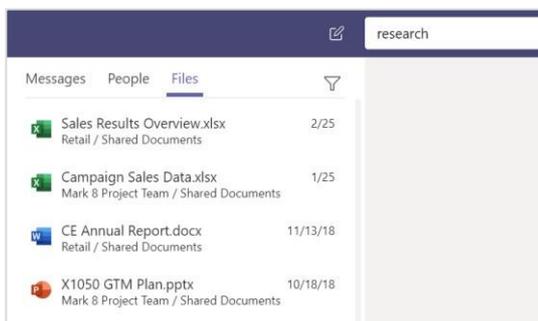
## Lavora con i file

Clicca su **File** a sinistra per vedere tutti i file condivisi con tutti i tuoi team. Clicca su **File** in alto sopra un canale per vedere tutti i file condivisi in quel canale. Clicca su **Altre opzioni...** accanto a un file per vedere quali altre azioni puoi fare. In un canale puoi trasformare un file in una scheda in alto istantaneamente!



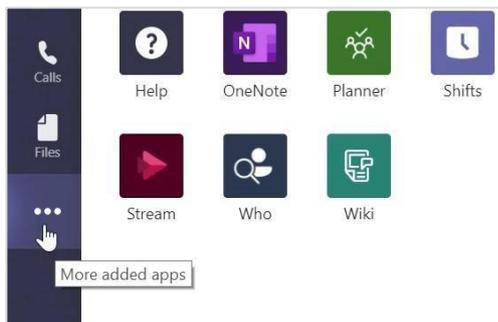
## Cerca materiale

Scrivi una frase in una casella di comando in alto nell'app e premi Invio. Poi seleziona la scheda **Messaggi, Persone** o **File**. Seleziona un oggetto o clicca su **Filtra** per affinare i risultati della ricerca.



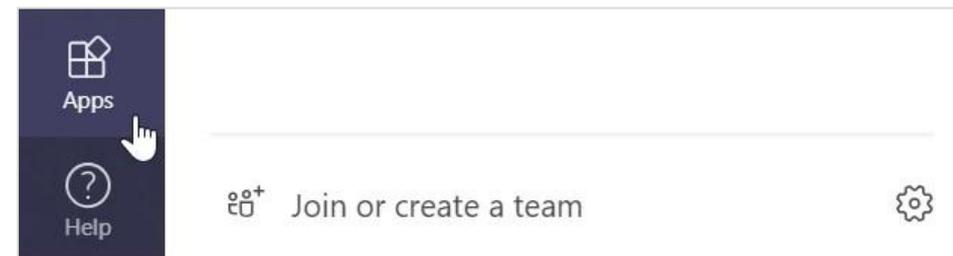
## Trova le tue app personali

Clicca su **Ulteriori app aggiunte** per vedere le tue app personali. Puoi aprirle o disinstalarle da qui. Aggiungi altre app sotto **App**.



## Aggiungi app

Clicca **App** a sinistra. Qui puoi selezionare le app che vuoi usare in Teams, scegliere le impostazioni adatte e selezionare **Aggiungi**.



## Continua con Microsoft Teams

Guida all'utilizzo per insegnare e imparare con Teams. Puoi anche cliccare sull'icona Aiuto in Teams per guardare gli argomenti di aiuto e didattica.

[Articoli](#) utili per guidarti all'utilizzo per insegnare in classe con Teams.

Corsi online di 1 ora nel Microsoft Educator Center:

- Come gli insegnanti utilizzano Teams nella vita professionale: [trasformare l'apprendimento con Microsoft Teams](#).
- Insegnamento nei team di classe: [realizzare un ambiente di apprendimento collaborativo con i team di classe](#).

## Ricevi altre guide introduttive

Per scaricare la nostra Guida introduttiva gratuita per le tue app preferite, vai su <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>