



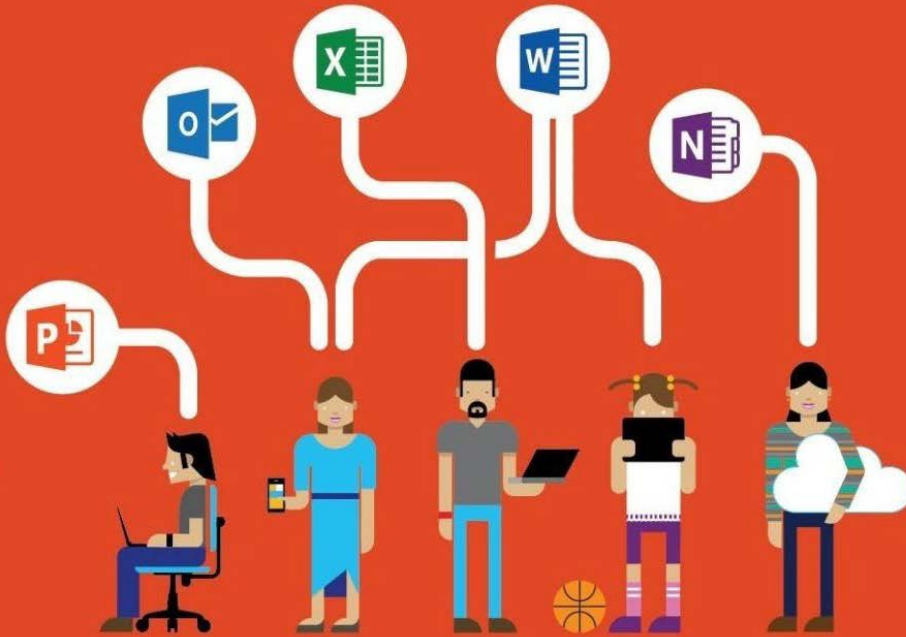
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

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](mailto: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](mailto: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.

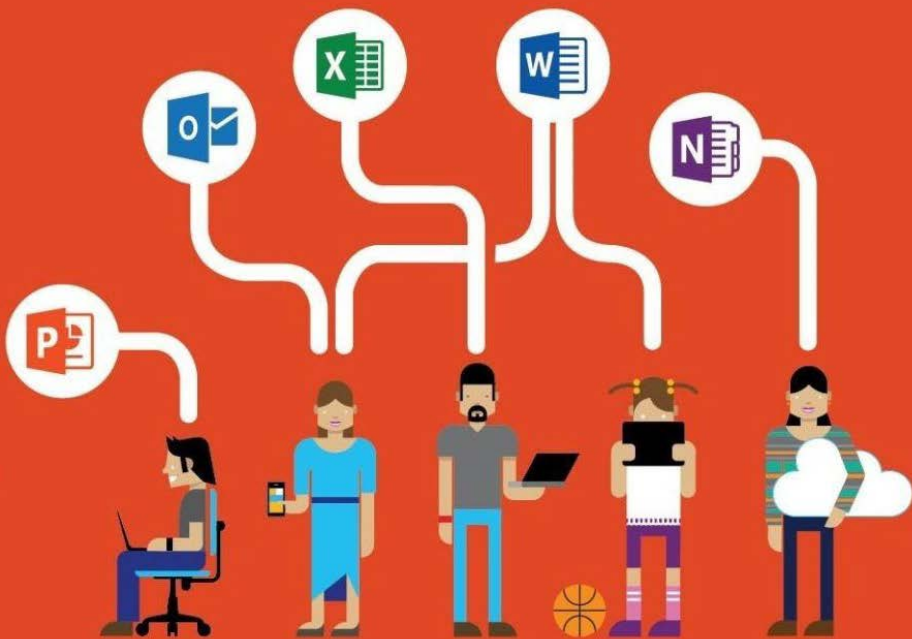




L'“**app desktop**” offre più funzioni della versione web. Se decidete di utilizzare l'opzione web, che non richiede alcuna installazione, dovrete usare **Chrome** o l'ultima versione di **EDGE**.



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



 Office 365

## Politiche di utilizzo Teams Office365-Unina:

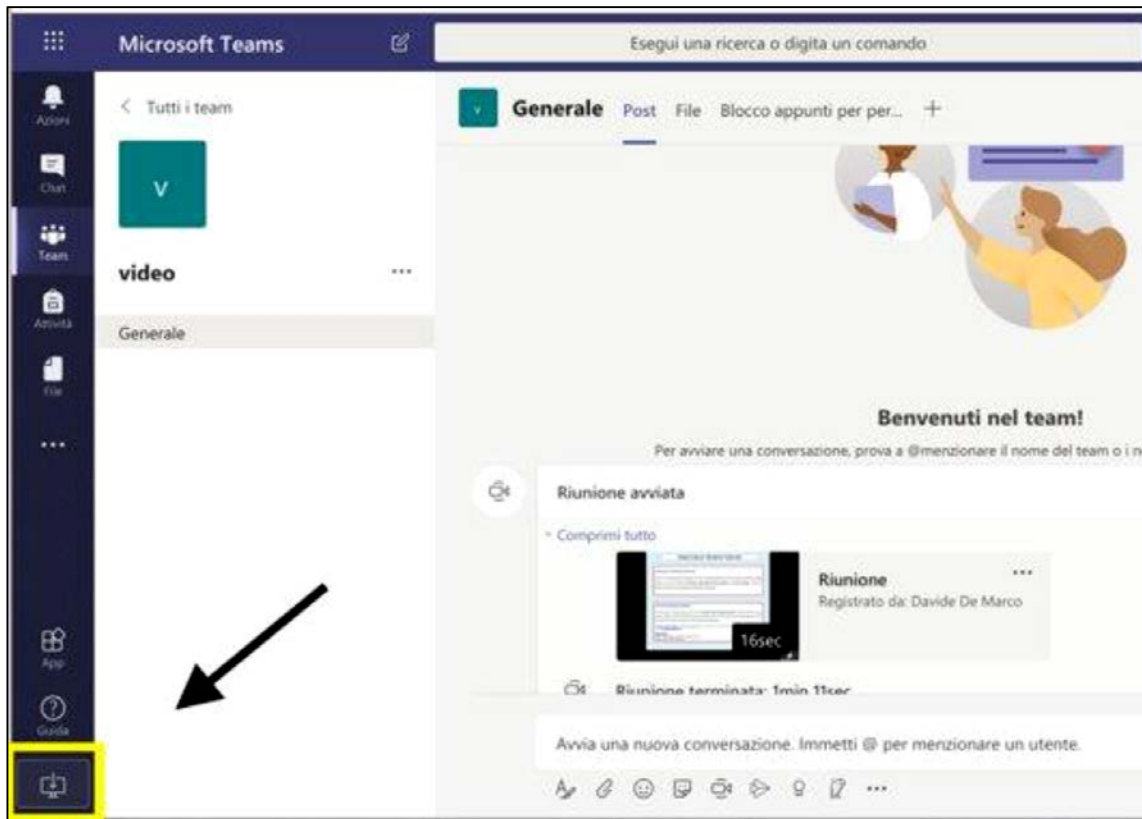
1. Ricorda che chi non usa la mail Unina può partecipare ma non è identificato e quindi è da evitare caldamente.
2. La partecipazione alla piattaforma comporta la conoscenza delle politiche di gestione della stessa.
3. Gli studenti devono partecipare in fase iniziale alle lezioni con l'audio e il video disabilitati
4. Il docente deve identificare almeno due studenti che durante il corso della lezione possano comunicare eventuali problemi di collegamento
5. Il docente e/o lo studente che intervengono in video o in audio durante una sessione sono consapevoli di condividere la loro immagine e/o la sua voce e quella dell'ambiente a lui circostante con tutta la comunità collegata
6. Gli studenti durante una lezione non devono in alcun modo effettuare operazioni di condivisione
7. Tutte le attività svolte nella piattaforma sono tracciate e ne rispondono personalmente
8. La divulgazione delle lezioni non è consentita per la tutela dei diritti di riservatezza e di proprietà intellettuale.





# 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 «Altro»
- 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

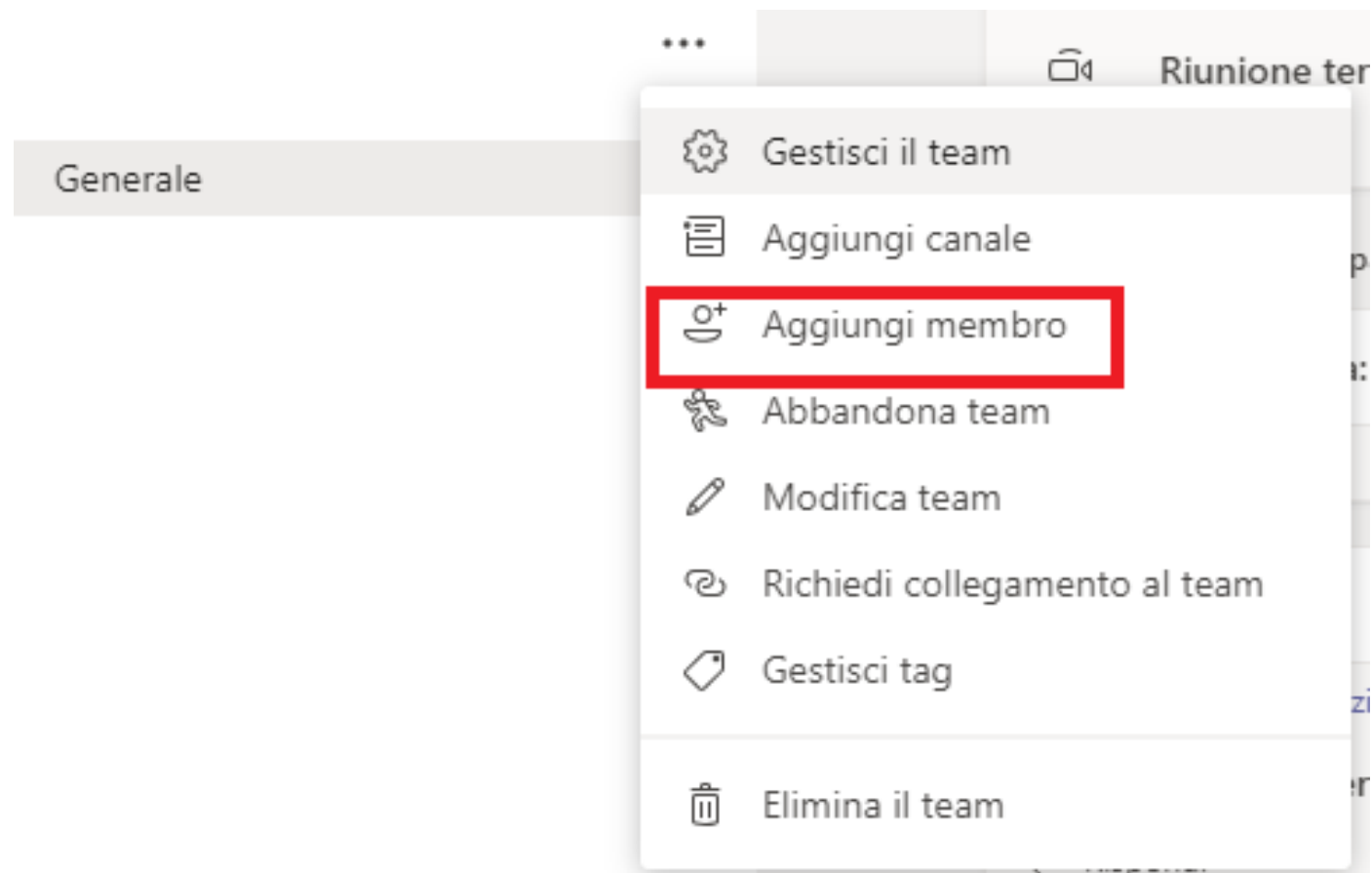
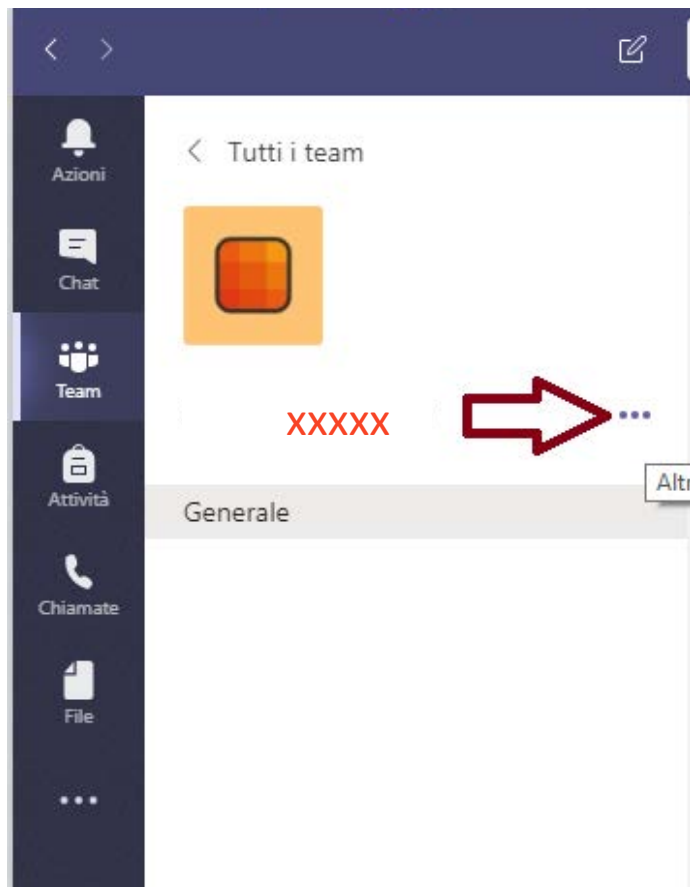


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

- ❖ 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.





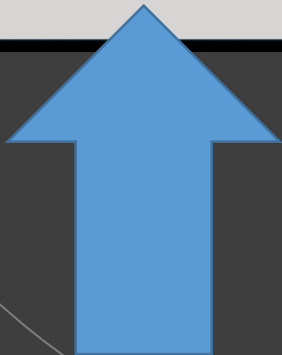
# Come avviare la tua lezione a distanza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

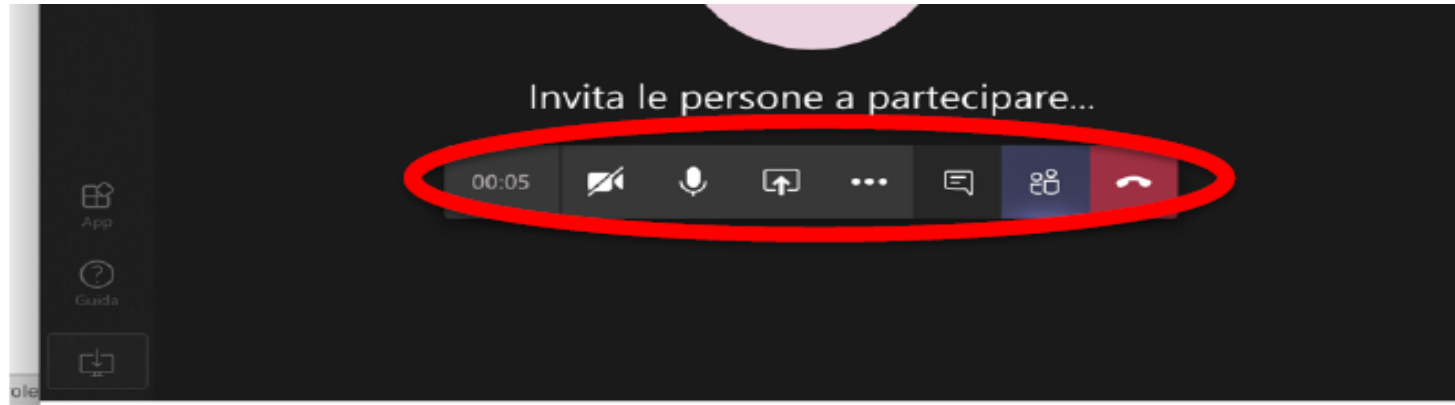
Si può avviare all'interno del canale del team del corso cliccando sull'icona «riunione immediata» al di sotto della barra in basso

Start a new conversation. Type @ to mention someone.





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 a 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 ai partecipanti;
- chiudere la video lezione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

## Sulla video-registrazione

Il video sarà disponibile nell'aula virtuale dopo pochi minuti dalla fine della video-lezione.

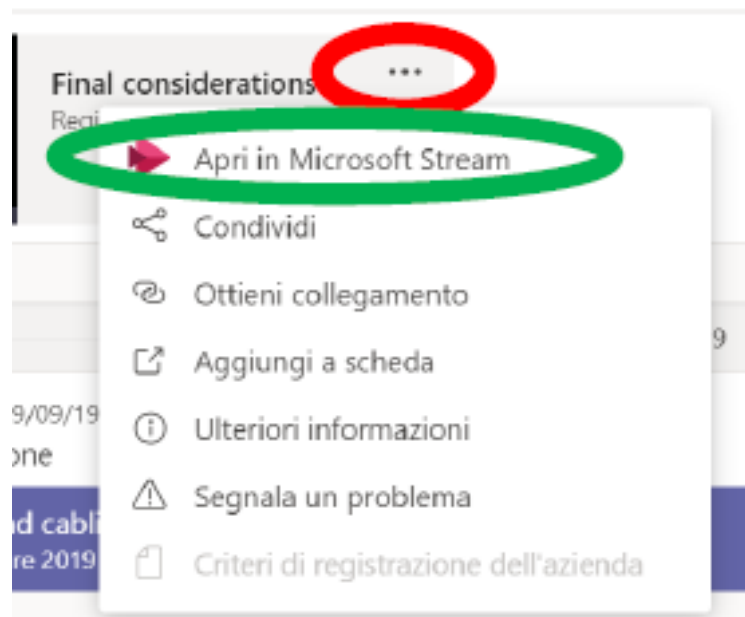
**Occorre però prestare attenzione perché per default il video è visibile a tutto il personale UniNA.**

Se si volesse restringere la sua visualizzazione soltanto agli studenti della vostra aula virtuale, allora occorre seguire le seguenti istruzioni

Aprire il Team dell'aula virtuale e cliccare sull'icona a forma di **"tre puntini orizzontali"**

Accanto al video (cerchiato in **rosso** nell'immagine seguente).

Si aprirà una tendina ove cliccare sull'opzione **"Apri in Microsoft Stream "** (cerchiato in **verde** nell'immagine seguente)

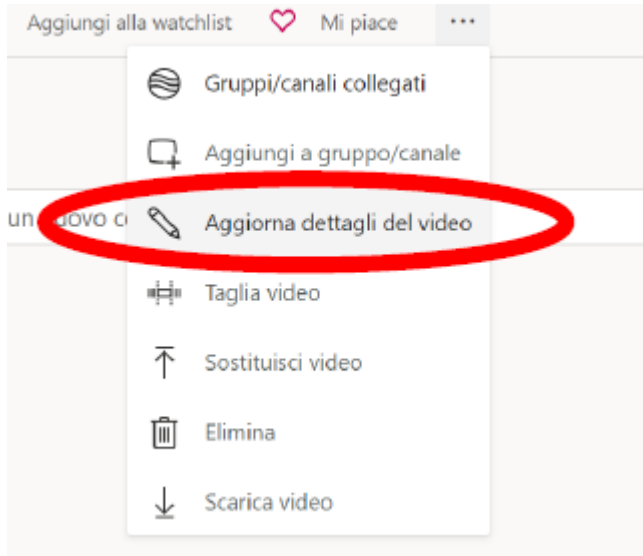


Selezionare **" Aggiorna dettagli del video "**



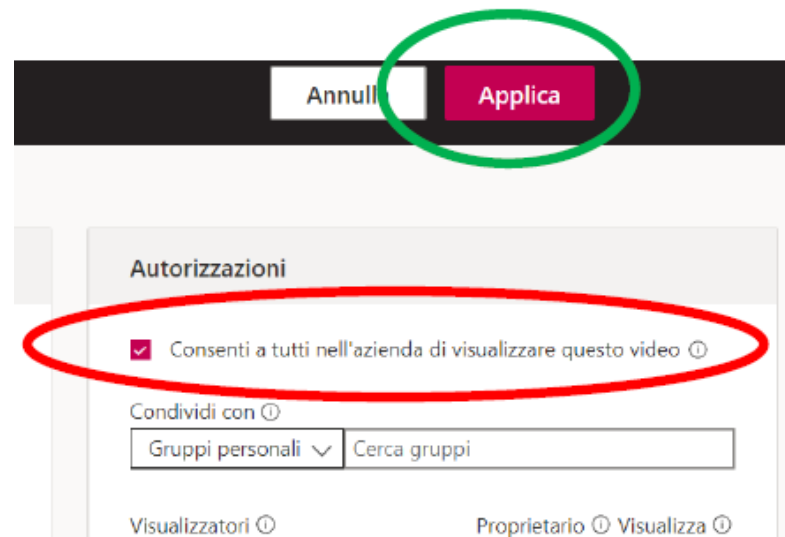
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

selezionare **“Aggiorna dettagli del video”**



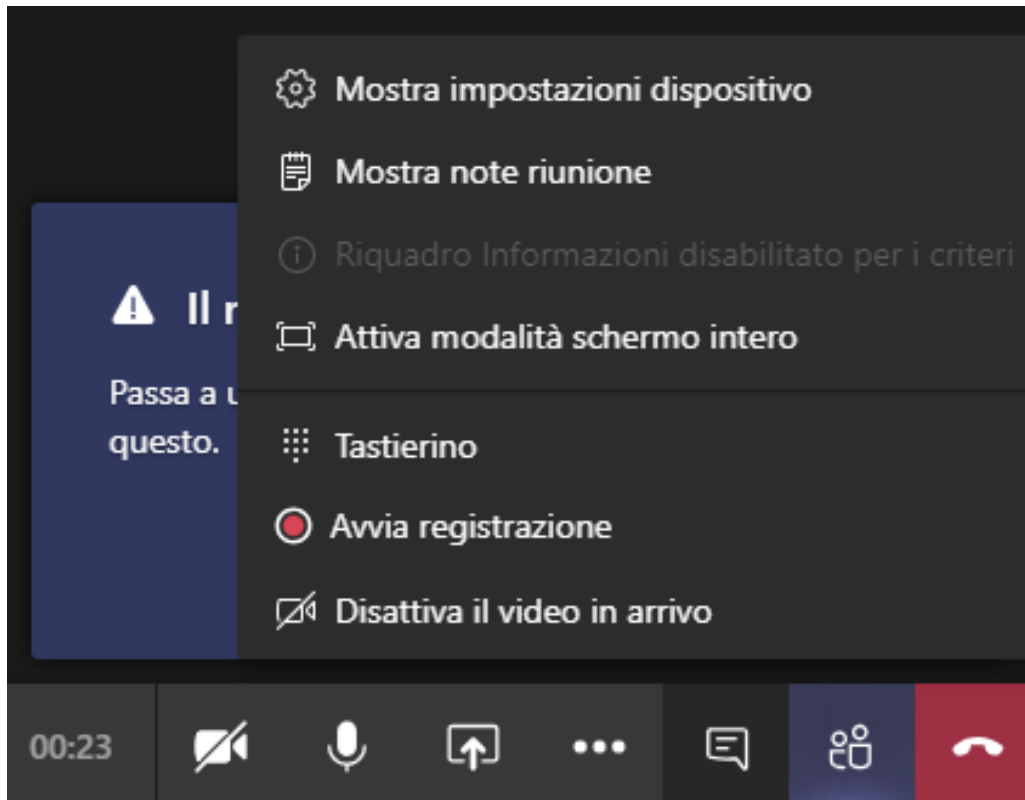
Si aprirà a questo punto una finestra nella quale occorrerà eseguire le seguenti due operazioni (si faccia riferimento all’immagine seguente) nell’ordine indicato:

- Togliere la spunta dal campo evidenziato in **rosso**: **“Consenti a tutti gli utenti ....”**
- Premere il pulsante **“Applica”** (cerchiato in **verde**)





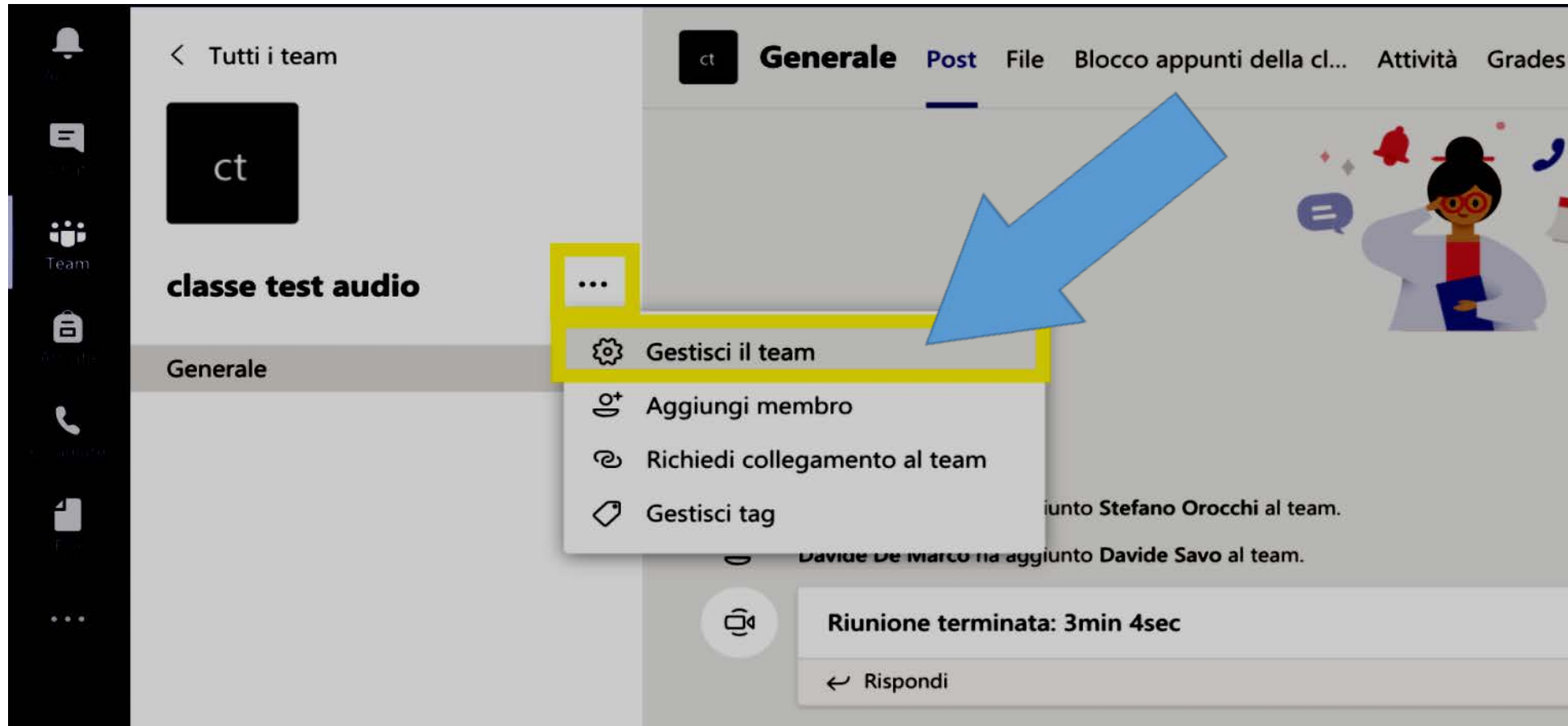
# Come registrare la tua videolezione “Avvia registrazione”





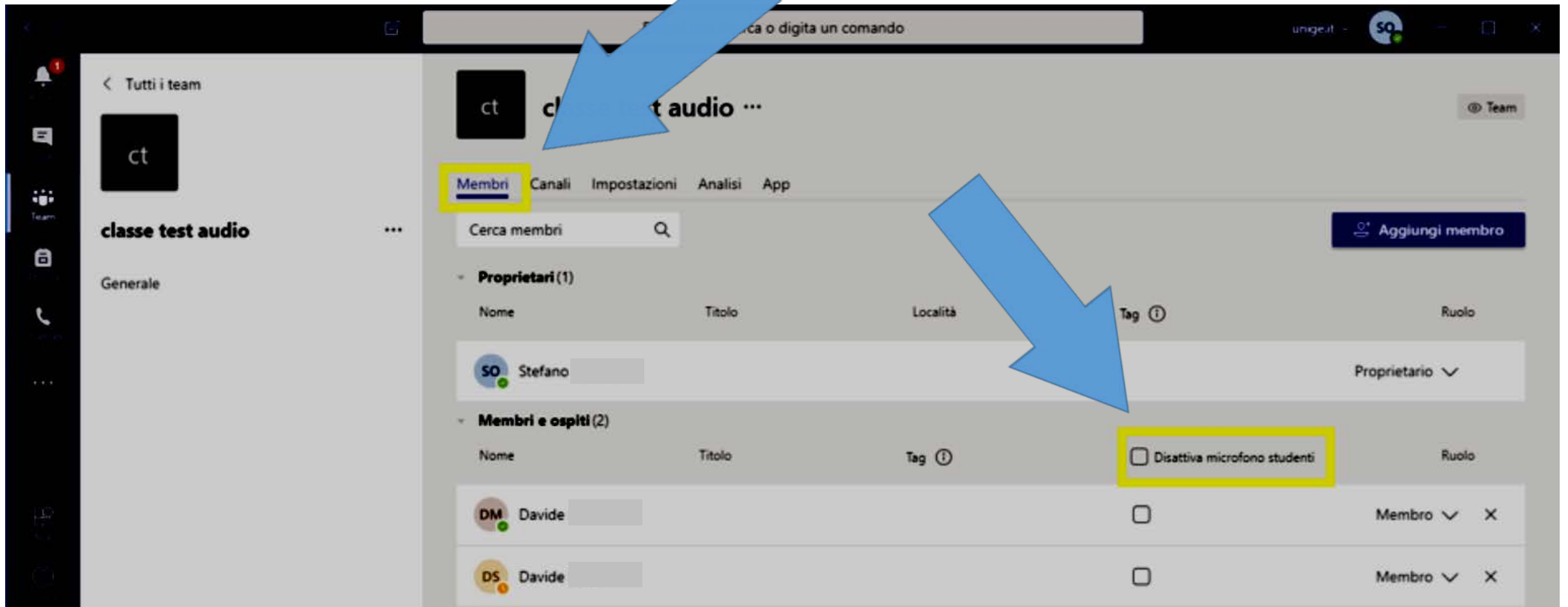
# Da sapere: disabilitare l'audio dei partecipanti

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 shows Stefano as the owner. The "Membri e ospiti (2)" section shows two members, Davide, with checkboxes for "Disattiva microfono studenti". One of these checkboxes is highlighted with a yellow box, and a blue arrow points to it.

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) panel with the following options:

- Anteprima (Preview)
- Tema (Theme)
- Condividi (Share)
- Invia e raccogli le risposte (Send and collect responses)
- Solo gli utenti dell'organizzazione possono rispon... (Only organization users can respond...)
- https://forms.office.com/Pages/Respon... (Link to the poll page)
- Copia (Copy)
- Share, Grid, Code, and Email icons
- Condividi come modello (Share as template)
- Ottieni un collegamento per duplicare (Get a link to duplicate)
- Condividi per collaborare (Share for collaboration)
- Ottieni un collegamento per visualizzare e modificare (Get a link to view and edit)



# SUPPORTO



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



Per assistenza:  
[teledidattica@unina.it](mailto:teledidattica@unina.it)

