



Circ. n. 15

Bitonto, 25 settembre 2020

Agli Studenti delle classi prime  
SEDE  
SITO WEB  
Registro Elettronico

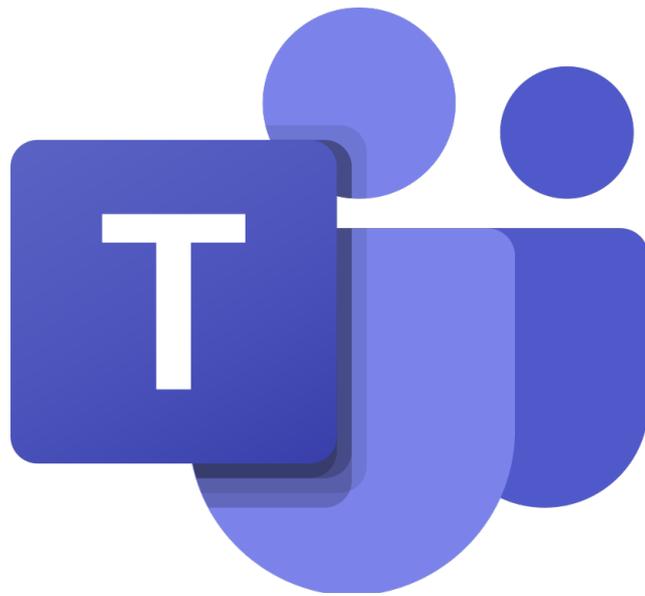
Oggetto: **Istruzioni operative per accedere ad OFFICE 365**

Si avvisano tutti gli alunni delle prime classi, che per accedere alla piattaforma Microsoft Office 365 dovranno eseguire le seguenti istruzioni operative:

- recarsi con il proprio browser su <https://portal.office.com>;
- accedere con la mail [cognome.nome@lsgalilei.eu](mailto:cognome.nome@lsgalilei.eu) e la password temporanea in possesso;
- seguire le istruzioni per il cambio della password. In particolare al primo accesso sarà richiesto di cambiare la password temporanea ricevuta, con una nuova password valida composta da 8 caratteri alfanumerici;
- scaricare Microsoft Teams <https://teams.microsoft.com/downloads>;
- effettuare il login con il proprio account [cognome.nome@lsgalilei.eu](mailto:cognome.nome@lsgalilei.eu);
- sarà presente un Team per la classe con i canali per ogni materia.

Si allega "Guida operativa STUDENTE" di Microsoft Team.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Pastorella  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

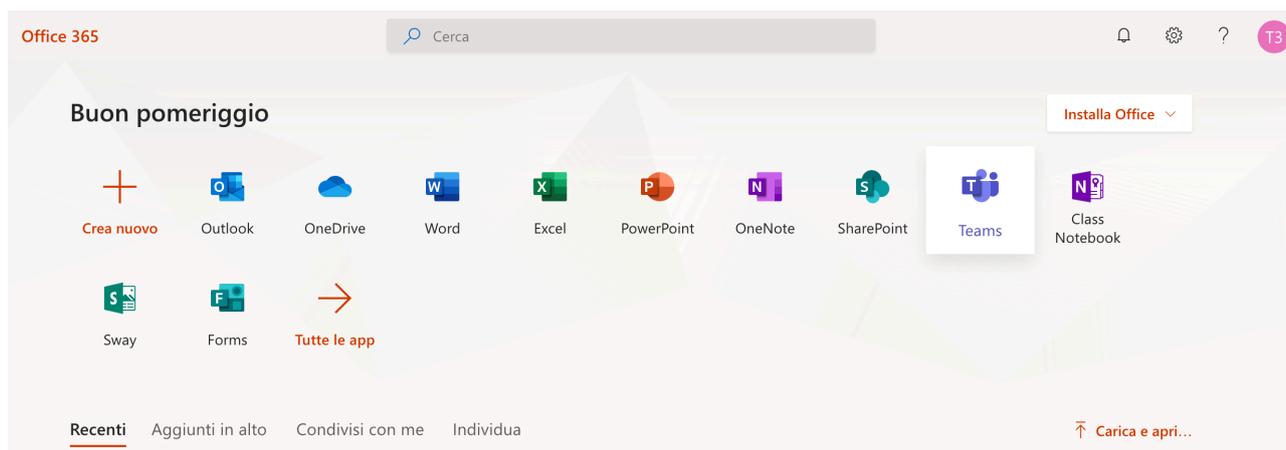


# **Microsoft TEAM<sup>TM</sup>**

**Guida operativa STUDENTE**

## 1. Installazione e avvio dell'applicazione

Accedendo alla piattaforma Office365 (<https://www.office.com/>) con le credenziali in possesso ([ncognome@cellini.fi.it](mailto:ncognome@cellini.fi.it))<sup>1</sup> l'applicazione si trova tra quelle a disposizione:



Tramite dispositivo mobile è invece necessario scaricare (gratuitamente) l'applicazione dagli stores specifici (**App Store** per dispositivi IOS, **Play Store** per dispositivi Android).

L'applicazione, dopo una breve guida introduttiva presenterà sulla barra laterale sinistra i seguenti tasti:

	→ Permette di ritornare alla schermata contenente tutte le app di Office 365;
	<b>Azioni:</b> Qui verranno visualizzate le menzioni, le risposte e le altre notifiche;
	<b>Chat:</b> Spazio dedicato alle conversazioni attive e alla rubrica dei contatti Office365;
	<b>Calendario:</b> Calendario online per i propri appuntamenti e per quelli condivisi;
	<b>Attività:</b> Schermata di riepilogo delle attività (bozze, assegnate, valutate)
	<b>Team:</b> Saranno presenti tutti i "teams" (aule, cdc) in cui si è inseriti;
	<b>Altre app =</b> Collegamenti ad altre app specifiche per Teams (oneNote, eduNote, etc..)
	<b>App:</b> Contenitore di tutte le app di Microsoft Office365.

<sup>1</sup> Le indicazioni per attivare la casella di posta elettronica sono presenti nel pdf con le credenziali inviate tramite registro elettronico agli studenti (ai genitori per gli alunni minorenni)

## 2. La sezione "AZIONI"

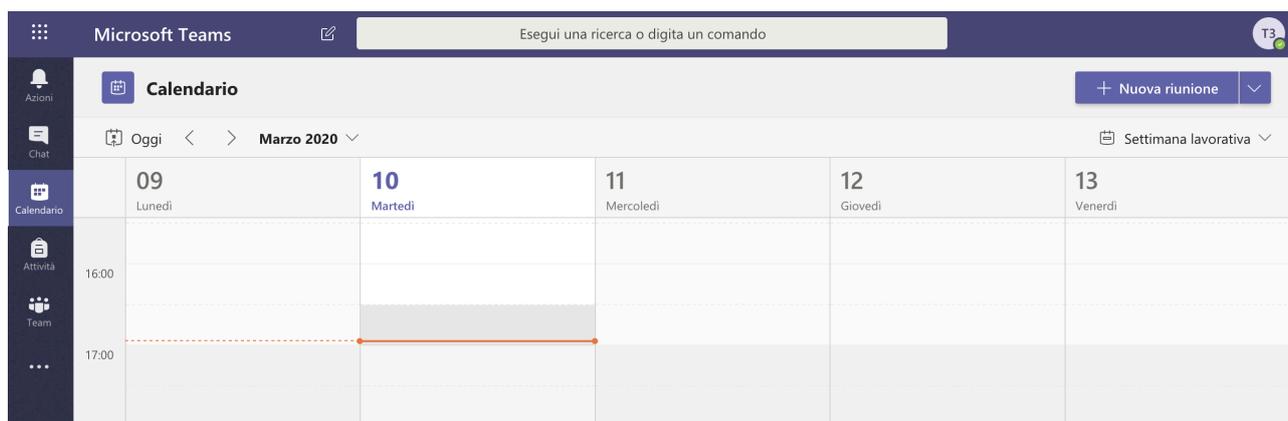
E' un semplice centro "notifiche" che informa su quanto accade all'interno dei propri teams, delle proprie conversazioni e delle autorizzazioni che sono concesse (o revocate) dagli amministratori.

Attivando le opportune scelte in termine di "notifiche" attive si potrà decidere se ricevere (o meno) anche una email per ciascuna delle attività registrate in questa sezione.

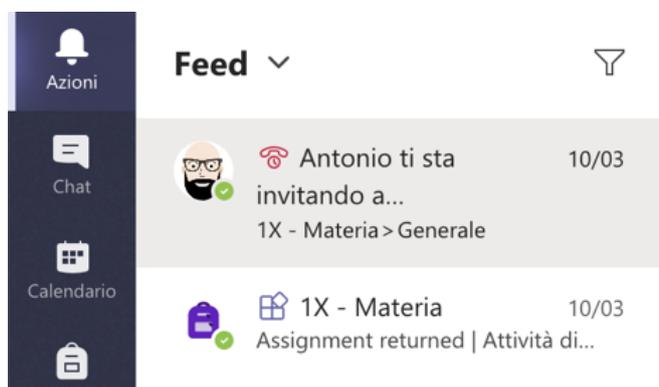


## 3. CALENDARIO

E' un vero è proprio calendario condiviso che permette la organizzazione e la gestione di eventi, riunioni sia a livello di impegni personali che condivisi con altri partecipanti.



Se si riceve l'invito di un docente ad un evento, lezione o chiamata si riceverà sia notifica nell'applicativo.



## 4. ATTIVITA'

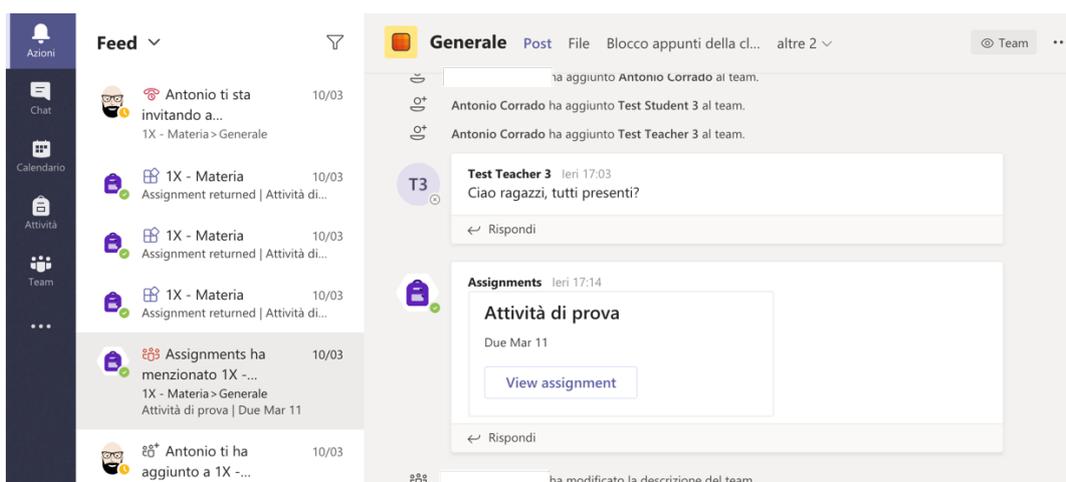
Attività è uno strumento che permette ai docenti di creare, distribuire, registrare e correggere il lavoro degli studenti. Gli studenti usano lo strumento per monitorare le date di scadenza, consegnare le attività.



Al termine della creazione di una nuova attività da parte del docente, gli studenti riceveranno automaticamente una notifica nella campanella delle attività.

Apparirà anche un nuovo messaggio nella scheda Conversazione del canale Generale<sup>2</sup>.

Il messaggio mostrerà un riquadro dell'attività con una data di scadenza e un collegamento ai dettagli.

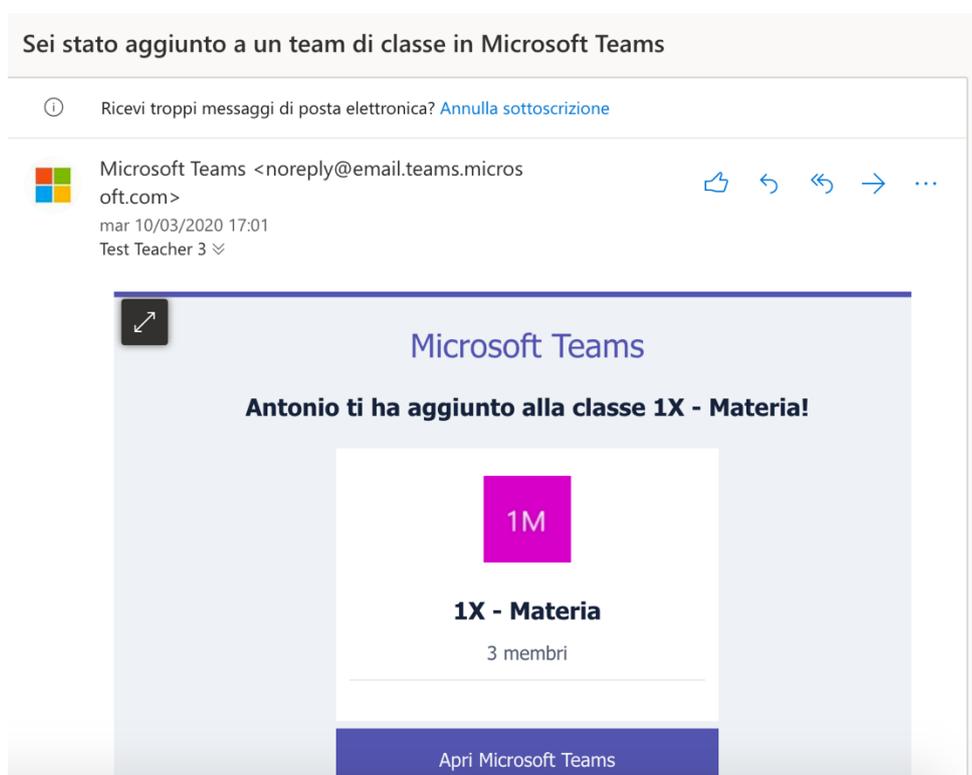


<sup>2</sup> Nella sezione 5 "Teams" saranno descritti e elencate le funzionalità dei "canali" e della Conversazione.

## 5. Caratteristiche dei TEAMS

Gli studenti saranno inseriti in un numero di teams pari al numero delle materie di studio (es. 1A – Italiano, 1A – Matematica, etc...)

Oltre a trovare nella sezione apposita i team in cui si è inseriti, si riceverà una mail che informerà di questo inserimento.



I docenti, in quanto proprietari del team, assegnano e rivedono il lavoro e creano canali e file. Ogni team di classe è anche collegato al proprio blocco appunti di OneNote per la classe.

All'interno del team, gli studenti possono:

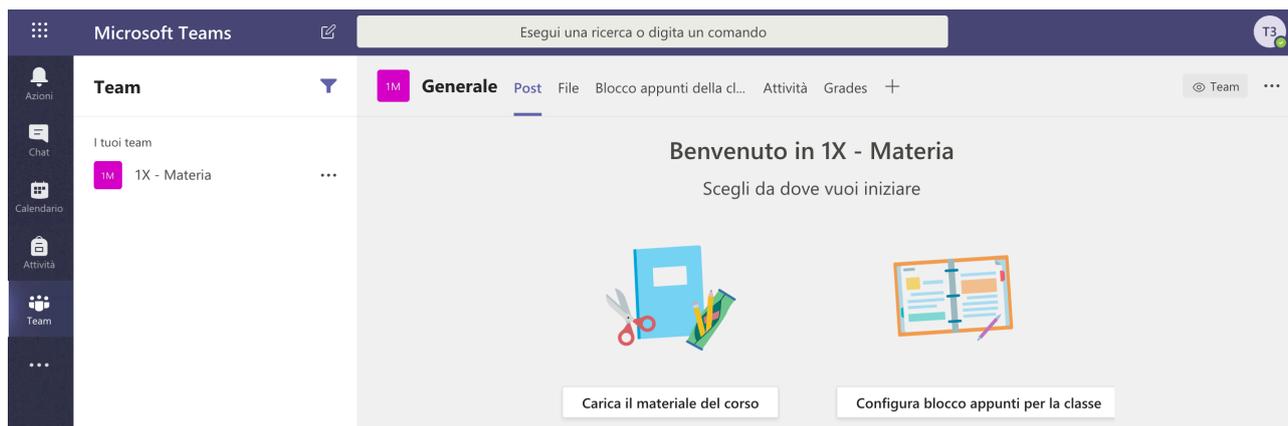
- Collaborare in canali di lavoro di gruppo
- Condividere i file
- Consegnare le attività

Un'area comune ad entrambe le tipologie è la sezione Conversazione costituita da una chat interna al team.

L'area di conversazione prevede un canale principale (Generale) e la possibilità di altri canali (una sorta di sottogruppo di discussione che possono essere creati dai soli docenti)

## 6. L'utilizzo dei Teams della classe

Nel team della classe sono presenti le sezioni riportate\* nella figura sottostante:

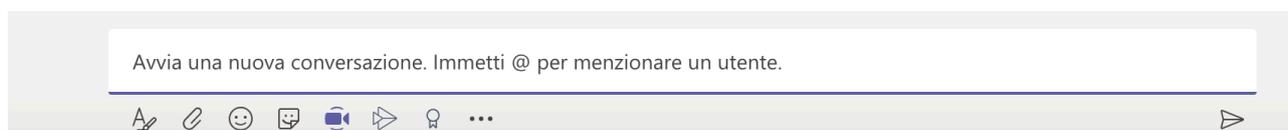


In particolare:

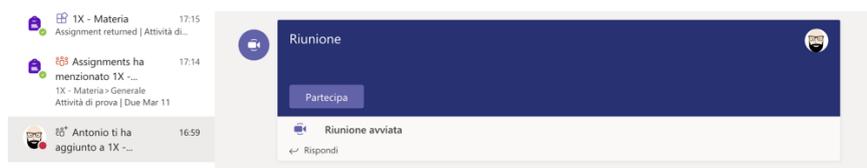


### 6.1 Post

E' una chat interna al team, oltre ad essere un centro notifiche delle attività del team stesso (informa su inserimento/eliminazione di membri, sull'assegnazione di attività, sulla condivisione di materiali, etc..)



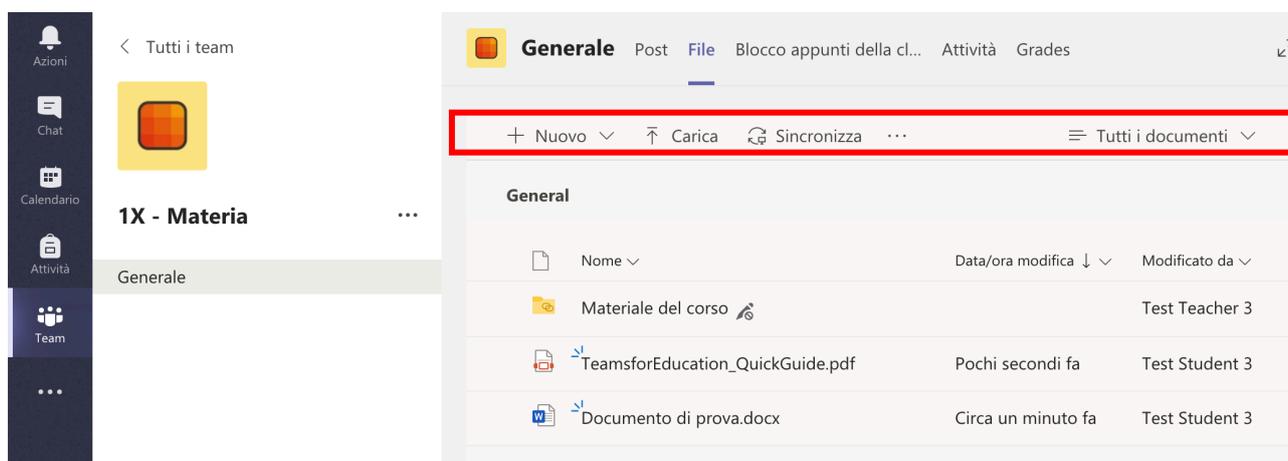
Se vieni invitato ad una "chiamata" arriverà notifica nella Conversazione che permetterà di partecipare alla chiamata o semplicemente interagire con essa attraverso la chat.



## 6.2 File

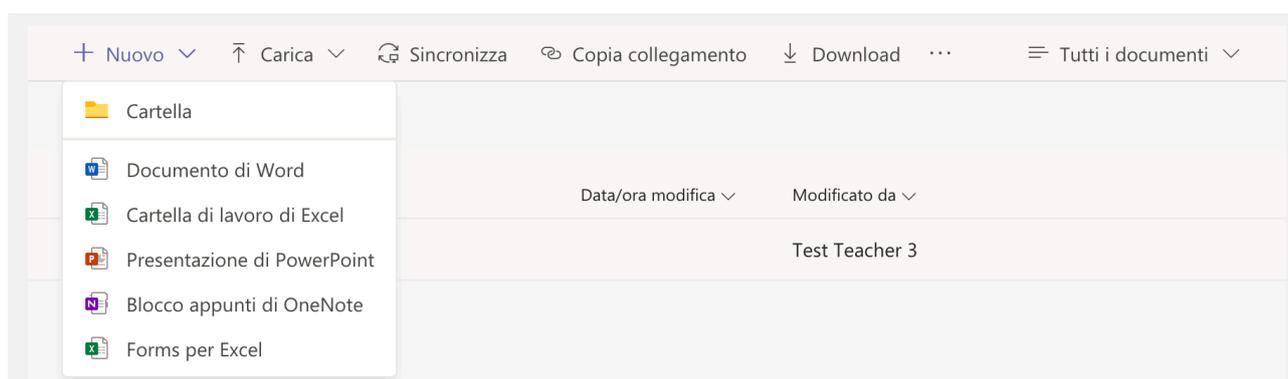
Questa sezione permette la condivisione di materiali sia in modalità di sola visualizzazione per gli alunni che con la possibilità che quest'ultimi possano modificare o cancellare i file inseriti.

Permette le seguenti operazioni:

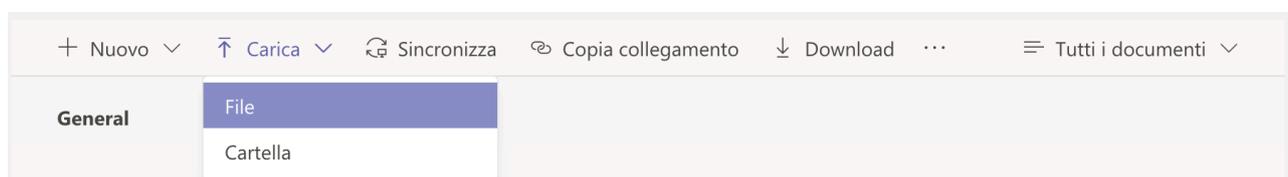


I "Materiali del corso" sono file della classe di sola lettura. Gli studenti possono visualizzarli ma solo i docenti possono apportarvi modifiche.

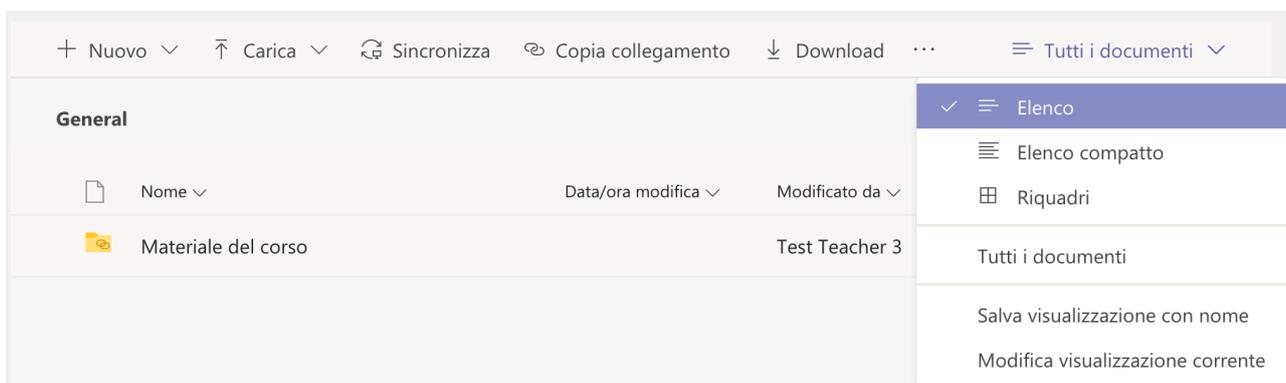
Dal tasto "Nuovo" è possibile creare un nuovo file (nei formati illustrati):



Dal tasto "Carica" è possibile caricare file e/o cartelle:

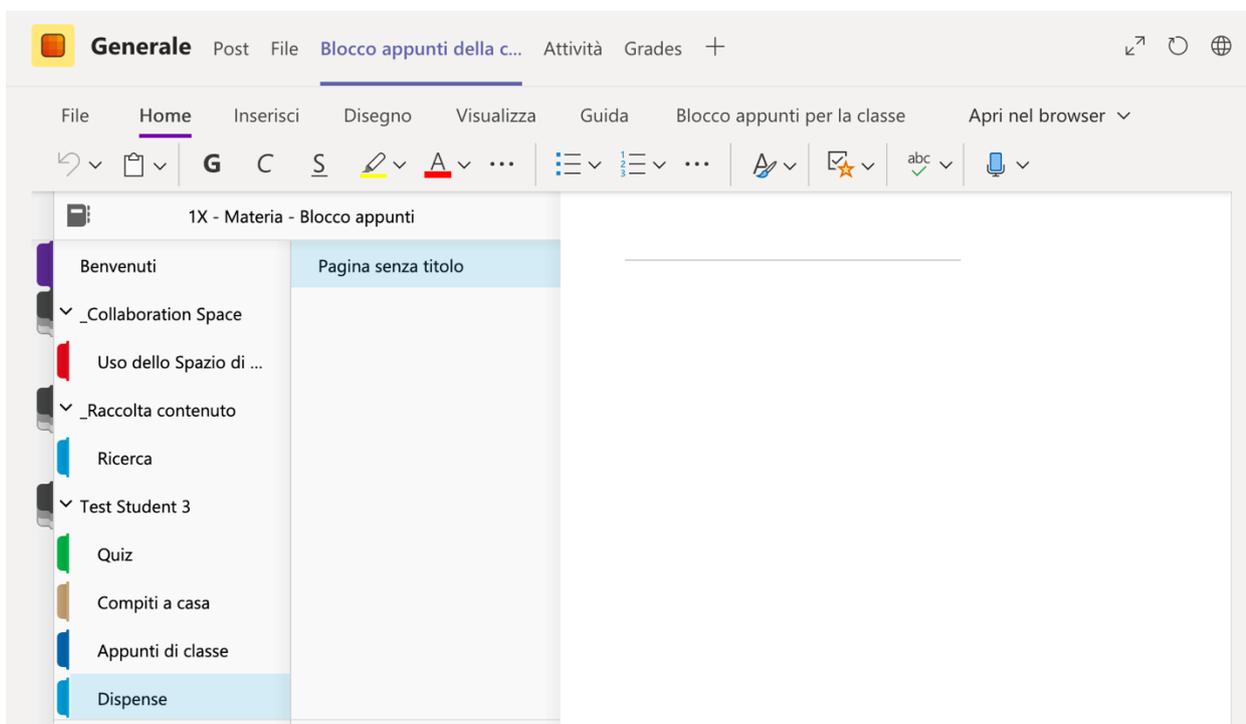


Esistono poi i tasti “Download” (per scaricare il materiale) e “Tutti i documenti” (per scegliere tra le diverse modalità di visualizzazione dei file)



### 6.3 Blocco appunti

Ogni team di classe in Microsoft Teams include un blocco appunti della classe incorporato per gli insegnanti e gli studenti.



Il blocco appunti per la classe è un blocco appunti digitale per l'intera classe in cui archiviare testo, immagini, note scritte a mano, allegati, collegamenti, voce, video e altro.

## 6.4 Attività

In questa sezione un docente può creare, assegnare e valutare attività di studio.

Lo studente troverà le attività assegnate da svolgere con i dettagli (scadenza, griglia di valutazione, punteggio):



Esistono due tipi di attività:

- 1) Attività (Un lavoro da svolgere sul file che verrà inviato);
- 2) Test (Un vero e proprio test a risposte multiple e/o aperte).

Quando uno studente apre il file o il test assegnato dovrà poi, una volta terminato il lavoro, restituire il file o inviare il test al docente per la valutazione\*:

Restituisci

**Tasto per la restituzione dell'Attività**

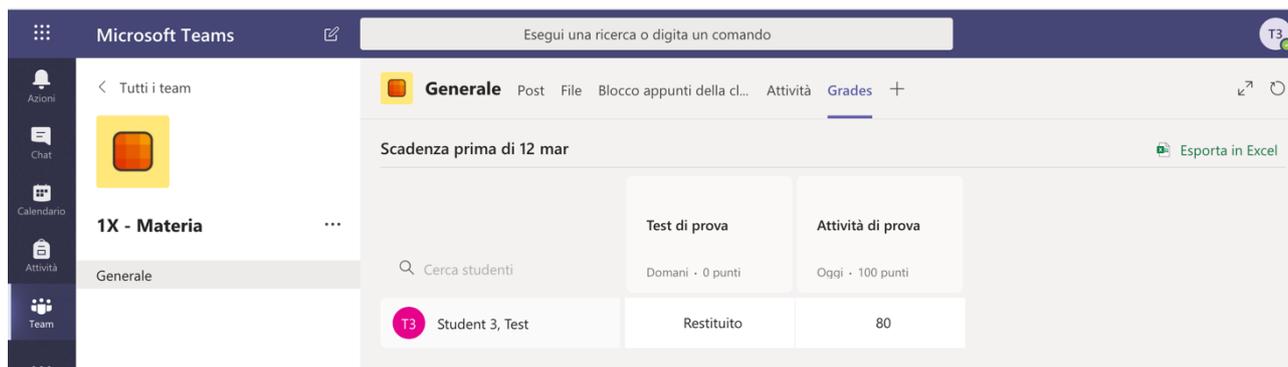
Submit

**Tasto per l'invio del Test svolto**

\*Una volta inviato il Test sarà possibile visualizzare direttamente il risultato ottenuto, per l'attività bisognerà invece aspettare la correzione da parte del docente.

## 6.5 Grades

In questa sezione si potranno vedere le valutazioni assegnate alle attività e ai test svolti .



Sarà possibile esportare in un foglio Excel le valutazioni degli studenti per ciascuna attività svolta e valutata.

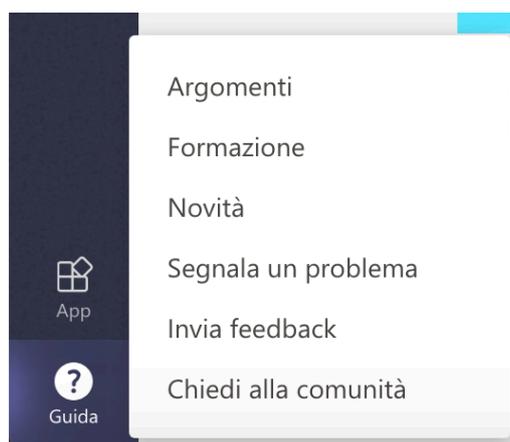
## 7. Ulteriori informazioni e istruzioni

Per ogni altra informazione e assistenza si indica link al sito ufficiale:

- <https://support.office.com/it-it/teams>

(Guida e formazione su Microsoft Teams)

E' inoltre presente una sezione "Guida" in fondo alla barra laterale sinistra dell'applicativo contenente.



E' attivo infine un team aperto a tutti i docenti denominato "**Supporto E-Learning**" per qualsiasi necessità o problematica relativa all'utilizzo dell'applicativo.