

Microsoft Teams per l'istruzione

Guida introduttiva

Sei nuovo di Microsoft Teams per l'istruzione? Usa questa guida per imparare le nozioni di base.

Avvia una nuova chat
Avvia una chat privata con un'altra persona o una conversazione con un piccolo gruppo.

Usa la casella di comando
Cerca persone o elementi specifici, esegui azioni rapide e avvia le app.

Gestisci le impostazioni del profilo
Modifica le impostazioni dell'app, la tua immagine o scarica l'app per dispositivi mobili.

Esplora Microsoft Teams
Usa questi pulsanti per spostarti tra Azioni, Chat, Team, Calendario e File.

Visualizza e organizza i team
Fai clic per visualizzare i tuoi team. Trascina i riquadri dei team per cambiarne la disposizione.

Trova app personali
Fai clic per trovare e gestire le tue app personali.

Aggiungi app
Avvia app da esplorare o cerca app che puoi aggiungere a Teams.

Partecipa o crea un team
Trova il team che stai cercando, partecipa con un codice oppure creane uno.

Gestisci il tuo team
Aggiungi o rimuovi membri, crea un nuovo canale oppure ottieni un collegamento al team.

Visualizza il team
Fai clic per aprire il team della classe o del personale.

Cos'è un team?
Puoi creare o partecipare a un team per collaborare con un gruppo di persone. Avvia conversazioni, condividi file e utilizza gli strumenti condivisi con il gruppo: tutto in un unico posto. Il gruppo può essere costituito da una classe di studenti e docenti, da personale scolastico e docenti che collaborano su un argomento o addirittura da un gruppo di studenti di un club o di attività extracurricolari.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dark blue header. The main area displays 'I tuoi team' with five team cards: Fisica, Ricerca sanitaria, Staff scolastico di Pineview, Docenti di scienze scuola di Pineview, and Matematica. A left sidebar contains navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, and App. A top search bar contains the text 'Esegui una ricerca o digita un comando'. A 'Partecipa o crea un team' button is visible in the top right of the main area.

Microsoft Teams per l'istruzione

Team di classe

Team di classe offre speciali funzionalità specifiche per l'insegnamento e l'apprendimento

Aggiungi canali e gestisci il team

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

Apri Blocco appunti della classe

Blocco appunti della classe è un raccogliatore digitale che puoi usare nelle lezioni per prendere appunti e collaborare.

Apri le attività e i voti

Attività consente ai docenti di creare e assegnare le attività. Gli studenti possono completare e consegnare le loro attività senza uscire dall'app. I docenti possono usare la scheda Voti per fornire commenti e suggerimenti e controllare i progressi degli studenti. Anche gli studenti possono vedere i propri progressi.

Ogni team ha dei canali

Fai clic per visualizzare i file e le conversazioni su un argomento, unità di lezione o settimana del corso. Puoi anche avere canali privati per i lavori di gruppo.

Ogni team dispone di un canale generale. Apri le impostazioni di canale per aggiungere nuovi canali, gestire le notifiche e altre impostazioni.

Formatta il tuo messaggio

Aggiungi un soggetto, formatta un testo, converti il messaggio in un annuncio, posta su più team, controlla chi può rispondere e altro ancora.

Aggiungi schede

Esplora e trova applicazioni, strumenti, documenti e molto altro per la tua classe. Controlla spesso le nuove schede specifiche per l'istruzione che aggiungiamo costantemente.

Condividi file

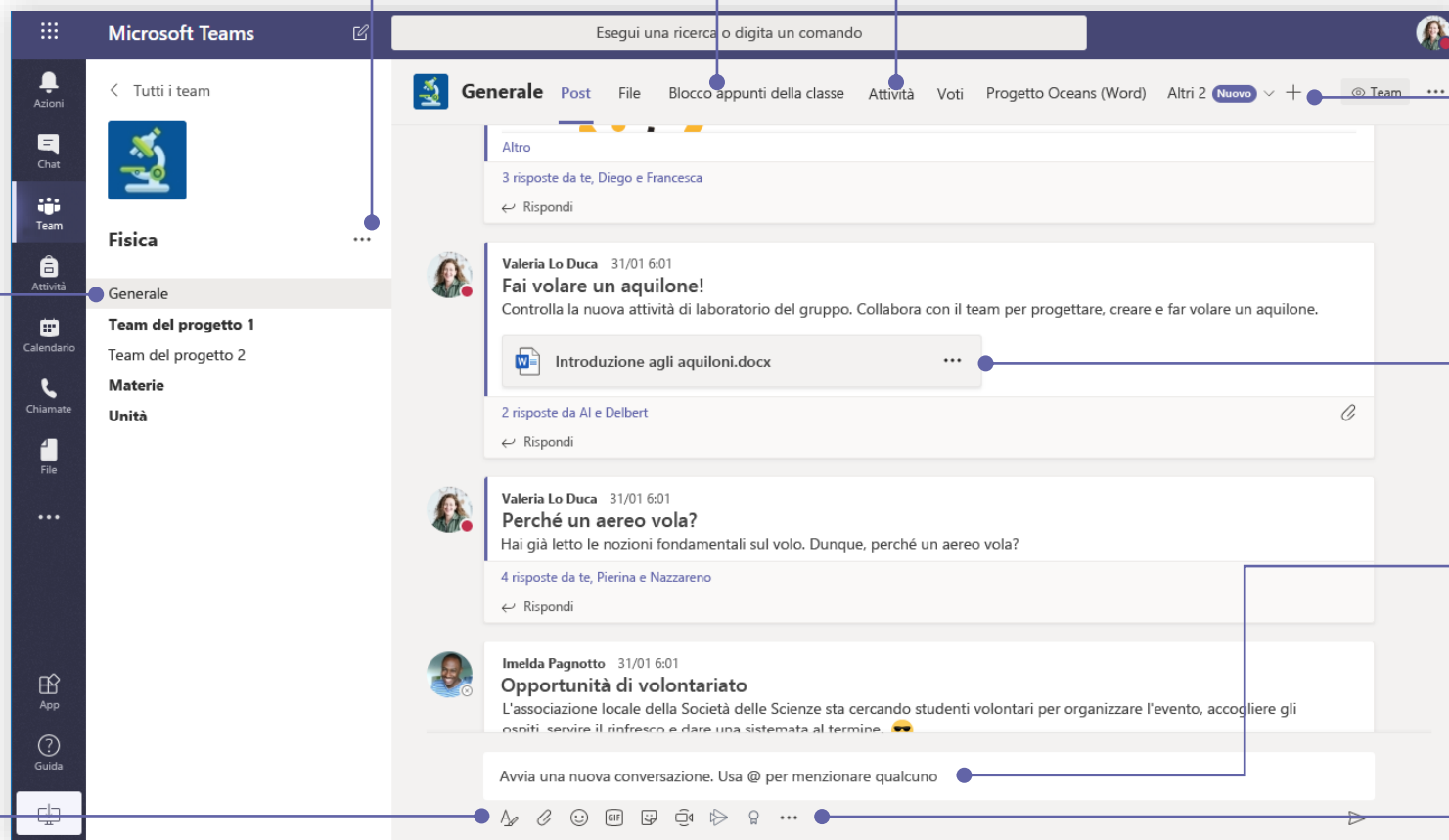
Consenti ai membri della classe di visualizzare un file o di collaborarci.

Avvia una discussione con la classe

Digita e formatta i tuoi messaggi e annunci qui. Aggiungi file, emoji, GIF o sticker per vivacizzarli.

Aggiungi più opzioni di messaggistica

Fai clic qui per aggiungere nuove funzionalità di messaggistica come sondaggi, complimenti e arricchire le discussioni della classe.



Microsoft Teams per l'istruzione

Pianificazione di una riunione con il team o la classe

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online

Avvia subito una riunione

Aggiungi partecipanti a una riunione che sta per iniziare.

Aggiungi una nuova riunione

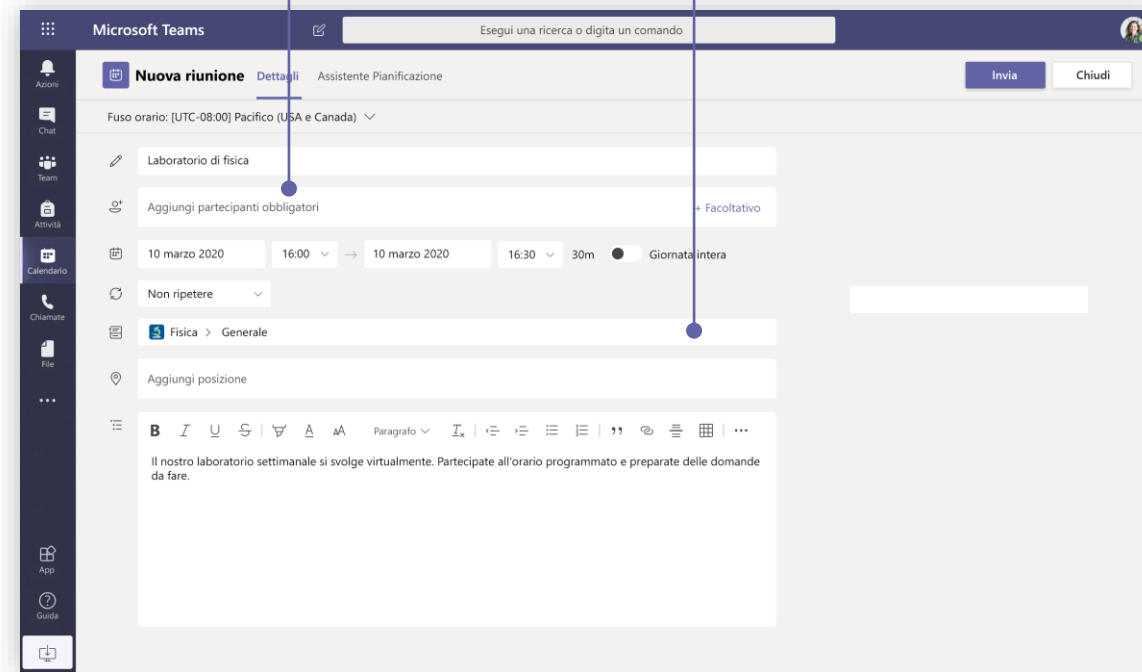
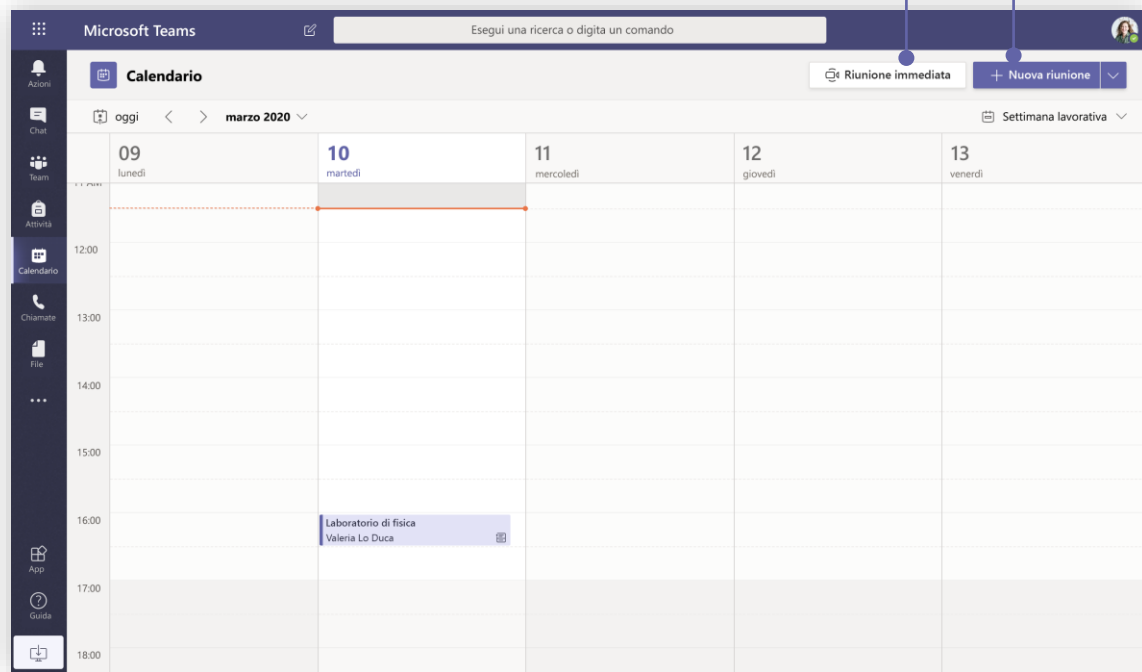
Pianifica una nuova riunione con un massimo di 250 persone per discutere in tempo reale oppure organizza un evento live per raggiungere un pubblico più ampio.

Invita persone a una riunione

Invita una o più persone alla riunione. Le registrazioni della riunione e le risorse condivise durante la riunione verranno organizzate nella cronologia degli elementi della riunione nella visualizzazione chat.

Invita un canale a una riunione

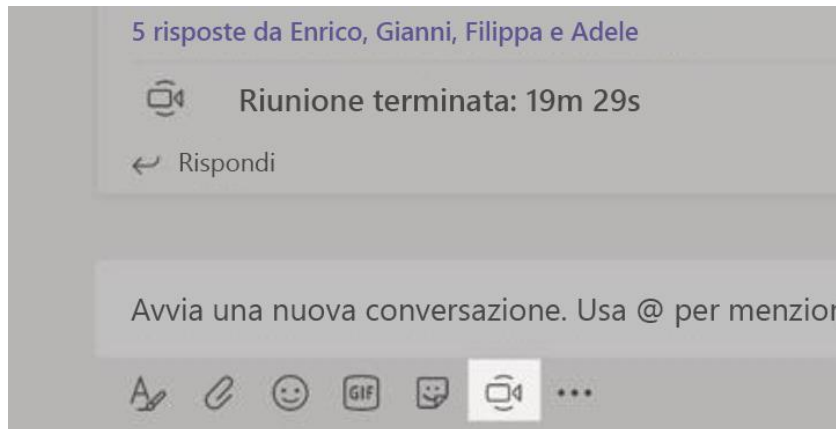
Invita l'intera classe o il gruppo di lavoro a una riunione selezionando un canale per ospitare la riunione. Le registrazioni delle riunioni e le risorse condivise durante le riunioni verranno organizzate nel canale selezionato.



Microsoft Teams per l'istruzione

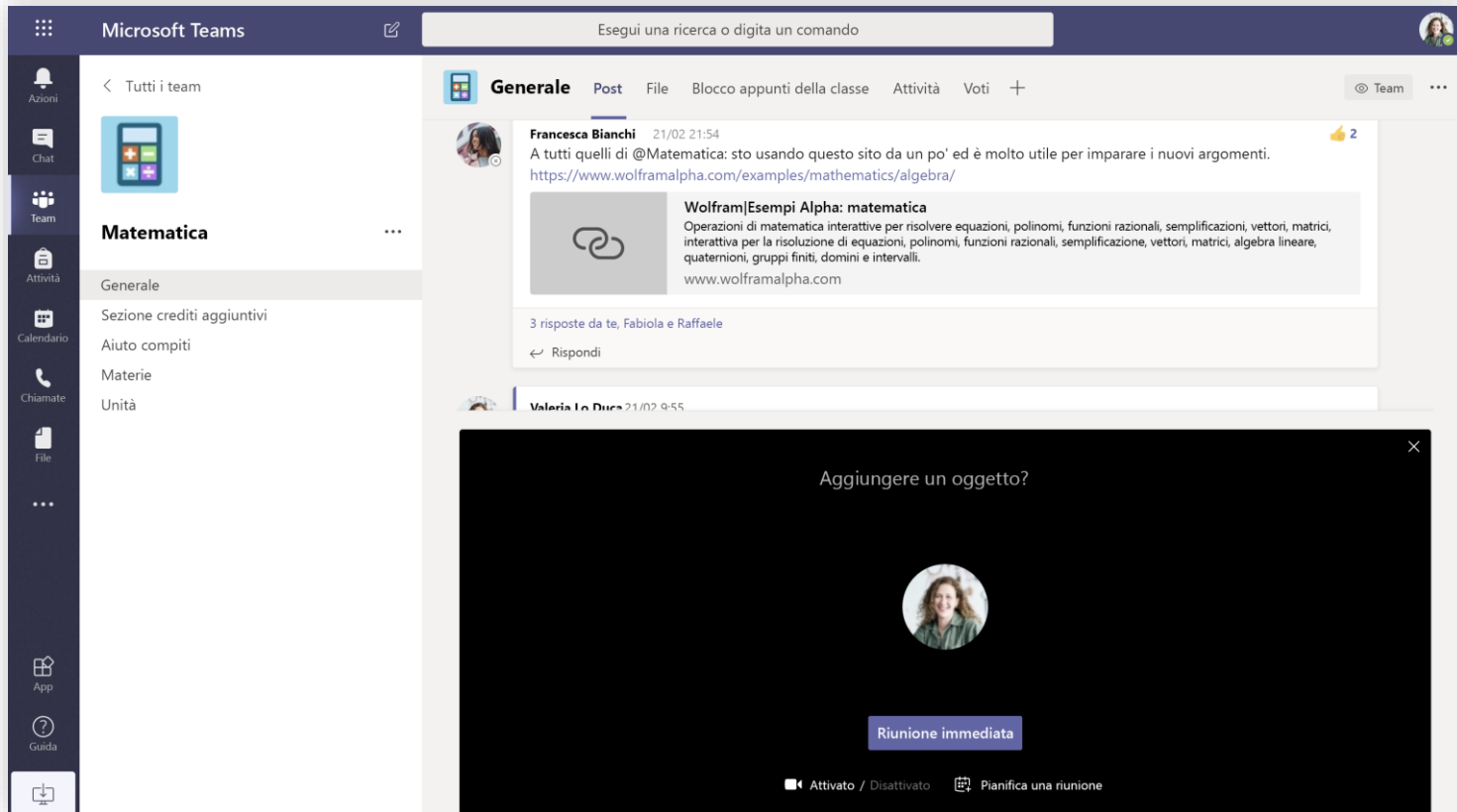
Pianificazione di una riunione con il team o la classe

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Fai clic su **Riunione immediata** sotto la finestra di messaggio per avviare una riunione in diretta in un canale. Facendo clic su **Rispondi** a un messaggio, la riunione verrà allegata a quella conversazione. Se vuoi iniziare una riunione indipendente che non è collegata a un canale, segui le istruzioni nella pagina precedente selezionando **Calendario > Nuova riunione**.

Puoi invitare persone alla riunione o chiedergli di partecipare direttamente dal canale.



Seleziona **Riunione immediata** per avviare immediatamente la riunione o **Pianifica una riunione** per organizzare una riunione futura. I membri del canale vedranno un invito per la riunione nel proprio calendario se decidi di fissarla per un momento successivo.

Microsoft Teams per l'istruzione

Ruoli in una riunione online

A ogni partecipante a una riunione viene assegnato un ruolo di relatore o partecipante. Un ruolo di partecipante controlla cosa si può fare durante una riunione.

Potenzialità	Organizzatore/relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓
Partecipare a una chat in una riunione	✓	✓
Visualizzare in privato un file di PowerPoint condiviso da altri utenti	✓	✓
Condividere contenuti	✓	
Silenziare altri partecipanti	✓	
Rimuovere partecipanti	✓	
Ammettere persone dalla sala di attesa	✓	
Modificare i ruoli di altri partecipanti	✓	
Avviare o interrompere una registrazione	✓	

Impostare i ruoli delle riunioni tramite le opzioni di Riunione

Le opzioni di Riunione consentono di controllare se i partecipanti alle riunioni hanno il ruolo di partecipanti o relatori.

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Numeri locali](#) | [Reimposta PIN](#) | [Scopri di più su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

Accedere a **Calendario** e spostarsi nella riunione che si vuole aggiornare. Toccare o fare clic su **Opzioni riunione** accanto al collegamento alla riunione per aprire **Opzioni riunione**.



Controllare chi può accedere direttamente alla riunione.

Usare la sala d'attesa virtuale della riunione per fare in modo che i partecipanti attendano di essere ammessi alla riunione anziché accedere immediatamente.

Controllare chi partecipa alla riunione come relatore o partecipante.

Selezionare **Solo io** per assegnare a tutti gli altri partecipanti il ruolo di partecipanti. Questa è la configurazione più sicura per le riunioni organizzate nell'ambientazione di una classe.

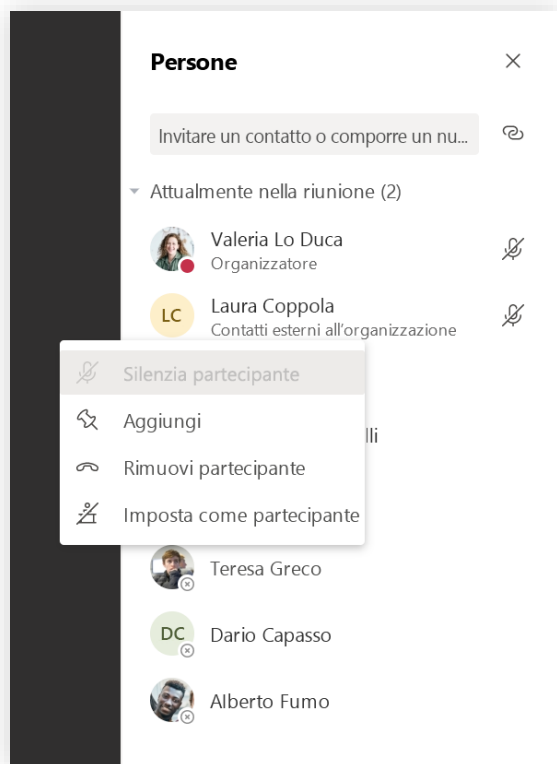
Se si prevede di avere più di un relatore nella riunione, selezionare **Persone specifiche** e selezionare gli altri partecipanti che avranno il ruolo di relatori. Selezionare **Tutti** se si vuole che tutti i partecipanti abbiano il ruolo di relatore nella riunione.

Le opzioni della riunione potrebbero essere limitate dalle impostazioni dei criteri dell'amministratore IT.

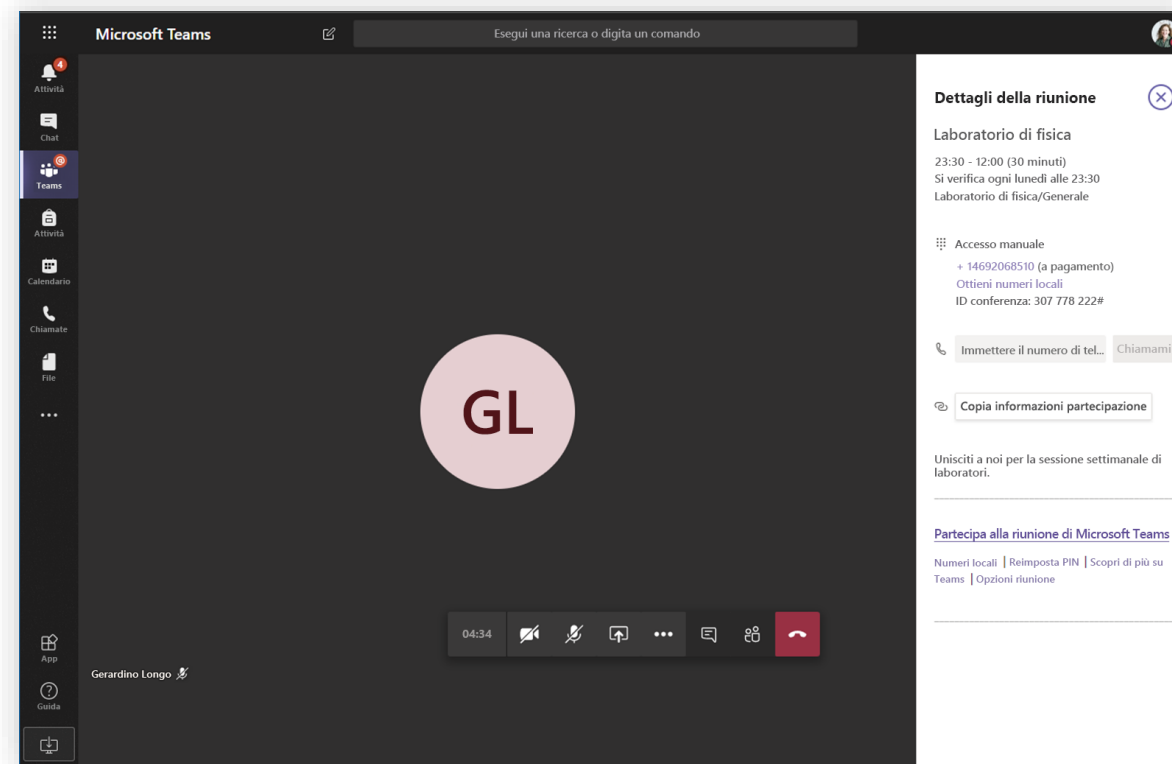
Microsoft Teams per l'istruzione

Modificare i ruoli durante una riunione

A ogni partecipante a una riunione viene assegnato un ruolo di relatore o partecipante. Un ruolo di partecipante controlla cosa si può fare durante una riunione.



Per cambiare il ruolo del partecipante a una riunione, fare clic o toccare **Mostra partecipanti** nei controlli delle chiamate. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul partecipante di cui si vuole modificare il ruolo. Selezionare **Imposta come partecipante** o **Imposta come relatore**.

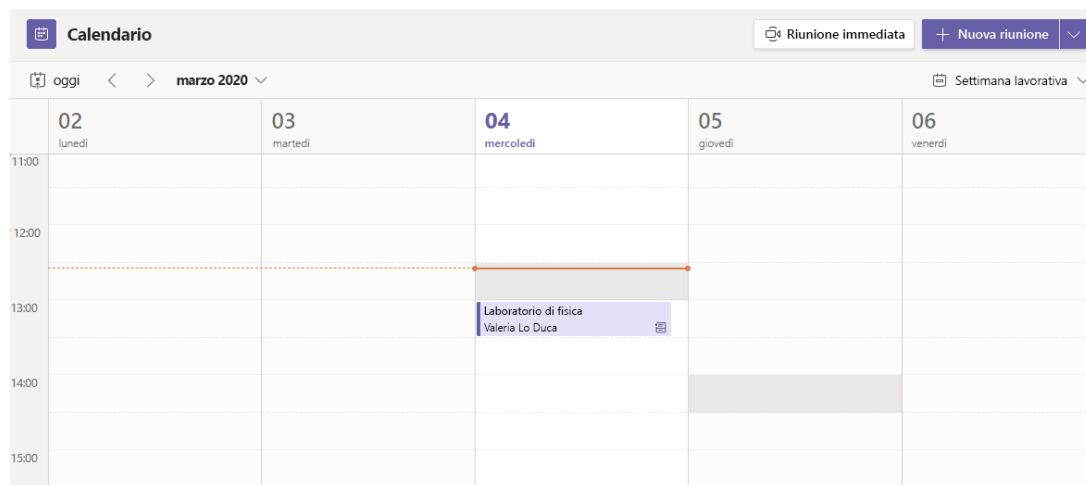
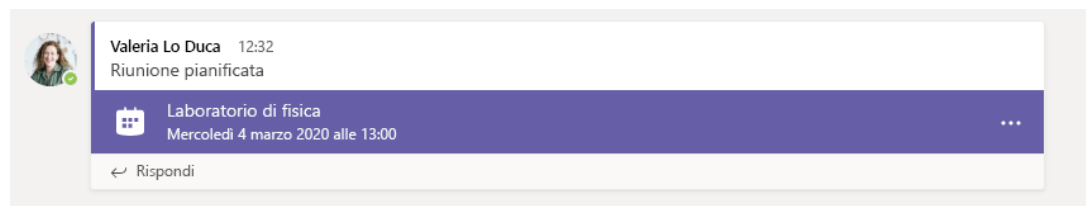


Per accedere rapidamente alle opzioni di Riunione e modificare le impostazioni del ruolo sia per i partecipanti attuali che per tutti gli utenti che partecipano alla riunione in futuro, fare clic o toccare **Altre azioni** nei controlli delle chiamate, quindi **Mostra dettagli della riunione**. È possibile trovare il collegamento alle **opzioni di Riunione** accanto al collegamento per partecipare alla riunione.

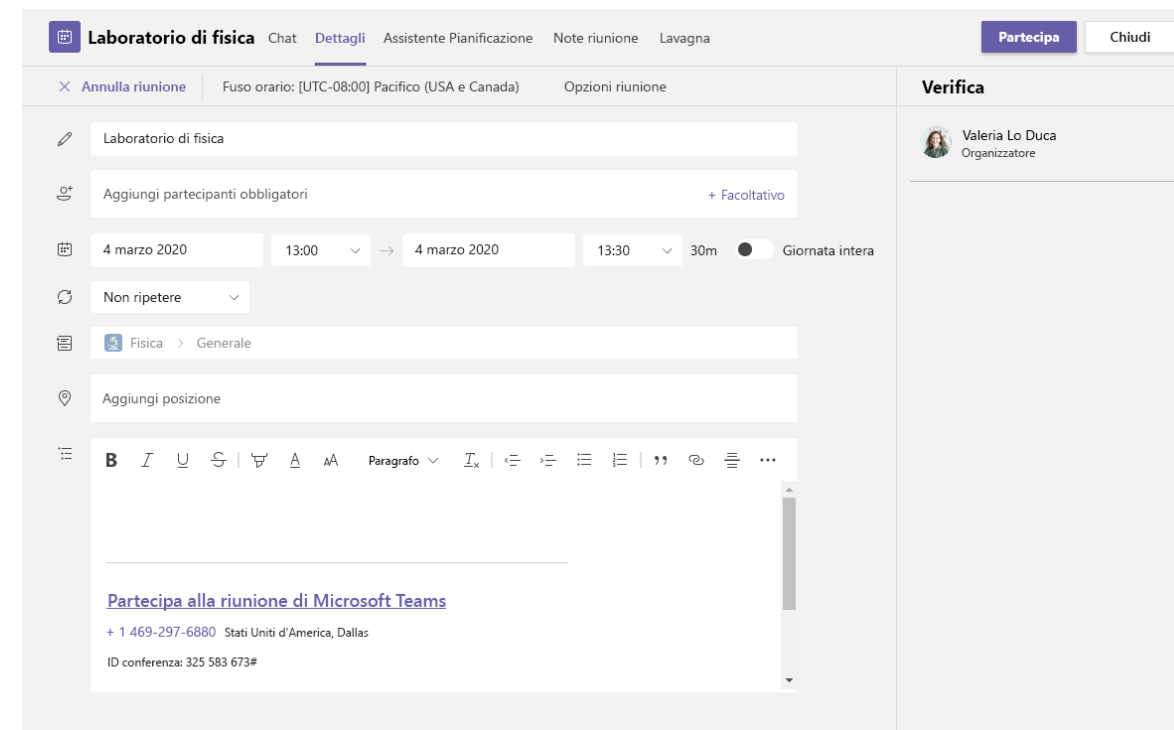
Microsoft Teams per l'istruzione

Partecipare a una riunione

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Nel canale del team o nel calendario del team viene visualizzato l'invito alla riunione.

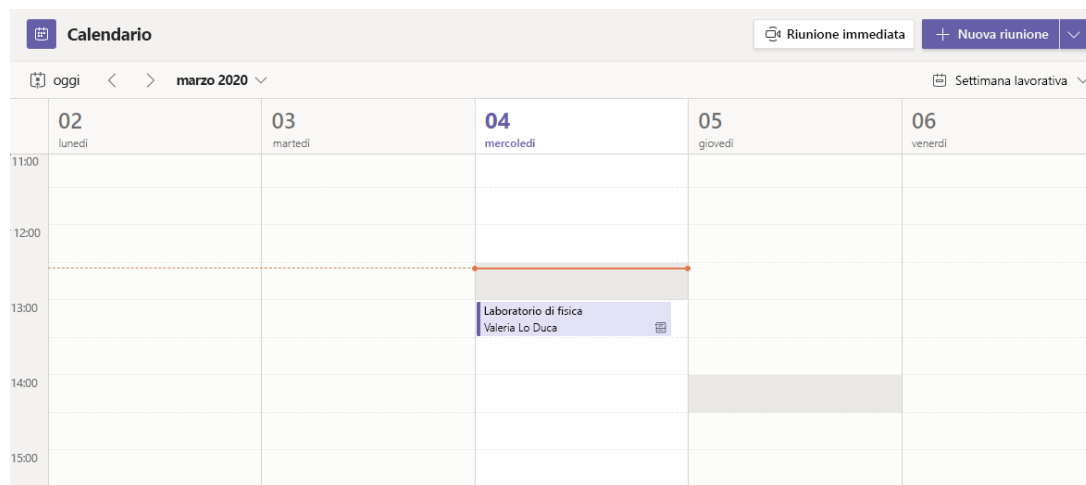
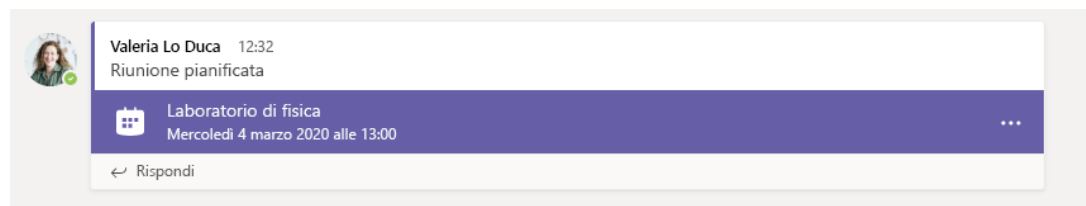


Apri la riunione e fai clic su **Partecipa** per partecipare alla riunione.

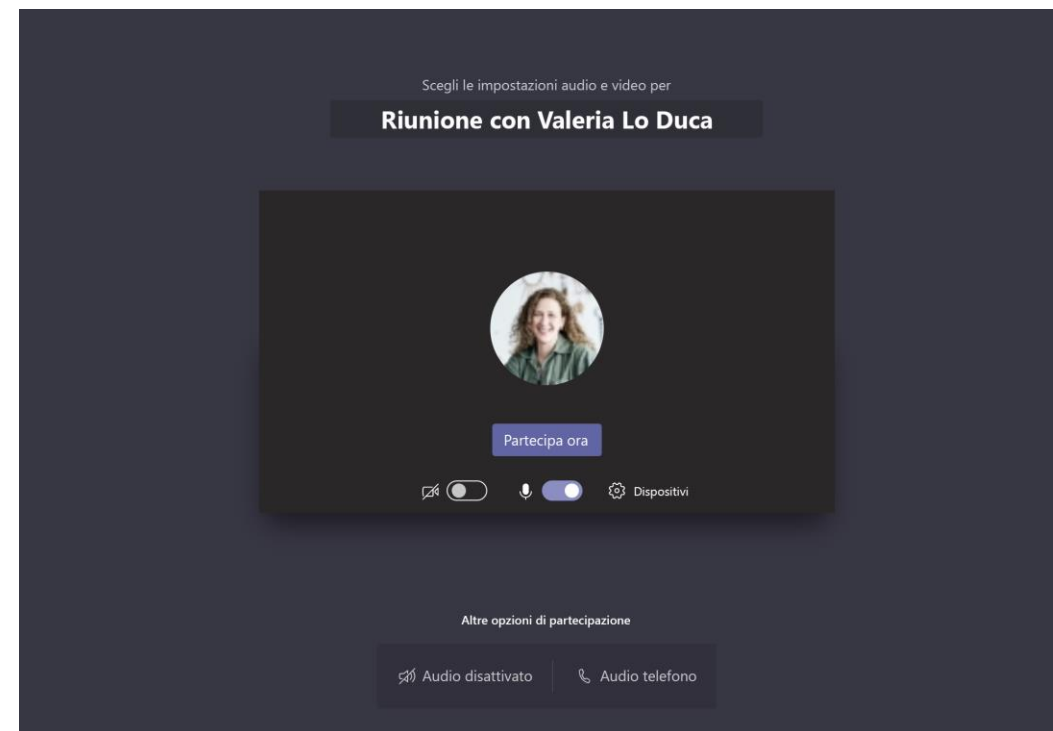
Microsoft Teams per l'istruzione

Partecipare a una riunione

Organizza lezioni, riunioni di collaborazione del personale o formazione tramite riunioni online



Nel canale del team o nel calendario del team viene visualizzato l'invito alla riunione. Fai clic per aprire la riunione e seleziona **Partecipa**.

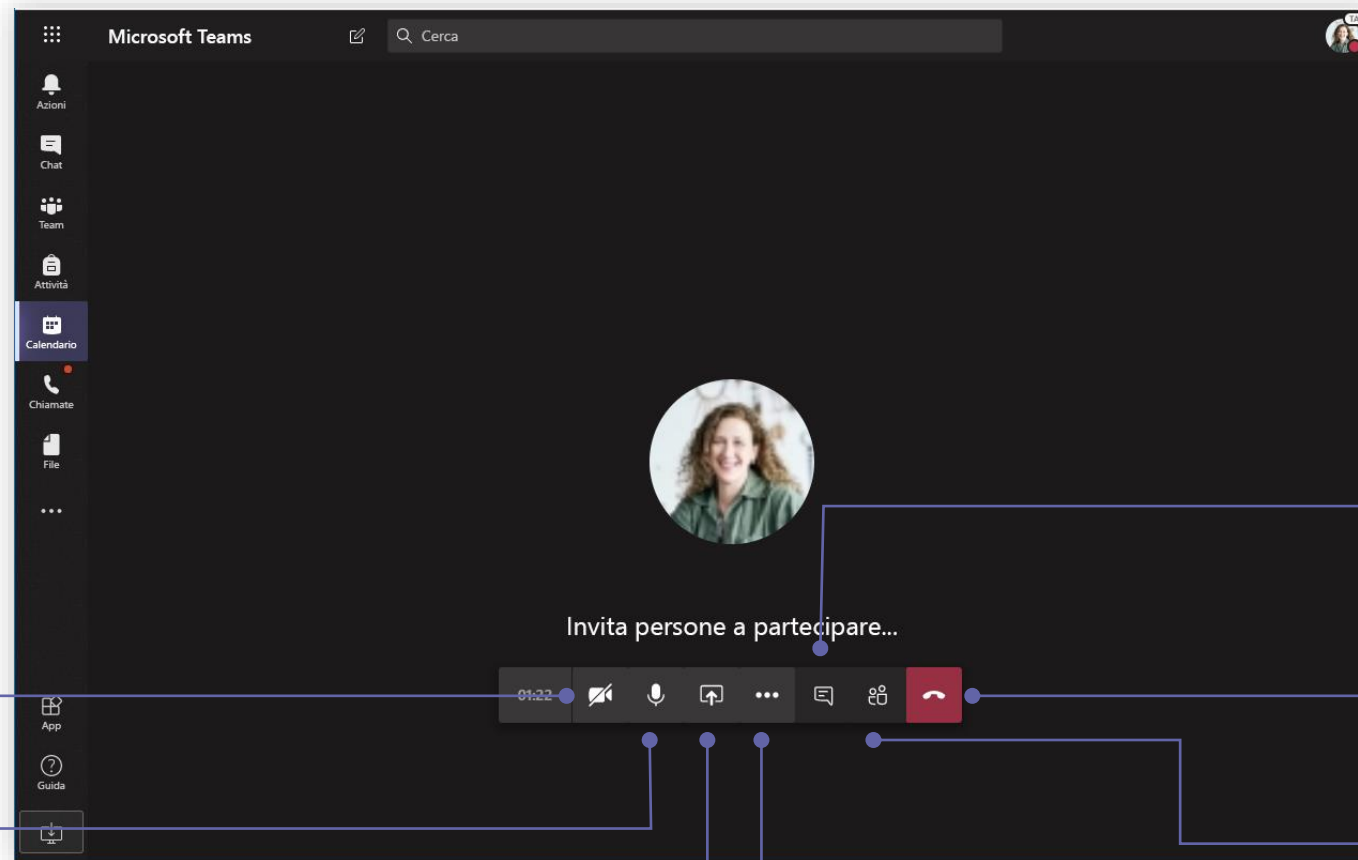


Fai doppio clic sull'input audio e video, attiva la telecamera e il microfono per essere ascoltato. Seleziona **Partecipa ora** per entrare nella riunione.

Microsoft Teams per l'istruzione

Partecipare a una riunione

Condividi video, audio o il tuo schermo durante la chiamata online.



Attiva e disattiva il tuo feed video.

Attiva e disattiva il tuo microfono.

Condividi lo schermo e l'audio del tuo computer.

Accedi a ulteriori controlli della chiamata
Avvia una registrazione della riunione, modifica le impostazioni del tuo dispositivo e molto altro.

Invia messaggi di chat

Invia messaggi di chat, condividi collegamenti, aggiungi un file e molto altro. Le risorse che condividi saranno disponibili dopo la riunione.

Abbandona la riunione

La riunione continuerà anche dopo averla abbandonata.

Aggiungi partecipanti alla riunione.

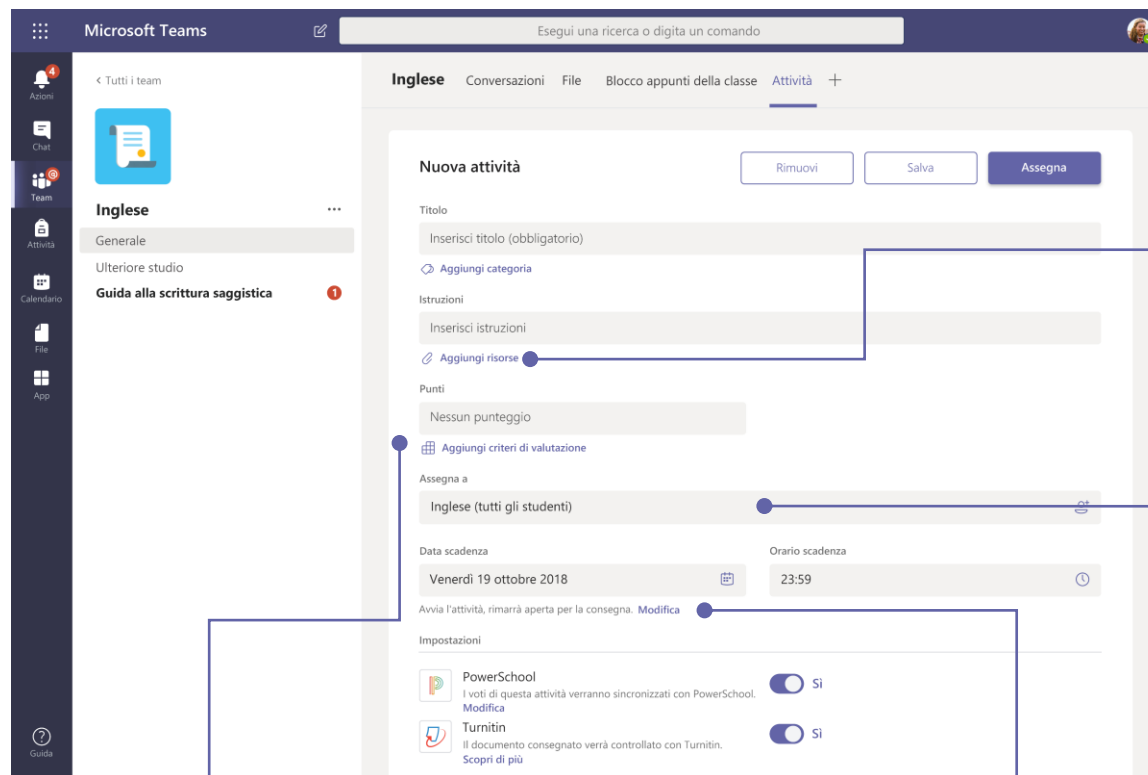
Microsoft Teams per l'istruzione

Attività

Crea attività di apprendimento per studenti con le applicazioni integrate di Office.

Visualizza le attività imminenti

Visualizza sia le attività imminenti che quelle consegnate di una classe specifica o di tutte le classi. Se selezioni un'attività, potrai consegnarla oppure visualizzare commenti, suggerimenti e voti.



Aggiungi risorse

Personalizza l'attività con contenuti di OneDrive, con il tuo dispositivo, con collegamenti e molto altro.

Assegna a classi o a singoli studenti

Le attività possono essere assegnate a più classi oppure personalizzate per singoli studenti.

Aggiungi un criterio di valutazione

Criteri di valutazione ti permette di creare criteri di valutazione personalizzabili e riutilizzabili, che gli studenti possono consultare e che tu puoi usare per valutare il loro lavoro.

Modifica scadenze di consegna, di chiusura e pianifica l'assegnazione

Personalizza le date e gli orari importanti per l'attività.

Microsoft Teams per l'istruzione

Voti

Lascia commenti e suggerimenti per studenti, voti e verifica i progressi degli studenti nella scheda Voti.

Cerca studenti	Scrittura Schematizza la struttura del tuo...	Scrittura Scrivi la prima pagina del tuo sag...	Lella Genovese: leggere i capitoli...	Trova 5 riferimenti bibliografici da...	Lella Genovese: leggere i capitoli 3...	Completa bibliograf
Capon, Cataldo	45	18	17	81	81	
Sagese, Diego	46	13	11	73	73	
Trentini, Mattia	40	12	9	61	78	
Lombo, Francesca	43	19	6	90	90	
Greco, Fiamma	41	11	14	88	88	
Mazzanti, Claudia	44	8	15	79	79	
Castiglione, Gianni	45	10	10	97	97	
Ermenegildo, Siciliani	42	15	13	90	88	
Carmelo, Barese	42	10	10	97	97	
Palmira, Loggia	43	15	13	80	89	
Milanesi, Lisandro	39	13	13	70	78	
Romani, Benito	47	18	18	69	82	
Udinesi, Luca	48	19	11	80	80	
Romani, Nazzareno	42	19	15	70	91	
Russo, Lorenzo	42	18	18	69	89	

Visualizza i voti delle attività e degli studenti

Ogni team di classe ha una scheda voti in cui è possibile visualizzare le attività a colpo d'occhio, oltre a verificare i progressi dei singoli studenti della classe.

Microsoft Teams interface showing a document titled "SaggioVociDalMondo.docx" with a comment and a "Riconsegna" button.

Riconsegna e verifica le attività con il ciclo di commenti

Commenta, modifica, assegna voti con criteri/standard di valutazione, verifica la corrispondenza e molto altro nella visualizzazione voti.

Microsoft Teams per l'istruzione

Blocchi appunti della classe e per personale di OneNote

Un raccogliatore digitale da usare nella classe o con il personale per prendere appunti e collaborare

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Blocco appunti della classe". The ribbon includes "Home", "Inserisci", "Disegno", "Visualizza", and "Guida". The main content area displays a welcome message and a list of three types of OneNote blocks for a class:

- Blocchi appunti per studenti:** un'area privata condivisa tra docente e singoli studenti. I docenti possono accedere a tutti i blocchi appunti per studenti, mentre gli studenti possono visualizzare solo il proprio.
- Raccolta contenuto:** un'area di sola lettura in cui i docenti possono condividere le dispense con gli studenti.
- Spazio di collaborazione:** un'area in cui condividere, organizzare e collaborare con tutta la classe.

Below the text is an illustration of an open book with icons representing students and a teacher. At the bottom, a purple text prompt reads: "Come sfruttare al massimo il blocco appunti della classe nel team di classe: Inizia subito ad aggiungere materiali e a collaborare nel blocco appunti della classe. Usa il menu a sinistra per aprire..."

Appunti personali, appunti della classe e collaborazione

I blocchi appunti della classe di OneNote offrono a ogni studente un'area di lavoro personale, una Raccolta contenuto per le dispense e uno Spazio di collaborazione per le lezioni e le attività creative.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Blocco appunti per personale". The ribbon includes "Home", "Inserisci", "Disegno", "Visualizza", and "Guida". The main content area displays a calendar for "Gruppi ritiro di agosto" (August staff retreat groups) for Thursday, June 21, 2020, at 11:50. A table lists the attendees:

Oggetto	Gruppi ritiro di agosto
Da	Sara
A	Adalberto, Quarantino, Pupetta, Francesca, Giorgia, Lodovico, Gerardina, Raffaele, Martina
Inviato	Giovedì 14 giugno 2020, ore 9:45

Below the table, it lists the attendees for the retreat: Sara. Further down, it provides the date and time of the retreat: "Inviato: giovedì 14 giugno 2020, ore 9:30" and "Oggetto: resoconto riunione ritiro di pianificazione del 14/06". A "Pianificazione" section follows with a detailed schedule for the August retreat.

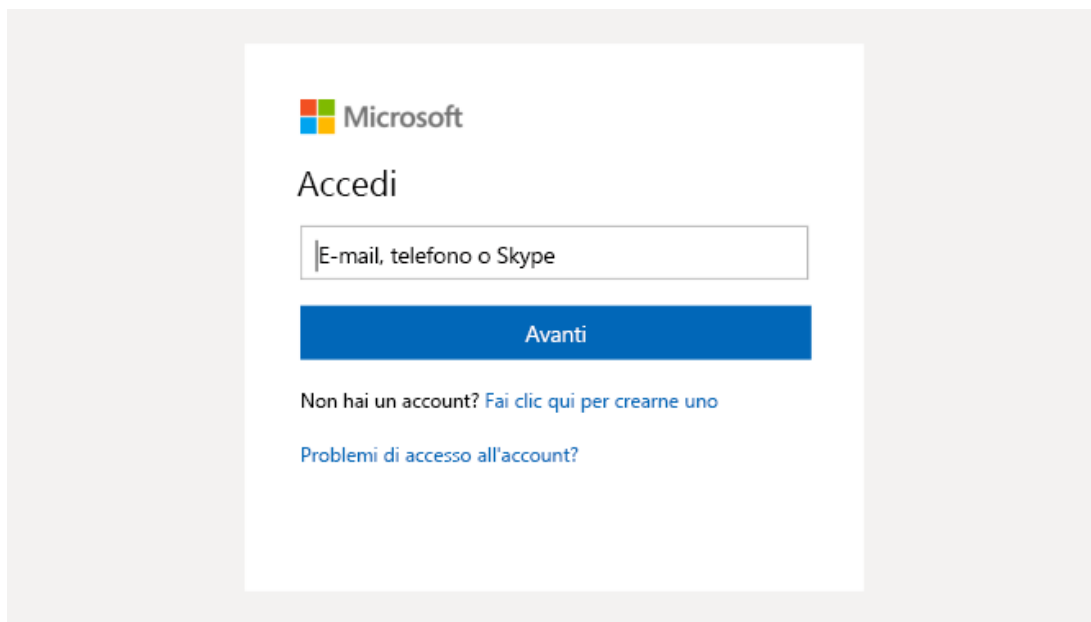
Sono perfetti per prendere appunti nelle riunioni del personale, per il brainstorming e per il monitoraggio della classe

I blocchi appunti per personale di OneNote offrono a ogni membro del personale o docente un'area di lavoro personale, una Raccolta contenuto per condividere informazioni e uno Spazio di collaborazione per collaborare: tutto in un unico potente strumento.

Accesso

In Windows, fai clic su **Start > Microsoft Teams**.

Su Mac, apri la cartella **Applicazioni** e fai clic su **Microsoft Teams**. Sui dispositivi mobili, tocca l'icona **Teams**. Poi, accedi con l'indirizzo di posta elettronica e la password dell'istituto di istruzione.



Avvio di una conversazione

Con tutto il team: fai clic su **Team**, seleziona un team e un canale, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.

Con una persona o un gruppo: fai clic su **Nuova chat**, digita il nome della persona o del gruppo nel campo **A**, scrivi il messaggio e fai clic su **Invia**.



Microsoft Teams per l'istruzione

Arricchire i messaggi del canale

Crea attività e messaggi di classe. Modifica il post per attirare l'attenzione degli studenti, controlla chi risponde e pubblicalo in più canali.

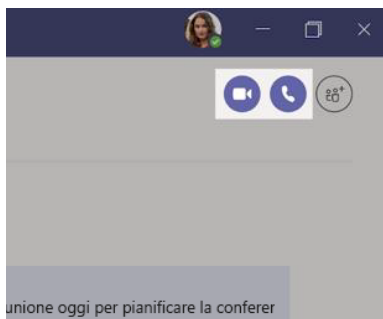
The image shows the Microsoft Teams message composer interface with several callout boxes explaining key features:

- Modifica il tipo di messaggio**: Seleziona se vuoi avviare un nuovo argomento di conversazione o pubblicare un annuncio.
- Controlla chi risponde**: Consenti a tutti di rispondere al tuo messaggio o limita le risposte ai soli moderatori.
- Pubblica in tutti i canali o team**: Posta il messaggio in tutti i tuoi team o canali contemporaneamente. L'ideale per trasmettere annunci importanti.
- Modifica l'importanza del messaggio**: Contrassegna il messaggio come importante se vuoi attirare l'attenzione sul post.
- Formatta il testo**: Modifica colore, formato e stile del testo.
- Aggiungi un oggetto**: Aggiungi un oggetto per chiarire l'argomento del nuovo messaggio.
- Aggiungi un oggetto**: Fai clic qui per rendere accattivante il formato del messaggio.

The interface includes a top bar with options like "Nuova conversazione", "Tutti possono rispondere", and "Pubblica in più canali". The main text area contains a rich text editor with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, list, quote, code, indent, and a trash icon. Below the text area is a toolbar with icons for adding attachments, emojis, GIFs, polls, and other interactive elements.

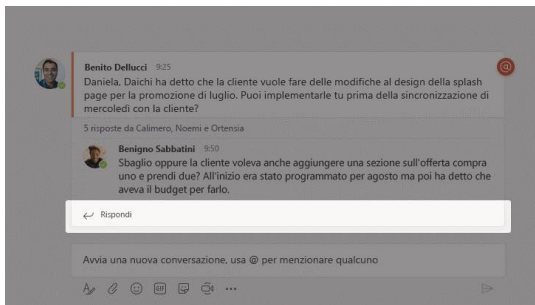
Fare chiamate audio e videochiamate

Fai clic su **Videochiamata** o **Chiamata audio** per chiamare un partecipante di una chat. Per digitare un numero, fai clic su **Chiamate** sulla sinistra e inserisci un numero di telefono. Visualizza la cronologia chiamate e la casella vocale nella stessa area.



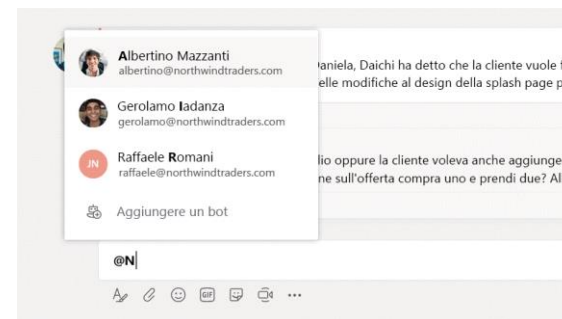
Rispondere a una conversazione

Le conversazioni del canale vengono organizzate in base alla data e aggiunte in thread. Individua il thread a cui vuoi rispondere e poi fai clic su **Rispondi**. Scrivi il tuo commento e fai clic su **Invia**.



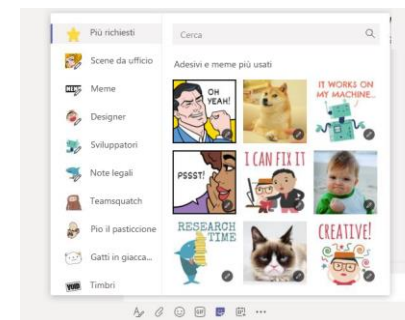
@menzionare qualcuno

Per attirare l'attenzione di qualcuno, digita @, poi inserisci il suo nome (o sceglilo dalla lista che appare). Digita **@team** per inviare un messaggio a tutto il team o **@canale** per avvisare chi ha inserito il canale fra i preferiti.



Aggiungere emoji, meme o GIF

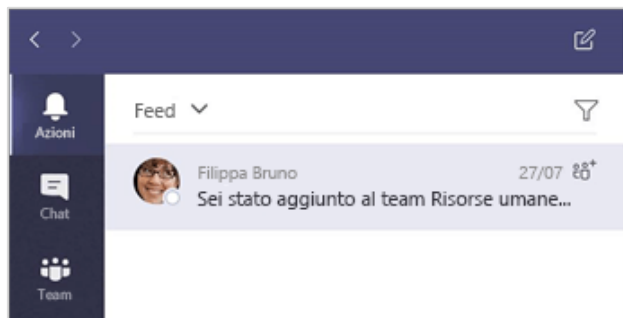
Fai clic su **Sticker** sotto la casella in cui digiti il messaggio, quindi seleziona un meme o uno sticker da una delle categorie. Sono disponibili anche pulsanti per l'aggiunta di emoji o GIF. Cerca MicrosoftEDU nella casella di ricerca di GIF per tante GIF divertenti.



Microsoft Teams per l'istruzione

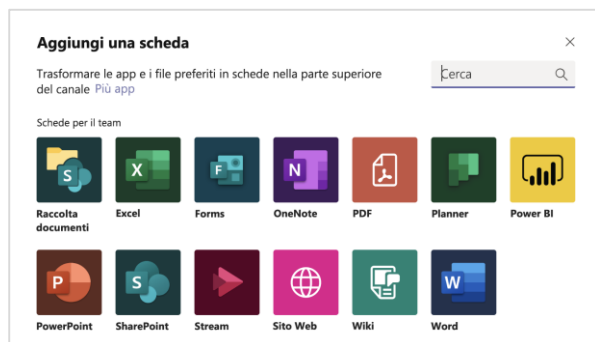
Tutto sotto controllo

Fai clic su **Azioni** a sinistra. Il **Feed** visualizza tutte le notifiche e ciò che è successo recentemente nei canali che segui. Qui vengono anche visualizzate le notifiche sulle attività.



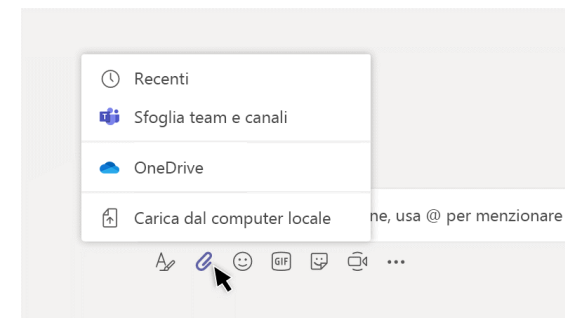
Aggiunta di una scheda nel canale

Fai clic su + vicino alle schede nella parte superiore del canale, quindi fai clic sull'app che desideri e segui le istruzioni. Usa **Cerca** se non trovi l'app che vuoi aggiungere.



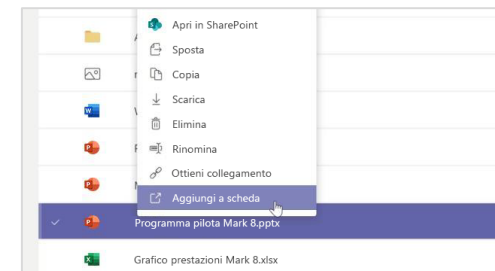
Condividi un file

Fai clic su **Allega** sotto la casella in cui digiti i messaggi, seleziona il percorso del file e quindi il file che desideri. A seconda della posizione del file, verranno visualizzate le opzioni per caricare una copia, condividere un collegamento o altri modi di condivisione.



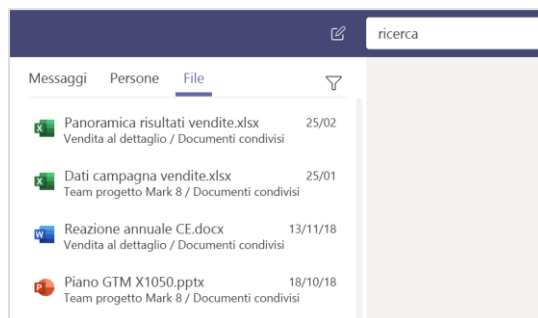
Lavorare con i file

Fai clic su **File** a sinistra per visualizzare tutti i file condivisi in tutti i team. Fai clic su **File** nella parte superiore di un canale per visualizzare tutti i file condivisi in quel canale. Fai clic su **Altre opzioni** accanto a un file per vedere cosa puoi fare. All'interno di un canale, puoi trasformare istantaneamente un file in una scheda nella parte superiore.



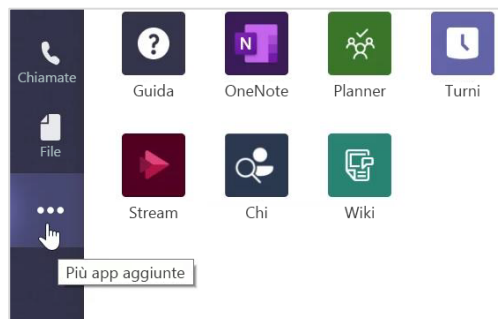
Ricerca di elementi

Digita una frase nella casella di comando nella parte superiore dell'app e premi Invio. Poi seleziona la scheda **Messaggi**, **Persone** o **File**. Seleziona un elemento o fai clic su **Filtro** per filtrare i risultati della ricerca.



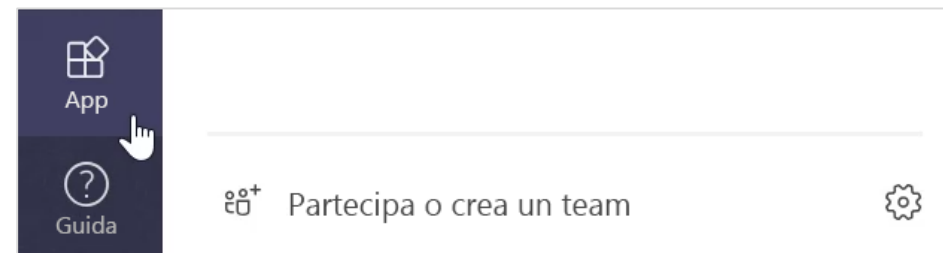
Cercare app personali

Fai clic su **Ulteriori app aggiunte** per visualizzare le tue app personali. Puoi aprirle o disinstallarle da qui. Aggiungi altre app da **App**. Queste app offrono una panoramica globale del tipo di contenuto.



Aggiunta di app

Fai clic su **App** a sinistra. Qui seleziona le app che vuoi usare in Teams, scegli le impostazioni e poi fai clic su **Aggiungi**.



Passaggi successivi con Microsoft Teams

Ricevi assistenza su come insegnare e studiare con Teams. Puoi anche fare clic sull'icona Guida in Teams per accedere agli argomenti della guida e alle risorse di formazione.

[Articoli](#) su come insegnare in Teams.

Corsi online di 1 ora nel Microsoft Educator Center:

- Come gli insegnanti possono usare Teams nella loro vita professionale: [trasformare l'apprendimento con Microsoft Teams](#).
- Insegnare nelle classi di Teams: [creare un ambiente di apprendimento collaborativo con le classi di Teams](#).

Ottieni altre guide introduttive

Per scaricare le guide introduttive gratuite di altre app di Office, visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.