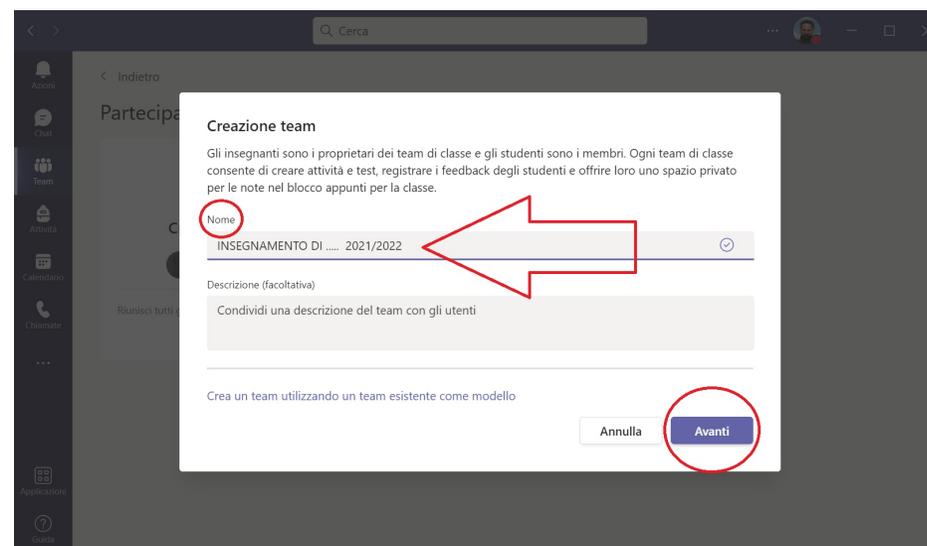
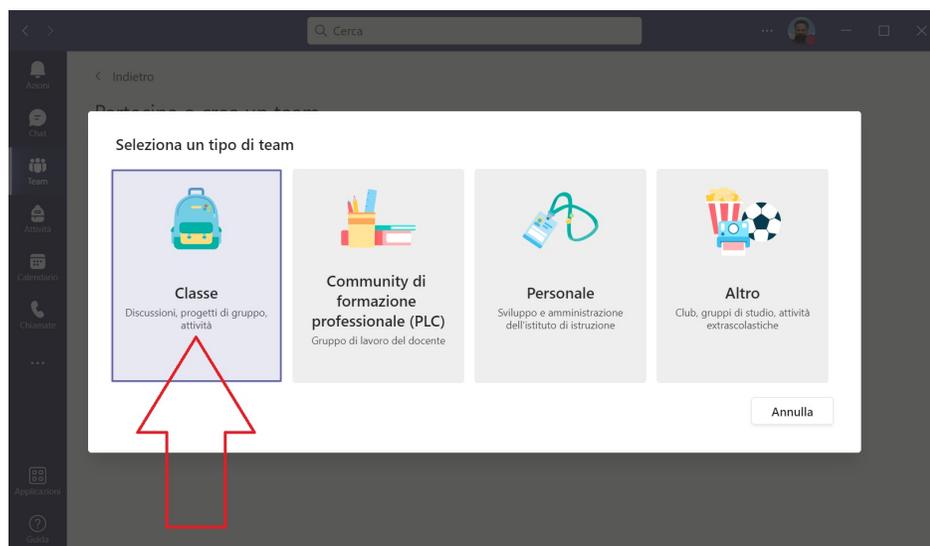
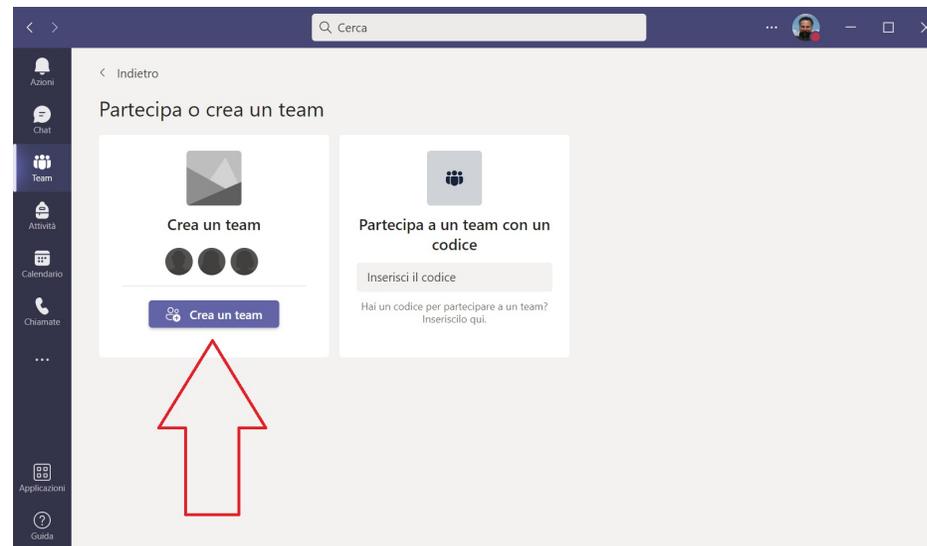
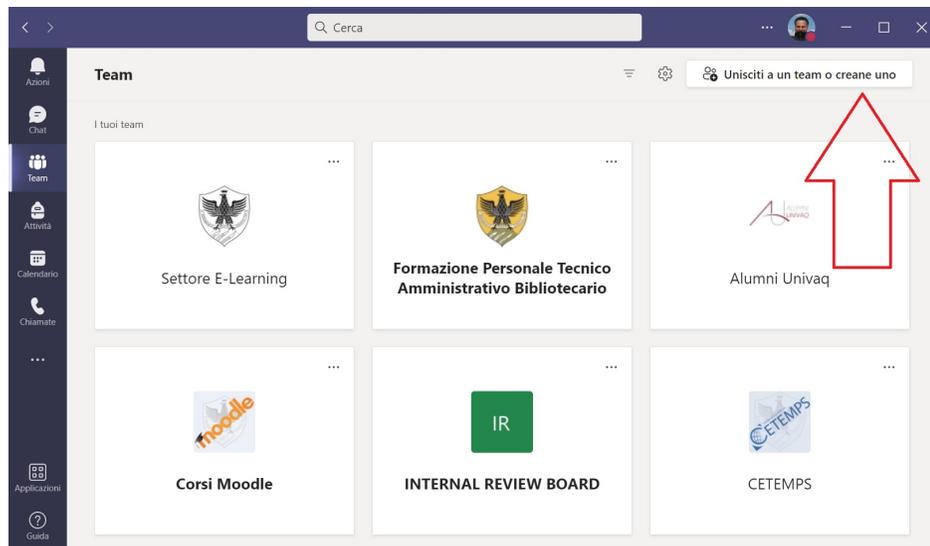
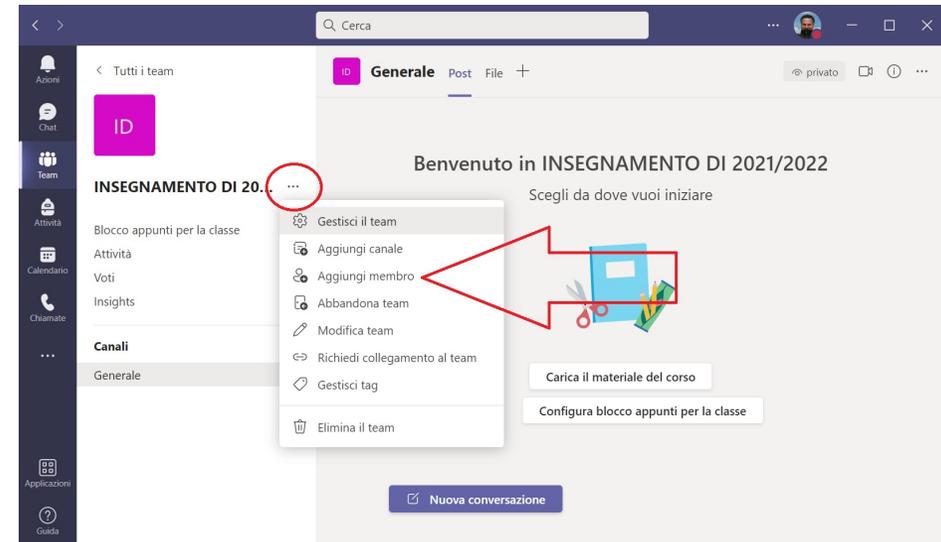
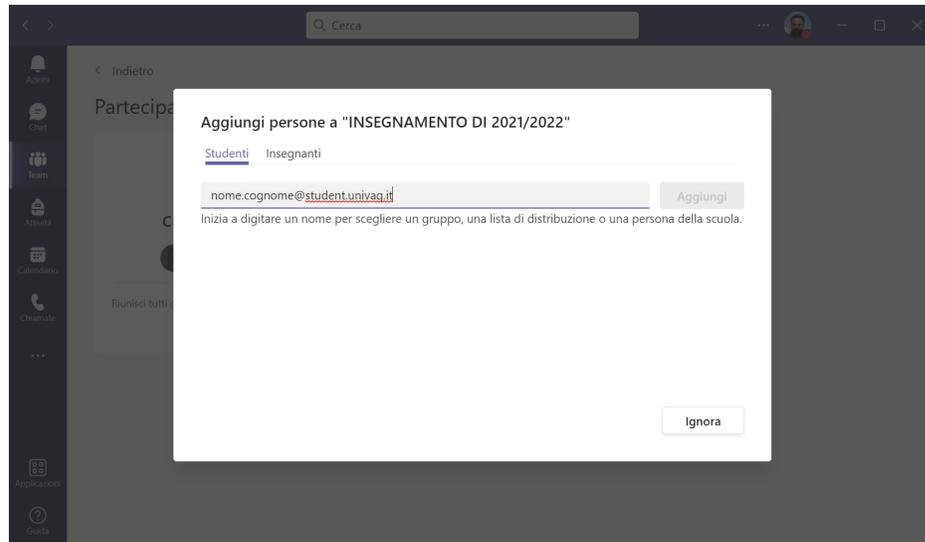


DIDATTICA MISTA ANNO ACCADEMICO 2021/2022

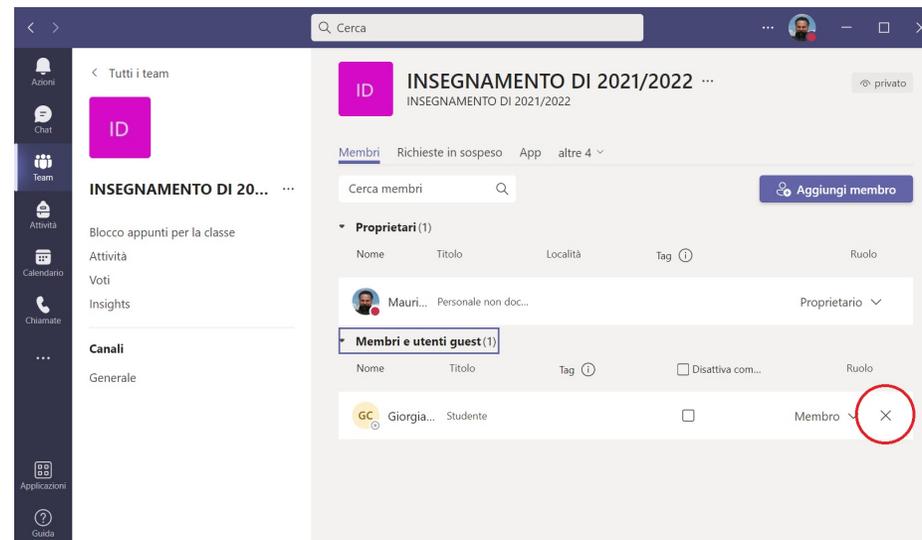
I docenti, per ciascun insegnamento che preveda almeno uno studente in DAD, creeranno un nuovo team di tipo classe



iscriveranno manualmente come nuovi membri gli studenti autorizzati



e cancelleranno dal team gli studenti che dovessero perdere la condizione di autorizzati



Il codice del team NON dovrà essere generato per non rischiare che gli studenti non autorizzati alla DAD lo ottengano e lo utilizzino per iscriversi al team in modo autonomo ed avere di conseguenza la possibilità di collegarsi alle lezioni

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "INSEGNAMENTO DI 2021/2022". The left sidebar contains navigation options: Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, Canali, Applicazioni, and Guida. The main content area shows the team's settings under the "Impostazioni" tab. A red arrow points to the "Genera" button in the "Codice del team" section, which is accompanied by the warning "NON GENERARE IL CODICE DEL TEAM".

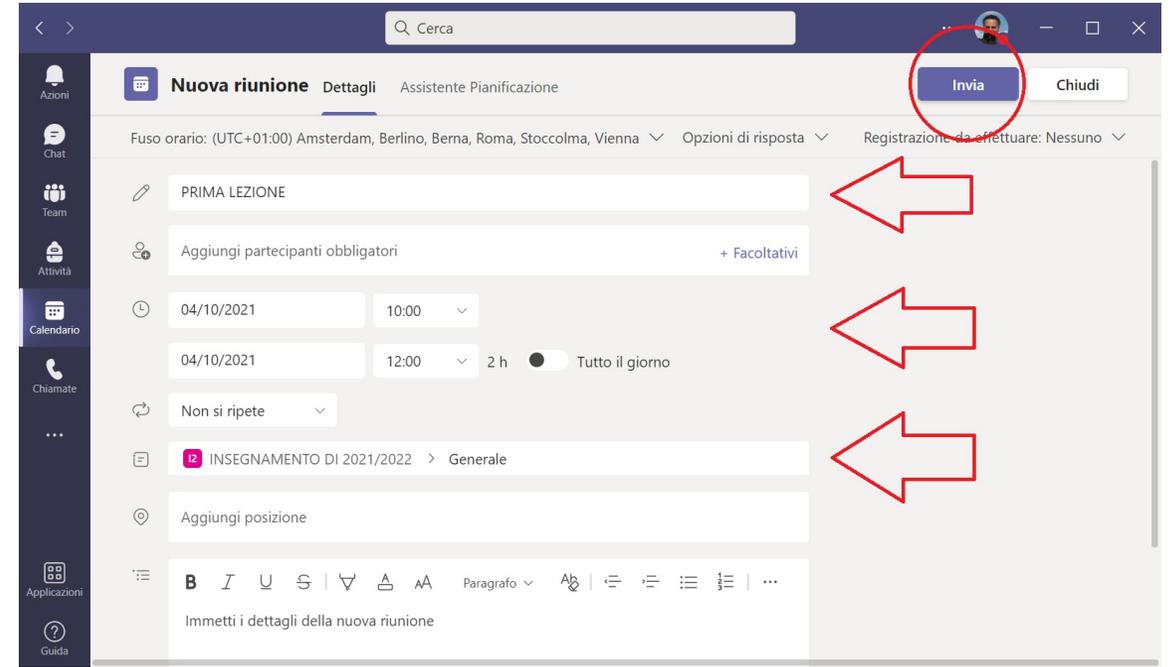
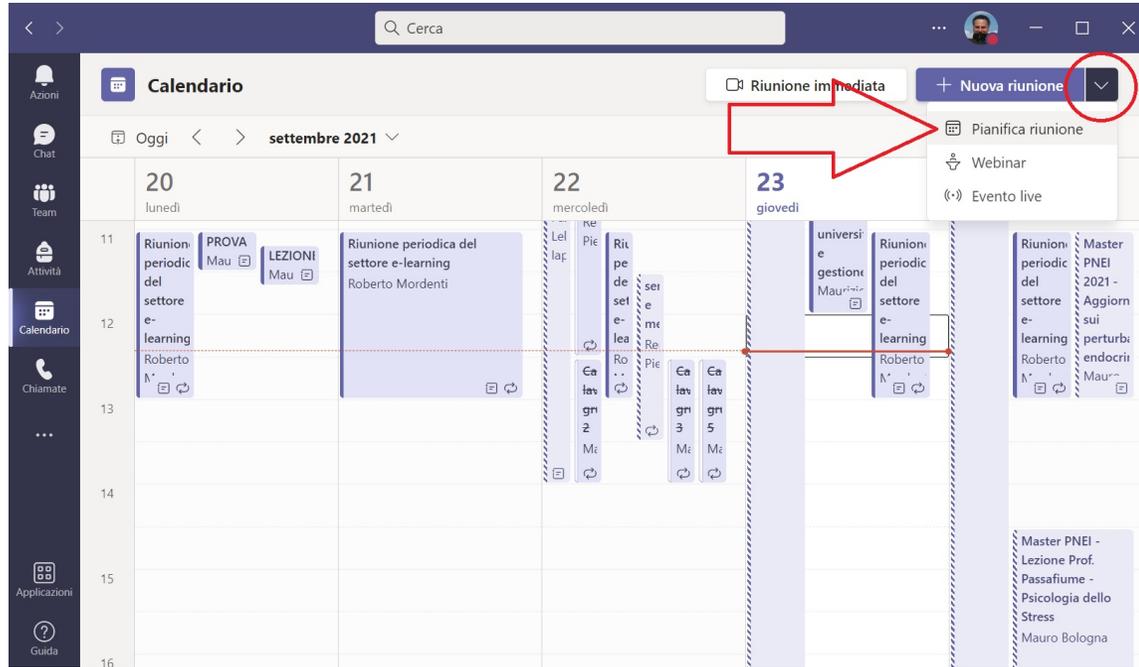
INSEGNAMENTO DI 2021/2022 (privato)

Membri Impostazioni App altre 4

- ▶ **Autorizzazioni guest** 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 direttamente al team; non riceverai alcuna richiesta di partecipazione
NON GENERARE IL CODICE DEL TEAM
Nota: gli utenti guest non potranno partecipare con un codice team
- ▶ **E-mail a genitore/tutore** Invia aggiornamenti tramite e-mail a genitori/tutori
- ▶ **Elementi divertenti** Consenti l'uso di emoji, meme, GIF o sticker

NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI TEAMS GIÀ ESISTENTI
A MENO DI CHE NON SI PROVVEDA A CANCELLARE
MANUALMENTE GLI STUDENTI GIÀ MEMBRI E NON
SI ELIMINI IL CODICE GIÀ GENERATO DEL TEAM

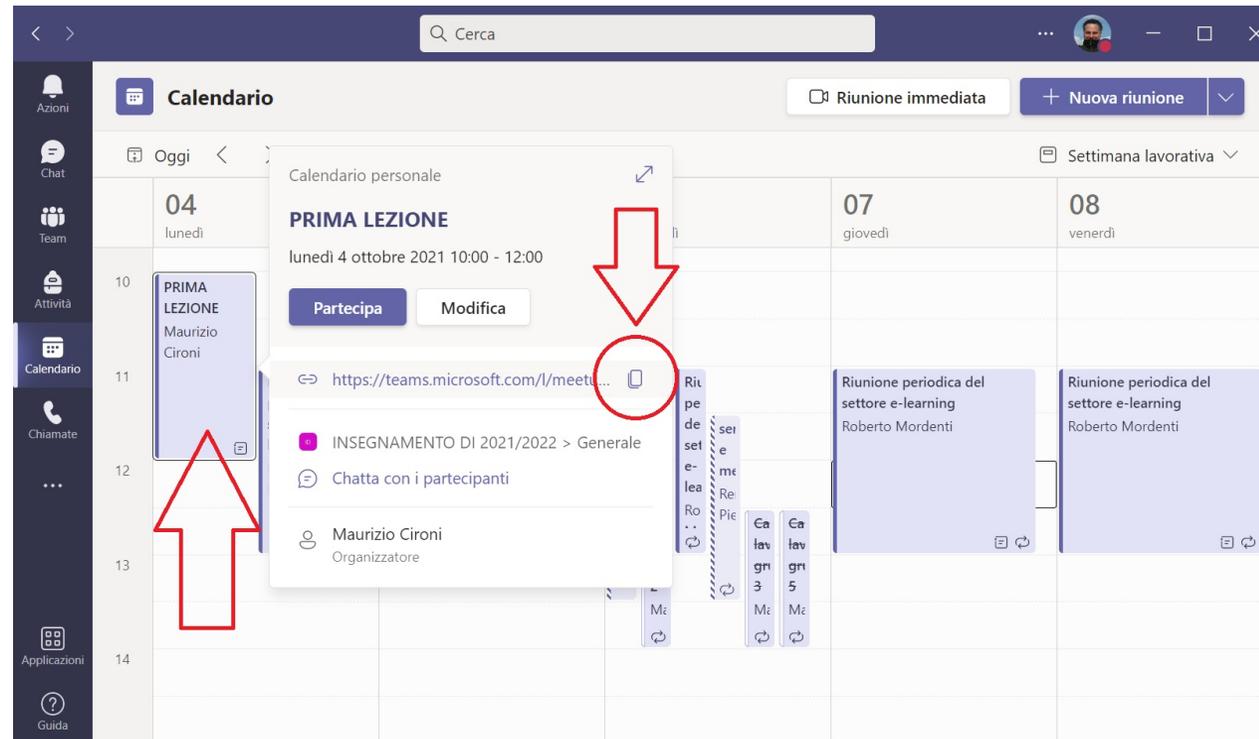
Una volta creato il team, e inseriti gli studenti autorizzati, il docente procederà con la pianificazione della riunione-lezione di giorno in giorno inserendo il canale «Generale» del Team dell'insegnamento nella casella «Aggiungi canale»



È consigliabile non pianificare le lezioni sfruttando la ripetizione automatica per facilitare gli studenti autorizzati che dovessero essere aggiunti al team successivamente

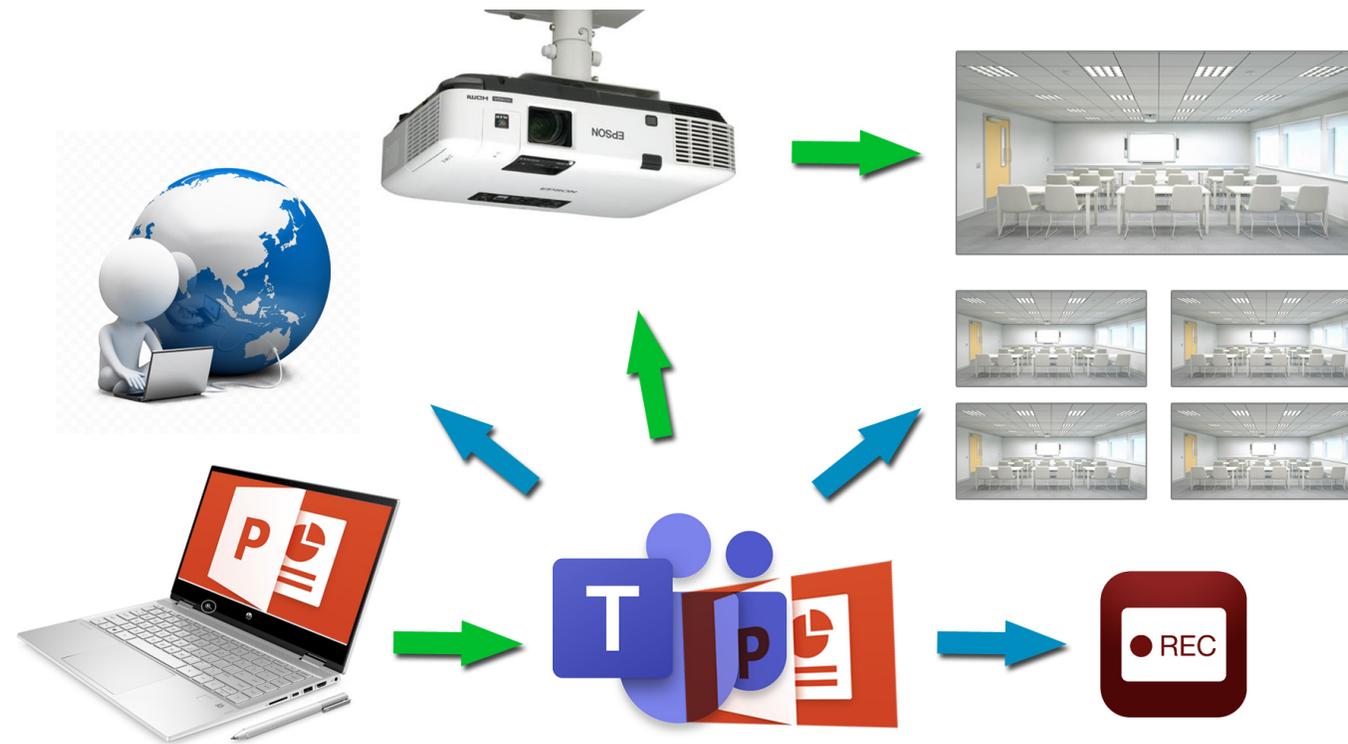
Una volta pianificata in questo modo la riunione tutti gli studenti che erano membri del team in quel momento otterranno automaticamente notifica e inserimento nel loro calendario Teams/Outlook, oltre al riscontro nella bacheca del team.

Agli studenti autorizzati alla DAD che dovessero riscontrare problemi con gli automatismi di Teams il docente può inviare via e-mail il link diretto alla riunione, prendendolo dai dati della riunione stessa cliccandoci sopra dal proprio calendario.



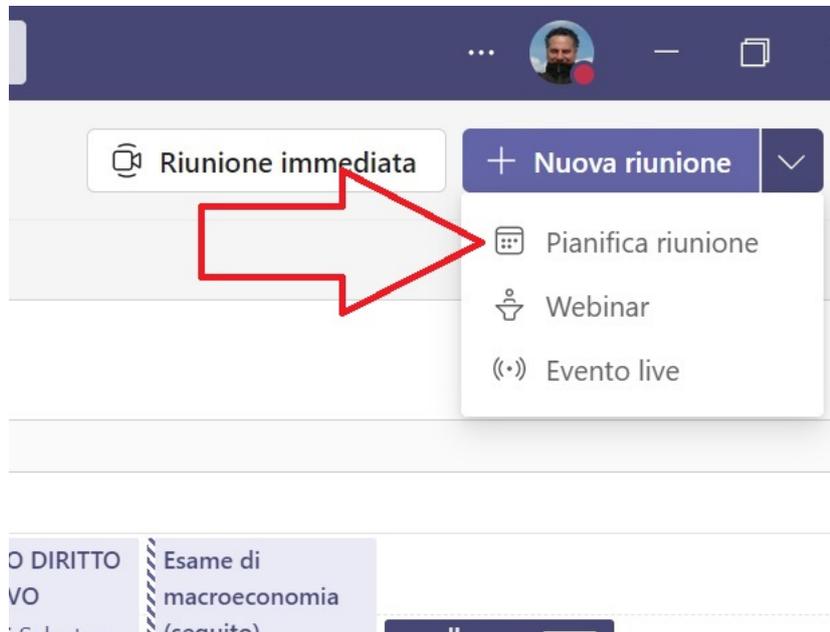
Gli studenti non autorizzati alla DAD che dovessero ottenere il link della riunione-lezione non potrebbero comunque utilizzarlo in quanto non membri del team al quale la riunione è stata collegata mediante «Aggiungi canale»

Nel tenere le lezioni degli insegnamenti in cui ci sono studenti autorizzati alla DAD i docenti aprono Teams sul computer utilizzato in aula e proiettano il materiale didattico mediante la condivisione dello schermo all'interno della riunione.

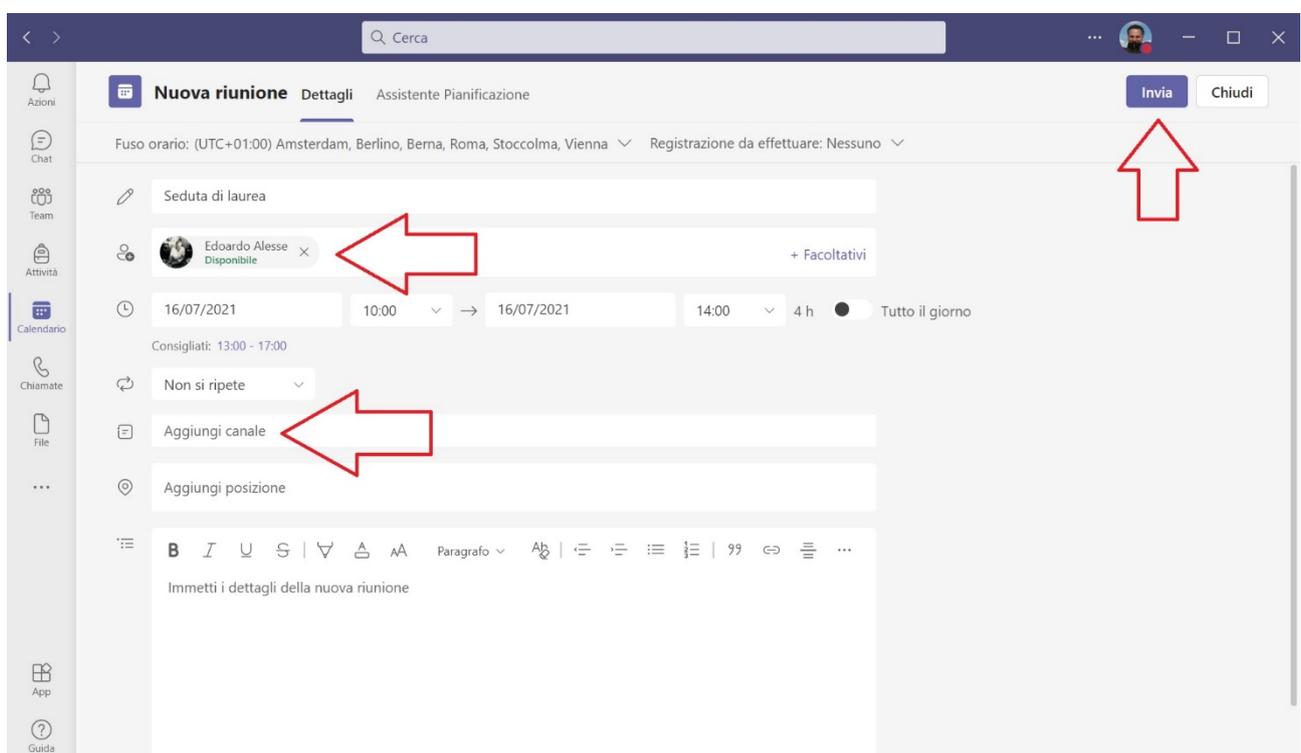


Naturalmente i docenti non useranno Teams per le lezioni degli insegnamenti in cui non ci sono studenti autorizzati alla DAD

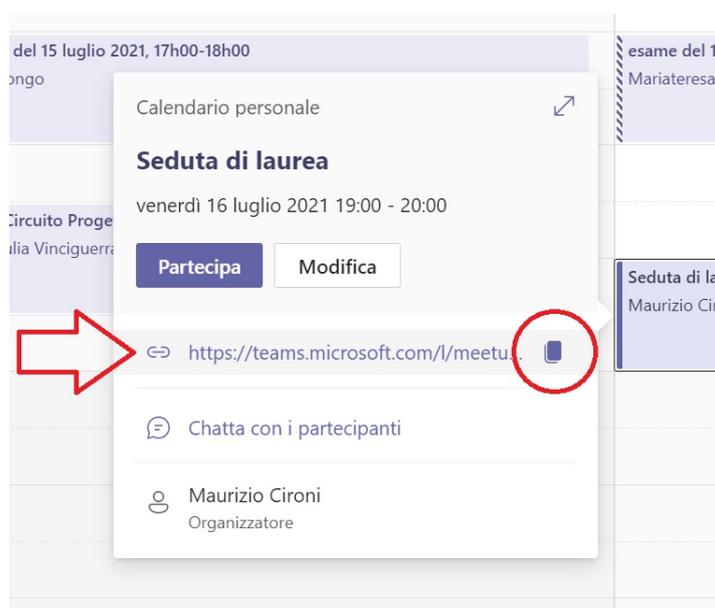
PER INCONTRI NON LEGATI AD UNA ATTIVITÀ DI TEAM, TIPO ESAMI O LAUREE O SEMINARI, PIANIFICARE LA RIUNIONE DAL CALENDARIO UTILIZZANDO IL MENU A TENDINA IN ALTO A DESTRA



INSERIRE TITOLO, DATA E ORARI, ALMENO UN PARTECIPANTE, E NON INSERIRE NULLA NELLA CASELLA AGGIUNGI CANALE, POI CLICCARE INVIA



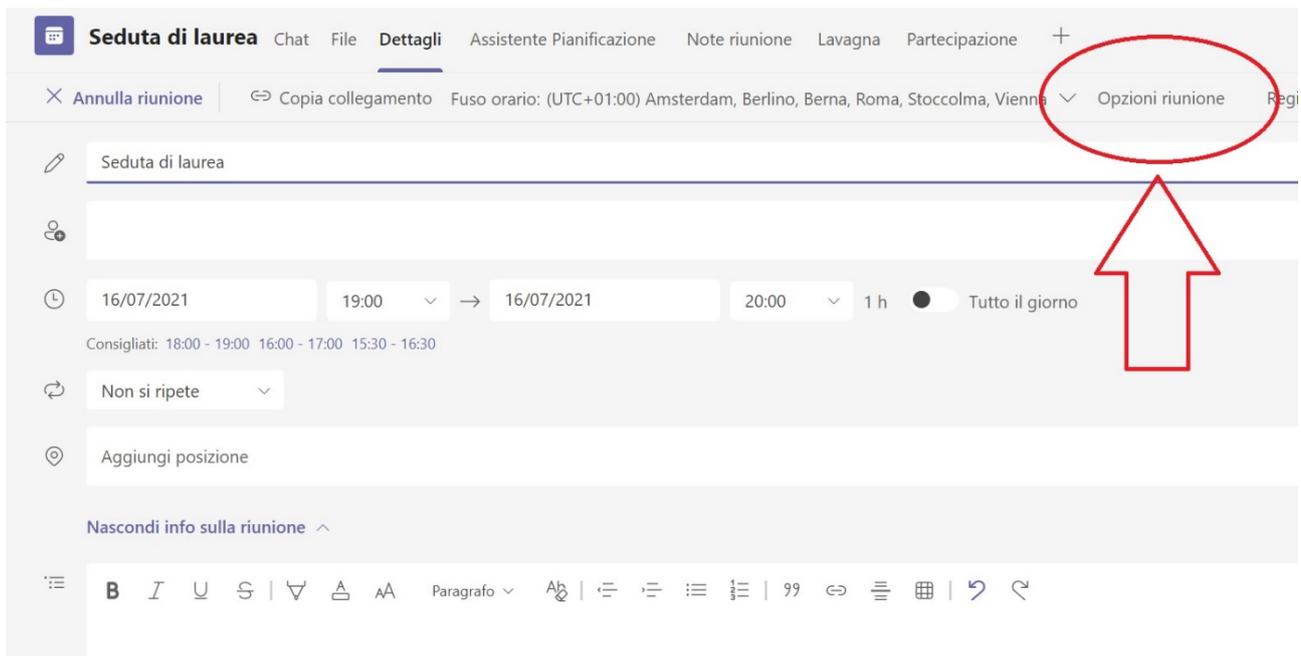
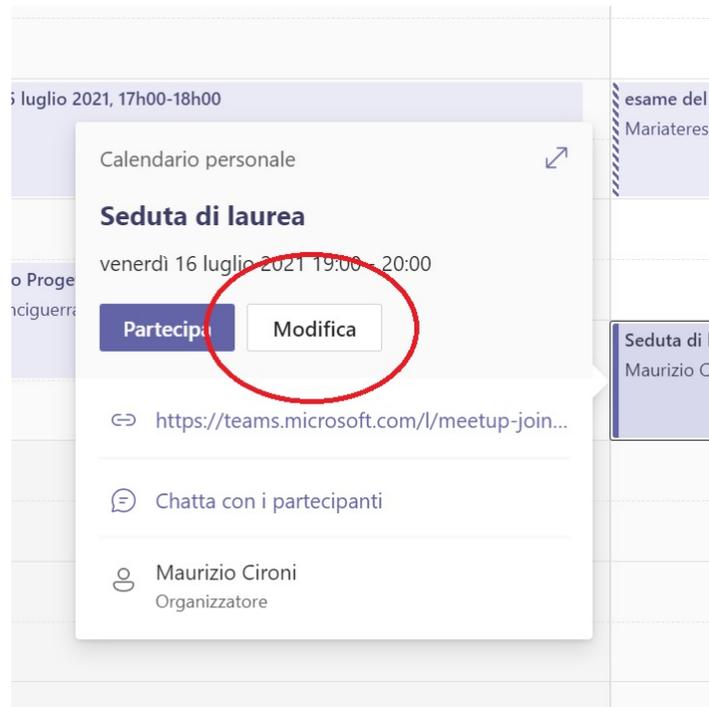
LA RIUNIONE È COSÍ PIANIFICATA SENZA ESSERE LEGATA AD ALCUN TEAM, ED È VISIBILE NEL CALENDARIO, CLICCARCI SOPRA E COPIARE NEGLI APPUNTI IL RELATIVO COLLEGAMENTO UTILIZZANDO IL SIMBOLO INDICATO



CHIUNQUE ABBIA QUESTO LINK ALLA RIUNIONE POTRÀ PARTECIPARE SENZA PROBLEMI, PERTANTO INVIARLO VIA MAIL A TUTTI QUELLI CHE DEVONO ESSERE PRESENTI ALLA RIUNIONE ESCLUDENDO SOLO IL PARTECIPANTE INSERITO IN PIANIFICAZIONE



È POSSIBILE CHE CHI PARTECIPERÀ ALLA RIUNIONE DOVRÀ ESSERE AMMESSO DALLA SALA DI ATTESA, PER EVITARE QUESTO È POSSIBILE ENTRARE IN MODIFICA DELLA RIUNIONE E CAMBIARE LE OPZIONI



TRA I PARAMETRI MODIFICABILI NELLE OPZIONI C'È
“CHI PUÓ EVITARE LA SALA DI ATTESA?” IMPOSTARLO
A “TUTTI” PER FARE IN MODO CHE NESSUNO DEBBA
ATTENDERE DI ESSERE AMMESSO

The screenshot shows the 'Opzioni riunione' (Meeting options) for a meeting titled 'Seduta di laurea' on July 16, 2021, from 19:00 to 20:00, hosted by Maurizio Cironi. The 'Chi può evitare la sala di attesa?' (Who can skip the waiting room?) option is circled in red. A red arrow points from this option to a dropdown menu that is open, showing the 'Tutti' (Everyone) selection. Another red arrow points from the bottom of the options to a blue 'Salva' (Save) button.

Seduta di laurea
16 luglio 2021, 19:00 - 20:00
Maurizio Cironi

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Chi può essere un relatore?

Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?

Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?

Registra automaticamente

Consenti la messaggistica istantanea della riunione

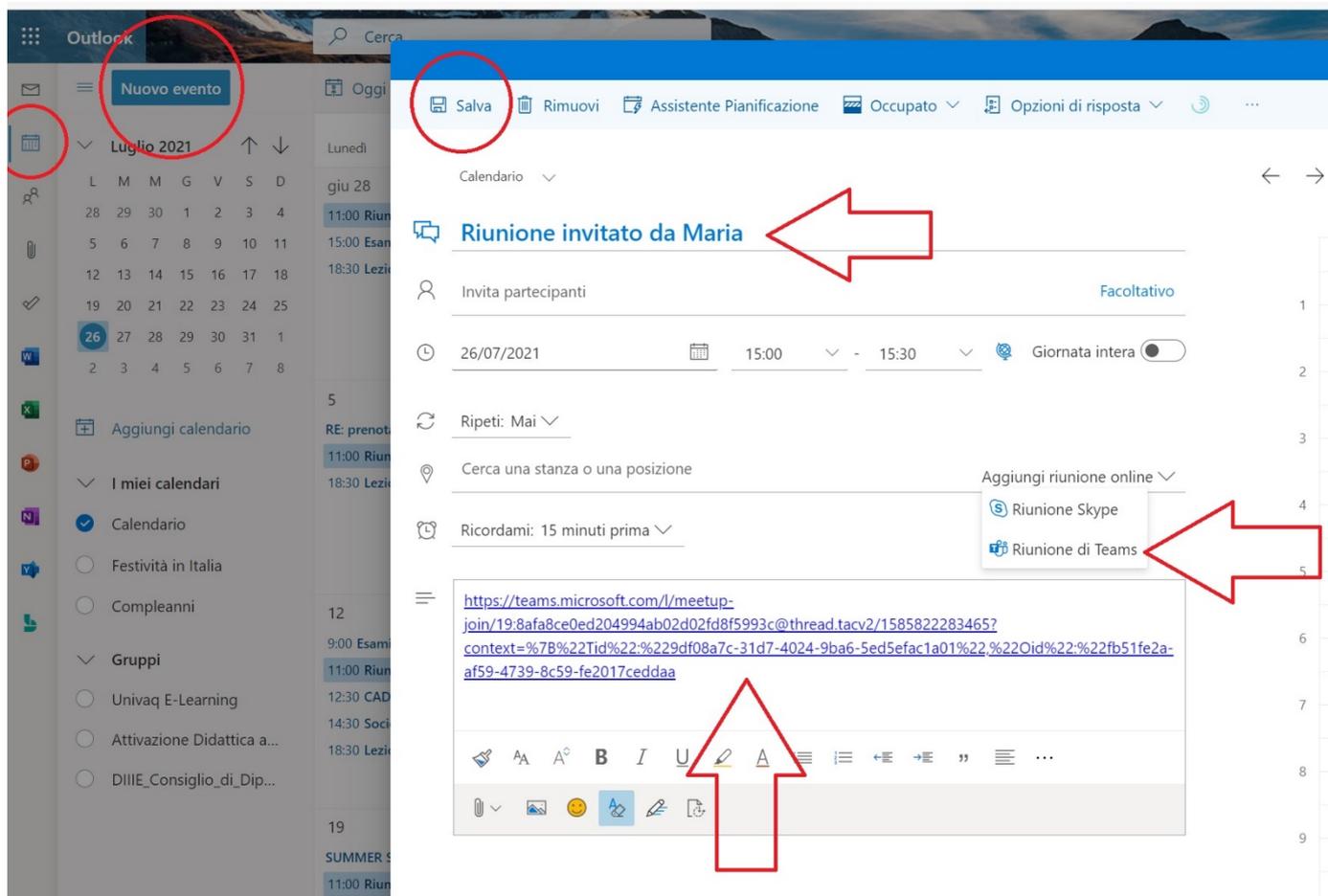
Consenti reazioni

Persone interne all'organizzazione...
Tutti
Persone interne all'organizzazione, organizzazioni attendibili e utenti guest
Persone interne all'organizzazione e utenti guest
Persone dell'organizzazione
Persone invitate (disattiva Consenti inoltre nell'invito alla riunione)
Solo io

Attivato

Salva

LA RIUNIONE COSÍ PIANIFICATA POTRÀ OSPITARE
ANCHE CHI NON APPARTIENE ALL'ORGANIZZAZIONE
UNIVAQ SENZA BISOGNO DI ALCUN ACCOUNTING



QUANDO SI RICEVE VIA MAIL UN LINK AD UNA RIUNIONE COSÍ PIANIFICATA È POSSIBILE INSERIRLA NEL PROPRIO CALENDARIO TEAMS UTILIZZANDO IL CALENDARIO OUTLOOK, CLICCANDO SU “NUOVO EVENTO” E AVENDO CURA DI IMPOSTARE A “RIUNIONE DI TEAMS” IL CAMPO RIUNIONE ONLINE E A COPIARE NELLA DESCRIZIONE IL LINK ALLA RIUNIONE, IN QUESTO MODO DAL CALENDARIO DI TEAMS SI POTRÀ PARTECIPARE CLICCANDOCI SOPRA