

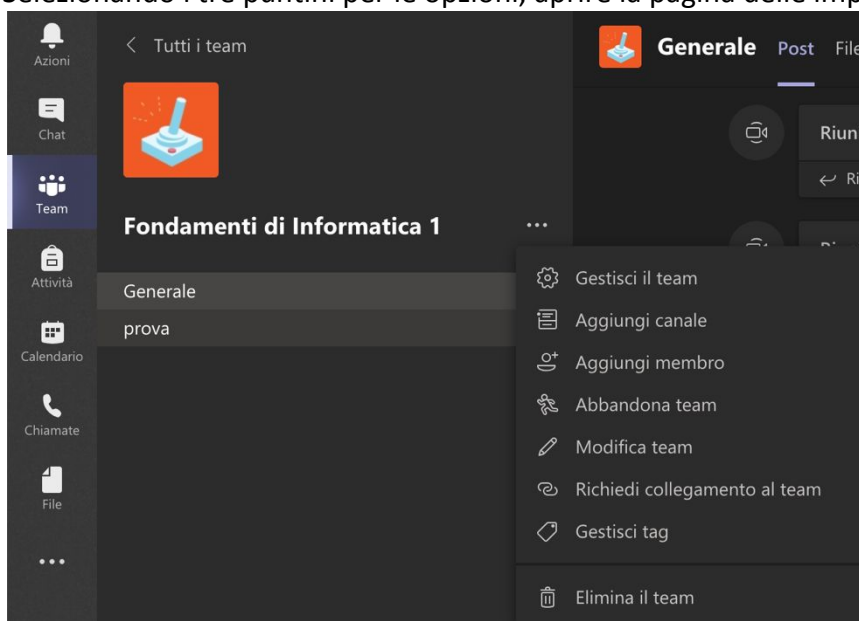
Configurazione team e canali

In questo documento vediamo delle importanti impostazioni per la corretta configurazione di un Team utilizzato per le lezioni on-line e dei suoi canali.

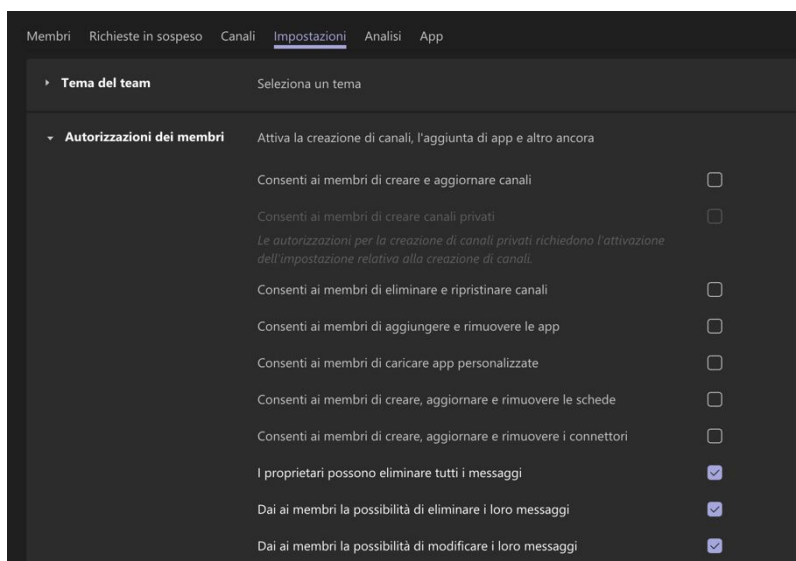
Ricordiamo che ogni team contiene in genere vari canali, che consigliamo di utilizzare per gruppi di argomenti trattati (ma qualcuno preferisce addirittura crearne uno per ogni lezione).

Configurazione Team

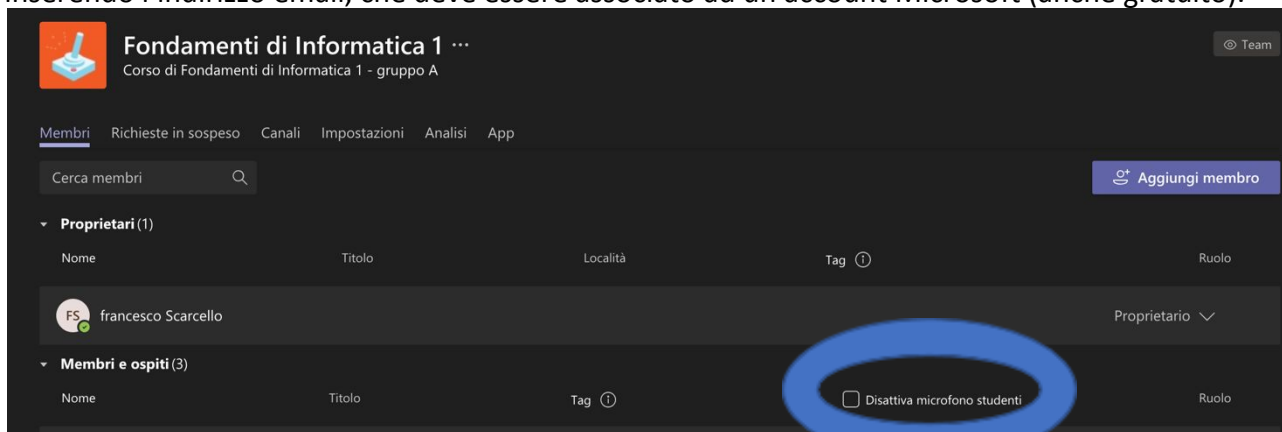
Selezionando i tre puntini per le opzioni, aprire la pagina delle impostazioni del team:



Verificate che le configurazioni siano quelle mostrate di seguito, per evitare che gli studenti possano autonomamente creare o cancellare i canali del corso (per i team di tipo classe, dovrebbe essere la configurazione di default):



Selezionare poi il tab membri. Qui potete aggiungere a mano eventuali membri, anche esterni all'organizzazione (es. tutor senza l'account Unical), cliccando sul pulsante in alto a destra ed inserendo l'indirizzo email, che deve essere associato ad un account Microsoft (anche gratuito).



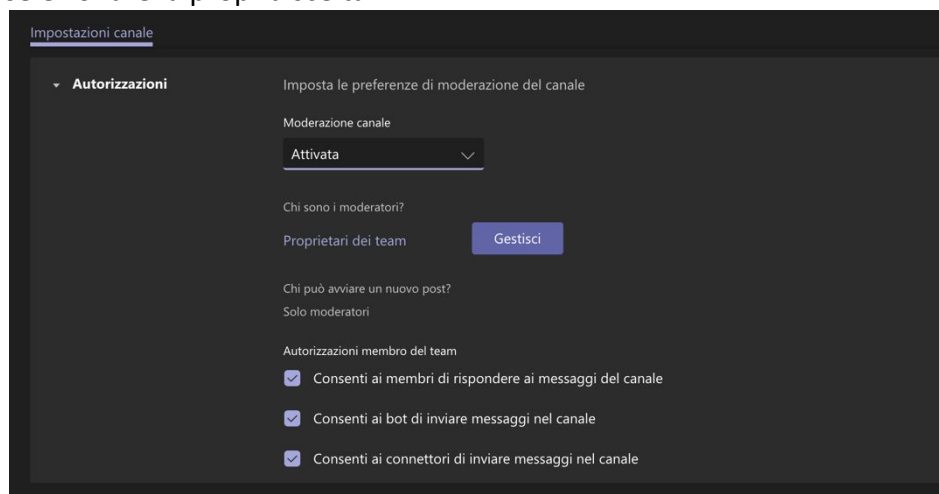
Per i Team di tipo “Classe”, è disponibile l’opzione “**Disattiva microfono studenti**”, mostrata qui sopra. **N.B.: selezionando tale opzione viene inibita anche la possibilità degli studenti di scrivere post e di rispondere a post.** Quindi consigliamo di lasciarla disattivata e di attivarla in caso di necessità, ad esempio in presenza di comportamenti non graditi. In ogni caso, come proprietari abbiamo la possibilità di cancellare post indesiderati.

Configurazione Canali

I canali possono essere configurati in modo che possano scrivere solo i docenti/proprietari, oppure che gli studenti possano solo rispondere a post inseriti dai docenti (modalità “con moderatore”), oppure in modo completamente libero. Nella modalità libera gli studenti possono anche avviare autonomamente riunioni sul canale.

Consigliamo di configurare il canale di default, denominato “Generali”, in modo che possano scrivere solo i docenti (per informazioni sul corso, avvisi, etc.); **gli altri canali, usati per i vari gruppi di argomenti, potranno invece essere lasciati più aperti alle interazioni, in modalità libera o moderata** (N.B.: il canale “Generale” non ammette la modalità moderazione)

Per gestire il canale, cliccare sui puntini (...) a fianco al nome del canale da configurare e selezionare la propria scelta:



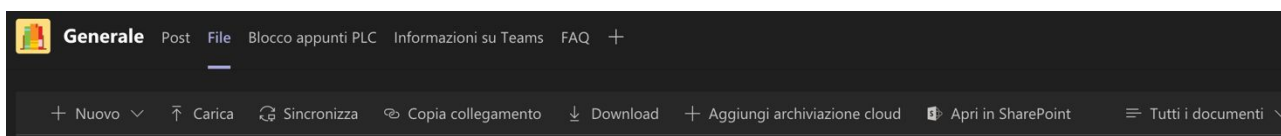
Sezione File

Nella sezione File di ciascun canale avete la possibilità di caricare documenti relativi ai gruppi di argomenti che riguardano il canale selezionato.

È possibile attivare l'opzione **"Sincronizza"** nella barra in alto (della sezione File) per attivare la sincronizzazione di tutto ciò che metterete qui sul vostro computer. In questo modo potrete caricare i documenti nella vostra cartella locale (che sarà creata in automatico) e ritrovarli automaticamente nel canale del Team.

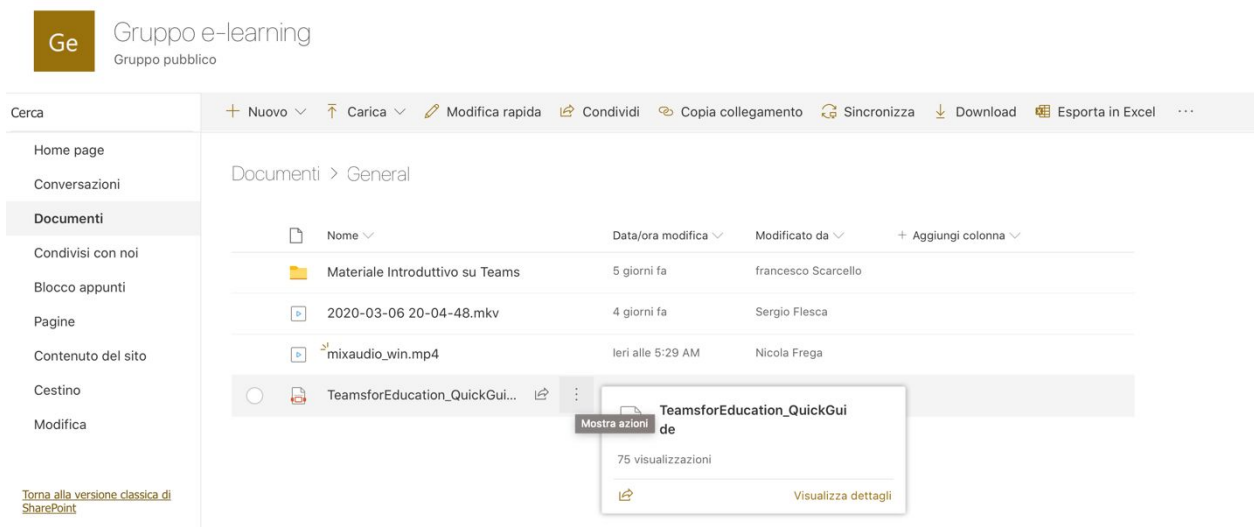
Di norma tutti i file sono liberamente condivisi, anche in scrittura, ai membri del Team, con l'eccezione della cartella Materiale del Corso, che viene creata di default nel canale generale, nella quale possono scrivere solo i docenti.

Per tutti gli altri file e le altre cartelle è possibile modificare i permessi cliccando nella barra sul pulsante "Apri in SharePoint" (clicca [qui per un breve video illustrativo](#)):

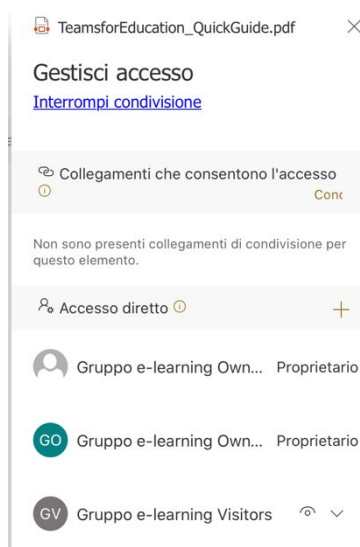


Nella finestra che si aprirà, potrete effettuare tutte le configurazioni desiderate sia sui singoli file sia nelle cartelle presenti.

Posizionando il mouse sulla riga del file o della cartella di interesse, appariranno tre puntini verticali dai quali si accede ad ulteriori impostazioni:



Qui si può selezionare "Gestisci accesso" e quindi gestire come i membri del gruppo possono accedere all'elemento di interesse (visualizzazione ovvero modifica):



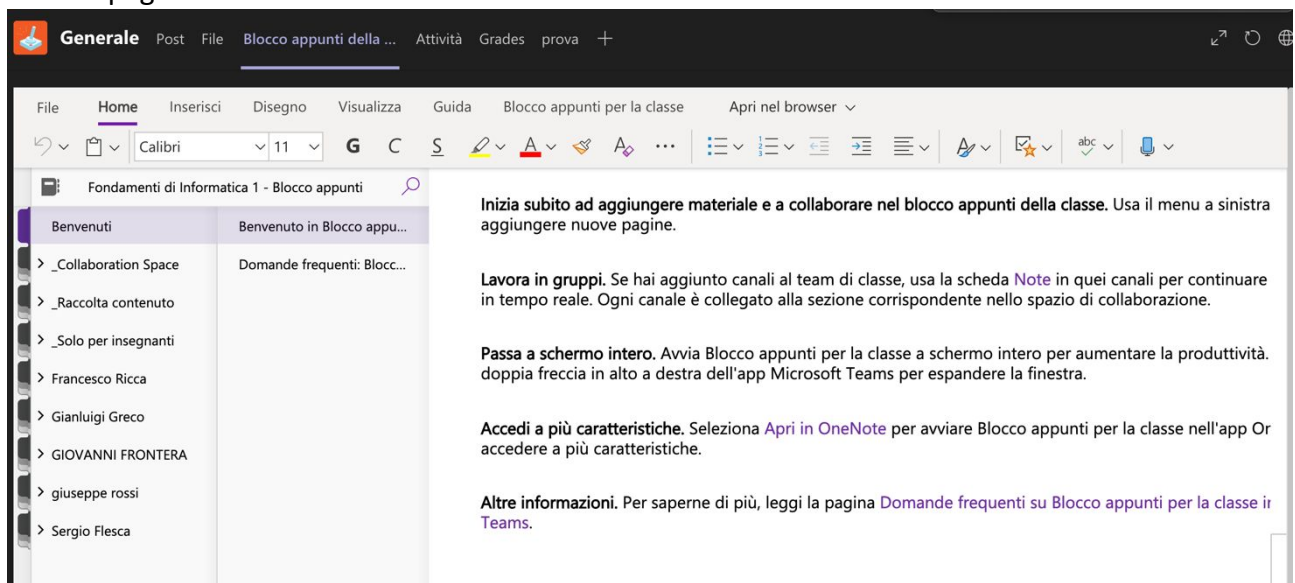
Blocco note

Nel canale generale è presente un blocco note della classe pre-configurato, che ci permette di condividere facilmente note con gli studenti, di collaborare a fogli in comune o di verificare le loro note. *Ogni blocco è infatti suddiviso in tre parti:*

1. **Blocchi appunti degli studenti** — Un'area privata condivisa tra docente e singoli studenti. I docenti possono accedere a tutti i blocchi appunti degli studenti, mentre gli studenti possono visualizzare solo i propri.
2. **Raccolta contenuto** — Un'area di sola lettura in cui i docenti possono condividere materiale con gli studenti.
3. **Spazio di collaborazione** — Un'area in cui condividere, organizzare e collaborare con tutta la classe.



Cliccando in alto a sinistra nella nota principale (sul segno ➤) si aprono le altre sezioni con le relative pagine di note.



Generale Post File Blocco appunti della ... Attività Grades prova +

File Home Inserisci Disegno Visualizza Guida Blocco appunti per la classe Apri nel browser

Calibri 11 G C S A A ...

Fondamenti di Informatica 1 - Blocco appunti

Benvenuti Benvenuto in Blocco appu...

> _Collaboration Space Domande frequenti: Blocc...

> _Raccolta contenuto

> _Solo per insegnanti

> Francesco Ricca

> Gianluigi Greco

> GIOVANNI FRONTERA

> giuseppe rossi

> Sergio Flesca

Inizia subito ad aggiungere materiale e a collaborare nel blocco appunti della classe. Usa il menu a sinistra aggiungere nuove pagine.

Lavora in gruppi. Se hai aggiunto canali al team di classe, usa la scheda **Note** in quei canali per continuare in tempo reale. Ogni canale è collegato alla sezione corrispondente nello spazio di collaborazione.

Passa a schermo intero. Avvia Blocco appunti per la classe a schermo intero per aumentare la produttività. doppia freccia in alto a destra dell'app Microsoft Teams per espandere la finestra.

Accedi a più caratteristiche. Seleziona **Apri in OneNote** per avviare Blocco appunti per la classe nell'app Or accedere a più caratteristiche.

Altre informazioni. Per saperne di più, leggi la pagina [Domande frequenti su Blocco appunti per la classe in Teams](#).

È inoltre possibile aggiungere altre applicazioni sulla barra in alto, ad esempio per lavorare simultaneamente su un documento word o su un foglio excel.