

# MICROSOFT 365 EDUCATION A1

Premessa: Salve a tutti, questa breve guida l'ho fatta in tutta fretta e l'ho realizzata per dare a tutti i colleghi uno strumento immediato per l'autoformazione sulla piattaforma di e-learning. Poiché anche per me è nuova e la sto imparando in questi giorni sicuramente avrò al suo interno degli errori o imprecisioni, quindi scusate se fosse così. Spero comunque di esservi di aiuto, sono indicazioni per l'immediato poi ognuno di noi dovrà necessariamente approfondire e "customizzare" (brutto termine ma ormai in uso in ambito informatico) il proprio ambito di lavoro. Per gli approfondimenti si fa riferimento all'elenco che ho precedentemente realizzato sui tutorials presenti in Rete e che si trova nella circolare riguardante l'uso della piattaforma Microsoft 365. Buon apprendimento e buon lavoro.

## "CE LA FAREMO"

Un forte abbraccio (necessariamente virtuale) a tutti!

---

## E ADESSO INIZIAMO

### CONSIGLI STEP BY STEP PER UN UTILIZZO IMMEDIATO E RAPIDO DELLA PIATTAFORMA

- La classe virtuale (ogni insegnante crea il corso/classe della propria materia per ogni classe in cui insegna)

#### CREAZIONE DI UNA CLASSE VIRTUALE

- 1) Accedere dalla pagina [www.office.com](http://www.office.com) e cliccare sul tasto bianco "ACCEDI"
- 2) Una volta entrati ci troviamo nella consolle Applicazioni, con tutti gli strumenti più importanti.
- 3) Andare e cliccare sopra l'icona Teams
- 4) Ci viene richiesto di scaricare e installare l'applicazione Teams sul nostro computer (è meglio farlo, molto più veloce

- nell'utilizzo di questa applicazione). Alla fine della procedura avremo l'icona di Teams sul nostro desktop
- 5) Cliccare >>> sull'icona sul desktop e si aprirà Teams
  - 6) Dal menu verticale a colonna che vedete sulla destra cliccare Teams
  - 7) Si apre una nuova schermata con 2 riquadri sensibili: A) "Crea Teams (uguale a Classe per noi) – B) "Partecipa ad un team con codice"
  - 8) Come già detto il Team è la Classe – andiamo a creare la classe
  - 9) Cliccare >>> il riquadro "Crea Team "
  - 10) Si apre una nuova schermata con quattro riquadri sensibili
  - 11) Cliccare >>> Classe
  - 12) Si apre una finestra pop-up dove ci viene richiesto: A) Nome: inserire il nome della classe e la vostra Disciplina – B) Descrizione: facoltativa – io inserisco ancora la mia disciplina e il mio nome e cognome
  - 13) Cliccare>>> Avanti
  - 14) Si apre un'altra finestra pop-up: "Aggiungi persone (della classe che stiamo creando); Docenti e/o Studenti. E' a questo punto che inseriamo i nostri studenti:
  - 15) Andando sull'unico campo sensibile digitiamo il primo nome dell'elenco studenti (quello cartaceo ad esempio) della classe trattata: vediamo comparire un menu a discesa che ci dà una o più opzioni (se ci sono studenti con stessi cognome).
  - 16) Scegliamo nome e cognome esatti e clicchiamo >>> Aggiungi
  - 17) Procediamo così fino all'ultimo studente
  - 18) Abbiamo così creato la nostra classe per la nostra materia. Abbiamo finito, passiamo ad altro

## CREAZIONE DI UNA LEZIONE

Per creare una lezione con all'interno contenuti sotto forma di: Documenti, files video, files audio, link a risorse esterne etc.

- 1) Menu verticale a colonna a destra: cliccare >>> Attività
- 2) Nuova Schermata: Cliccare >>> sul nome della classe per cui vogliamo creare la lezione dall'elenco apparso

- 3) Cliccare >>> Avanti
- 4) Nuova schermata: sulla sinistra in basso abbiamo due piccoli riquadri, cliccare >>> su Crea
- 5) Si apre un riquadro bianco che ci chiede se creare un'attività = lezione, un Test oppure selezionare una lezione già esistente (questo serve se proponiamo la stessa lezione per più classi)
- 6) Cliccare >>> Attività
- 7) Si apre la schermata "Nuova attività"
- 8) Abbiamo alcuni campi dove inserire: A) Titolo della lezione B) Istruzioni (da dare agli studenti sul compito che devono eseguire)
- 9) "Aggiungi risorse" (testo in violetto e sensibile). Questa voce è importantissima perché ci consente di inserire i contenuti della lezione attraverso il caricamento di files di varia natura: Documenti (Words, Pdf etc) – Files Audio – Files Video – Links a risorse esterne (YouTube etc ).
- 10) Cliccare su "Aggiungi risorse "
- 11) Si apre una finestra pop-up. Questa finestra ci consenti di inserire files da vari ambienti. A noi per ora, poi approfondirete le altre opzioni, ci interessa la voce in fondo alla finestra "Carica da questo dispositivo" perché ci dà la possibilità di inserire i files che abbiamo salvato nel nostro computer. Infatti se ci cliccate sopra si apre la directory del vostro computer. Trovate la cartella dove avete salvato i file che vi necessitano e inseritelo nella lezione.
- 12) Cliccare>>> FATTO. Se volete inserire altri contenuti ripetete la procedura.
- 13) Si può inserire la data di consegna del lavoro assegnato agli studenti
- 14) Si può stabilire il punteggio
- 15) Si può aggiungere una rubrica di valutazione, leggi griglia di valutazione con i criteri della valutazione del compito assegnato
- 16) Abbiamo alcune altre voci che nel lavoro dei prossimi giorni potranno tornare utili (questo a seconda di che tipo di metodologia didattica intendete seguire)
- 17) Infine e non DOBBIAMO DIMENTICARLO perché sennò perdiamo tutto il lavoro fatto fino a questo punto: CLICCARE>>> SALVA, tasto in alto a destra.
- 18) La lezione è online.

## VIDEOCONFERENZA

Per utilizzare una videoconferenza con tutta la classe è molto semplice ed immediato.

- 1) Entrare in Teams, l'applicazione che avete scaricato e installato sul vostro computer, cliccando sull'icona Teams sul vostro desktop
- 2) Scegliere la classe con cui volete andare in videoconferenza
- 3) Selezionare: "Post" dal menu orizzontale in cima alla pagina (accanto a "Generale")
- 4) Apparirà una nuova finestra con l'elenco di tutti gli studenti
- 5) In fondo alla pagina vedete un menu ad icone, sono 9
- 6) Una volta aperta la schermata per la videoconferenza
- 7) La sesta è l'icona di una piccola videocamera
- 8) Cliccare sulla videocamera
- 9) Naturalmente dobbiamo dare ai nostri studenti un appuntamento per la videoconferenza, questo si può fare con la bacheca, che è presente in fondo alla pagina.
- 10) Cliccare >>> "Riunione immediata"
- 11) Vi faccio notare che è presente un link "Pianifica una riunione", da qui possiamo programmare una futura videoconferenza. Infatti se vi cliccate si apre una nuova schermata con un modulo per definire la riunione.
- 12) Una volta cliccato su Riunione immediata avremo la schermata di videoconferenza a tutta pagina. Notare (molto importante) una barra degli strumenti per la videoconferenza. Sono molto utili per gestire la conferenza
- 13) A) Disattiva/attiva videocamera B) Disattiva/Attiva audio C) Condividi 4) Altre azioni D) Conversazione (Chat) E) Nascondi partecipanti F) Abbandona.

## TEST, QUIZ E MODULI

Per trovare l'applicazione Forms, andare sul menu verticale a destra e cliccare sull'icona a tre puntini orizzontali

- 1) Si apre una finestra pop-up con un campo sensibile "Trova app"
- 2) Digitare il nome dell'applicazione, in questo caso Forms
- 3) Oppure, se non è la prima volta, andare su l'icona App (sempre menu a colonna a destra) cliccarci e la troverete tra quelle disponibili
- 4) Cliccare>>> sull'icona
- 5) Si apre una finestra pop-up con un tasto "Apri", individuare a destra del tasto un piccolo triangolo bianco, andarci sopra e cliccare
- 6) Adesso abbiamo due scelte A) Aggiungi al Team = Classe oppure B) Aggiungi alla chat
- 7) Scegliamo aggiungi al Team
- 8) Digitare il nome della Classe che ci interessa
- 9) Compare il tasto Configura a destra in basso, cliccarci
- 10) Si apre finestra pop-up di configurazione
- 11) Sono presenti due possibilità: A) Crea modulo condiviso etc, in questo caso è obbligatorio dare un nome al test da inserire nel campo sensibile B) nel secondo utilizziamo un test o modulo che abbiamo già utilizzato e salvato
- 12) Selezioniamo il primo; ci appare una schermata in cui ci chiede di inserire il nostro account di Microsoft 365. Questo è necessario perché l'applicazione è utilizzabile online e non da nostro computer (infatti a differenza di Teams, non ci chiede se vogliamo installarlo nel nostro sistema).
- 13) Dopo aver inserito l'account ci ritroviamo nell'ambiente Forms (Moduli) da cui possiamo gestire completamente la nostra batteria di test.
- 14) Come vedete abbiamo più opzioni per configurare la nostra prova. Proviamo le varie opzioni.

A questo punto dobbiamo attraverso i tutorials o la ricerca su internet

Acquisire le competenze successive per ottenere una prova che più ci sia congeniale, soprattutto per quello che riguarda la valutazione, in questa piccola guida non è possibile entrare più nel dettaglio.

N.B Ci sono altri modi per accedere all'app Forms per realizzare una batteria di test:

Es: Una volta entrati su Teams e scelta la classe, in alto troviamo il menu generale, l'ultima icona è un + se ci cliccate vi dà la possibilità attivare un'app, vi troverete anche Forms, cliccateci e partirà il processo per creare un test. Io comunque utilizzo quello spiegato più sopra. Come tutte le piattaforme e spesso le applicazioni, i programmatori creano più percorsi per realizzare attività, sta poi all'utente scegliere quello più adatto alle proprie esigenze.

Queste sono solo i primi input che vi possono far comodo per un rapido inizio ma naturalmente solo un inizio. Per avere una conoscenza più profonda e dettagliata è necessario un lavoro più consistente, e questo riguarda tutti, da chi ha più competenze in campo informatico a chi ne ha meno. Vi assicuro che per me è la stessa identica cosa. Ho ancora tanto da apprendere anche se sono stato uno dei primi ad interessarmene.

Aggiungo un link per avere un aiuto immediato riguardo a Teams e ai suoi strumenti:

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

Buon lavoro a tutti.

Luca Scarpelli

P.S. Come già sapete il mio numero di cellulare (lo avete avuto con apposita mail) è a disposizione di tutti coloro che hanno bisogno di un aiuto oppure che vogliono partecipare ad una collaborazione di lavoro per divenire più competenti riguardo a questa piattaforma.