



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Didattica integrata Teams-Moodle

how-to docenti

++

Settembre 2021

A cura dei Servizi Informatici

Introduzione

In collaborazione con Microsoft, cui Unimore già si appoggia ampiamente per tutti i servizi Office 365, Unimore ha integrato l'ambiente **Microsoft Teams** con l'offerta didattica di Ateneo e la piattaforma **Moodle** al fine di ampliare i servizi a supporto della didattica e migliorare l'esperienza utente (docente e studente) e fornire nuovi strumenti collaborativi, in particolare per l'organizzazione e svolgimento della didattica in remoto.

A partire dall'a.a. 2020-21 viene creato un team di classe per ogni insegnamento in offerta formativa, il team è associato al docente titolare dell'insegnamento. Ciascun docente può attivare il team rendendolo visibile agli studenti ed utilizzarlo per realizzare videolezioni, comunicare con gli studenti, condividere materiale, effettuare esami scritti e orali, gestire il materiale didattico e la sua distribuzione alla classe.

Gli studenti che hanno l'insegnamento a libretto vengono automaticamente iscritti al team.

Ciascun team consente l'accesso diretto anche al contenuto dell'insegnamento attivato sulla piattaforma **Moodle 2021-22**. Gli studenti non sono automaticamente iscritti ma devono effettuare l'iscrizione spontanea all'insegnamento da <https://moodle.unimore.it>

Ciascun docente ha a disposizione, nel menu a sinistra di Teams, l'app **Area Docenti** che consente la richiesta di creazione del team di un appello d'esame dopo la definizione dell'appello stesso in Esse3. Il team avrà come membri gli studenti iscritti all'appello su Esse3.

All'inizio del successivo anno accademico i team vengono archiviati (rimangono disponibili in sola consultazione) e vengono attivati quelli previsti dall'offerta formativa del nuovo anno.

Cosa è Microsoft Teams?

Microsoft Teams è lo strumento di collaborazione sviluppato da Microsoft per la collaborazione tra utenti e integra al suo interno funzionalità di chat, condivisione di contenuti, teleconferenza. E' fornito come parte del pacchetto Office 365 già in dotazione all'Ateneo. L'accesso è possibile per studenti, studentesse, docenti e personale Unimore grazie all'adesione dell'Ateneo alla convenzione CRUI-Microsoft.

<https://support.microsoft.com/it-it/office/video-cos-%C3%A8-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>

Perché utilizzare Microsoft Teams?

Microsoft Teams consente di gestire il proprio insegnamento online e di comunicare con gli studenti via chat, di realizzare e registrare videolezioni condividendo le slide o la whiteboard, di condividere di condividere documenti con gli studenti, di realizzare prove

d'esame scritte e orali assegnando anche attività mediante file o quiz, organizzare raccolte dati e sondaggi in modo strutturato e integrato.

Microsoft Teams prevede inoltre una serie di strumenti e modalità per realizzare lezioni inclusive.

Gestire la classe

Gestire i membri
Gestire i canali per argomento
Aggiungere app

Accessibilità

Strumenti di lettura immersiva
Trascrizione parlato
Traduzione

Collaborare

Condividere documenti in Files
Condividere informazioni con il Blocco Appunti della Classe
Comunicare con messaggi, menzioni, tag
Assegnare quiz, attività e voti
Gestire working projects (Planner)
Webinar-like lessons (Stream)

Videolezioni

Creare una lezione: riunione immediata o pianificata
Ruoli e controllo della riunione
Presentare con Powerpoint: condivisione delle slide, live presentations
Usare la Whiteboard: app in Teams o condivisione della app desktop o whiteboard fisica
Companion mode
Gestire le registrazioni delle lezioni

Alcuni numeri:

- 300 partecipanti al meeting,
- 10000 persone nei team,
- 10000 partecipanti ad un evento live,
- 100GB per file condivisi,
- Visualizzazione via app desktop in griglia 7*7

Come accedere a Microsoft Teams

Docenti e studenti possono accedere a Microsoft Teams collegandosi alla piattaforma Office 365 via web con Edge o Chrome dall'indirizzo www.office.com e autenticarsi con l'identificativo username@unimore.it



Accedi

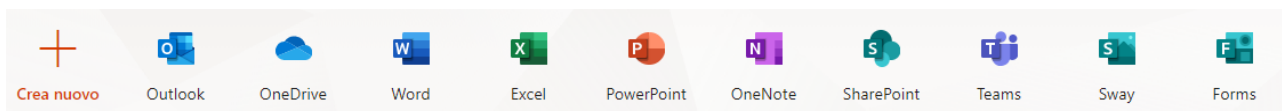
Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Opzioni di accesso](#)

Avanti

Dopo l'accesso selezionare **Teams** tra le app a disposizione in Office365.

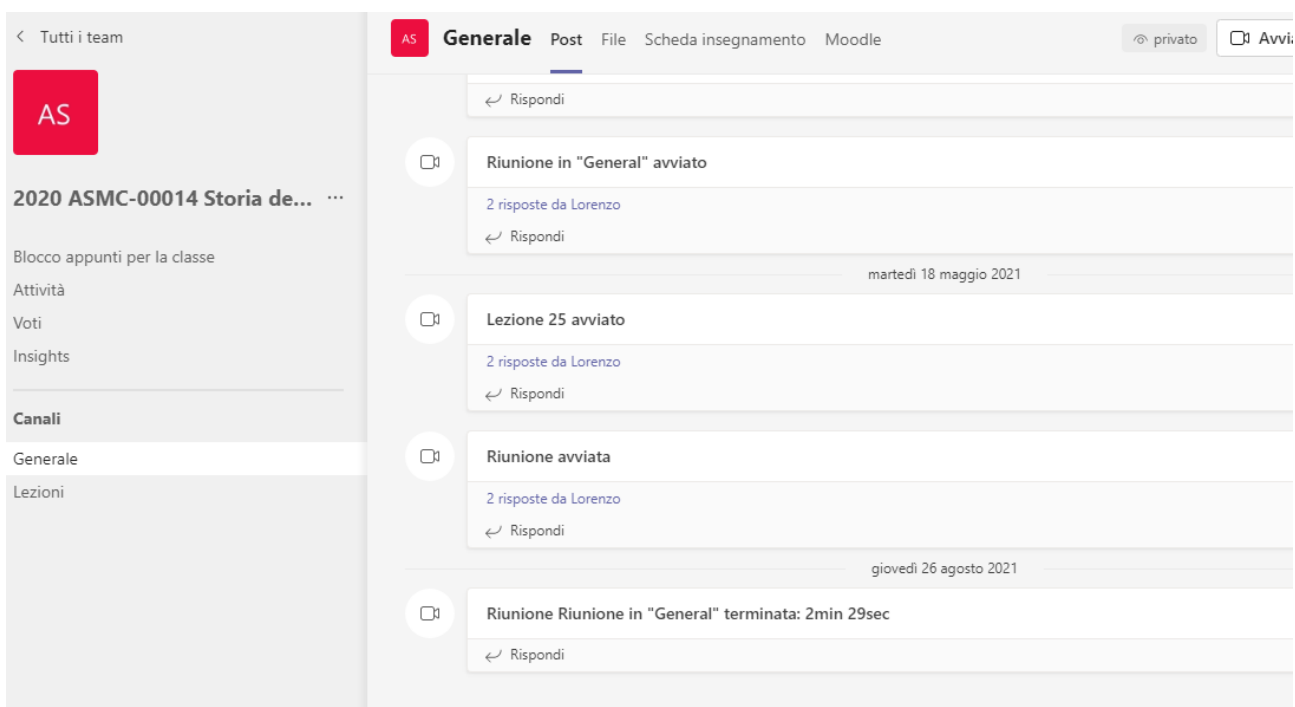
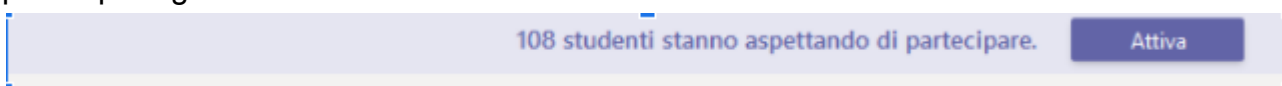


E' consigliabile scaricare l'app Teams per desktop e mobile che ha maggiori funzionalità rispetto all'accesso web, a partire dall'icona in basso a destra nella finestra di Microsoft Teams oppure da

<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

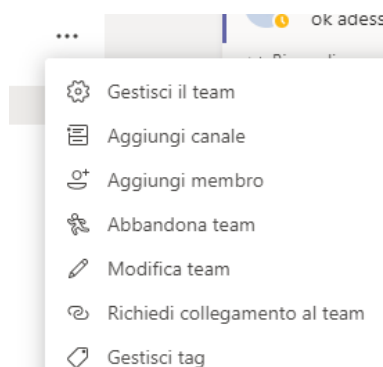
Come utilizzare Microsoft Teams per il mio insegnamento

Dopo l'accesso a Microsoft Teams accedi alla classe cliccando sull'icona del team. Il team si presenta in stato non attivo, attivalo con il bottone in alto quando sei pronto a fare partecipare gli studenti.

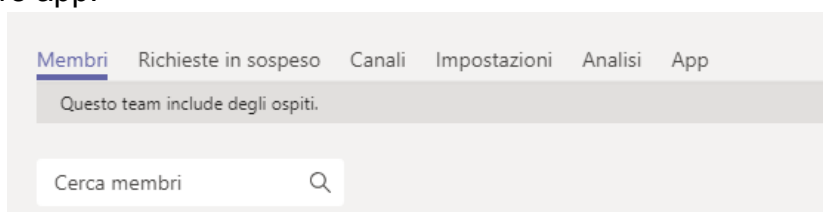


Gestisci il team

Fai click sui 3 puntini di fianco al nome del team, **Gestisci il team**



Da questo menu puoi visualizzare i membri e gestire le richieste di ingresso in sospeso, gestire i canali (utili per organizzare il corso in, ad esempio, lezioni, esercitazioni, homework, etc.) ottenere il **link di collegamento al team**, ricavare statistiche di uso del team, aggiungere app.



Dal menu **Impostazioni** puoi gestire le autorizzazioni e ricavare il **codice del team** (utile per consentire l'accesso al team a chi non fosse in grado di accedere automaticamente sulla base delle predisposizioni effettuate)

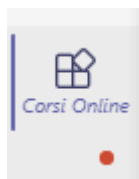
Verifica i membri del team

Dal menu **Membri** è possibile verificare gli iscritti. Sono iscritti automaticamente

- *Docenti titolari dell'insegnamento*: sono iscritti come Proprietario
- *Studenti in corso*: sono iscritti come Membro gli studenti che hanno l'insegnamento a libretto, cioè
 - o *studenti che hanno una carriera attiva*
 - o *studenti che hanno un'iscrizione attiva nell'anno accademico a cui riferisce l'insegnamento del libretto (es. iscrizione 2021/22 insegnamento a libretto offerta 2021)*
 - o *Potrebbero NON essere presenti studenti sia matricole che studenti iscritti ad anni successivi al primo se non sono stati popolati i libretti dalle Segreterie studenti , procedura che viene eseguita indicativamente tra settembre/ottobre. Per questo sono previste sincronizzazioni a cadenza giornaliera che vanno a caricare i membri nei team non appena tutte le informazioni necessarie sono aggiornate o caricate su ESSE3*

Pre-immatricolati o studenti di corso singolo: non è necessario iscriverli manualmente perché possono richiedere di accedere al team mediante l'app **Corsi online** che trovano

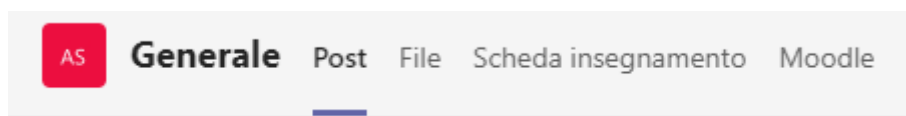
nel menu a sinistra di Teams: il loro ingresso nel team dovrà comunque essere esplicitamente approvato dal docente titolare.



Organizza il team per argomenti utilizzando i canali

I team hanno attivi di default due canali che consentono di organizzare i files, le conversazioni e le app. Il docente può creare a piacere altri canali per gruppi di lavoro, argomenti, etc.

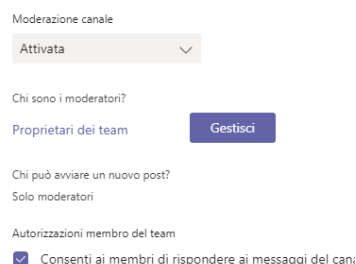
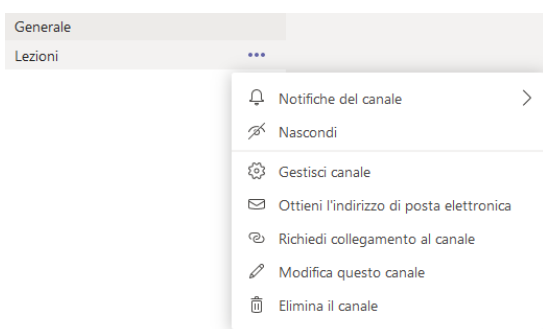
- **Canale Generale:** contiene i tab **Post** per comunicare con gli studenti via chat, **File** per la condivisione di file. In più è stata aggiunta la tab **“Scheda insegnamento”** che rimanda alla pagina dell’insegnamento nel sito dell’offerta formativa e la tab **“Moodle”** che rimanda all’insegnamento corrispondente nel portale Moodle 2021-22



- **Canale Lezioni**, canale in sola lettura per gli studenti che può essere utilizzato per la realizzazione delle videolezioni

Puoi attivare nuovi canali da *Gestisci il team / Canali*

Dopo la creazione fai click sui 3 puntini di fianco al nome del canale, *Gestisci canale*. Puoi attivare la moderazione del canale e definire i moderatori.



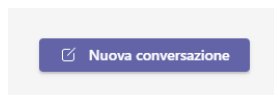
Collabora con i membri del team

Scambia messaggi in chat

La chat permette di avviare una comunicazione privata tra due o più persone.

Le chat tra due persone e le chat di gruppo si avviano nello stesso modo: seleziona

‘Nuova conversazione’



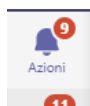
in Microsoft Teams o accedi dal

bottone Chat nel menu a sinistra.



Quando sei nella chat, puoi inviare messaggi che includono file, collegamenti, emoji, sticker e GIF.

Notifiche



In **Azioni** vengono visualizzati il feed attività, un riepilogo di tutto ciò che è accaduto nei canali presenti nell'elenco teams. Seleziona il Pulsante Filtro nell'angolo in alto a destra del feed per visualizzare tipi specifici di messaggi, ad esempio messaggi non letti, @mentions, risposte e “mi piace”.

Quando viene visualizzato un cerchio rosso accanto a Pulsante Attività, è presente una notifica, ad esempio una @mention o una risposta, nel feed. Queste notifiche rimangono nel feed per 14 giorni. Quando scadono non vengono più visualizzati nel feed.

Menzioni

Puoi scrivere in chat un messaggio per tutto il team oppure indirizzarlo a qualcuno in particolare con @nome La persona menzionata riceverà una notifica nella sua scheda Attività

Utilizza i tag

I tag consentono di raggiungere rapidamente un gruppo di persone in una sola volta.

Con i tag puoi categorizzare le persone in base agli attributi, ad esempio ruolo, progetto, abilità, formazione o posizione. Ad esempio, un tag "assistenti laboratorio" o "gruppo di lavoro 1" o "docenti" consentirà di raggiungere gruppi di persone in team senza dover digitare ogni singolo nome.

Dopo aver aggiunto un tag, è sufficiente @mentarlo in un canale. Tutti gli utenti a cui è stato assegnato il tag riceveranno una notifica come se fossero @mentioned individualmente.

Un altro modo per usare un tag consiste nell'avviare una nuova chat e quindi selezionare il contrassegno assegnato alle persone che si vogliono raggiungere.

Organizza le videolezioni

Puoi attivare una videolezione come riunione immediata o pianificando un evento in calendario.

Crea un meeting immediato

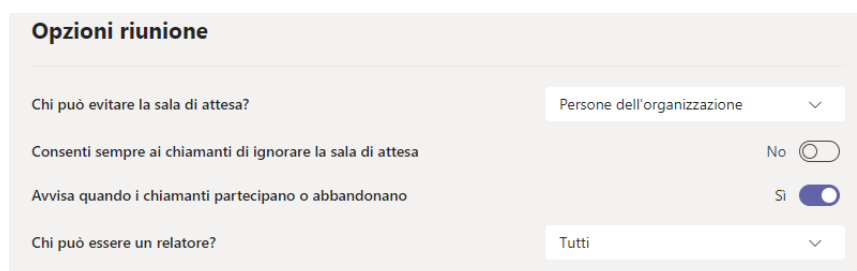
Clicca su **Avvia riunione/Riunione immediata** in alto a destra nel canale scelto, tutti i membri del canale vedranno comparire un bottone **Partecipa** e potranno unirsi alla riunione

Crea un meeting pianificato

Clicca su **Avvia riunione/Pianifica una riunione** in alto a destra (o pianificala direttamente dall'app **Calendario** a sinistra). Scegli giorno e ora, aggiungi i partecipanti obbligatori (es. i docenti membri del team) e associa l'evento al canale del team in modo che tutti i partecipanti ricevano l'avviso e l'evento in calendario. Il giorno e ora dell'evento potranno cliccare su **Partecipa** per unirsi alla riunione

Gestisci i ruoli presentatore

Dopo aver pianificato la riunione in Calendario puoi riaprire l'evento, cliccare su Opzioni riunione e gestire chi può presentare e come gestire la sala d'attesa



Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Persone dell'organizzazione

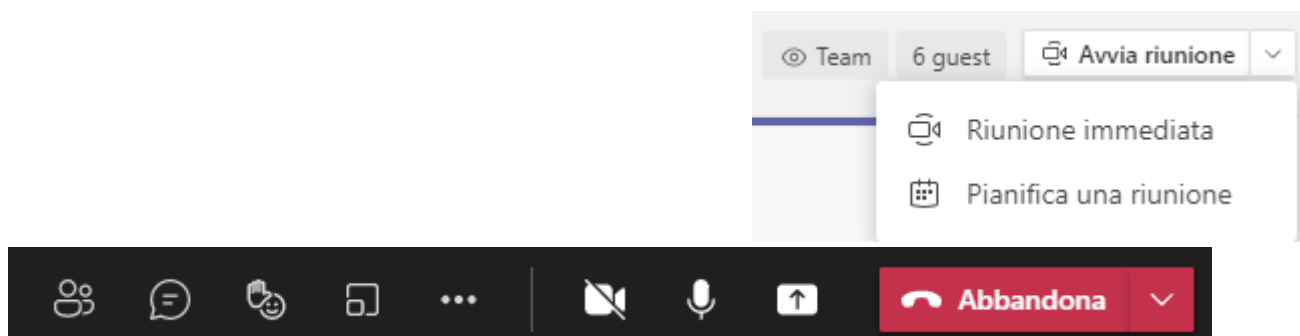
Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Sì

Chi può essere un relatore? Tutti

Gestisci la videolezione

Durante la videolezione, dal pannello di controllo centrale, puoi gestire telecamera e audio, gestire lo sfondo della webcam che ti sta inquadrando (ad esempio sfumando o eliminando dinamicamente elementi del contesto), condividere schermo o app, avviare la registrazione della videolezione, controllare i partecipanti e scaricarne la lista, comunicare in chat, verificare le alzate di mano



Presenta durante la videolezione

Presentazione Powerpoint. Per presentare delle slide Powerpoint cliccare su Condividi e caricare la presentazione powerpoint dal pc con Sfoggia. In questo modo gli studenti vedranno la presentazione e la webcam del docente. Il docente vedrà le webcam degli studenti, le alzate di mano e le notifiche di messaggi in chat. La presentazione può anche essere condivisa senza caricarla in OneDrive ma in questo caso gli studenti non vedranno la videocamera del docente e non potranno spostarsi autonomamente sulle slide precedenti quella mostrata ad un certo istante nel caso volessero momentaneamente rivedere una slide precedente.

Usa la lavagna integrata in Microsoft Teams. Durante una videolezione si può condividere anche la whiteboard integrata in Microsoft Teams cliccando sul bottone Condividi e poi Lavagna. Scegli se essere l'unico a poter scrivere sulla lavagna o se consentire l'editing anche agli studenti (utile per alcune forme di esame). Se si avvia la registrazione della videolezione occorre prestare attenzione al fatto che quanto scritto nella lavagna NON verrà registrato nel video.

Usa l'app desktop Whiteboard. Per registrare anche il contenuto della whiteboard occorre scaricare l'app Whiteboard desktop e condividere l'intero schermo o solo la finestra dell'app.

Aggiungi un dispositivo e sfrutta la realtà mista con il *Companion Mode*. Si può aggiungere un secondo dispositivo (es. Ipad o cellulare) da usare per Whiteboard o Powerpoint. Il docente continua a vedere le webcam degli studenti, la chat e le alzate di mano dal pc. Gli studenti vedranno comunque un solo collegamento del docente quindi perderanno la visibilità del docente che parla.

Gestisci la registrazione

Le riunioni in Microsoft Teams possono essere registrate. La registrazione avviene nel cloud e viene salvata nella chat del team da cui è stata avviata (rimane a disposizione per 21 giorni) e nella sezione **File/Recordings** del canale. L'avvio e spegnimento della registrazione sono disponibili nel menù con i tre puntini. Ricorda sempre di fermare la registrazione al termine delle lezioni e di terminare tutte le condivisioni e le sessioni; non limitarti ad abbandonarle altrimenti le registrazioni potrebbero continuare a tua insaputa).

Le registrazioni delle riunioni possono essere effettuate solo dai docenti, gli studenti avranno i permessi di visualizzazione senza poter scaricare i video.

Lezioni inclusive

La tecnologia è per tutti. Microsoft Teams e altri prodotti Office 365 sono stati progettati per essere più accessibili possibile.

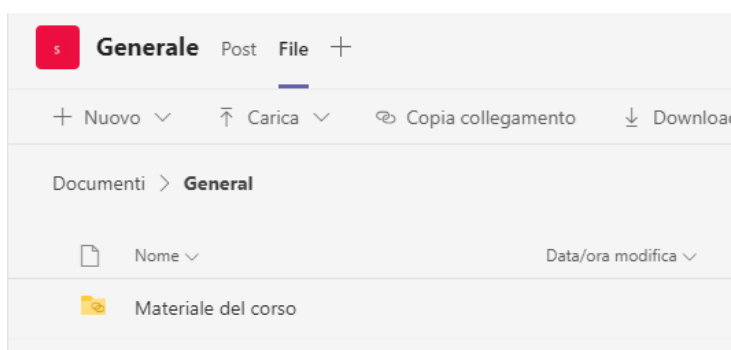
Si consiglia di essere inclusivi e migliorare l'esperienza di tutti sfruttando anche i strumenti messi a disposizione da Microsoft Teams e Office 365.

https://www.microsoft.com/it-it/accessibility/office?activetab=pivot_1%3aprimaryr2

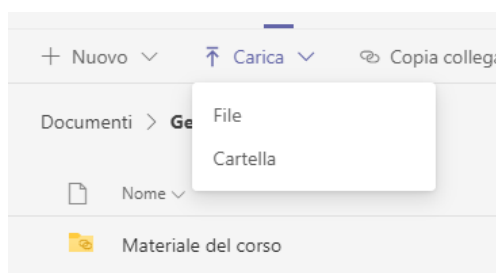
Condividi materiale e documenti

Utilizza la sezione File

Nella sezione **File** del canale Generale si trova la cartella **Materiale del corso**, i file sotto questa cartella sono read-only per gli studenti



Al di fuori di *Materiale del corso*, ciascuno può creare, caricare, cancellare file



Versionamento

Tutte le modifiche effettuate sui file vengono tracciate, ed è possibile risalire alle versioni precedenti, fino ad un massimo di 10000.

Cestini

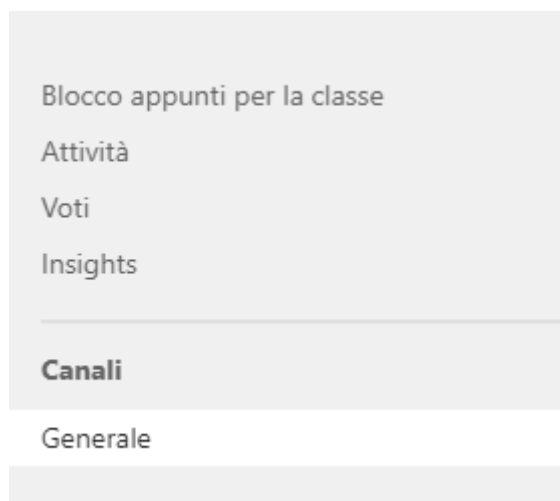
Se i file sono stati eliminati da un canale e li si desidera, aprire la scheda file del canale e selezionare **Apri in SharePoint**. Dopo l'apertura del sito di SharePoint, selezionare Cestino sul lato sinistro della pagina. Verrà visualizzato un elenco di tutti i file eliminati da ogni canale del team. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere Ripristina.

Sincronizzazione

Ogni team ha un sito di SharePoint corrispondente. Se si modifica o si aggiunge un file a una scheda file di canale, usare il pulsante Sincronizza nella parte superiore della scheda per aggiornare SharePoint. Allo stesso modo, se si apportano modifiche alla SharePoint del team, usare il pulsante Sincronizza per aggiornare il team.

Attiva il blocco appunti della classe

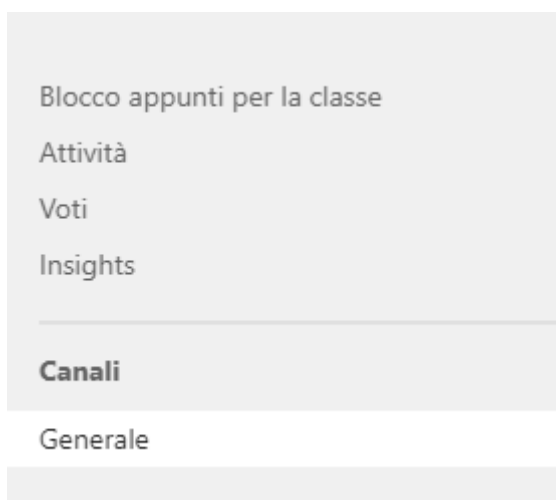
La tab “**Blocco appunti della classe**” consente l’attivazione dello spazio di condivisione materiali con gli studenti e assegnazione delle attività e la gestione dei voti. Si possono avere materiali in sola lettura e materiali editabili anche dagli studenti



Il blocco appunti è composto da tre sezioni

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

Assegna attività e voti



Assegna Attività

Da Attività puoi creare una attività da assegnare come prova intermedia e schedulare data e ora della prova

- Attività da file (crealo con il blocco appunti o caricarlo da desktop)
- Attività come quiz (mediante l'app Forms)

Assegna Voti

Al termine dell'attività puoi verificare il punteggio e assegnare il voto dalla scheda Voti.

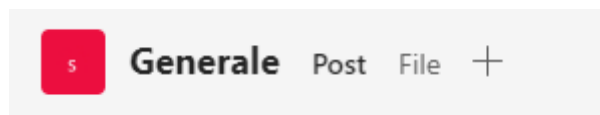
Naviga nel contenuto dell'insegnamento attivato sul portale Moodle di Ateneo

Il tab **Moodle** che trovi nel canale Generale del team ti consente di accedere al tuo insegnamento nel portale Moodle di Ateneo. Il contenuto di Moodle comparirà all'interno del frame di Teams e non sarà necessario autenticarsi nuovamente con le credenziali Unimore. Potrai navigare nel contenuto e assegnare, tra le altre funzionalità, prove a quiz da database di domande. Gli studenti potranno accedere al contenuto di Moodle solo se iscritti all'insegnamento tramite iscrizione spontanea da <https://moodle.unimore.it>

Integra Microsoft Teams con le altre App di Office365

Puoi ampliare le funzionalità del tuo team con le altre app (**Planner, Stream, Microsoft Lists, Polly, Website, Forms, etc.**)

Nella scheda in alto del canale Generale del team fai click su +





















Scegli l'app da aggiungere

Aggiungi una scheda ×

Trasforma le tue app e i tuoi file preferiti in schede nella parte superiore del canale [Altre app](#)

Recenti ▾

 Wiki	 Sito web	 Excel	 Forms	 How-To	 Lists	 Moodle Dashboard
 OneNote	 PDF	 Planner	 Power BI	 PowerPoint	 Raccolta documenti	 SharePoint
 Stream	 Trello	 Visio	 Word			

[Altre schede](#)

Organizza i tuoi team

Per organizzare meglio i tuoi team puoi decidere di nascondere alcuni team o di archivarli (sola consultazione). Un team archiviato può sempre essere ripristinato in qualunque momento.

Per nascondere un team

Nella sezione **I tuoi team** cerca il team da nascondere, clicca sui 3 puntini di fianco al nome del team e poi **Nascondi**. I team nascosti sono visibili nella sezione **Team nascosti**, per rendere nuovamente visibile il team clicca sui 3 puntini e poi **Mostra**

Per archiviare un team

Nella sezione **I tuoi team** clicca sulla rotella in alto a destra e poi **Gestisci i team**. Nella pagina compare la sezione **Team attivi** e la sezione **Team archiviati**. Click sui 3 puntini di fianco al nome del team da archiviare poi **Archivia team**, il team comparirà nella sezione **Team archiviati**.

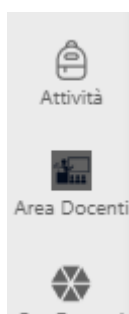
Per ripristinare un team archiviato puoi andare nella sezione **I tuoi team**, clicca sulla

rotella in alto a destra e poi **Gestisci i team / Team archiviati**. Clicca sui 3 puntini di fianco al nome del team e poi **Ripristina team**. il team comparirà inizialmente nella sezione **Team nascosti** e sarà necessario ripristinarlo come attivo.

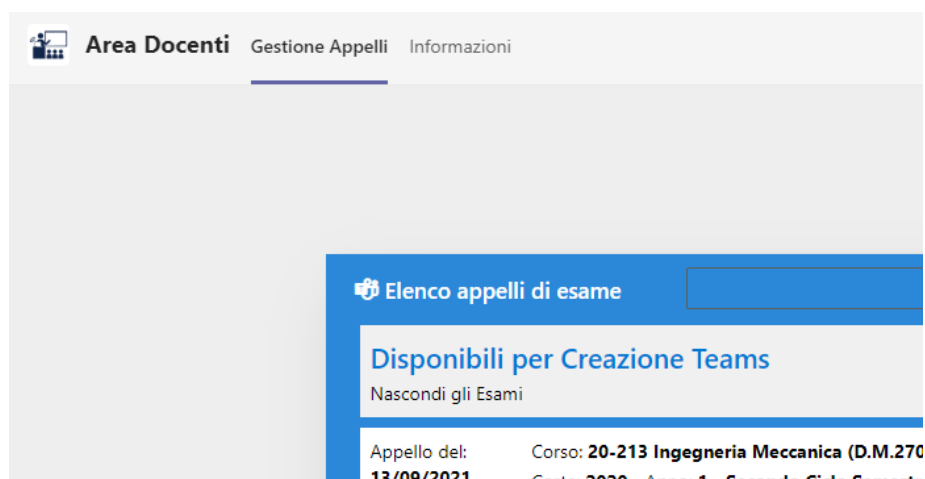
Come utilizzare Teams per gli esami

I team degli appelli d'esame

In qualità di docente, hai a disposizione l'app **Area Docenti** a destra nel menu di Teams.



L'app visualizza l'elenco degli appelli aperti in Esse3 e consente di richiedere la creazione del team dell'appello d'esame.



Nel giro di due ore, vedrai comparire il team dell'appello che avrà come membri gli studenti iscritti all'appello. Al momento dell'attivazione del team verrà inviata una mail di notifica agli studenti e il team dell'appello diventerà a loro visibile.



App. Es. - MN1-1233
14/09/2020 Ingegneria...

Potrai comunicare con gli studenti via chat e pianificare una eventuale seduta online.

Riferimenti Microsoft

Manage teams

1. [Collaborate on files in Microsoft Teams](#)
2. [Create read-only files for students or other team members](#)
3. [Notify entire class and post important updates](#)
4. [Delete a student's message](#)
5. [Mute student commenting](#)

Digital and inclusive collaboration experience

1. [Read posts and messages with Immersive Reader](#)
2. [Use OneNote Class Notebook](#)
3. [Using Class Notebook to work in student groups](#)

Meetings

1. [Present Live: Engage your audience with Live Presentations](#)
2. [Roles in a Teams meeting](#)
3. [Record a meeting in Teams](#)

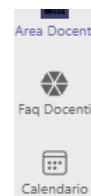
Customer training Microsoft <https://education.microsoft.com>

Microsoft Teams University use cases <aka.ms/TeamsUniversity>

Microsoft Live Training <aka.ms/TeamsEduWebinars>

Supporto Unimore

Consulta la **Sezione ONLINE** del portale Unimore <https://www.unimore.it/online>



Fai domande in testo libero al **Chatbot Unimore “Faq Docenti”**

Per condivisione esperienze unisciti al team **“Webinar teams”**, codice **7gv2voe**

Per aiuto tecnico, rivolgiti in primo luogo ai referenti Teams e ai referenti Moodle del tuo Dipartimento

Contatta i Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it