



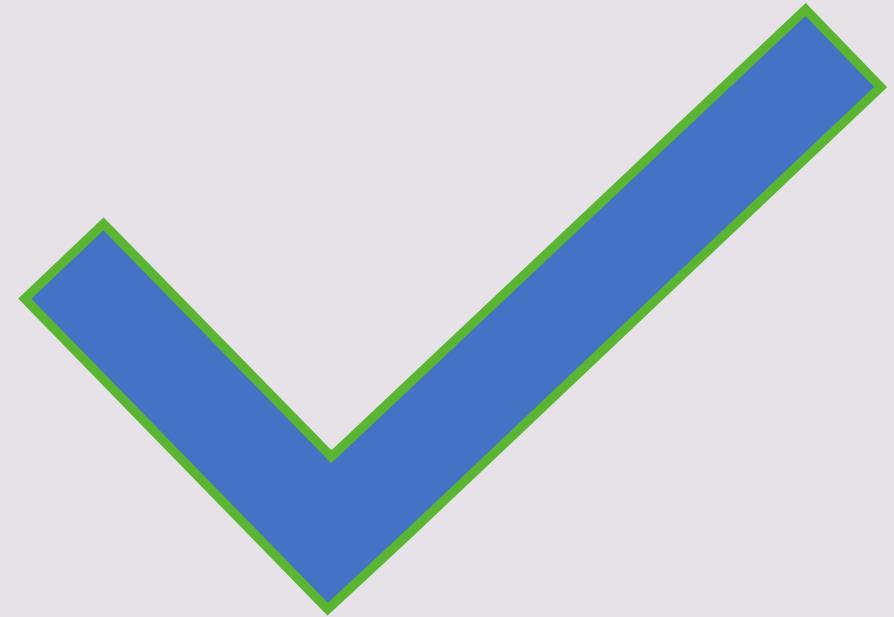
MICROSOFT TEAMS

- **IMPOSTARE
OPZIONI RIUNIONE**
 - *Come impostare le restrizioni per i partecipanti alle riunioni di Teams.*
 - *Come disattivare i commenti dello studente in un Team di classe*

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

Per evitare che gli studenti abbiano il controllo sulle attività di riunione, seguire una delle seguenti procedure



A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

OPZIONE 1: Calendarizzare le riunioni

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', and 'Calendario'. The 'Calendario' icon is circled in red, with a red dashed arrow pointing to it. The main calendar area shows a grid for the month of October 2020. A meeting is scheduled for Tuesday, October 20th, from 13:00 to 14:00. In the top right corner of the calendar interface, there is a 'Riunione immediata' button and a '+ Nuova riunione' button, which is circled in green. A green dashed arrow points to the '+ Nuova riunione' button.

1. Entrare in calendario

2. Fissare una riunione

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



Nuova riunione

Dettagli

Assistente Pianificazione

Salva

Chiudi

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna



Aggiungi titolo



Aggiungi partecipanti obbligatori



20 ott 2020

15:30



20 ott 2020

16:00



Non si ripete



Aggiungi canale



Aggiungi posizione



B

I

U

~~S~~

| ~~V~~

A

AA

Paragrafo



I_x



Elenco numerato



Immetti i dettagli della nuova riunione

A.S. 2020-2021 – A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

Inserire i dati richiesti:

• Titolo della riunione

• Data e ora

• Eventuale ripetizione
(settimanale, quindicinale, mensile...)

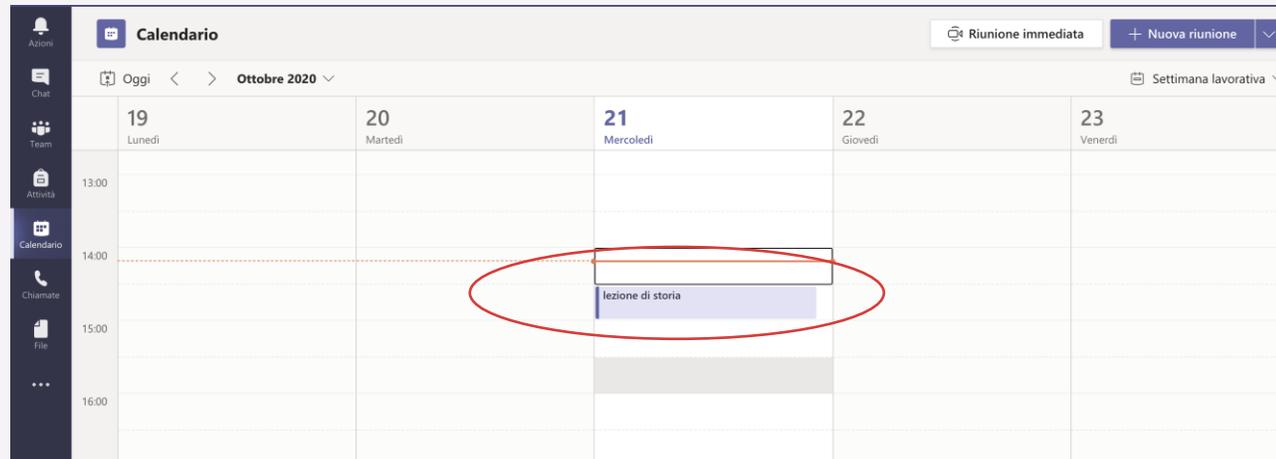
• Aggiungere un canale
(classe)

• Salvare la riunione

(tasto in alto a destra)

Salva

Chiudi



Dopo aver salvato la riunione, accedere di nuovo al calendario e attendere che la stessa sia visibile

Cliccare (doppio clic) sulla riunione calendarizzata ed attendere il reindirizzamento alla pagina di riunione della stessa

✕ **Annulla riunione**

Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Opzioni riunione



Aggiungi titolo



Aggiungi partecipanti obbligatori

: Facoltativi



20 ott 2020

18:05



20 ott 2020

18:35



30 min



Tutto il giorno



Non si ripete



Aggiungi posizione

**B***I*UA

AA

Paragrafo

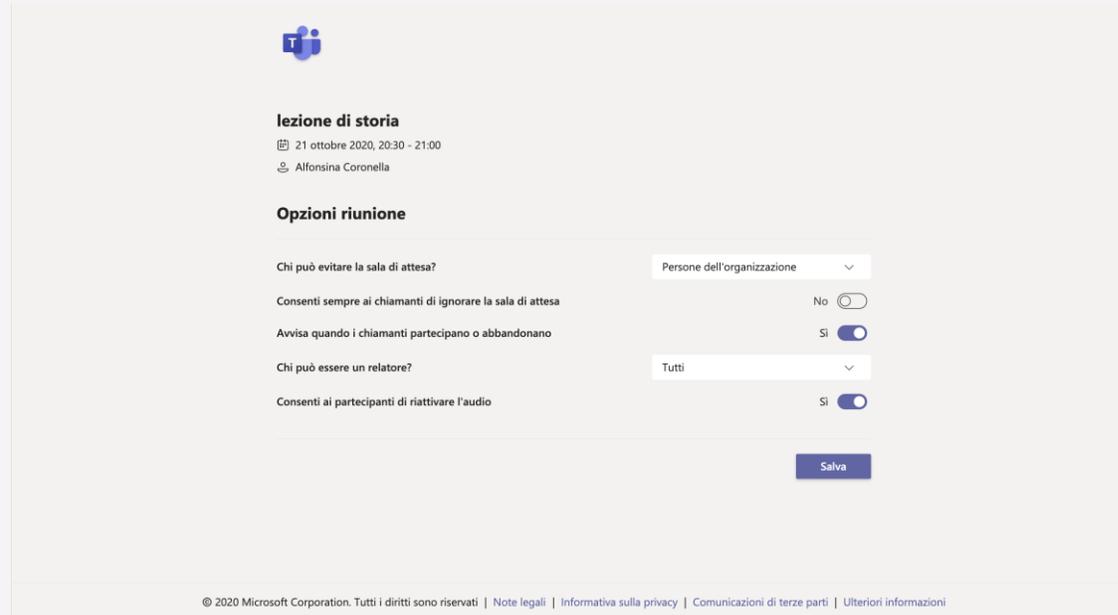
**Cliccare su
«Opzioni
riunione»**

[Partecipa alla riunione di Microsoft Teams](#)

[Ulteriori informazioni su Teams](#) | [Opzioni riunione](#)

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



Si sarà ricondotti

(attraverso l'apertura del browser internet preimpostato:
Chrome, Firefox o altri)

alla pagina delle opzioni

**N.B: l'utilizzo del browser "Safari" non
supporta la funzione**

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



lezione di storia

📅 21 ottobre 2020, 20:30 - 21:00

👤 Alfonsina Coronella

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?

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio



Chi può essere un relatore?

- aprire il menù a tendina
- selezionare «Solo io»
- successivamente **Salvare**

Persone dell'organizzazione

No

Sì

Solo io

Tutti

Persone dell'organizzazione

Persone specifiche

Solo io

Salva



In questo modo solo il docente risulterà «Relatore» e sarà in grado di proiettare il proprio schermo.

Gli studenti potranno riattivare autonomamente il proprio microfono ma non disattivare quello degli altri o del « relatore».

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



OPZIONE 2: Impostare le opzioni a riunione in corso

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



Azioni



Chat



Team



Attività



Calendario



Chiamate



File



App



Guida

Una volta avviata la riunione:

1. selezionare «Mostra partecipanti»



Invita le persone a partecipare

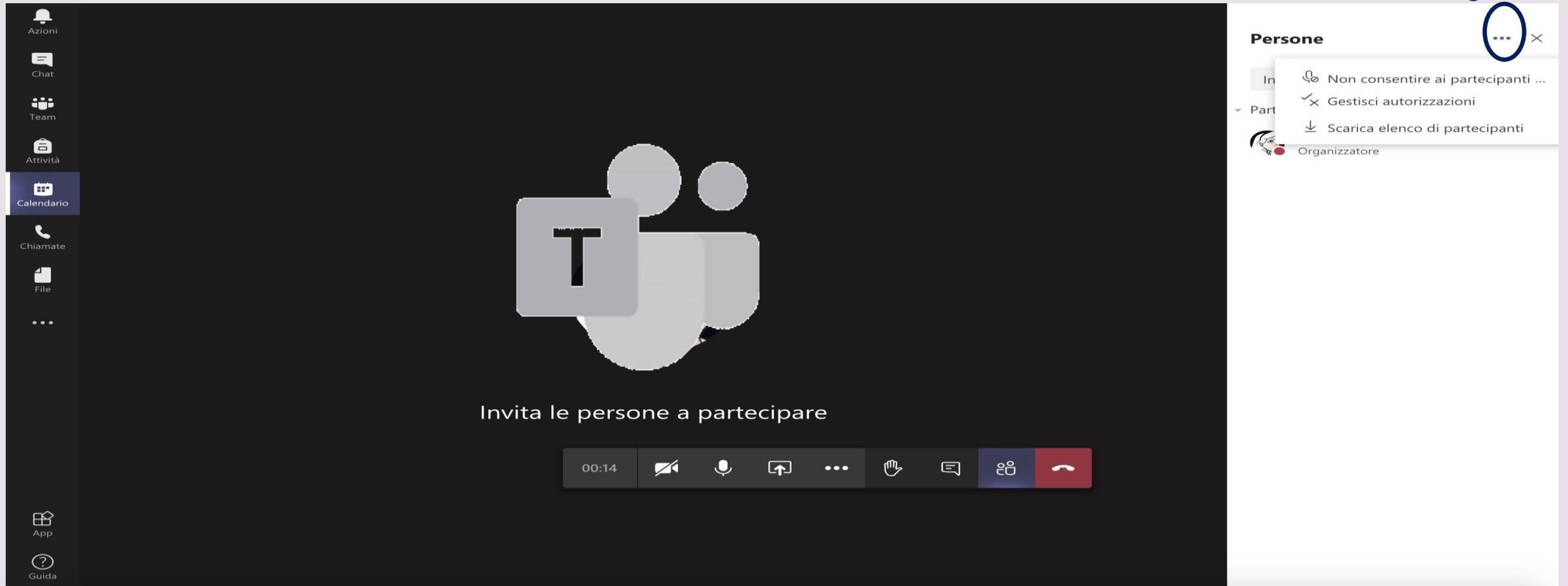
In uso: Altoparlanti e microfono interni



A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

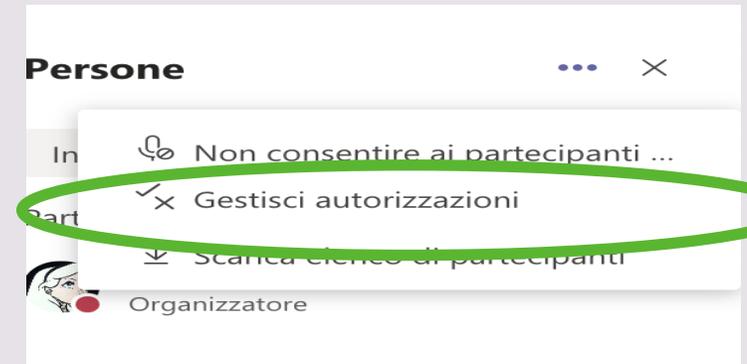
2. cliccare sui 3 pallini (in alto a destra), si aprirà un menù a discesa



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface during a meeting. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario (highlighted), Chiamate, File, and a menu icon. The main area displays a large grey icon of three people with a 'T' on a screen, and the text "Invita le persone a partecipare". At the bottom, a control bar includes a timer (00:14), icons for mute, video off, screen share, a menu icon, hand raise, chat, participants, and end call. On the right, a "Persone" panel is open, showing a list of participants. A blue circle highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the "Persone" panel, which has opened a dropdown menu with the following options: "Non consentire ai partecipanti ..." (with a lock icon), "Gestisci autorizzazioni" (with a checkmark icon), and "Scarica elenco di partecipanti" (with a download icon). Below these options, the "Organizzatore" is listed with a profile picture and a red status indicator.

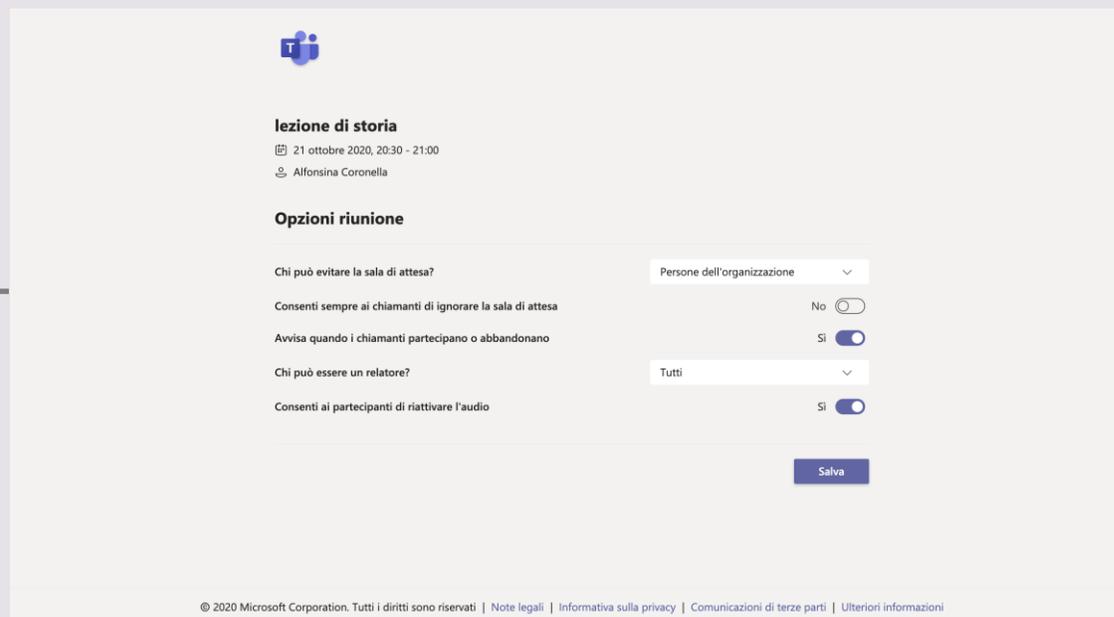
3. selezionare

«Gestisci autorizzazioni»



A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



Si sarà ricondotti

(attraverso l'apertura del browser internet preimpostato:
Chrome, Firefox o altri)

alla pagina delle opzioni

**N.B: l'utilizzo del browser "Safari" non
supporta la funzione**

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



lezione di storia

📅 21 ottobre 2020, 20:30 - 21:00

👤 Alfonsina Coronella

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?

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio



Chi può essere un relatore?

- aprire il menù a tendina
- selezionare «Solo io»
- successivamente **Salvare**

Persone dell'organizzazione



No



Sì

Solo io



Tutti

Persone dell'organizzazione

Persone specifiche

Solo io

Salva





Studente prova



-  Disattiva audio partecip...
-  Blocca in alto
-  Rimuovi dalla riunione
-  Imposta come partecip...

Cliccando sui 3 pallini accanto al nome dello studente si potrà inoltre

- **bloccare in alto lo studente**
(fissare in alto il suo schermo come sempre visibile)
- **rimuovere lo studente dalla riunione**
- **impostare il ruolo, ovvero assegnare ad uno specifico studente il ruolo di relatore**
(ad esempio per permettergli di proiettare il suo schermo)

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

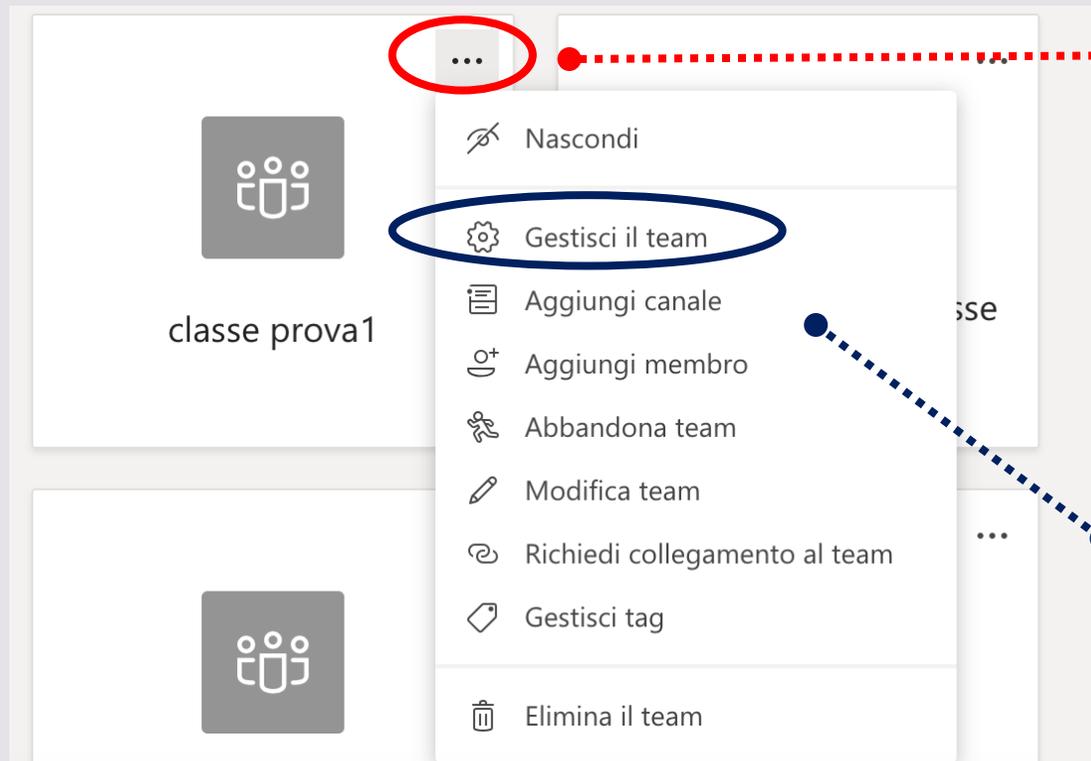
Disattivare i commenti degli studenti in un team di classe

E' possibile disattivare l'audio degli studenti nelle conversazioni per impedire loro di commentare.

Ciò significa che gli studenti non potranno più esprimere un commento inappropriato e che non potranno più pubblicare un post o rispondere alle conversazioni di classe.

È possibile riattivare l'audio degli studenti in qualsiasi momento.

Disattivare l'audio degli studenti nelle impostazioni

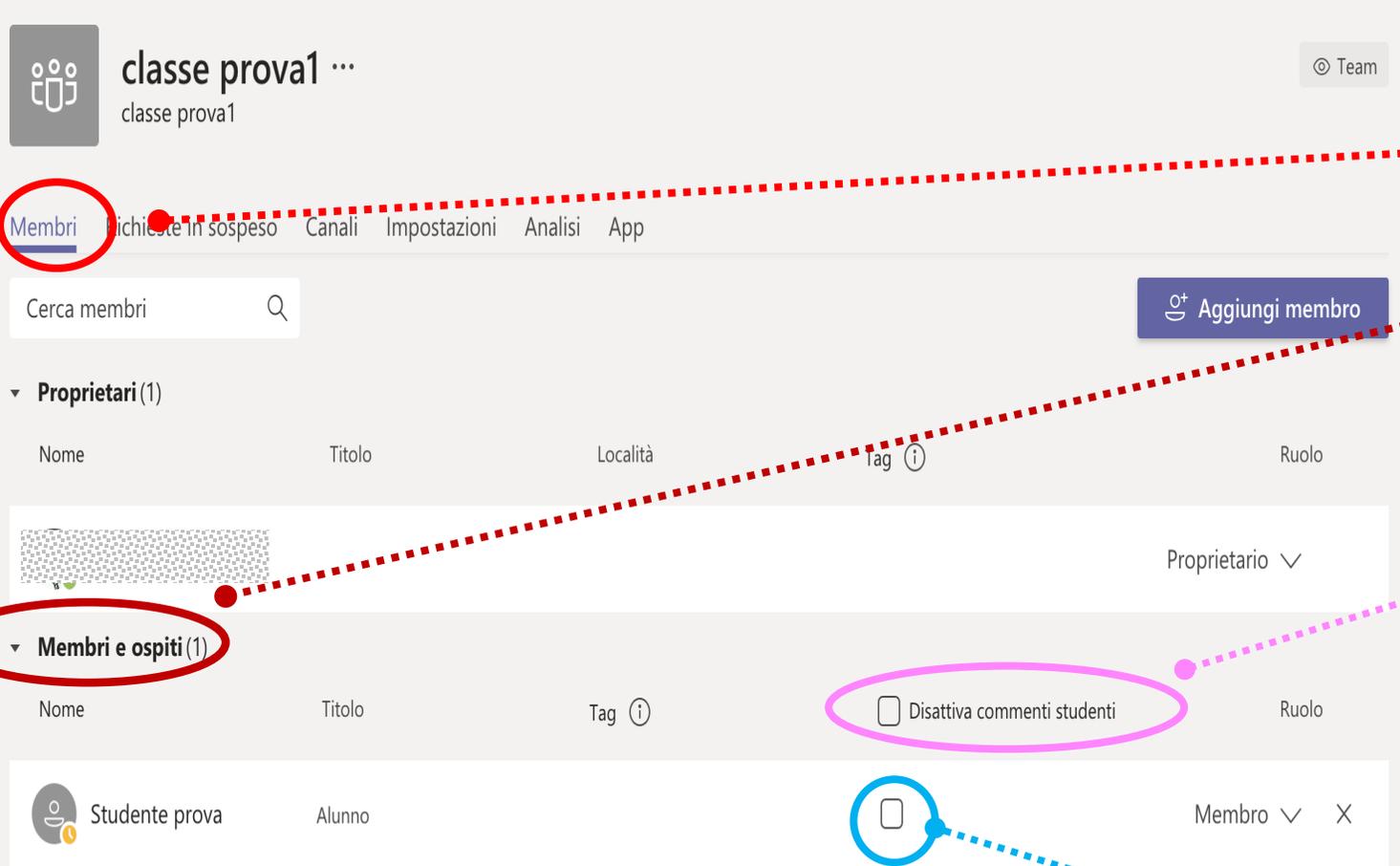


1. Selezionare **altre opzioni (...)** nel riquadro del team.

2. Selezionare **Gestisci il team**

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



- **Selezionare la scheda Membri.**

Verrà visualizzato l'elenco degli studenti.

- **Selezionare la casella di controllo in Disattiva gli studenti per disattivare tutti contemporaneamente.**

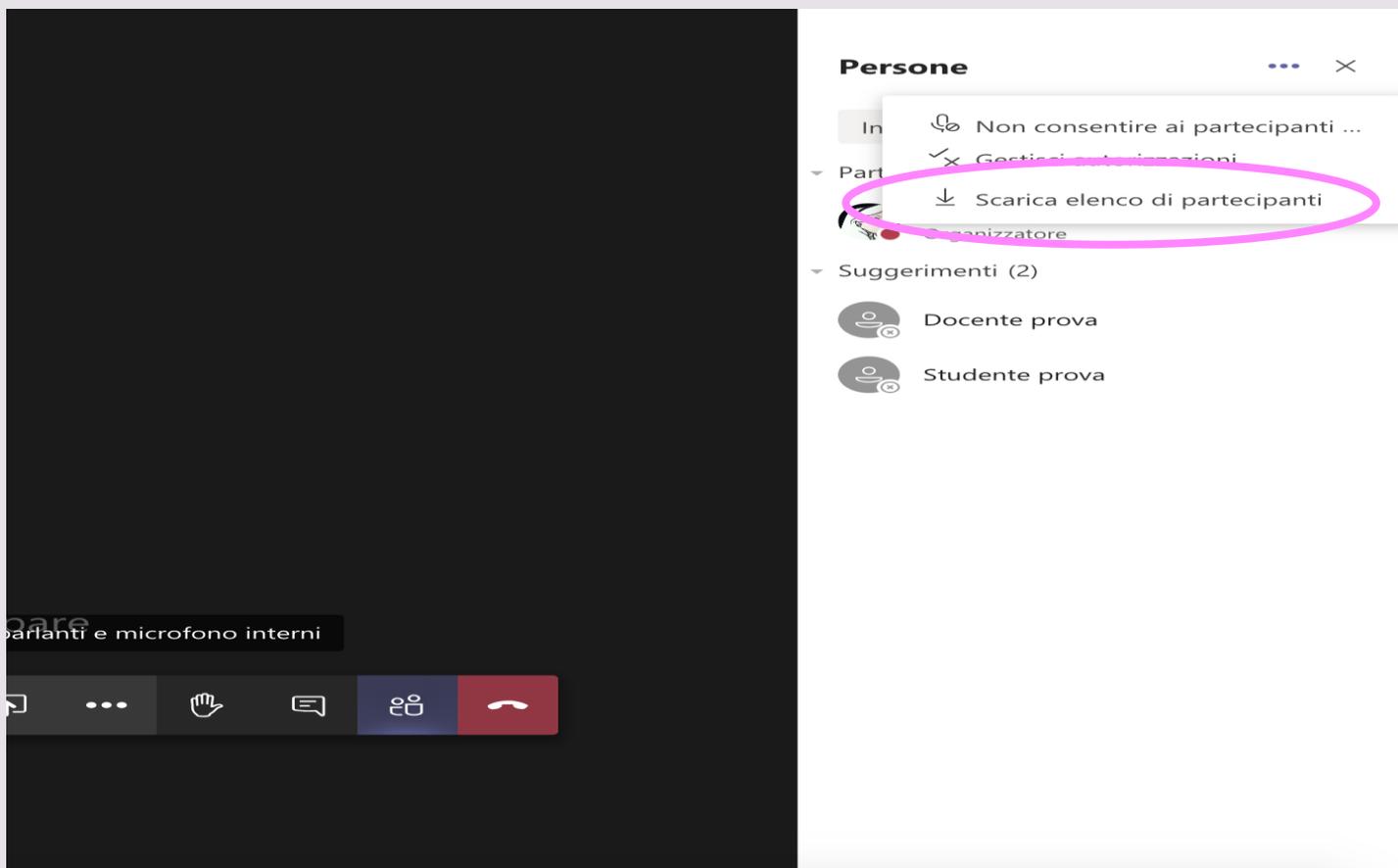
- **o selezionare la casella di controllo accanto a ciascun nome per disattivare l'audio singolarmente**

N.B. Per riattivare l'audio degli studenti deselegionare la casella di controllo accanto ai relativi nomi.

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò

Si consiglia, poco prima di terminare la propria videolezione, di scaricare l'elenco dei partecipanti



(il file excel recherà indicazione dei presenti, del loro ingresso/uscita – rientro alle lezioni)

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò



MICROSOFT TEAMS



Buon lavoro!

Hai domande da fare?

Puoi scriverci a coordinamento-dad@filositerracina.edu.it

A.S. 2020-2021

A cura delle Proff. A. Coronella e V. Nicolò