



Guida base all'utilizzo di Microsoft Teams per video lezioni (per i docenti)

Il nostro Ateneo, grazie ad un accordo con Microsoft, mette a disposizione dei propri studenti e personale, Office 365; software che tra le altre cose include Microsoft Teams, piattaforma di collaborazione e condivisione per la didattica a distanza.

La piattaforma consente di seguire lezioni interattive in videoconferenza con la condivisione del desktop, di file, di audio e video.

Avvio della video lezione da parte del docente

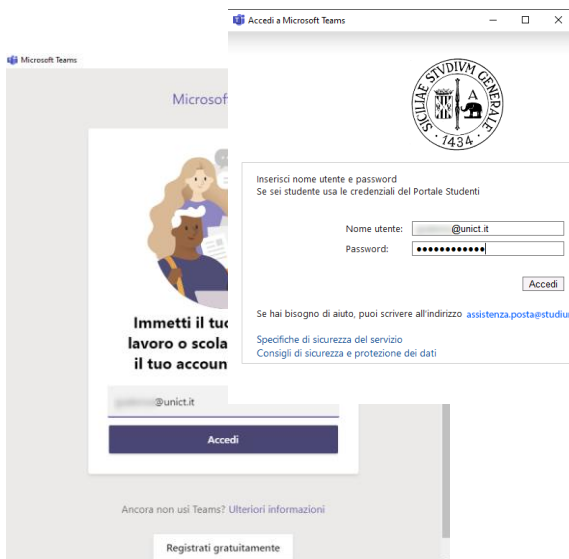
AVVERTENZE

- Ogni docente riceve dall'Area dei sistemi informativi le credenziali di autenticazione Office 365 per l'accesso alla piattaforma <https://teams.microsoft.com> per l'erogazione di video lezioni.
- All'interno di ciascuna aula il docente troverà un personal computer corredato di webcam, microfono e diffusori audio integrati.
- All'inizio di ogni video lezione è bene che il docente ricordi agli studenti partecipanti di disattivare il proprio microfono e la propria webcam per non interferire con la spiegazione.

Di seguito vengono mostrati i semplici passi per l'avvio di una video lezione da parte del docente.

1

Aprire l'applicativo Microsoft Teams presente sul PC

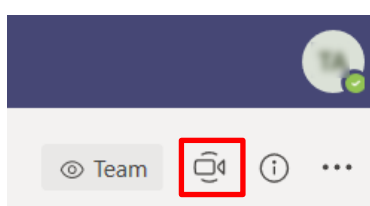


2

Inserire le credenziali ricevute per l'accesso ad Office 365

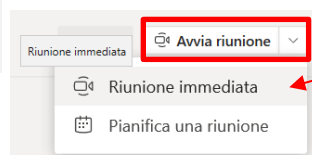
3

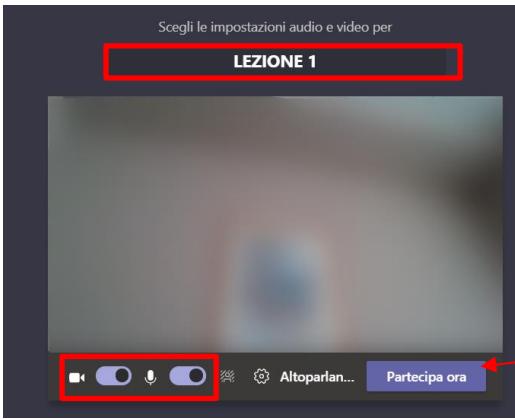
Accedere al Team/insegnamento per il quale si vuole avviare una video lezione.



4

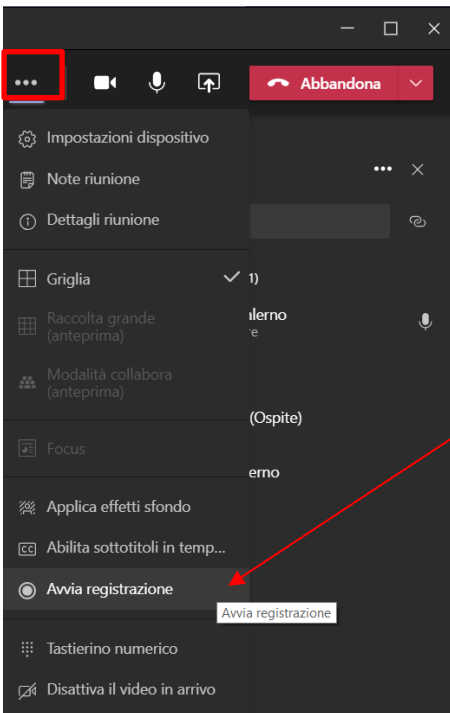
Cliccare sul pulsante "Avvia riunione -> Riunione immediata" presente in alto a destra.





5

Dare un titolo alla lezione (es.: data e argomento trattato/esercitazione), attivare microfono e webcam e cliccare su "Partecipa ora".

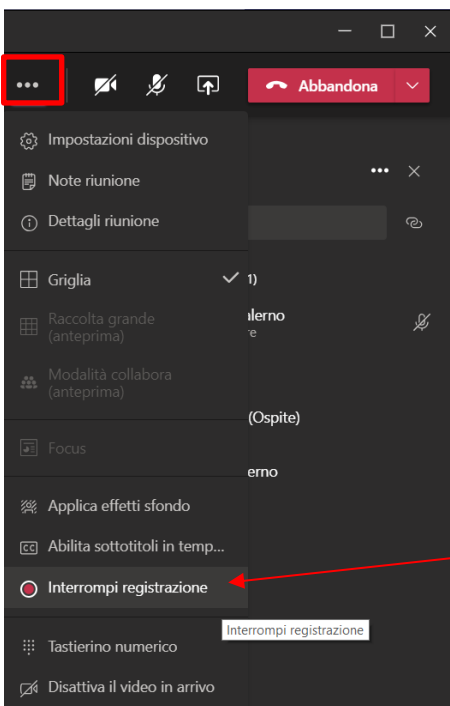


6

Cliccare sui tre puntini presenti nella barra in alto a destra ("Altre azioni") e scegliere la voce "Avvia registrazione" dal menu contestuale.

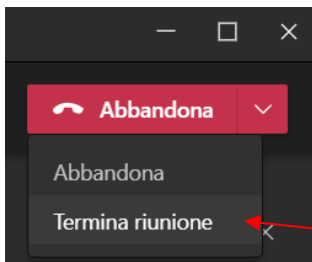
7

Durante la lezione, cliccando sull'apposito pulsante, o digitando la combinazione di tasti "CTRL+MAIUSC+E", è possibile condividere vari tipi di contenuti (presentazioni PowerPoint e altri file), nonché lo schermo del computer.



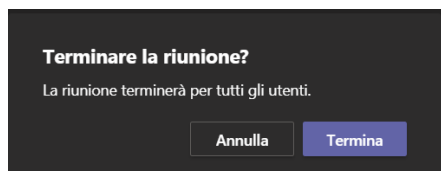
8

Al termine della lezione è necessario bloccare la registrazione cliccando sui tre puntini presenti nella barra in alto a destra ("Altre azioni") e scegliere la voce "Interrompi registrazione" dal menu contestuale.



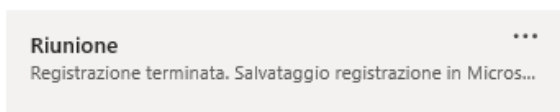
9

Terminare la riunione cliccando sulla scritta “Abbandona” presente in alto a destra e scegliendo la voce “Termina riunione” dal menu contestuale.



10

In automatico partirà una procedura di salvataggio della registrazione, che durerà un tempo proporzionale alla durata della lezione, al termine della quale il video sarà disponibile per future visualizzazioni in differita.

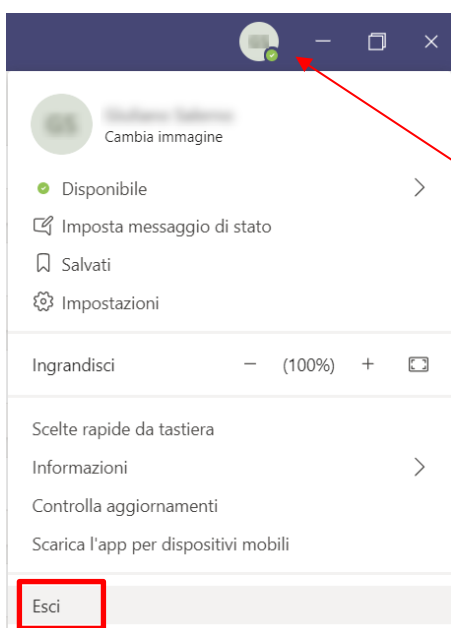


ATTENZIONE!

E' necessario impostare i diritti di accesso ai video, ricorrendo alla procedura indicata nel seguito, per permettere la sola visualizzazione dei video agli utenti che non siano proprietari del Team/insegnamento. L'operazione va eseguita solo una volta per ciascuno dei team degli insegnamenti di propria pertinenza.

Visualizza la guida pubblicata sul sito d'Ateneo al seguente link:

https://www.unict.it/sites/default/files/documenti_sito/guida_utilizzo_teams_microsoft_per_videolezioni_dal_15022021.pdf



11

Se il computer utilizzato non è ad esclusivo uso personale ma si tratta di un PC condiviso (es. il computer d'aula), occorre disconnettersi da Teams cliccando sull'icona circolare presente in alto a destra che riporta le proprie iniziali. Scegliere quindi la voce “Esci” dal menu contestuale.