



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. LORENZETTI”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano  
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798  
[www.icambrogio Lorenzetti.edu.it](http://www.icambrogio Lorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)  
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

### **Indicazioni per Docenti e Studenti** **per l'utilizzo di Microsoft Teams durante le lezioni on line** **fornite dagli Alunni della Scuola Secondaria di I grado “P. Mascagni”**

*Si precisa che un’aula virtuale è a tutti gli effetti una vera aula, pertanto si ricorda che tutto ciò che è concesso in classe lo è anche nelle classi di Teams. Pertanto gli Alunni della Classe II D hanno elaborato alcune istruzioni per un migliore utilizzo da parte di tutti.*

1. Durante le lezioni è il docente o l'organizzatore della riunione che può decidere di lasciare più o meno libertà ai partecipanti; le funzioni che possono essere gestite sono per esempio la condivisione di documenti e la disattivazione dell'audio degli altri partecipanti.
2. Per chi utilizza il telefono rispetto al computer ci sono alcune limitazioni, come per esempio l'opzione non presente di poter alzare la mano.
3. La barra centrale che appare è il posto da dove si può gestire la maggior parte delle funzioni della chiamata.
4. Se si vuole uscire dalla chiamata si deve premere il simbolo rosso con il telefono.
5. Se si vuole attivare la videocamera o il microfono basta pigiare sopra i rispettivi simboli, e viceversa: se la videocamera o il microfono sono attivati, basta premerci sopra per disattivarli.
6. L'opzione di poter alzare la mano è stata inserita solo da pochi giorni e si deve sempre premere sopra il simbolo corrispondente alla mano alzata, sia per alzarla che abbassarla.
7. Premendo invece sull'opzione “partecipanti della riunione” si apre una fascia laterale, in cui c'è l'organizzatore, la lista completa di tutti i partecipanti alla riunione, gli invitati alla riunione (che però non sono in chiamata) e i possibili suggerimenti da invitare, che spesso sono rappresentati da altri docenti.

Dalla fascia laterale inoltre si può vedere chi ha il microfono attivato e chi no (ma non si può vedere se un partecipante ha la videocamera attivata).

Premendo sui tre puntini a fianco al nome del partecipante appaiono altre opzioni attivabili anche dalla schermata della chiamata, premendo ugualmente i tre puntini accanto al nome.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. LORENZETTI”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano  
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798  
[www.icambrogiolorenzetti.edu.it](http://www.icambrogiolorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)  
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Queste altre opzioni sono:

- **blocca in alto**, attraverso la quale si può trasferire o meglio bloccare l'immagine di un partecipante (che sia con la videocamera accesa o non); premendo nuovamente sul simbolo si può sbloccare l'immagine e tutto torna come prima;
- **adatta a frame**, attivabile solo se il partecipante ha la videocamera attivata, permette di rimpicciolire l'immagine e contornarla con una cornice nera;
- **disattiva audio**, che a discrezione del docente può disattivare l'audio di ogni partecipante. In cima a destra, sempre a discrezione dell'organizzatore c'è l'opzione di disattivare l'audio di tutti, eccetto il proprio.

Inoltre, premendo sopra il simbolo o il nome del partecipante, questo sia nella fascia laterale che nella schermata della riunione, si hanno altre opzioni che permettono di chattare in privato con il partecipante, mandargli una email o vedere il suo stato.

Tutte le funzioni evidenziate spiegate fino ad ora sono valide solo per i partecipanti alla riunione e non per le persone che sono tra i suggerimenti.

Premendo sul nome o sul simbolo di qualsiasi persona si può vedere il suo stato: offline – assente – disponibile - non disturbare - in riunione - in chiamata.

Le persone che si vedono come suggerimenti si possono invitare, spedendo loro una chiamata. Se una persona che si vuole trovare o invitare non è tra le “opzioni” si può cercare premendo sul motore di ricerca che si trova in alto nella fascia laterale.

Ultima funzione di questa “fascia laterale” è quella di poter copiare le informazioni di una persona, premendo sul simbolo a forma di graffetta in alto a destra.

8. Nella barra centrale c'è anche l'opzione “chat della riunione”, la quale, se aperta, mostra una fascia laterale dove ogni partecipante può scrivere o ricevere messaggi indirizzati a tutti i partecipanti.
9. Infine nella fascia centrale ci sono anche tre puntini, che vogliono dire “altre azioni”, ovvero altre possibilità di modificare la chiamata. Però essendo molte le funzioni è meglio suddividerle una per una.
10. **Disattivare video in arrivo**, ovvero la possibilità di non vedere l'immagine delle persone che hanno la videocamera accesa (in caso di connessione lenta).



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “A. LORENZETTI”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano  
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798  
[www.icambrogiolorenzetti.edu.it](http://www.icambrogiolorenzetti.edu.it) – e-mail [siic80700x@istruzione.it](mailto:siic80700x@istruzione.it) – pec [siic80700x@pec.istruzione.it](mailto:siic80700x@pec.istruzione.it)  
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

11. **Mostra effetti sfondo**, attiva una fascia laterale con delle immagini diverse tra loro, di vario genere, che se applicate possono fare da sfondo dietro la nostra immagine. Però è possibile anche tornare allo sfondo reale della propria casa o giardino, ecc.
12. **Attiva sottotitoli in lingua inglese**, mostra in una barra sotto i sottotitoli solo in inglese, ma spesso con traduzioni sbagliate.
13. **Mostra tastiera**, abilita una funzione che ti mostra una tastiera con dei numeri, attraverso la quale si può chiamare un numero per collegarsi alla riunione.
14. **Avvia registrazione**, è una funzione che può essere attivata solo dagli organizzatori della riunione, che possono registrare una parte di essa.
15. **Attiva modalità schermo intero**, le immagini dei partecipanti vengono messe a grandezza intera dello schermo del computer, telefono o altro.
16. **Mostra note riunione**, si possono vedere o scrivere delle annotazioni a proposito della riunione.
17. **Mostra impostazioni dispositivo**, apre una fascia laterale dove ci sono le impostazioni del computer, telefono o tablet, che mostrano il volume del suddetto dispositivo, le variazioni di intensità dei suoni che producono i partecipanti della riunione, il tipo di videocamera utilizzata e se è attiva o no la possibilità che gli altri possano navigare liberamente nelle pagine condivise.

***Certi che una migliore conoscenza rende più facile e divertente l'utilizzo di qualsiasi cosa, crediamo che una buona pratica renda più duraturo l'apprendimento.***