



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Microsoft Teams per gli studenti Unimore

Guida veloce all'uso di Teams per partecipare ad una classe/gruppo di lavoro

*A cura dei Servizi Informatici di Ateneo*

*Settembre 2021*

# Didattica ed esami con Microsoft Teams

A partire dall'a.a. 2019-20 sono state attivate le classi degli insegnamenti in offerta formativa sulla piattaforma *Microsoft Teams*

Accedendo a *Teams*, trovi tutte le classi degli insegnamenti che hai a libretto e di cui non hai ancora sostenuto l'esame. Nel team di un insegnamento puoi comunicare con il docente e gli altri studenti, accedere al contenuto condiviso dal docente, partecipare a videolezioni/riunioni

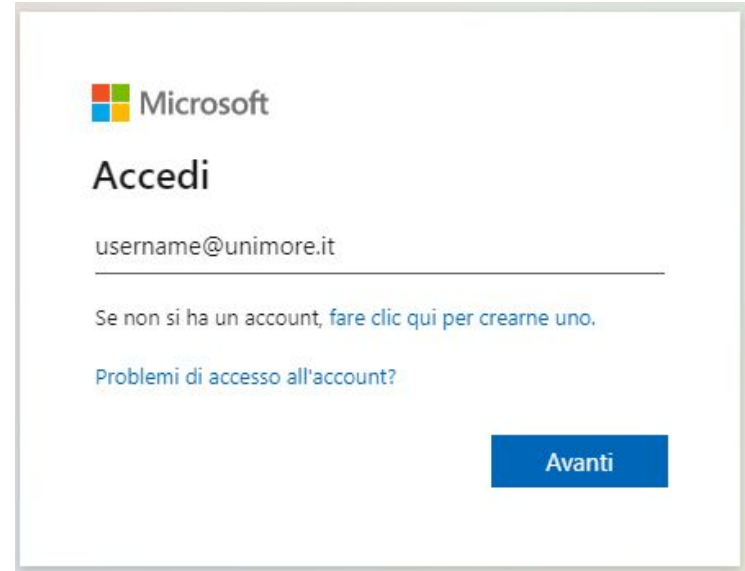
Se ti iscrivi ad un esame su *Esse3*, appena il docente attiva il team dell'appello riceverai una mail di conferma dell'iscrizione al team con l'indicazione del turno assegnato e avrai accesso alla classe in cui potrai svolgere la prova scritta e orale

# Accedi a Microsoft Teams

Per accedere alle classi dei tuoi insegnamenti e appelli collegati a Teams

- via web usando Chrome o Edge da **www.office.com**
- dall'app Teams desktop o mobile (opzione consigliata, download da <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>)

Identificati con [username@unimore.it](mailto:username@unimore.it) poi verrai rimandato alla pagina di autenticazione SSO di Unimore



# Accedi a Microsoft Teams

Accedi da un dispositivo con webcam e microfono e assicurati di avere una buona connessione di rete

Applica con periodicità gli aggiornamenti del sistema operativo e delle app

Verifica sempre che l'app Teams sia aggiornata cliccando sull'icona dell'account in alto a destra

Una volta entrato nel team di un insegnamento o appello d'esame segui attentamente le avvertenze indicate dal docente nella chat del canale *Generale!*

# Non trovi il team del tuo insegnamento?

E' possibile che il docente non abbia ancora attivato il team oppure che tu non sia stato iscritto automaticamente per qualche ragione

Puoi accedere alla pagina degli insegnamenti attivati su Teams dall'app **Corsi online** che trovi nel menu a sinistra di Teams

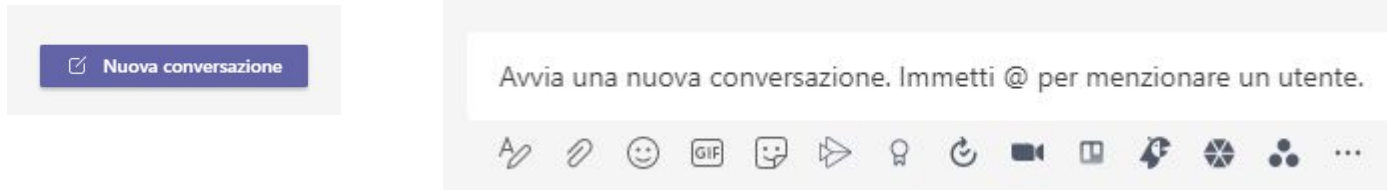


Se l'insegnamento è presente richiedi l'accesso al docente dal bottone **Richiedi Accesso**



# Vuoi comunicare nella classe?

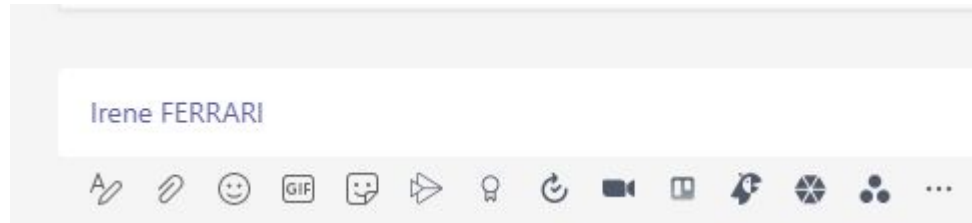
Nel canale *Lezioni* puoi scrivere un messaggio nella chat



Ricorda che quello che scrivi nella chat sarà visibile ai docenti proprietari del team e agli altri studenti iscritti al team! Scrivi solo messaggi pertinenti con l'insegnamento e usa un linguaggio corretto

# Usa la menzione per comunicazioni 1-1

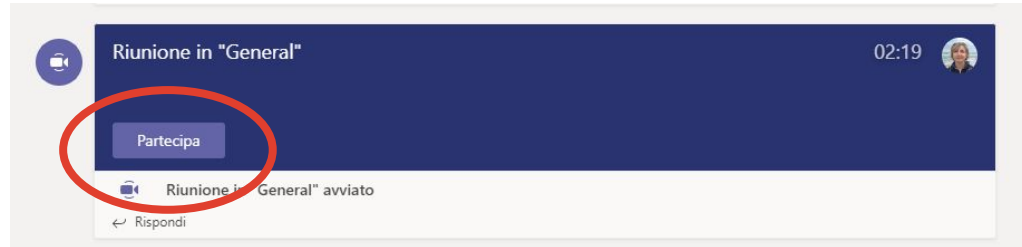
Se vuoi indicare il docente come destinatario del messaggio utilizza la menzione *@nomedocente* prima di scrivere il messaggio in chat, il messaggio sarà comunque visibile a tutti



# Vuoi partecipare ad una lezione in diretta?

Le videolezioni possono essere avviate dal docente nel canale *Generale* o nel canale *Lezioni*

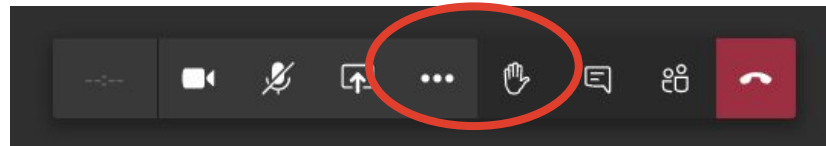
Puoi unirti alla lezione cliccando sul bottone **Partecipa** che trovi nella chat del canale



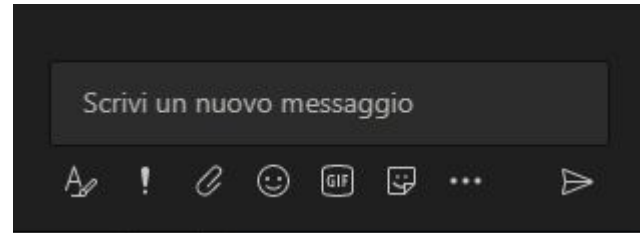


# Lezione in diretta - comunica via chat

Ricordati di accedere alla riunione con webcam e microfono spenti per non disturbare la lezione

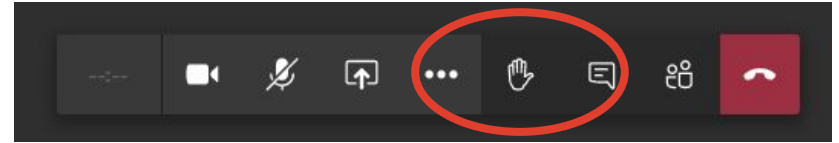


Durante la lezione puoi comunicare via chat



# Lezione in diretta - comunica via alzata di mano

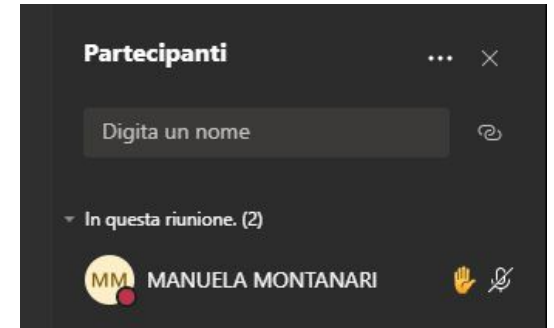
Puoi comunicare alzando la mano



Il docente vedrà il tuo nome in testa all'elenco dei partecipanti e potrà darti la parola

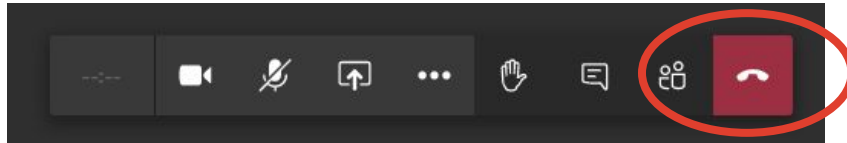
Accendi webcam e microfono e intervieni

**Ricordati di spegnere webcam e microfono al termine dell'intervento**



# Lezione in diretta - esci dalla lezione

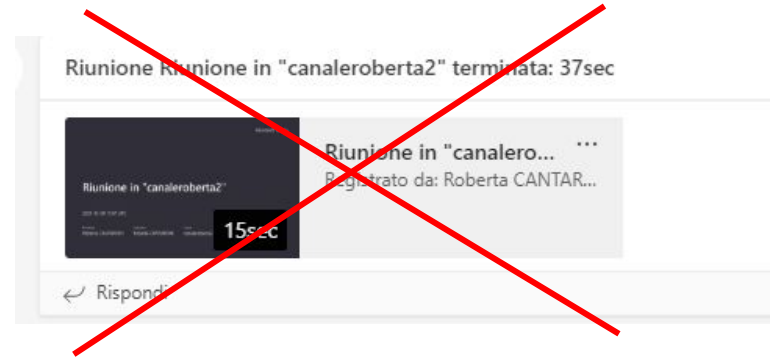
Al termine della lezione esci dalla riunione cliccando sull'icona **Abbandona**



# Vuoi accedere alla lezione in replica?

Il download dei video è impedito per policy

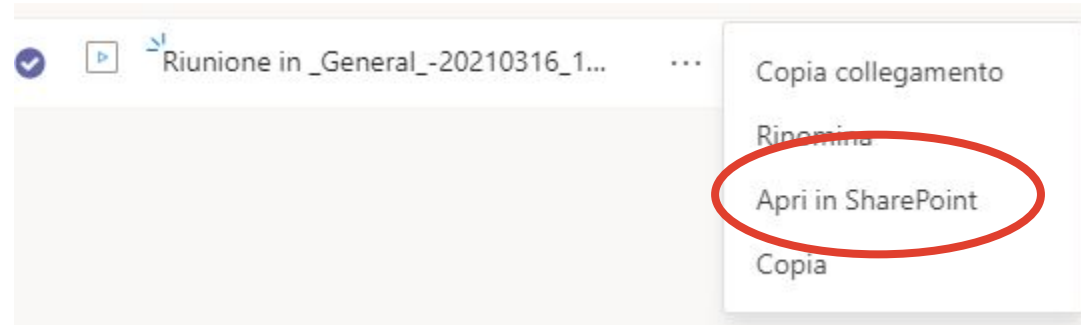
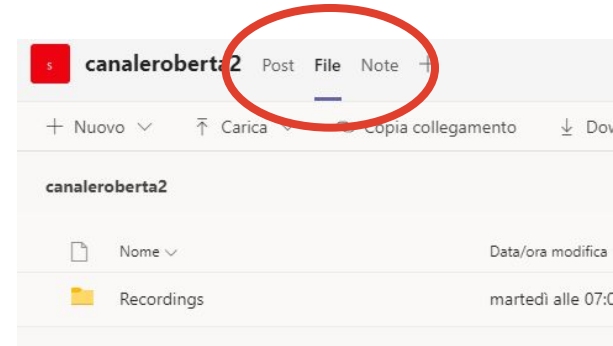
Per rivedere la lezione NON devi cliccare sull'icona del video nella chat del canale e NON seguire il link per richiedere l'accesso al docente



# Accedi alla lezione in replica

Puoi accedere al video cercandolo nella sezione **File / Recordings** del canale

Visualizzalo dentro a Teams cliccando sul nome del video oppure clicca sui 3 puntini di fianco al video e visualizzalo in SharePoint

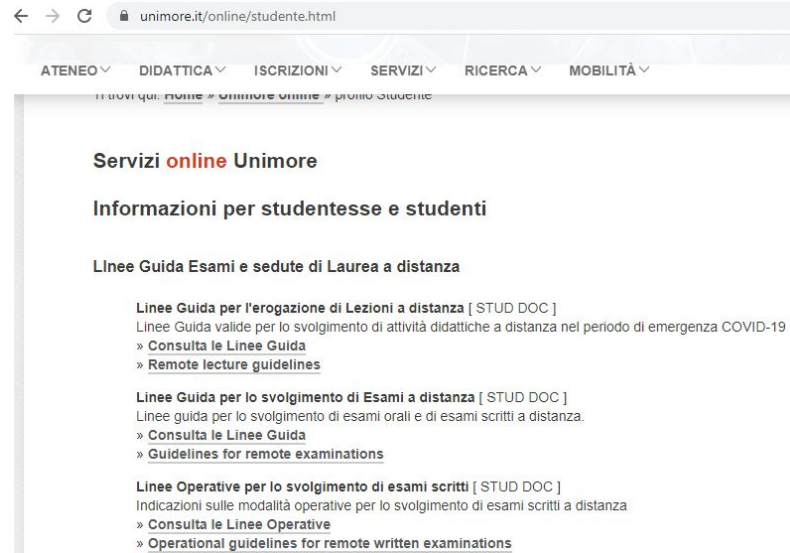


# Accedi alla lezione in replica

Ricorda che i contenuti delle videolezioni sono ad uso esclusivo degli studenti per le sole finalità formative proprie dell'Ateneo. Ti è fatto espresso divieto di divulgare in qualsiasi modo la videoregistrazione delle lezioni e i contenuti in essa presenti. Se lo farai, ti assumerai ogni responsabilità circa lo scorretto utilizzo delle videoregistrazioni e la divulgazione non autorizzata delle stesse.

Prendi visione dell'informativa privacy relativa alla fruizione delle lezioni online che trovi su

<https://www.unimore.it/online/studente.html>



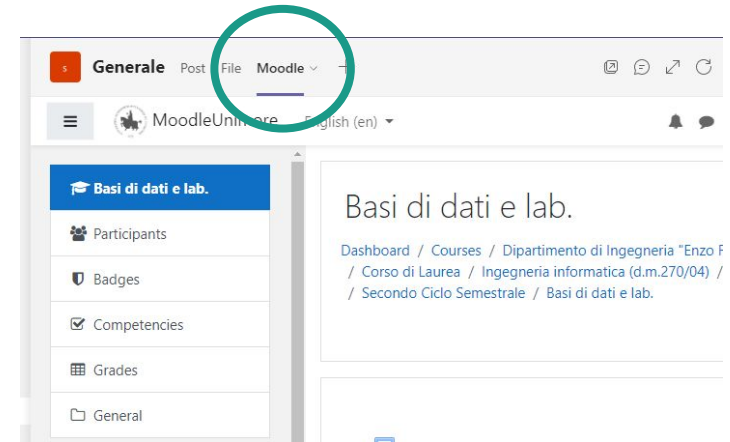
The screenshot shows a web browser window with the URL [unimore.it/online/studente.html](https://www.unimore.it/online/studente.html). The page features a navigation menu with items: ATENEO, DIDATTICA, ISCRIZIONI, SERVIZI, RICERCA, and MOBILITÀ. Below the menu, the main content area is titled "Servizi online Unimore" and "Informazioni per studentesse e studenti". Under the heading "Linee Guida Esami e sedute di Laurea a distanza", there are three sections:

- Linee Guida per l'erogazione di Lezioni a distanza [ STUD DOC ]**  
Linee Guida valide per lo svolgimento di attività didattiche a distanza nel periodo di emergenza COVID-19
  - » [Consulta le Linee Guida](#)
  - » [Remote lecture guidelines](#)
- Linee Guida per lo svolgimento di Esami a distanza [ STUD DOC ]**  
Linee guida per lo svolgimento di esami orali e di esami scritti a distanza.
  - » [Consulta le Linee Guida](#)
  - » [Guidelines for remote examinations](#)
- Linee Operative per lo svolgimento di esami scritti [ STUD DOC ]**  
Indicazioni sulle modalità operative per lo svolgimento di esami scritti a distanza.
  - » [Consulta le Linee Operative](#)
  - » [Operational guidelines for remote written examinations](#)

# Accedi al contenuto dell'insegnamento su Moodle

Nella barra in alto del canale Generale del team dell'insegnamento trovi il tab **Moodle** che ti consente l'accesso al contenuto dell'insegnamento caricato dal docente nell'ambiente Moodle di Ateneo (ex Dolly)

Puoi accedere al contenuto solo se prima effettui l'iscrizione spontanea all'insegnamento da <https://moodle.unimore.it>



# Collabora con altri studenti in un canale

Per svolgere attività di gruppo con altri studenti, il docente può iscriversi a un canale privato. Vedrai comparire il canale nel menu a sinistra sotto *Generale* con un lucchetto di fianco al nome



Gruppo 1 

Cliccando sui 3 puntini di fianco al nome del canale segui *Gestisci canale* per vedere l'elenco i nominativi degli altri iscritti al canale

Nel canale puoi comunicare con gli altri studenti via chat ma NON puoi avviare una riunione immediata



 Nuova conversazione



Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.





# Collabora con altri studenti in video

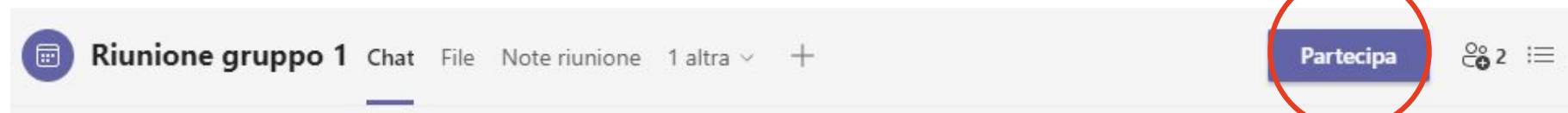
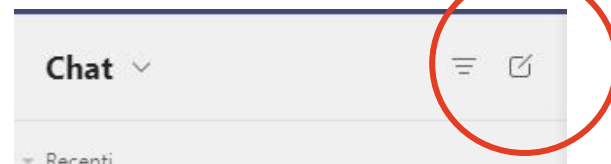
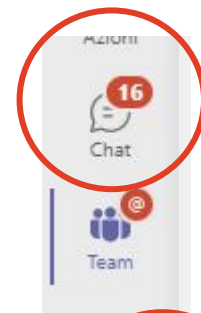
Puoi avviare una chat di Teams con gli studenti del tuo gruppo accedendo a *Chat* dal menu a sinistra

Clicca sull'icona *Nuova chat*

Inserisci gli indirizzi degli altri studenti nel campo A:

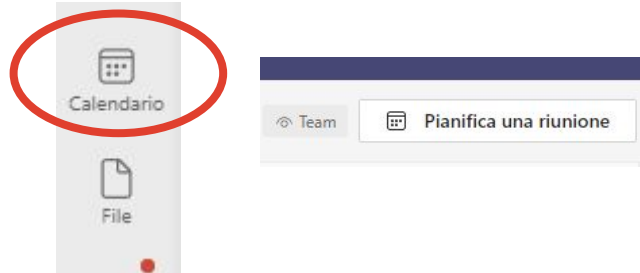
A: Immetti nome, indirizzo di posta elettronica, gruppo o tag

Clicca su **Partecipa** per avviare la riunione di gruppo



# Collabora con altri studenti in video

Puoi pianificare in *Calendario* una riunione aperta a tutti i membri del team sia nel canale *Generale* sia in uno dei canali standard a cui sei iscritto



Solo se sei un dottorando, hai anche la possibilità di avviare anche una riunione immediata in un canale



# Pianifica una riunione in Calendario

Aggiungi il titolo

Salva l'evento

The screenshot shows the 'Nuova riunione' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nuova riunione' and has tabs for 'Dettagli' (Details) and 'Assistente Pianificazione' (Scheduling Assistant). A 'Salva' (Save) button is located in the top right corner. The form includes the following fields and options:

- Time zone:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
- Title:** Riunione gruppo 1
- Attendees:** 150944 (with a '+ Facoltativi' button)
- Organizer:** MM MANUELA MONTANARI (150944) Studente
- Time:** 10:30, 30 min, with a 'Tutto il giorno' (All day) toggle.
- Recurrence:** Non si ripete
- Channel:** Aggiungi canale
- Location:** Aggiungi posizione
- Rich text editor:** Includes a toolbar with bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and other icons. The text area contains the placeholder 'Immetti i dettagli della nuova riunione'.

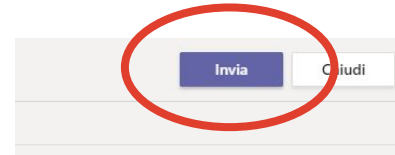
Red arrows point to the title field, the attendees list, the 'Salva' button, and the rich text editor.

Inserisci gli indirizzi degli altri studenti come partecipanti obbligatori

Inserisci il testo della mail

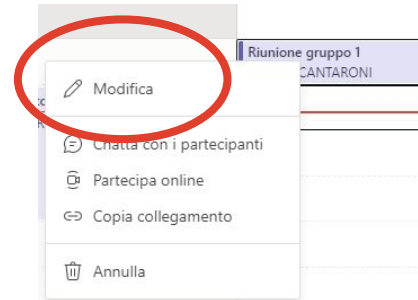
# Pianifica una riunione in Calendario

Salva l'evento con **Invia**



I partecipanti riceveranno una notifica e potranno accedere all'evento da link o da *Calendario* cliccando su *Partecipa*

Per rivedere le impostazioni dell'evento, il link e le opzioni riunione, cerca l'evento in *Calendario*, click con il bottone destro e **Modifica**

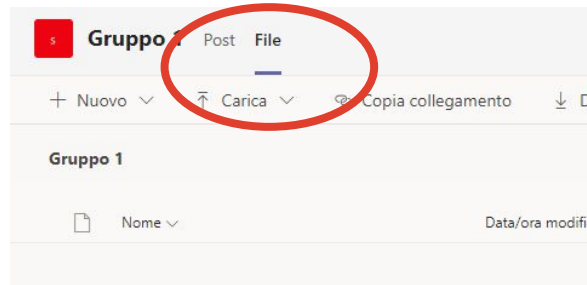


# Condividi un tuo documento

Puoi condividere un tuo documento con i membri del team allegando un file in un post nella chat



Puoi anche caricare il file in una cartella predisposta dal docente nella sezione **File** del canale, il file sarà condiviso con gli altri iscritti al canale

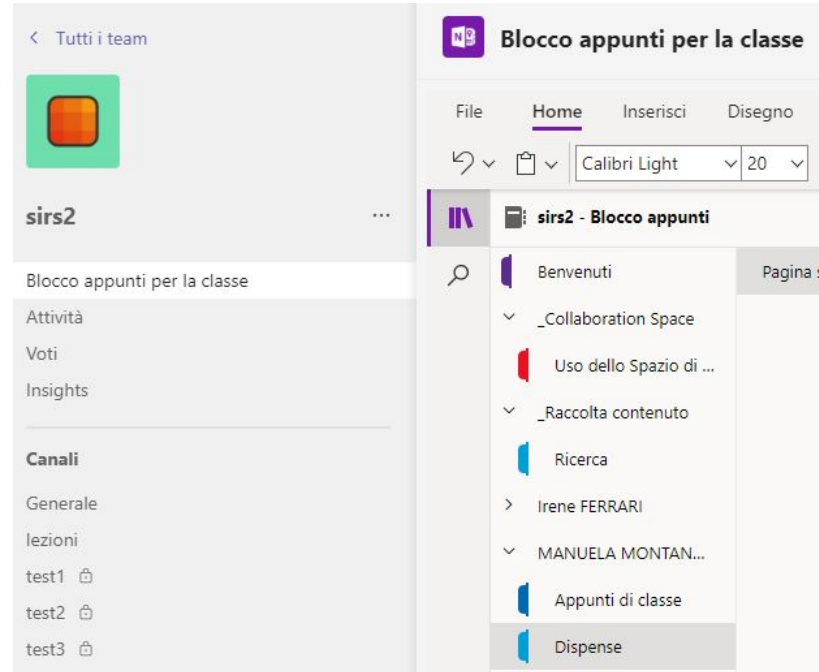


# Condividi un tuo documento

Se il docente ha attivato il **Blocco appunti della classe** puoi accedere alla tua sezione e scrivere un documento con Word online

Il documento sarà condiviso con i soli docenti

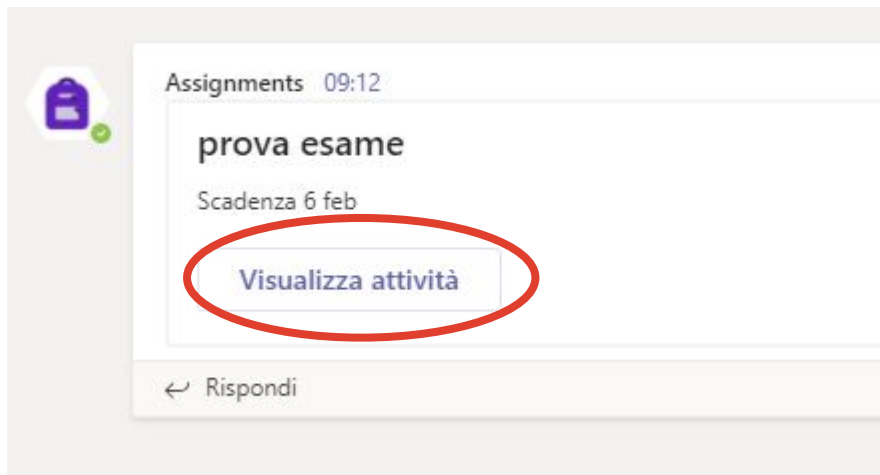
Puoi anche caricarlo nello *Spazio di collaborazione* per dividerlo con i membri del team



# Svolgi una prova d'esame con Attività

Se il docente assegna una prova con *Attività* di Teams riceverai automaticamente un avviso nella chat del Team

Potrai iniziare l'attività cliccando su **Visualizza attività**



# Svolgi una prova d'esame con Attività

Puoi aprire la prova e scrivere le risposte nei file direttamente all'interno della finestra di Teams usando le app di Office 365 oppure mediante l'applicazione desktop (nel caso indicato, con l'applicazione Word) o usando fogli cartacei



The screenshot shows a Teams 'Attività' (Activity) window for an exam. At the top left, there is a back arrow and the text 'Indietro'. At the top right, there is a microphone icon and a blue button labeled 'Consegna'. The main content area is titled 'prova esame' in bold, with the subtitle 'Scade oggi alle 18:00'. To the right of the title, it says 'Punti 33 punti possibili'. Below the title, there is a section 'Istruzioni' with the text 'Nessuno'. Underneath, there is a section 'Materiale di riferimento' which contains a file named 'prova esame.docx' with a document icon and a three-dot menu icon to its right. At the bottom left, there is a section 'Il mio lavoro' with a plus sign and the text 'Aggiungi lavoro'.



# Svolgi una prova d'esame con Attività

Prima della consegna puoi aggiungere i file creati sul desktop oppure aggiungere ulteriori file, ad esempio scansioni o fotografia di fogli scritti a mano e contenenti grafici e formule, mediante **Aggiungi lavoro**

Non è importante che i file abbiano un nome particolare perchè il sistema tiene traccia di chi ha caricato il file

Quando hai terminato, prima della scadenza, puoi sottomettere il tuo compito cliccando su **Consegna** in alto a destra

Fino alla scadenza puoi comunque sempre annullare la consegna con **Annulla consegna**



# Svolgi una prova d'esame a quiz con Test

Se il docente ha assegnato una prova a quiz, puoi accedere cliccando sul link del modulo che compare nella chat e rispondere utilizzando *Microsoft Forms*

Una volta risposto a tutte le domande, il compito risulterà automaticamente consegnato e non potrai più riaprire la prova

## Prova esame

Punti  
0 punti possibili

Scade domani alle 23:59

Istruzioni  
*Nessuno*

Il mio lavoro

 Test esame (rctest) ⋮

# Partecipa al team dell'appello d'esame

Il docente può scegliere di attivare il team dell'appello d'esame a cui ti sei iscritto da Esse3

Riceverai una mail di avviso con l'indicazione del tuo turno e potrai accedere al team dell'esame

Per altre informazioni, consulta la guida che trovi a questo link

<https://www.unimore.it/online/azallegati/GuidaStudenteAppellidiEsameconTeams.pdf>

# Supporto Unimore

Referenti Informatici di Dipartimento

<https://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-informatici.html>

Unimore ONLINE

- <https://www.unimore.it/online/teams.html>
- <https://www.unimore.it/online/studente.html>