



ISTITUTO  
COMPRESIVO  
BOTRUGNO  
NOCIGLIA  
SAN CASSIANO  
SUPERSANO

# AZIONE # 25

**MICROSOFT  
TEAMS 365**

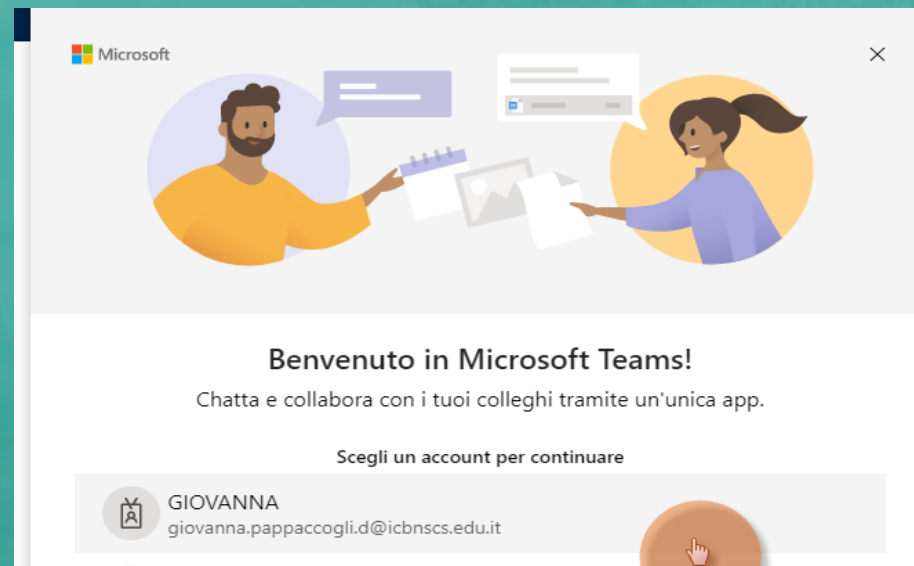


# MICROSOFT 365



# COME CREARE UNA VIDEO LEZIONE CON MICROSOFT TEAMS

- Aprire il browser Microsoft Edge
- Andare sul sito della scuola
- Eseguire l'accesso al RE, accedere in Collabora come utente Microsoft



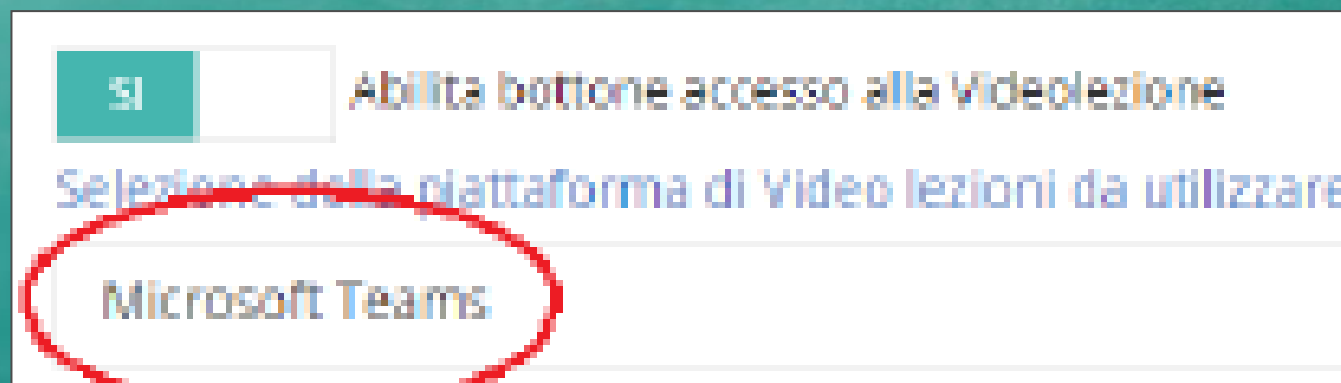
Avviare Teams e  
inserire le credenziali



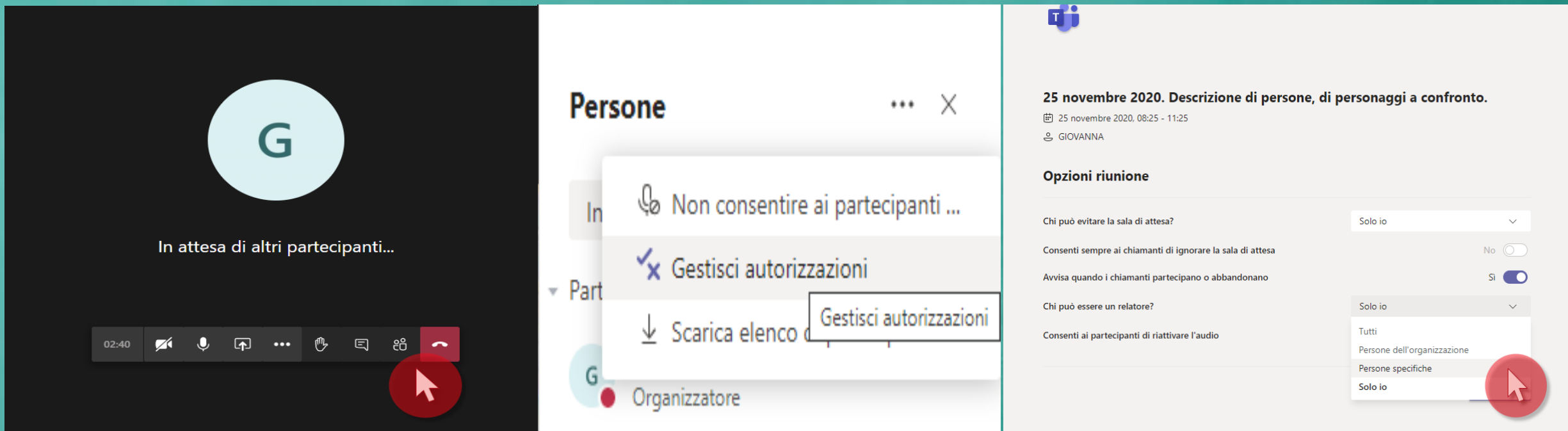
- **Cliccare sul pulsante «crea una nuova lezione».**



- **Impostare la data e l'orario di inizio e di fine video lezione.**
- **Scegliere l'opzione «Microsoft Teams» nella sezione dedicata.**



# Attivazione della sala di attesa in Microsoft Teams



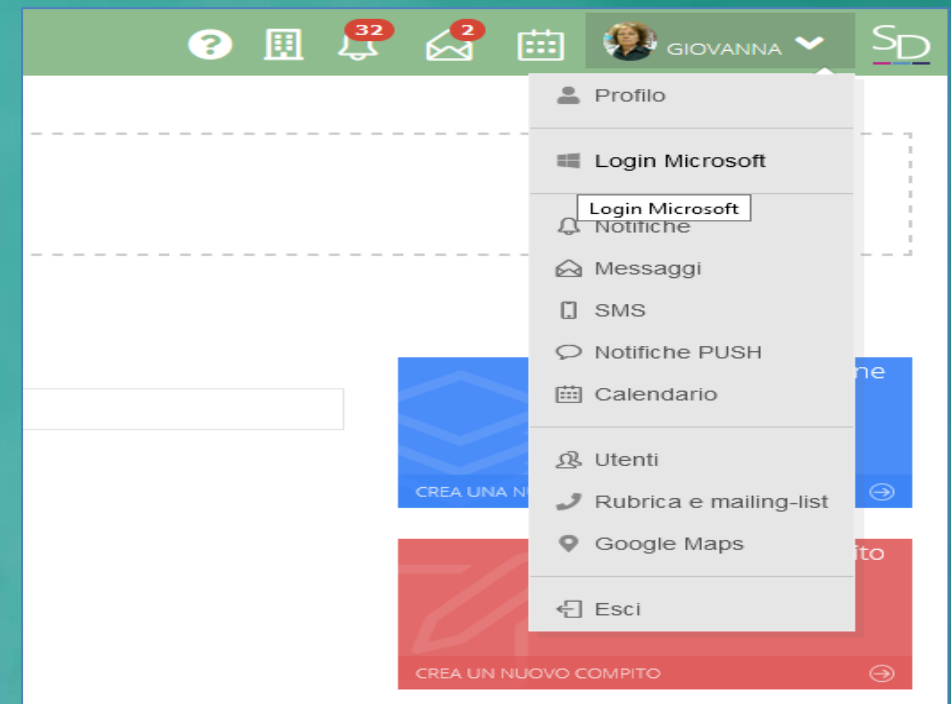
1. Cliccare su partecipanti

2. Cliccare su  
«gestisci  
autorizzazioni»

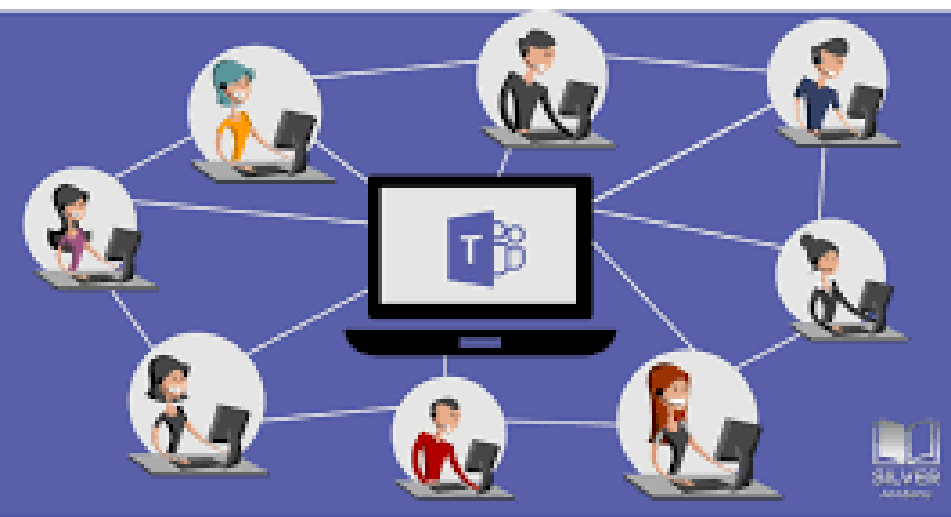
3. Selezionare le  
opzioni desiderate



# Condividere materiale con la Classe!!!



## Microsoft Teams



Una guida per le video-riunioni

OneDrive



1. Collabora

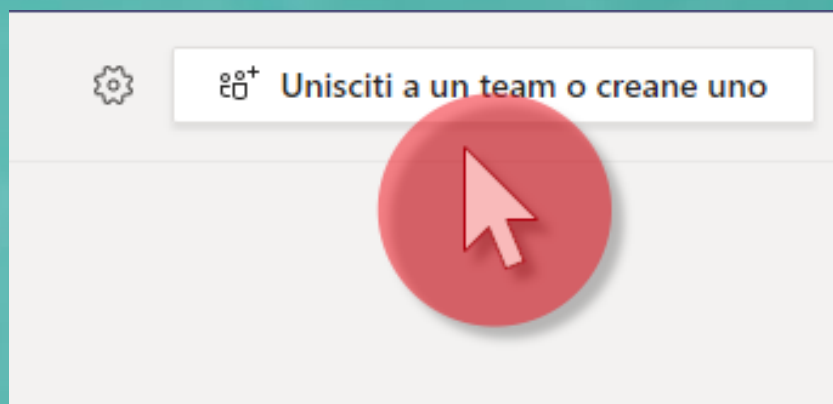
Ambienti collaborativi «integrati».

2. Teams

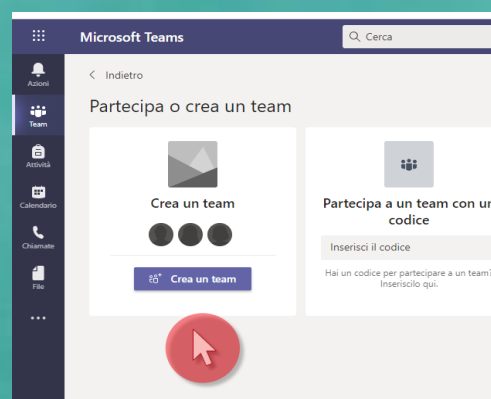
3. OnDrive



# Come creare delle attività in Microsoft Teams QUESTIONARI, PRESENTAZIONI FILE WORD



Creare il Teams  
in Microsoft Teams



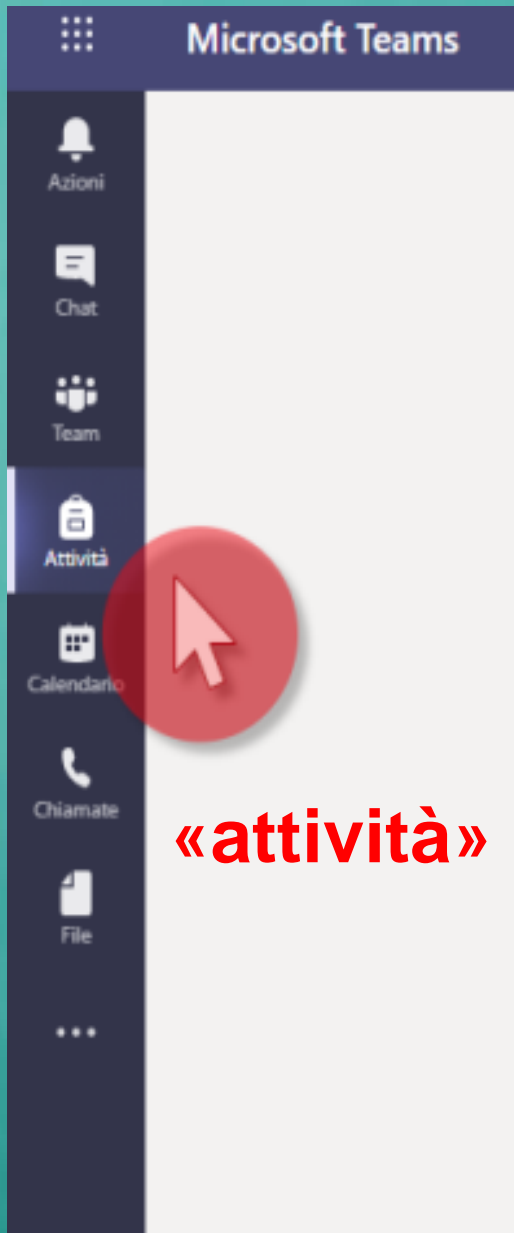
Crea un  
Teams



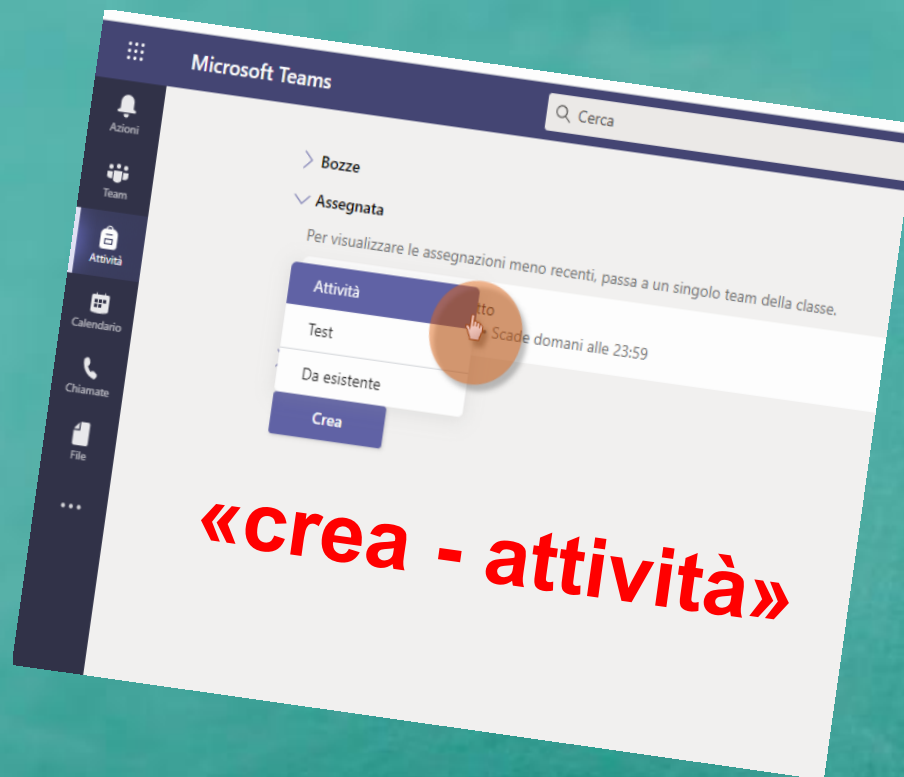
Seleziona un  
Teams di interesse  
aggiungere  
gli utenti



# Creare attività



«attività»



«crea - attività»



«selezionare  
la classe e  
andare avanti»





Cerca

**Nuova attività** Salvato: 25 feb, 11:54 Rimuovi Salva Assegna

**Titolo (obbligatorio)**  
Racconto storico

[Aggiungi categoria](#)

**Istruzioni**  
Immetti le istruzioni

[Aggiungi risorse](#)

**Punti**  
Nessun punteggio

[Aggiungi rubrica di valutazione](#)

**Assegna a**  
Classe 5 Botrugno 📄 Tutti gli studenti 👤

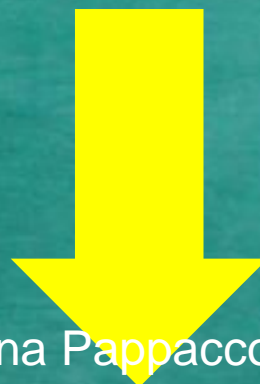
Non assegnare a tutti gli studenti aggiunti a questo corso in futuro. [Modifica](#)

**Data scadenza** 📅 ven, 26 feb 2021

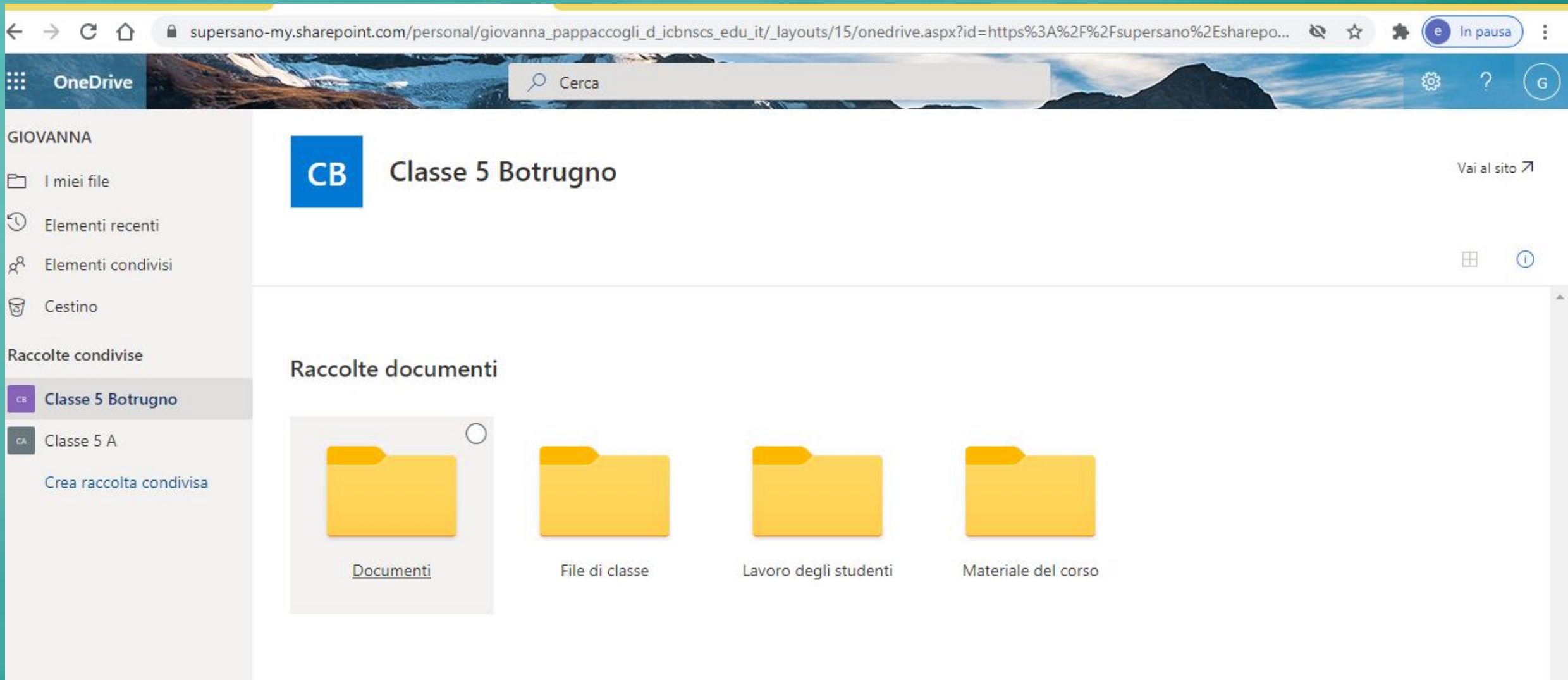
**Ora scadenza** 🕒 23:59

Azioni  
Team  
Attività  
Calendario  
Chiamate  
File  
App

L'attività creata andrà in automatico nello spazio di OneDrive, con i file allegati.



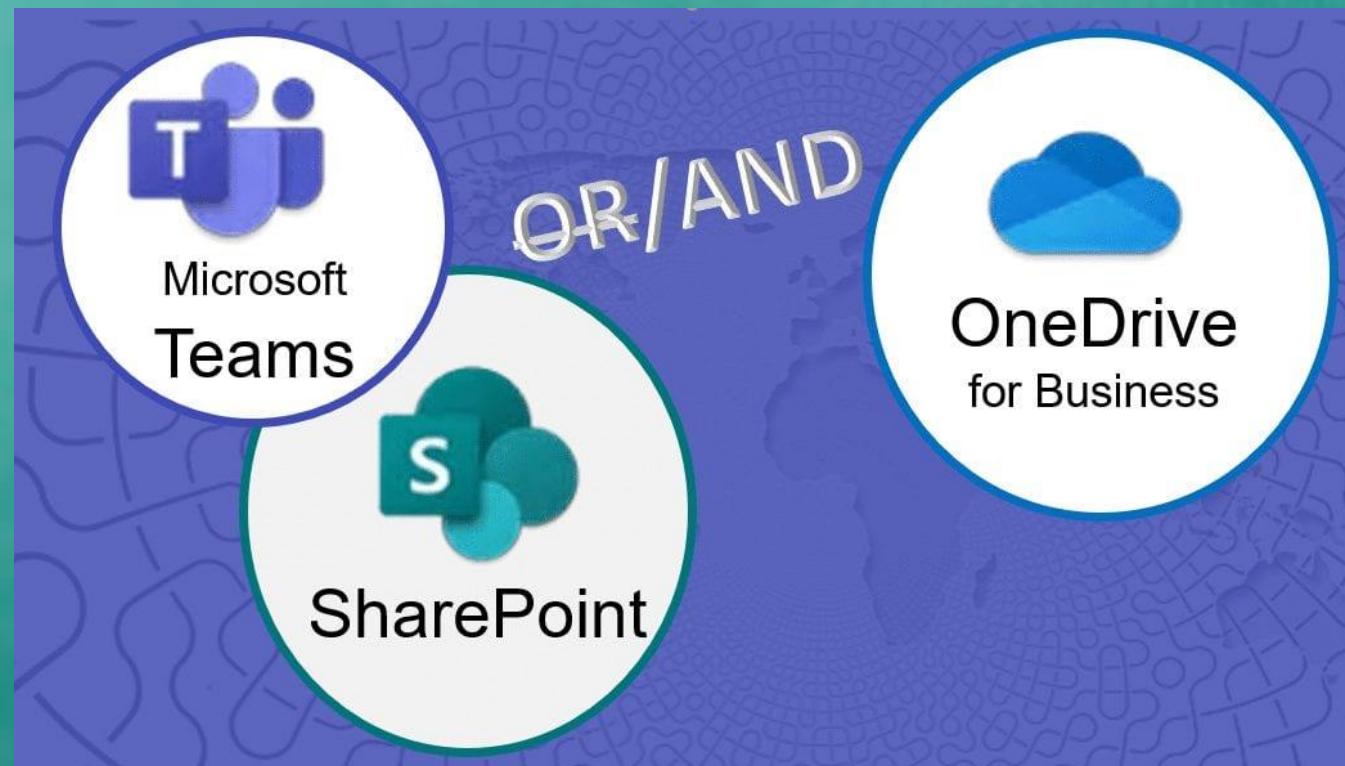
# In OneDrive troveremo le cartelle



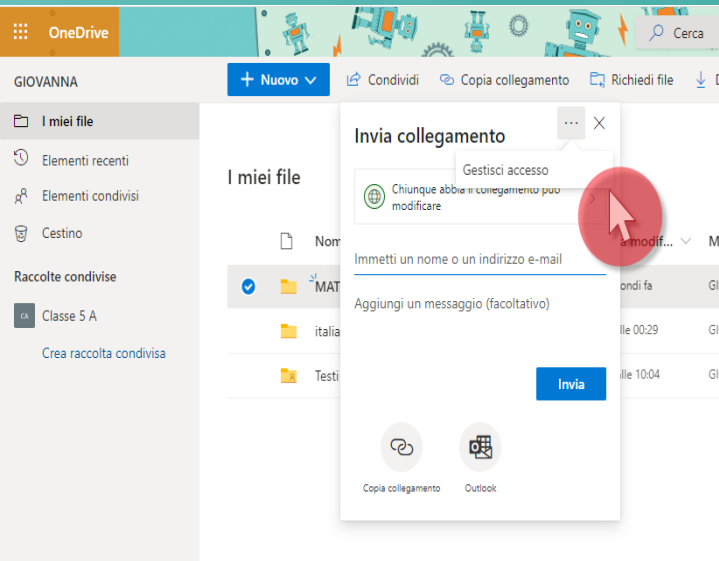
The screenshot displays a OneDrive web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `supersano-my.sharepoint.com/personal/giovanna_pappaccogli_d_icbnscs_edu_it/_layouts/15/onedrive.aspx?id=https%3A%2F%2Fsupersano%2Esharepo...`. The OneDrive logo is visible in the top left corner. A search bar with the text "Cerca" is located in the top right. The main content area is titled "GIOVANNA" and "Classe 5 Botrugno" with a blue "CB" icon. A "Vai al sito" link is present in the top right. The left sidebar shows navigation options: "I miei file", "Elementi recenti", "Elementi condivisi", "Cestino", and "Raccolte condivise". Under "Raccolte condivise", "Classe 5 Botrugno" is selected, and "Classe 5 A" is also visible. Below the sidebar, the "Raccolte documenti" section displays four folders: "Documenti", "File di classe", "Lavoro degli studenti", and "Materiale del corso".



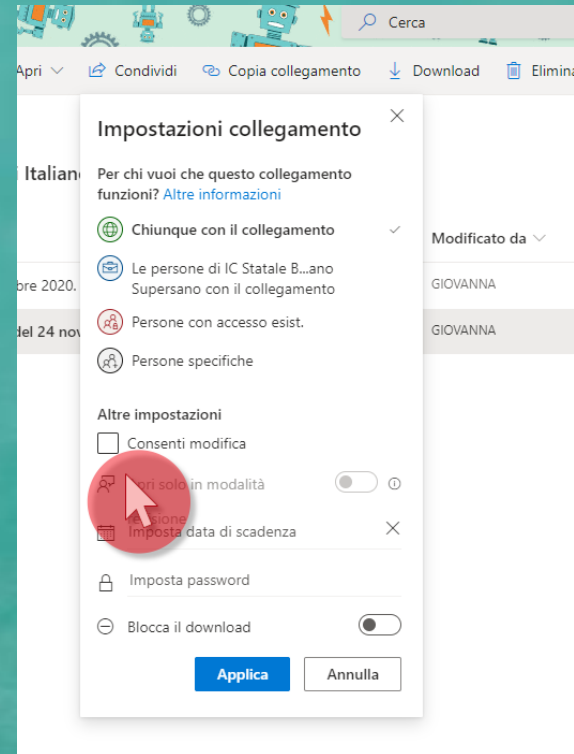
# Condivisione di file In OnDrive



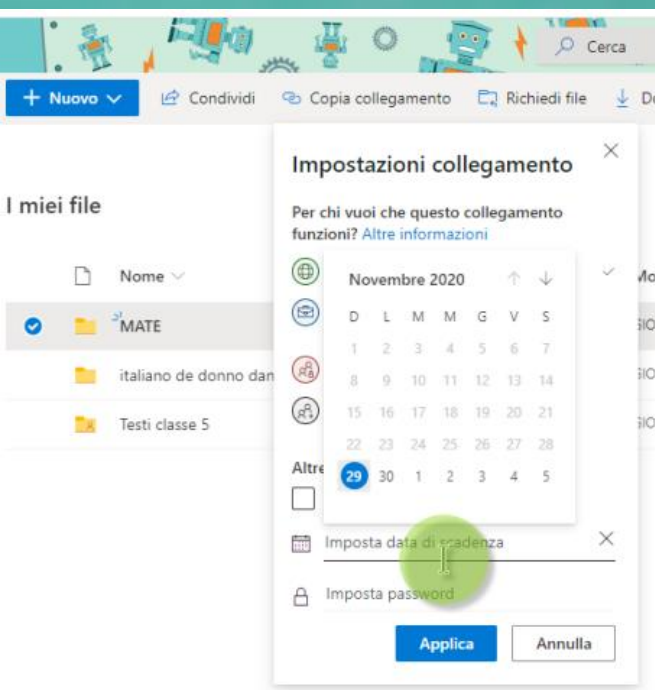
# Condividere Documenti in OnDrive



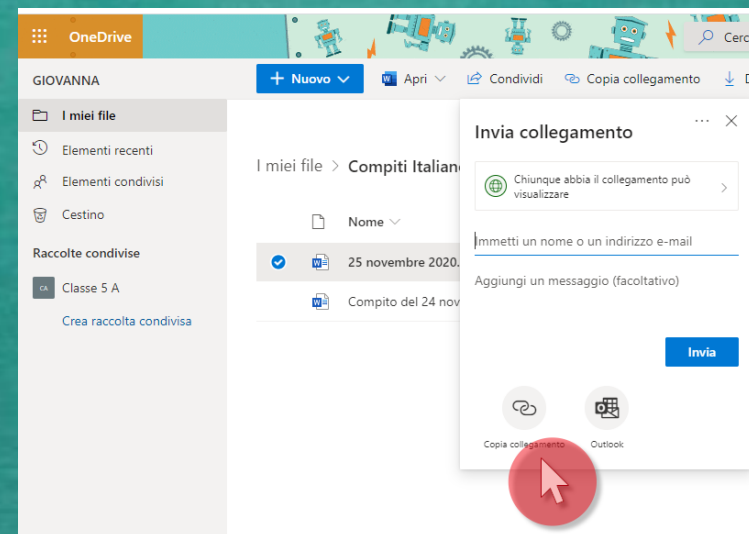
Selezionare il file all'interno della cartella, selezionare «condividi» dai tre puntini.



Impostare le regole di condivisione del file dalla finestra di attivazione, togliendo la spunta dall'opzione «Consenti modifica», cliccare sul pulsante «Applica».



Dalla finestra di condivisione è possibile inserire anche una data di scadenza.

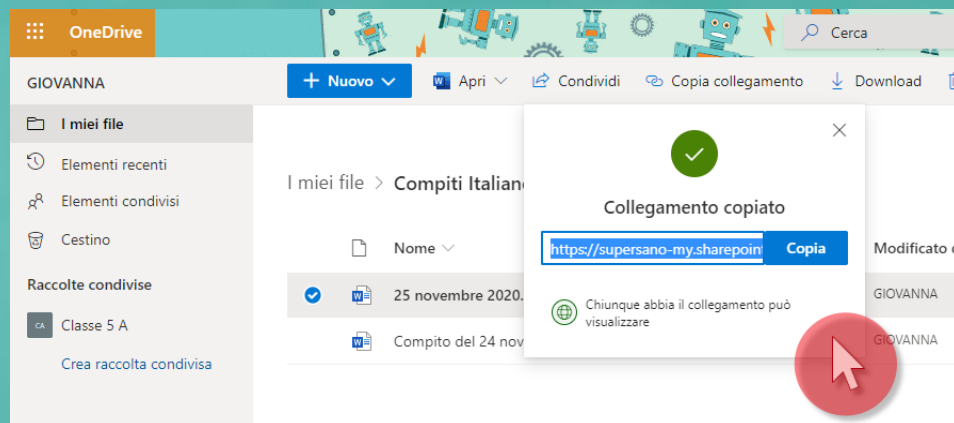


Infine, Cliccare su «Copia collegamento»

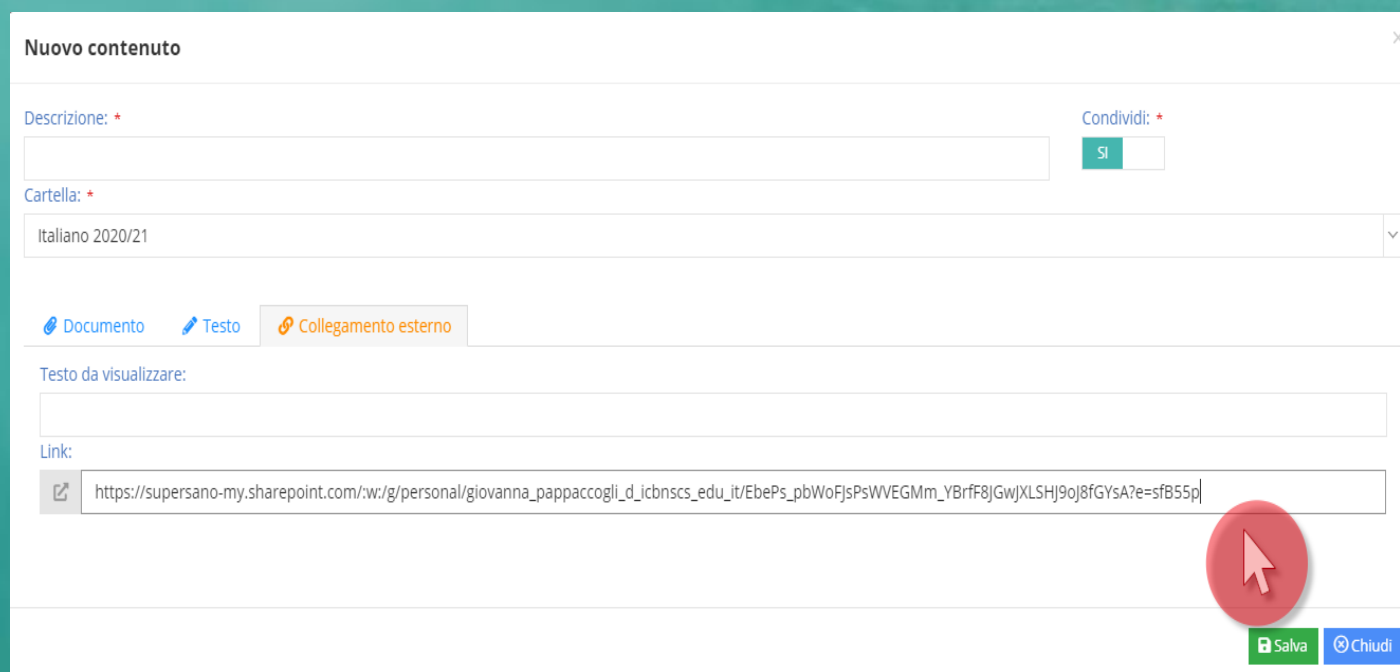


# COME RENDERE FRUIBILE IL MATERIALE CARICATO SU ONDRIVE

## Condividere un file



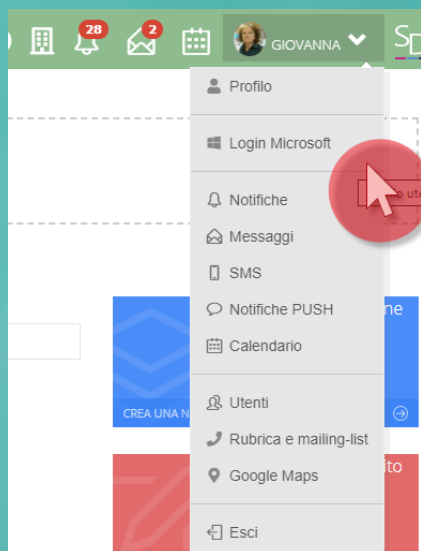
Cliccare sul tasto “Copia” in modo che il programma copi il link “pubblico” per consentire la condivisione con l'esterno.



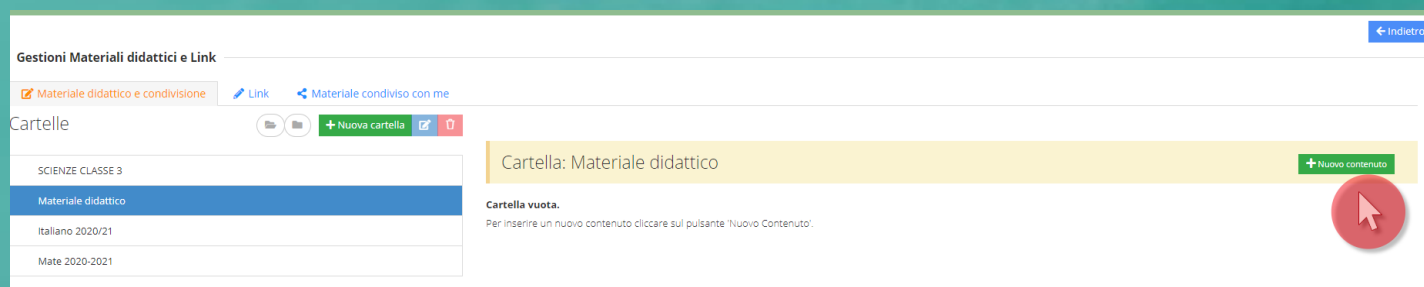
In «collegamento esterno» incollare, con il tasto destro, il link precedentemente copiato all'interno di One Drive.

In questo modo il file sarà accessibile a chiunque possa accedere al link e potrà fare il download.

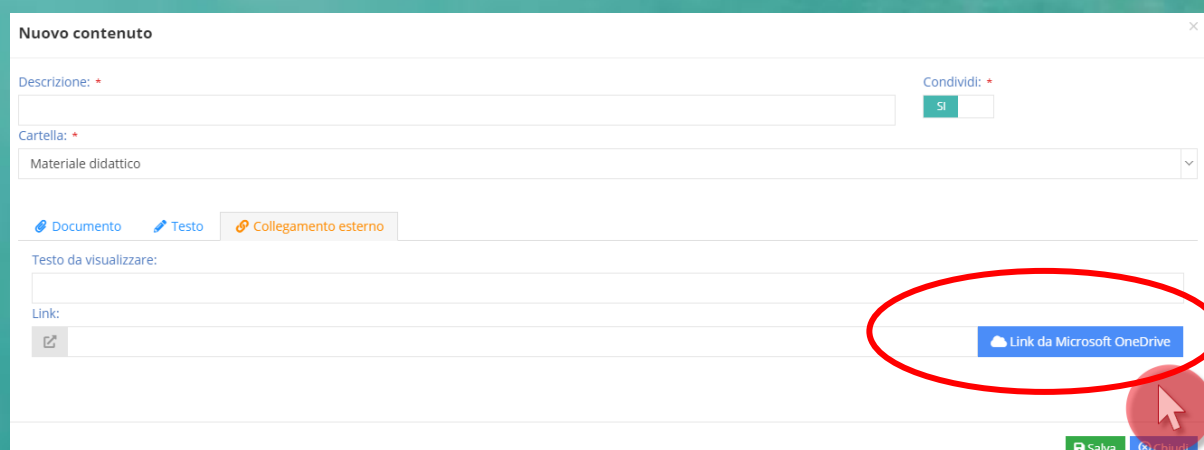
# ALTRA OPZIONE PER CONDIVIDERE FILE DA ONDRIVE



Eeguire il  
login su  
Microsoft



Cliccare prima su  
«materiale didattico  
e condivisione» poi  
su «nuovo»,  
nell'inserimento di un  
nuovo contenuto  
bisognerà accedere  
alla funzione  
«Collegamento  
esterno»



Cliccare sulla voce  
«Link da Microsoft  
OneDrive» per  
scegliere il file  
desiderato, quindi  
salvare.



# BUON LAVORO!!!

A.S. 2020-2021

Giovanna Pappaccogli

