

MS TEAMS: ORGANIZZARE LE LEZIONI (RIUNIONI)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

DISO – SERVIZI INFORMATICI

AUTORE: F. BRUNETTA

VERSIONE: 1.2 – 6/10/2020

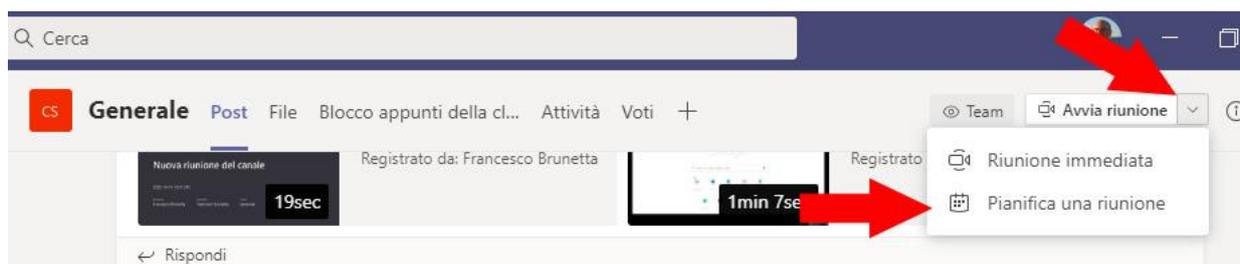
PREMESSA

In questo documento trovate informazioni sommarie su come attivare una lezione all'interno di un corso online su Teams, e come gestirla al meglio. In Microsoft Teams, si usa la seguente terminologia:

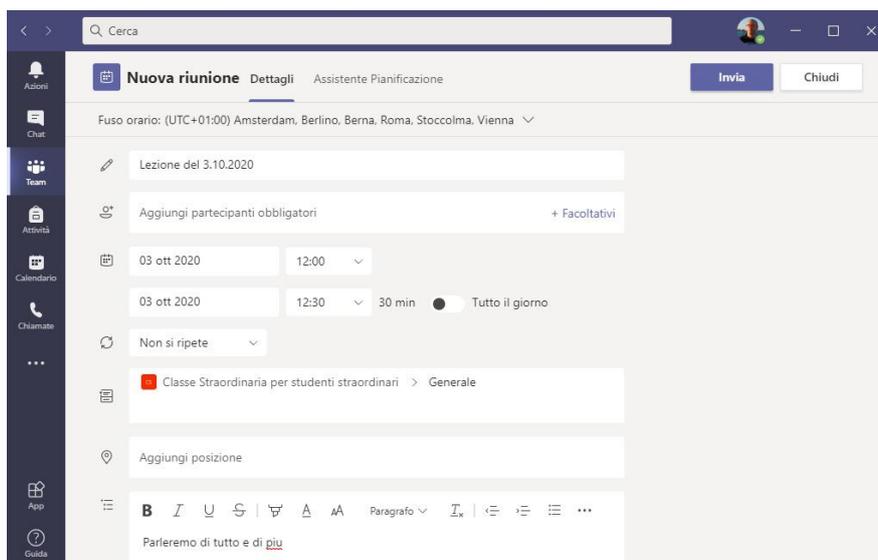
- Riunione: per indicare la trasmissione della vostra lezione (useremo il termine Riunione d'ora in poi)
- Team: per indicare il gruppo dedicato al vostro corso, che include voi e gli studenti
- Proprietario: il docente, o suoi delegati, che è titolare del corso
- Membri: studenti o ospiti del corso

1 - PIANIFICARE UNA "RIUNIONE"

Si consiglia di **pianificare in anticipo la Riunione**. Un modo per farlo è tramite il bottone "Avvia riunione", usando l'apposito menu a tendina e selezionando "Pianifica una riunione":

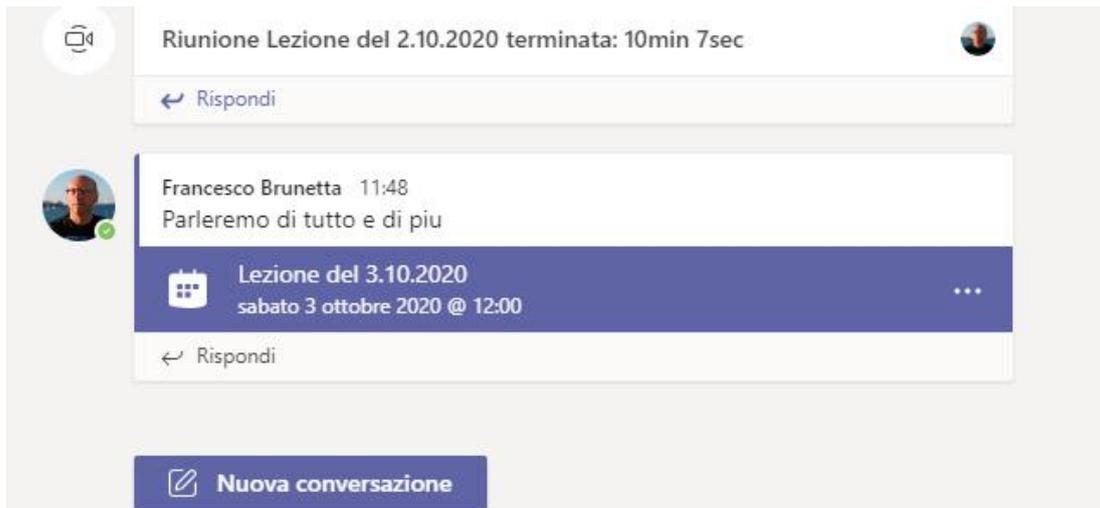


Appare una finestra dove inserire tutti i dettagli della Riunione: **nome della Riunione**, data e ora di inizio e fine, eccetera. Premere "Invia" per confermare la pianificazione:



Nota: non è necessario aggiungere gli studenti come partecipanti obbligatori.

Una volta pianificata la Riunione, nel canale Generale apparirà il promemoria per tutti i partecipanti:



Quando sarà il momento, farete “click” sul promemoria e apparirà una finestra con il bottone “Partecipa”; usatelo per iniziare la Riunione.



Per modificare le opzioni della riunione, e impedire agli studenti di condividere materiale o registrare le Riunioni, passate al punto **3 - GESTIRE LE OPZIONI DELLA RIUNIONE (e impedire le registrazioni)**

2 - ATTIVARE UNA “RIUNIONE IMMEDIATA” (LEZIONE)

Se non avete fatto in tempo a pianificare la Riunione, potete attivarla immediatamente. Entrate nel “Team” e premete il bottone “Avvia riunione” in alto a destra:



Nota: la posizione del bottone “Avvia riunione” è ora diversa da quanto avveniva nelle versioni precedenti di Teams. Appare una finestra di conferma, nella quale vi sono alcuni comandi utili:

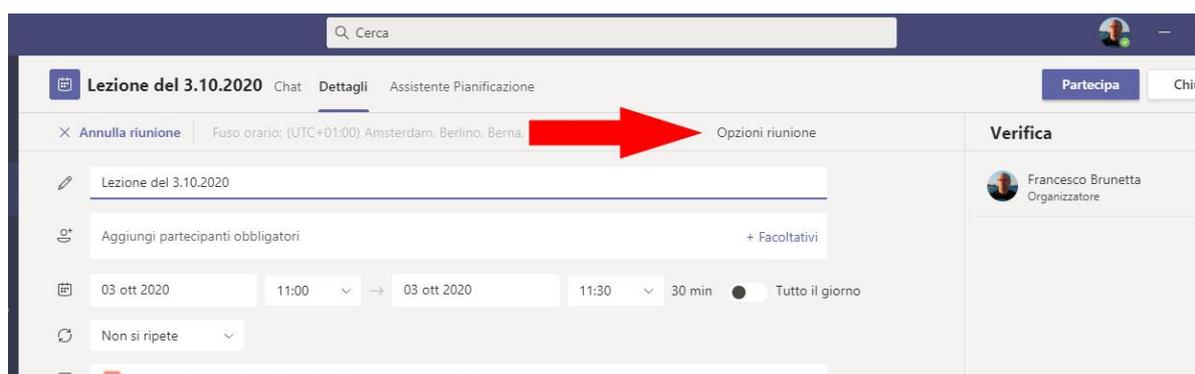


- 1) Consigliamo di inserire qui una descrizione dell'argomento della Lezione/Riunione, per ben identificarla tra le altre
- 2) Decidete se attivare la vostra Webcam o no (potete modificare questa opzione anche durante la Riunione)
- 3) Decidete se attivare il vostro microfono o no (potete modificare questa opzione anche durante la Riunione)
- 4) Potete modificare varie opzioni (webcam e microfono da usare, eccetera). Anche queste sono opzioni gestibili durante la Riunione (vedi paragrafo 5 - SCEGLIERE I DISPOSITIVI MULTIMEDIALI)
- 5) Premere su "Partecipa ora" per iniziare la Riunione

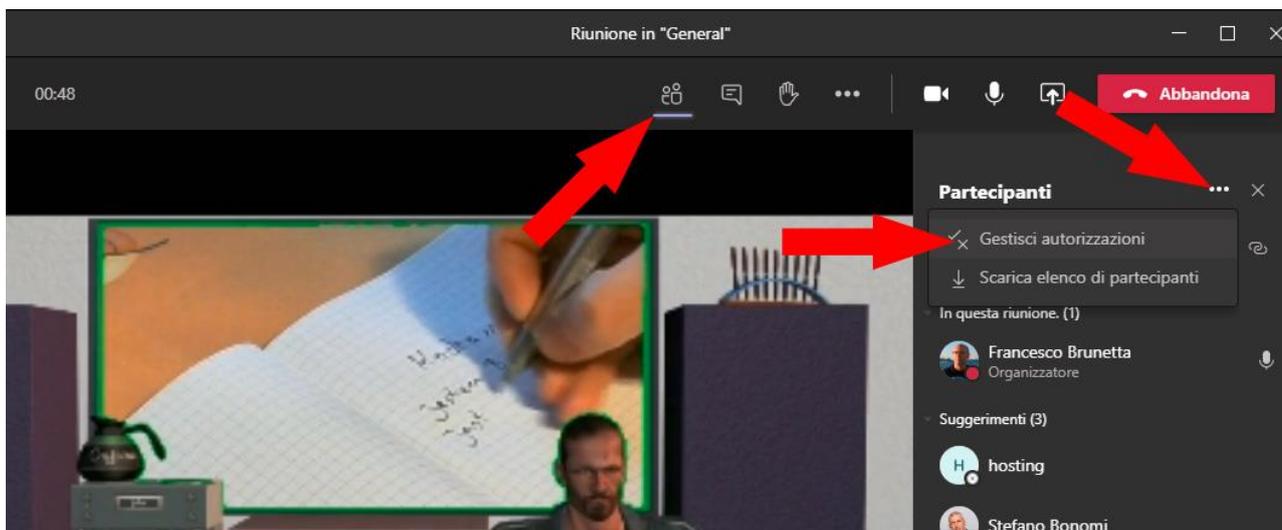
3 - GESTIRE LE OPZIONI DELLA RIUNIONE (E IMPEDIRE LE REGISTRAZIONI)

E' possibile modificare alcune opzioni importanti nella Riunione. In particolare, è possibile impedire agli studenti di svolgere le funzioni di "Relatore", e quindi **impedire** loro di avviare presentazioni, condividere contenuti e *registrare le lezioni* tramite Teams.

Se la vostra Riunione è stata pianificata, ma non è ancora iniziata, fate click sui tre puntini del promemoria nel canale "Generale", scegliete "Visualizza dettagli riunione" e poi, nella finestra che segue, scegliete "Opzioni riunione":

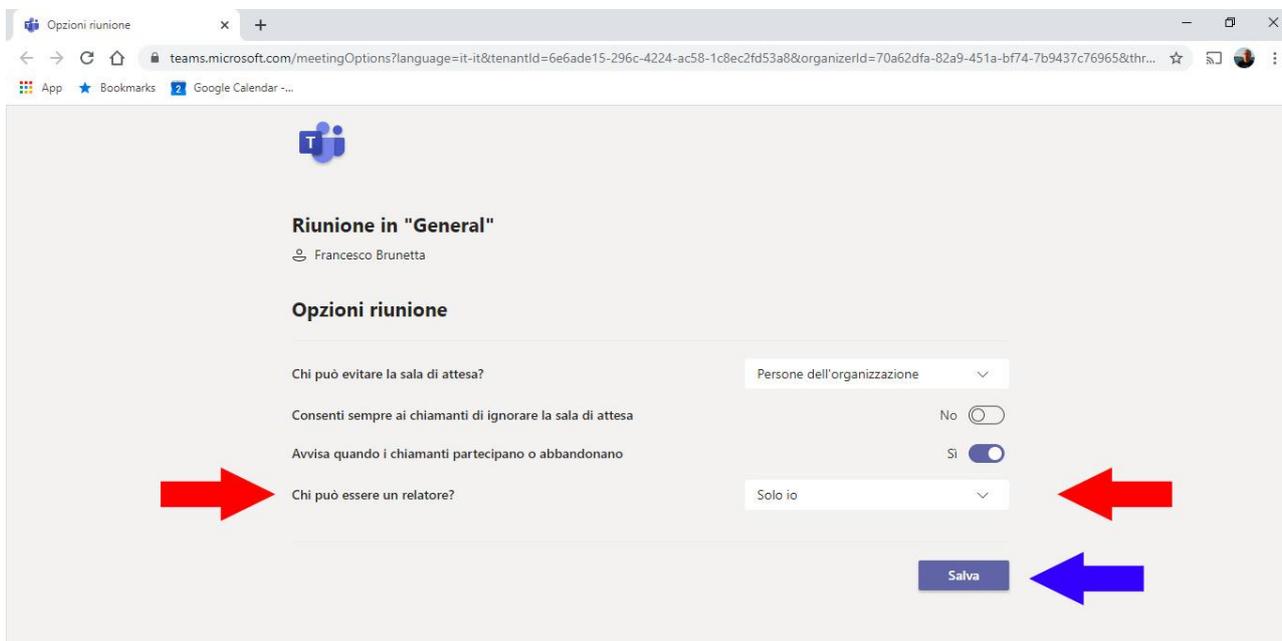


Se la vostra Riunione è già iniziata, potete chiedere questa modifica tramite il menu “Gestisci Autorizzazioni” nel pannello “Partecipanti”:



In entrambe le situazioni, si aprirà automaticamente il vostro Browser (Chrome, MS Edge, ecc.) e vi presenterà la finestra con le opzioni modificabili.

Tra le varie opzioni, l'unica che ci interessa è:



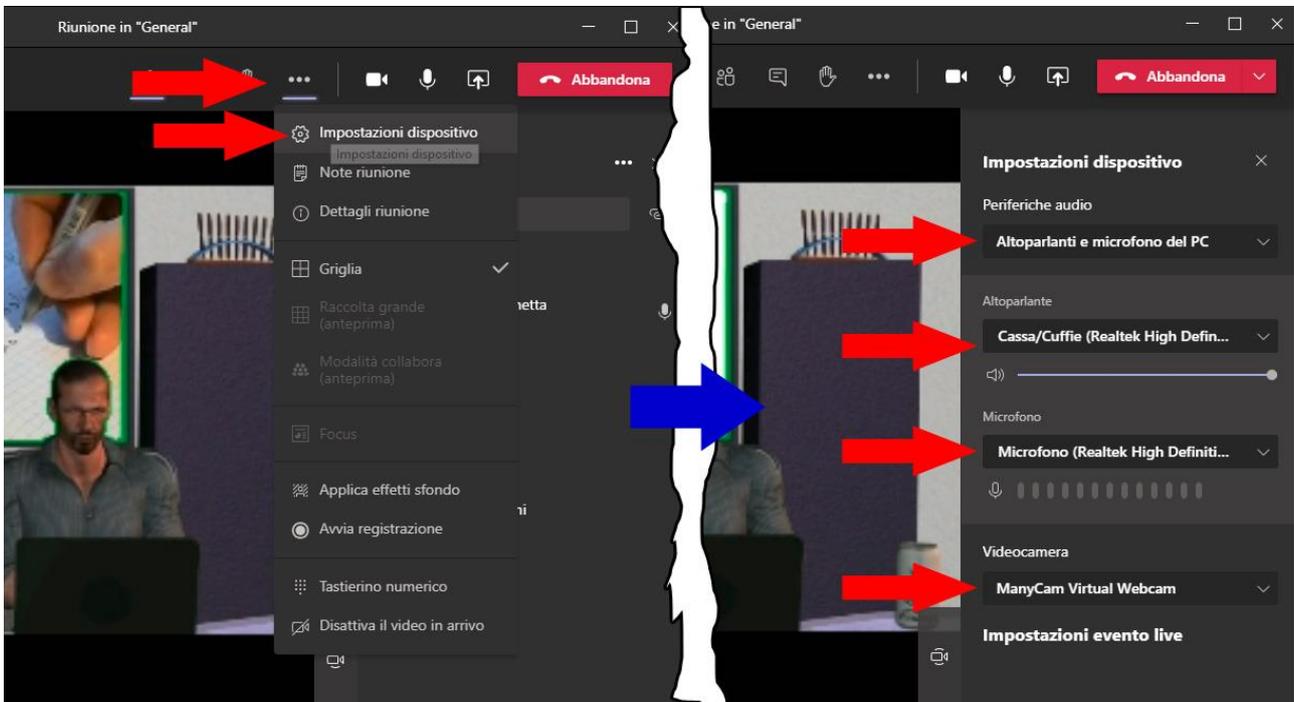
- **Chi può essere un relatore?** Con questa opzione potete impedire agli strumenti di condividere contenuti durante la vostra Riunione. Consigliamo di scegliere “Solo io”

Non dimenticate di **salvare** la vostra scelta. Subito dopo, potete chiudere il browser e tornare a Microsoft Teams.

5 - SCEGLIERE I DISPOSITIVI MULTIMEDIALI

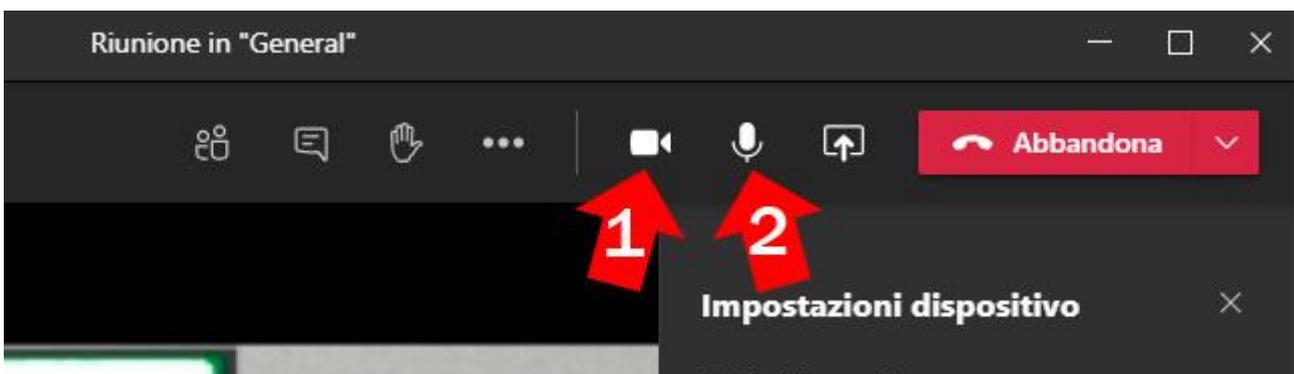
Durante la Riunione potete scegliere, di volta in volta, i dispositivi multimediali da usare: con quale webcam trasmettere il video, con quale microfono “intercettare” l’audio della vostra Riunione, ecc.

Tramite la barra di menù in alto, scegliete il menu “Altre azioni” (i tre puntini), poi Impostazioni dispositivo:



Nella finestra che si apre, potrete scegliere i dispositivi opportuni, cambiare Webcam, eccetera.

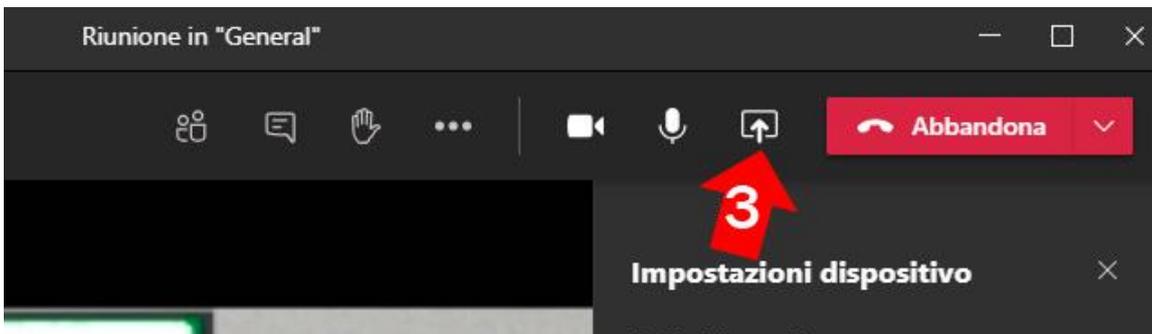
In ogni momento potete disattivare, e riattivare, sia il vostro video che il vostro microfono:



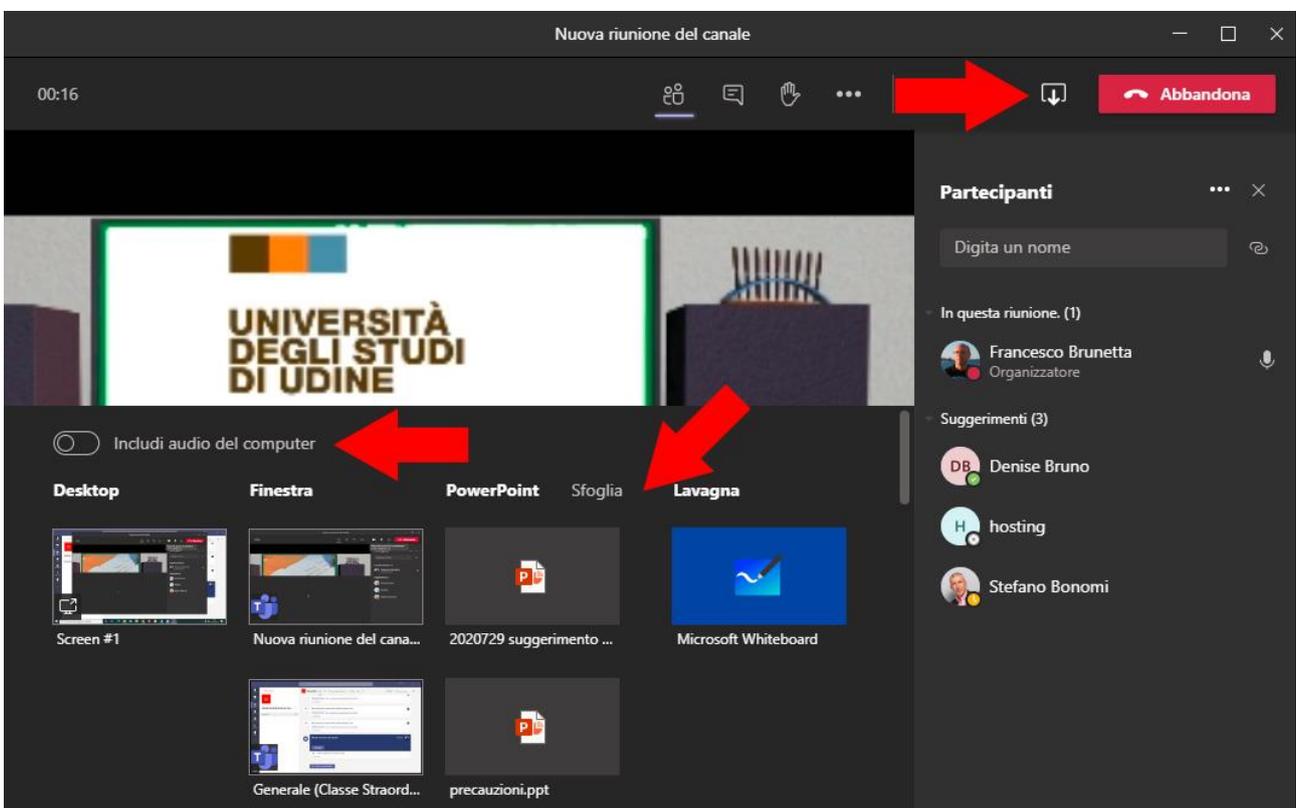
- 1) Col tasto “1” potete attivare e disattivare a piacere la vostra webcam
- 2) Col tasto “2” potete attivare e disattivare a piacere il vostro microfono

6 - CONDIVISIONE

Con il tasto qui indicato con "3" potete accedere al pannello che vi consente di condividere il contenuto del vostro PC:



di volta in volta potete condividere presentazioni Powerpoint, il contenuto della finestra di una vostra applicazione (ad es. il Browser), o l'intero schermo del vostro computer:



Ricordatevi di includere l'audio del computer se volete condividere anche il sonoro (ad es. quando riproducete un video).

E' a disposizione anche una "Lavagna" per scrivere in diretta durante la Riunione; ma **attenzione** per il momento il contenuto della lavagna **non viene incluso** nelle registrazioni. Questa opzione è in via di sviluppo da parte di Microsoft.

7 PER SAPERNE DI PIÙ...

...su tutti questi argomenti tenete d'occhio il nostro sito <https://videotutorial.uniud.it/> - in progressivo aggiornamento.