

# Piattaforma MICROSOFT TEAMS

Come limitare le azioni degli studenti durante la riunione/lezione e qualche utile informazione sulla piattaforma.

# Premesso che...

La piattaforma TEAMS è uno spazio virtuale formativo che consente di

- interagire con gli studenti,
- costruire modalità culturali,
- realizzare connessioni...

... non dovrebbe avere limitazioni nelle funzionalità, se utilizzata in maniera consapevole e corretta.

# In questo ppt vedremo come...

- 1) ... limitare le azioni dello studente, quando la riunione è già avviata.
- 2) ... limitare le azioni dello studente prima di avviare la lezione, pianificandola.
- 3) ...aggiornare la piattaforma per utilizzare nuove funzionalità.

# 1) Da riunione immediata devi agire su ogni studente:

riunione prova

01:07

Abbandona

Partecipanti

Digita un nome

In questa riunione. (2)

MariaFrancesca Tiesi  
Organizzatore

AM Andrea Mauro

Andrea Mauro

Scrivi qui per eseguire la ricerca

22:38  
15/11/2020

# Clicca sui tre puntini accanto al nome di ogni studente

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "riunione prova". The main area displays a large circular avatar with the initials "AM". The bottom-left corner shows the name "Andrea Mauro". The bottom-right corner shows a small video thumbnail of a person. The right sidebar is open to the "Partecipanti" (Participants) section, which lists two participants: "MariaFrancesca Tiesi" (Organizzatore) and "Andrea Mauro". A context menu is open over "Andrea Mauro", showing options: "Disattiva audio partecipante", "Blocca in alto", "In evidenza", "Imposta come partecipante" (highlighted), and "Rimuovi dalla riunione". The top bar includes a timer at "02:56", navigation icons, and a red "Abbandona" button. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and various application icons. The system tray on the right shows the time "22:40" and date "15/11/2020".

# Seleziona «Imposta come partecipante»

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "riunione prova". The main display area shows a large circular placeholder with the initials "AM". The bottom-left corner shows a small video thumbnail of a participant named "Andrea Mauro". The bottom-right corner shows a context menu for the participant "Andrea Mauro" with the following options:

- Disattiva audio partecipante
- Blocca in alto
- In evidenza
- Imposta come partecipante** (highlighted)
- Rimuovi dalla riunione

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca", several application icons, and the system tray with the time "22:40" and date "15/11/2020".

# Cambia i relatori digitando «Cambia».

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "riunione prova". The interface includes a top bar with a time display of "03:16", a toolbar with icons for participants, chat, hand raise, and more options, and a red "Abbandona" button. A central dialog box asks "Vuoi cambiare i relatori?" (Do you want to change the presenters?) and provides instructions: "Questa operazione influenzerà gli utenti che possono condividere contenuti, così come chi può disattivare l'audio, rimuovere e ammettere le persone nella sala di attesa" (This operation will affect users who can share content, as well as who can mute audio, remove, and admit people to the waiting room). The dialog has "Annulla" (Cancel) and "Cambia" (Change) buttons. On the right, the "Partecipanti" (Participants) list shows two people: "MariaFrancesca Tiesi" (Organizzatore) and "Andrea Mauro". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca", several application icons, and the system tray with the date "15/11/2020" and time "22:40".

In questo modo gli studenti non compariranno più come relatori e non potranno più disabilitare l'audio o eliminare i membri dalla riunione



# 2) Se pianifichi la riunione

(Anche solo qualche minuto prima dell'orario previsto. Per pianificare vedi tutorial precedenti)

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting planning interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca". Below it, the meeting title "riunione prova" is displayed, along with tabs for "Chat", "Dettagli", and "Assistente Pianificazione". On the right side, there are two buttons: "Partecipa" (highlighted in blue) and "Chiudi".

The main area is divided into two sections. The left section contains the meeting details: "Annulla riunione" (with a close icon), the time zone "Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna", and the meeting date and time: "15 nov 2020" at "22:30" on "15 nov 2020" at "23:00" for "30 min". There is a toggle for "Tutto il giorno" which is currently turned off. Below this, there are suggestions for other meeting times: "Consigliati: 23:00 - 23:30 15 nov 23:30 - 16 nov 00:00". A dropdown menu shows "Non si ripete". There are also fields for "Team prova" > "Generale" and "Aggiungi posizione".

The right section is titled "Verifica" and is currently empty.

At the bottom of the meeting details, there is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent) and a text area containing the following text:

Riunione di Microsoft Teams

Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili  
[Fai clic qui per partecipare alla riunione](#)

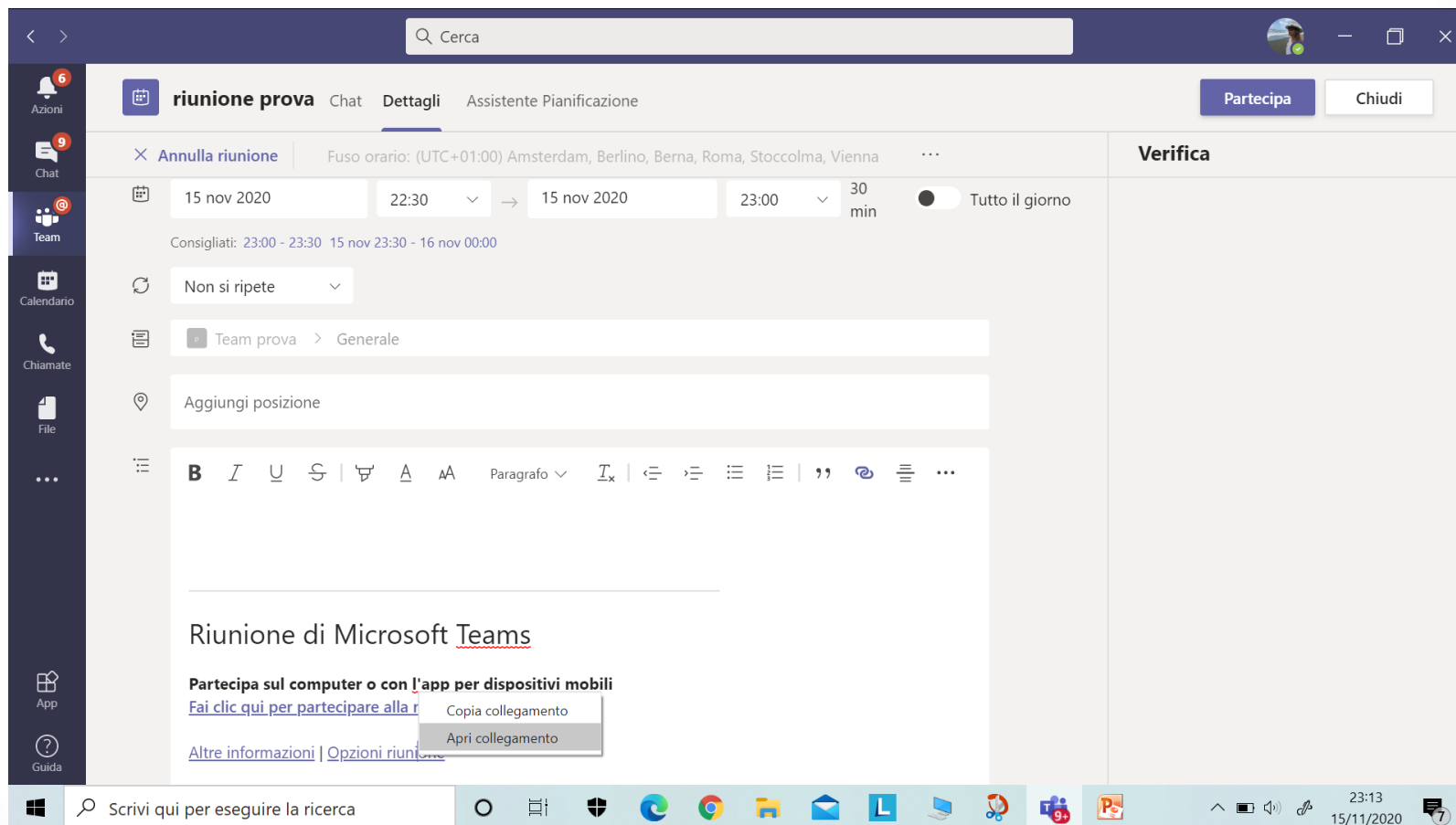
[Altre informazioni](#) | [Opzioni riunione](#)

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and several application icons. The system tray on the right shows the time "23:13" and the date "15/11/2020".

# Vai su «Opzioni riunione»

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "riunione prova". The top navigation bar includes "Azioni", "Chat", "Team", "Calendario", "Chiamate", "File", and "Guida". The meeting details section shows the date and time: 15 nov 2020, 22:30 to 23:00, with a 30-minute duration. The meeting is set to "Non si ripete" (Does not repeat) and is in the "Team prova" group. The "Verifica" (Verify) button is visible on the right. The meeting description includes the text: "Riunione di Microsoft Teams", "Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili", and "Fai clic qui per partecipare alla riunione". The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and the system tray with the time 23:13 on 15/11/2020.

# «Apri collegamento» (tasto destro del mouse)



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "riunione prova". The meeting details are as follows:

- Meeting Title:** riunione prova
- Actions:** Chat, Dettagli, Assistente Pianificazione
- Buttons:** Partecipa, Chiudi
- Meeting Link:** [Fai clic qui per partecipare alla riunione](#)
- Context Menu:** Copia collegamento, Apri collegamento

The meeting details include the following information:

- Annulla riunione:** Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
- Start Time:** 15 nov 2020, 22:30
- End Time:** 15 nov 2020, 23:00
- Duration:** 30 min
- Recurrence:** Non si ripete
- Location:** Team prova > Generale
- Text Editor:** Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Paragrafo), and other formatting options.

The meeting description includes the following text:

Riunione di Microsoft Teams

Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili

[Fai clic qui per partecipare alla riunione](#)

[Altre informazioni](#) | [Opzioni riunione](#)

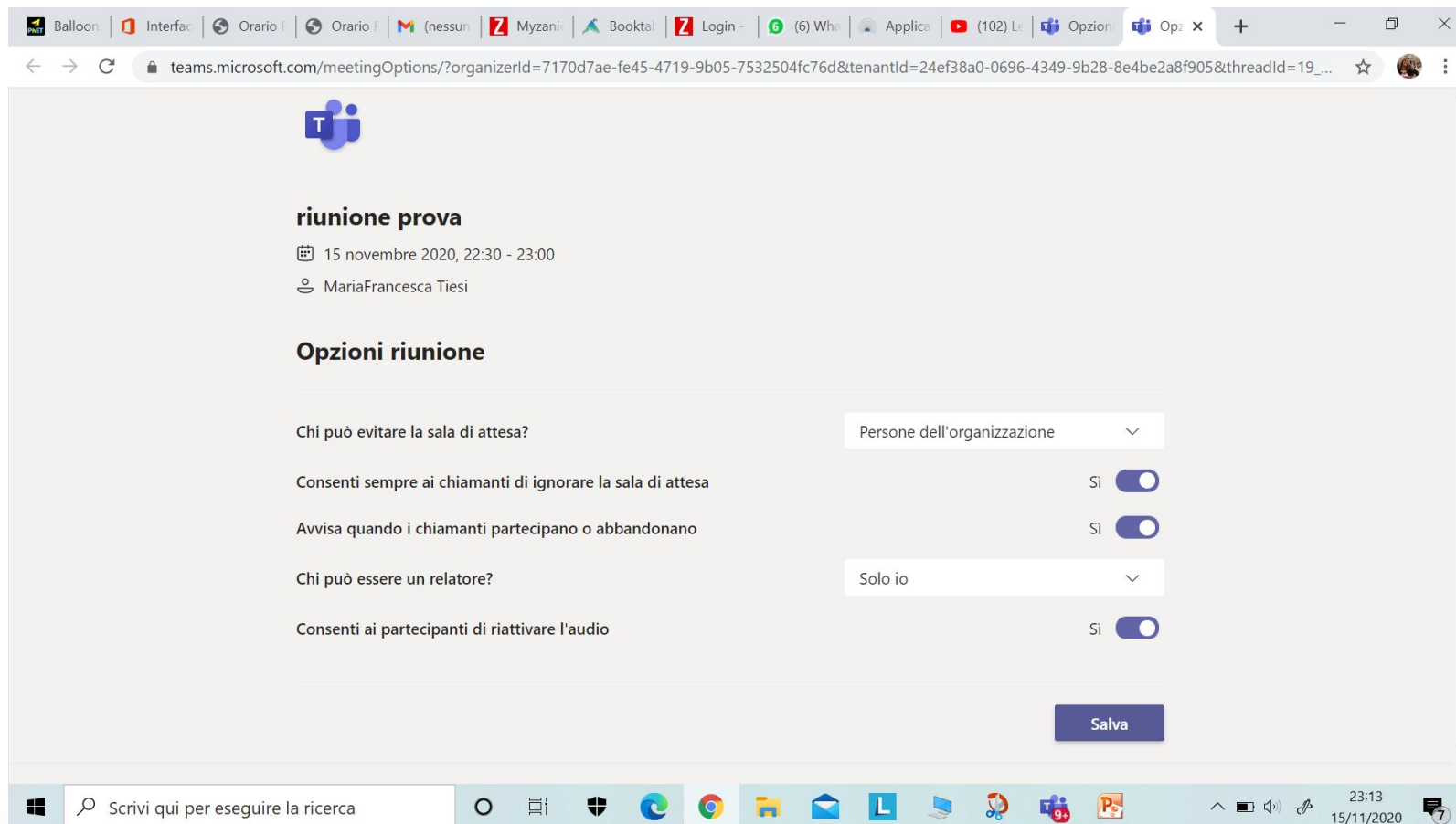
# Alla voce «Chi può essere relatore»

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "riunione prova". The meeting is scheduled for 15 novembre 2020, 22:30 - 23:00, and is hosted by MariaFrancesca Tiesi. The "Opzioni riunione" (Meeting options) section is visible, with the following settings:

- Chi può evitare la sala di attesa? (Who can skip the lobby?): Persone dell'organizzazione (Organization members)
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa (Always allow callers to skip the lobby): SI (ON)
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano (Notify when callers join or leave): SI (ON)
- Chi può essere un relatore? (Who can be a presenter?): Tutti (Everyone) - This dropdown menu is open, showing options: Tutti (Everyone), Persone dell'organizzazione (Organization members), Persone specifiche (Specific people), and Solo io (Only me).
- Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio (Allow participants to unmute themselves): (Not explicitly shown as ON/OFF)

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and the system tray with the time 23:13 and date 15/11/2020.

# Seleziona «Solo io»



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "riunione prova". The meeting is scheduled for 15 novembre 2020, 22:30 - 23:00, and is hosted by MariaFrancesca Tiesi. The "Opzioni riunione" (Meeting options) section is visible, with the following settings:

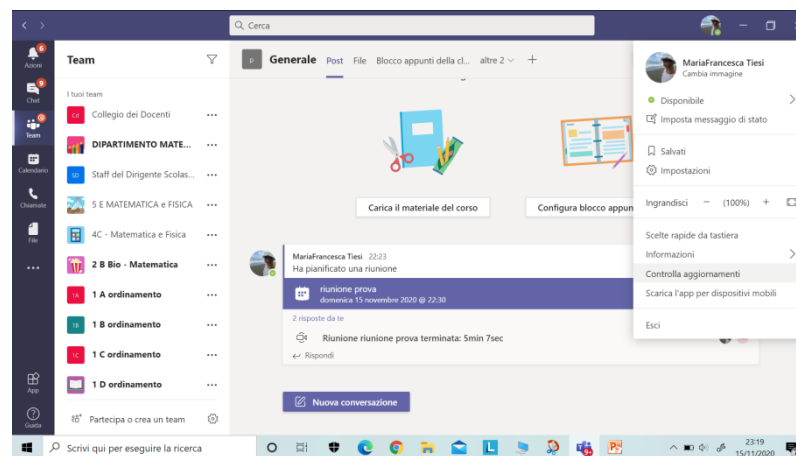
- Chi può evitare la sala di attesa? (Who can avoid the waiting room?): Persone dell'organizzazione (Organization members)
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa (Always allow callers to bypass the waiting room): SI (Yes)
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano (Notify when callers join or leave): SI (Yes)
- Chi può essere un relatore? (Who can be a presenter?): Solo io (Only me)
- Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio (Allow participants to unmute themselves): SI (Yes)

A "Salva" (Save) button is located at the bottom right of the options section. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and various application icons. The system tray shows the time as 23:13 on 15/11/2020.

# 3) Inoltre...

Gli aggiornamenti di Teams di solito si installano automaticamente. Tuttavia, ogni tanto conviene controllare gli aggiornamenti del proprio account, selezionando la voce

«Controlla aggiornamenti»  
dalla finestra che si apre cliccando sull'icona del vostro logo.



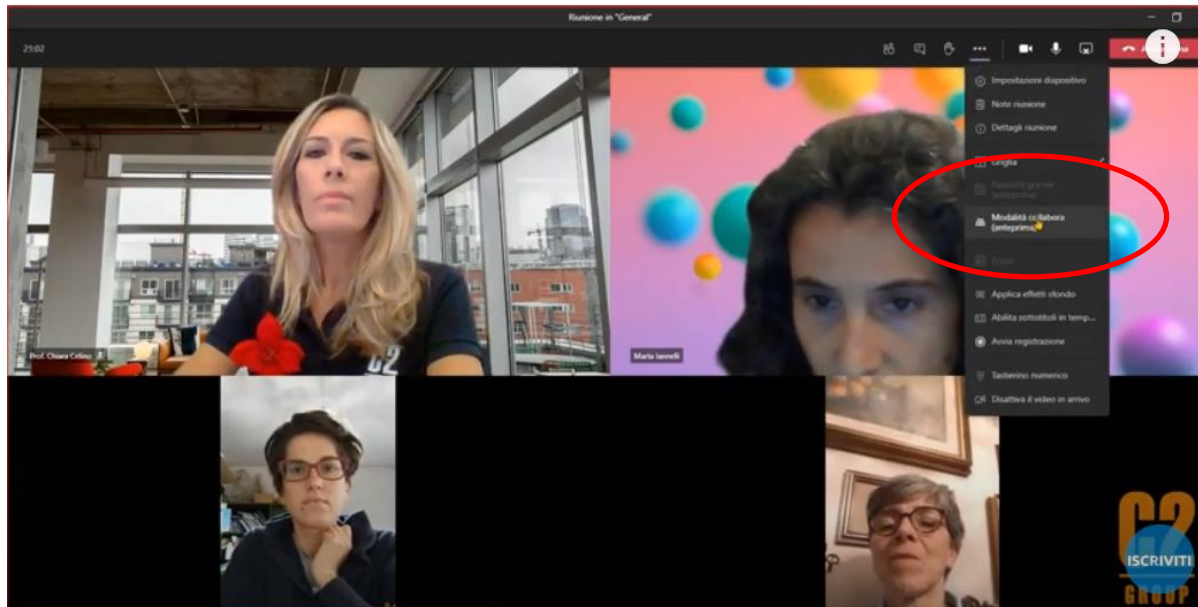
# Gli aggiornamenti servono a...

... ad esempio, ad utilizzare la nuova modalità COLLABORA che consente di vedere gli studenti tutti insieme come in una platea di un cinema:



# Per vedere tutti gli studenti

Durante la riunione cliccare sui tre puntini in alto a destra e selezionare: Modalità COLLABORA



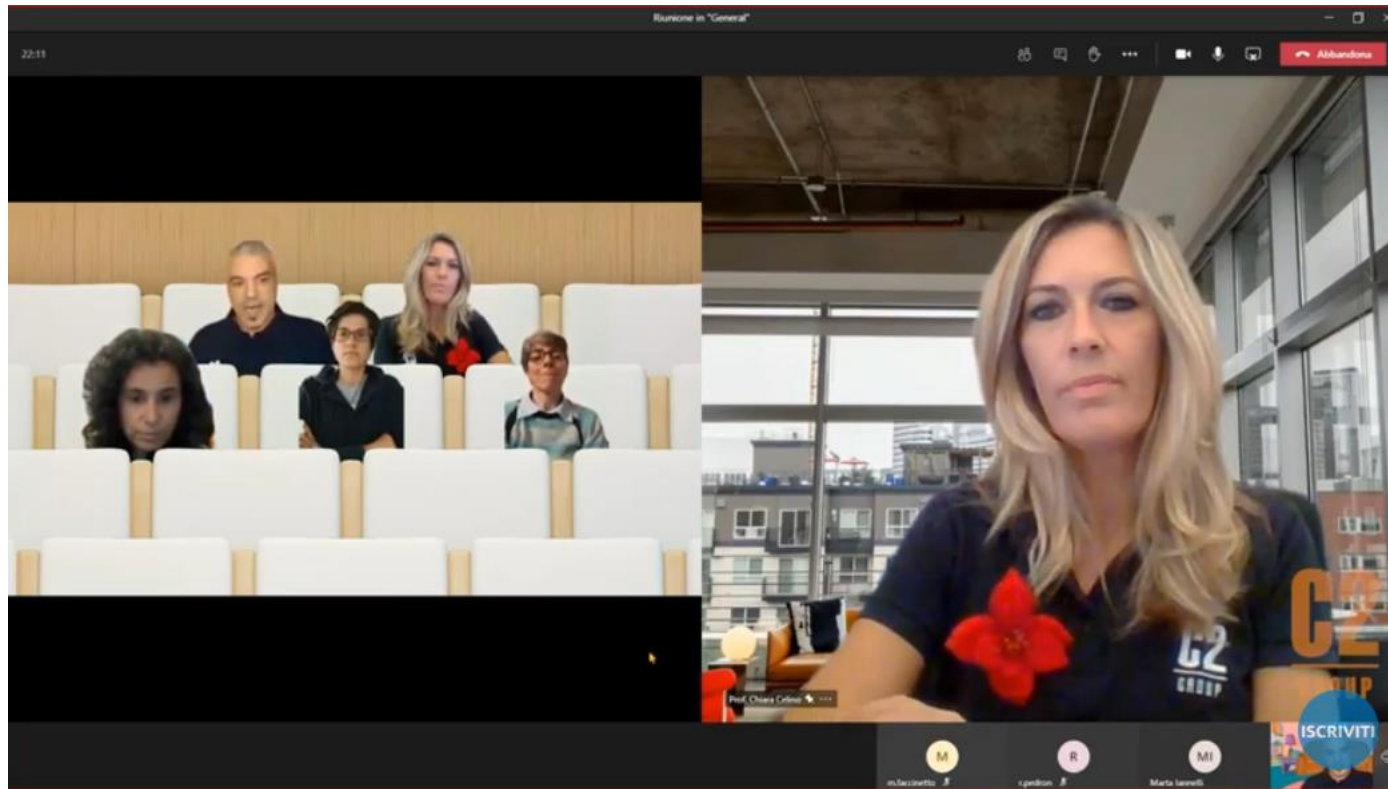


# Per avere uno studente in evidenza...

Clicca sull'icona dello studente, in basso, e seleziona «blocca in alto».



# Per avere uno studente in evidenza...



# Grazie per l'attenzione...

... alla prossima!