

ISTRUZIONI PER LA FRUIZIONE DELLA PIATTAFORMA

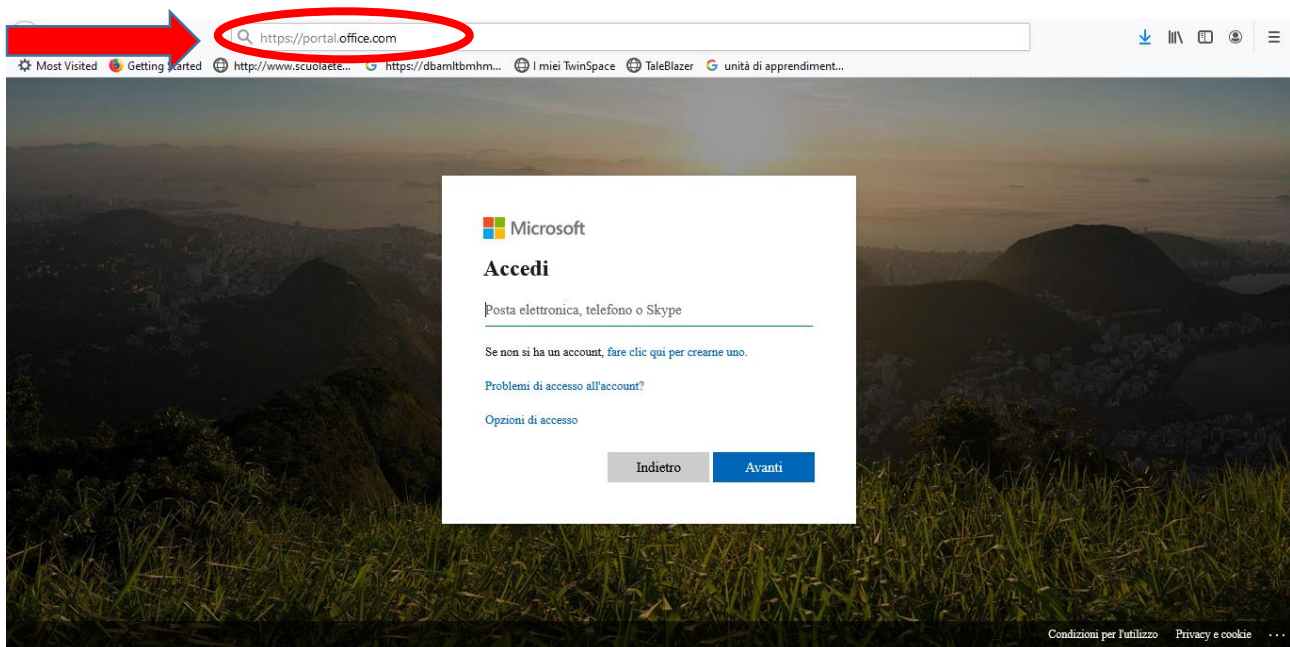
MICROSOFT OFFICE 365 EDUCATION

Si è provveduto ad attivare la **piattaforma Microsoft Office 365 Education** che già da ora è disponibile con tutte le sue funzioni e applicazioni consentendo a docenti e studenti di scambiare informazioni e materiali e con possibilità di effettuare videolezioni e altre applicazioni. Inoltre, la piattaforma consente di lavorare con **strumenti Office** anche a coloro (insegnanti e studenti) che ne sono sprovvisti (utilizzando app), problema più volte lamentato dai/dalle docenti di questo Istituto.

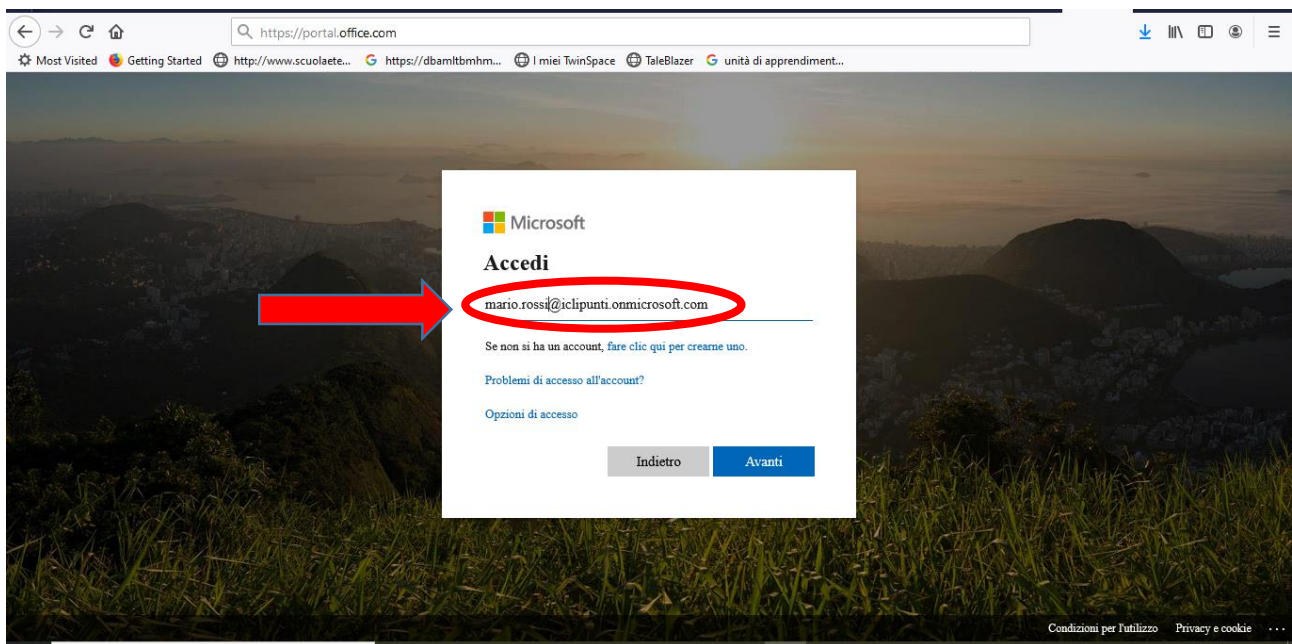
Allo stato attuale nella piattaforma sono stati abilitati **tutti i docenti**, compresi coloro che hanno un contratto a tempo determinato, e **tutti gli studenti della scuola primaria e secondaria**. Per gli alunni della scuola dell'infanzia si provvederà quanto prima.

In questa prima fase si ritiene fondamentale che **tutto il personale docente** entri nella piattaforma secondo le istruzioni si seguito indicate:

1. digitare il **link** nella barra in alto del motore di ricerca: <https://portal.office.com>

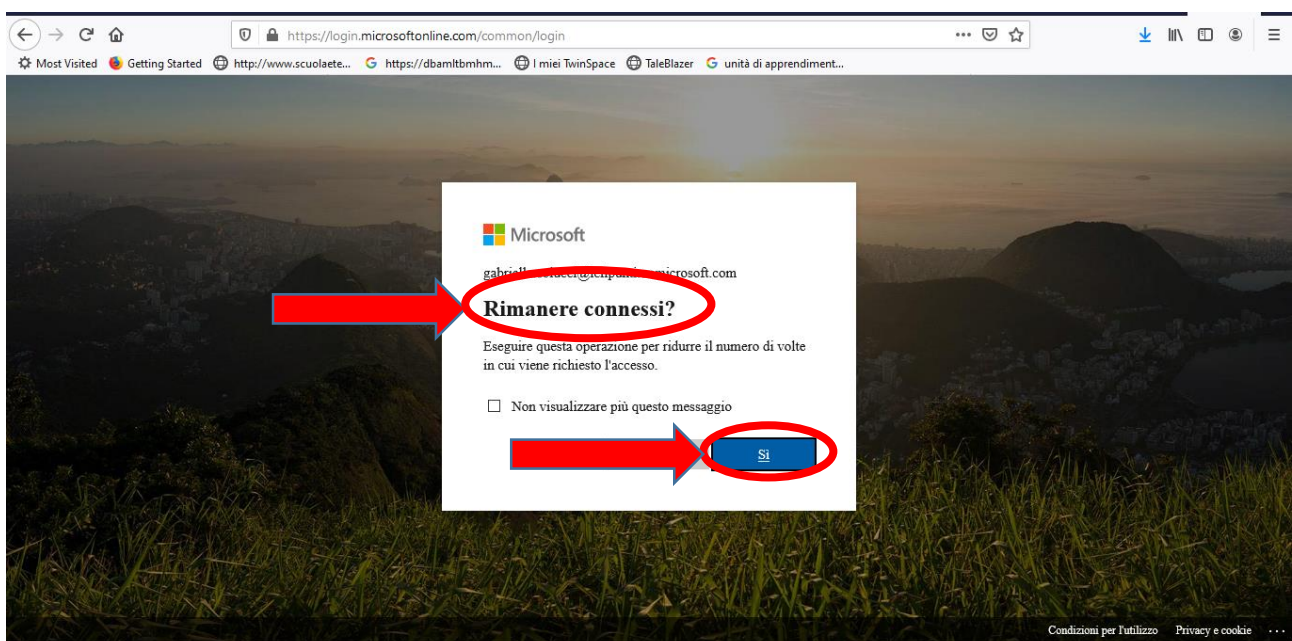


2. inserire il proprio account che troverete nel file in allegato, in ordine alfabetico per **cognome**. Ad esempio: mario.rossi@iclipunti.onmicrosoft.com

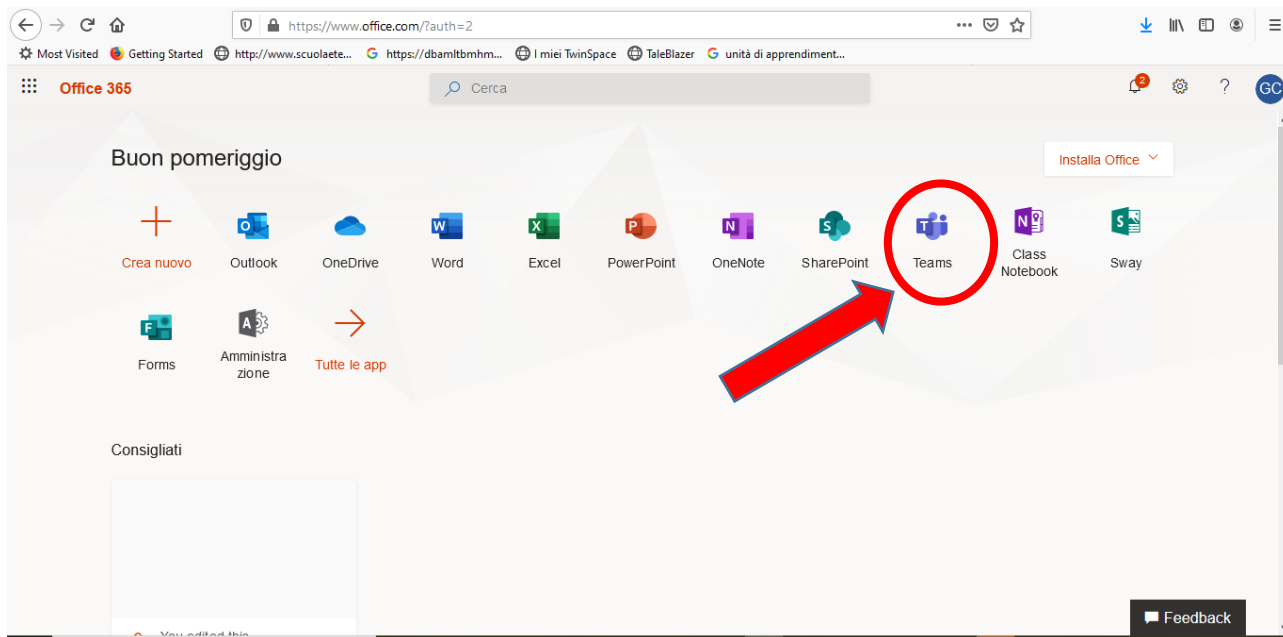


3. inserire la **password provvisoria** che troverete nel file in allegato sotto il proprio account. Ad esempio: **Hwp12354**
Al primo accesso vi sarà richiesto di **modificare la password** altrimenti non sarà possibile entrare nella piattaforma.

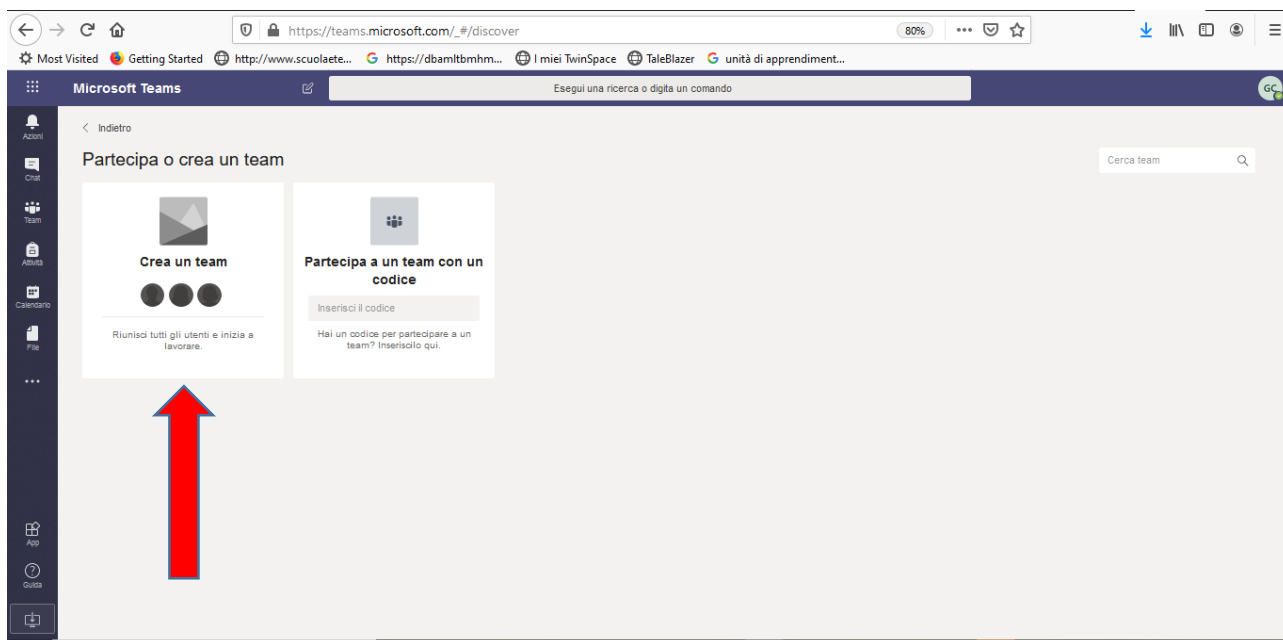
4. Dopo aver cliccato su **“Avanti”**, il messaggio chiederà **“Rimanere connessi?”**, rispondere **“Sì”** se si vuole evitare di digitare più volte la password.



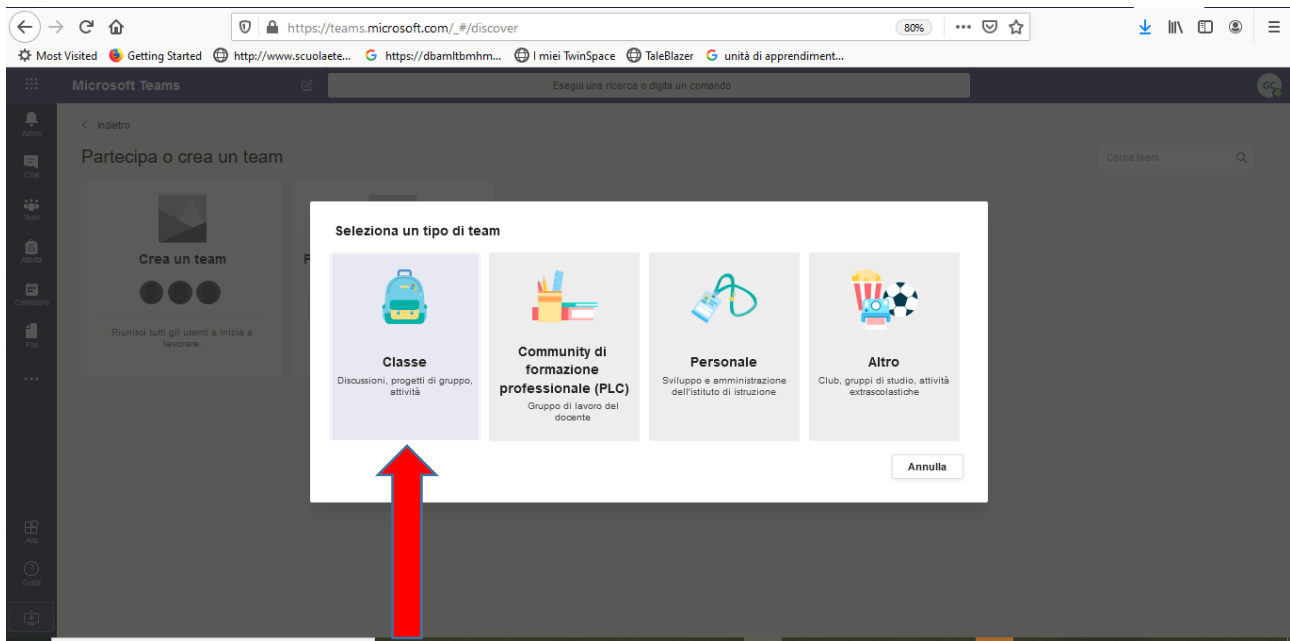
5. A questo punto si aprirà una schermata con diverse icone, cliccare su **“Teams”** per creare una classe. La creazione della classe può essere effettuata dal coordinatore o da un altro docente individuato dal team o consiglio di classe.



6. Cliccare su **“Crea un team”**.

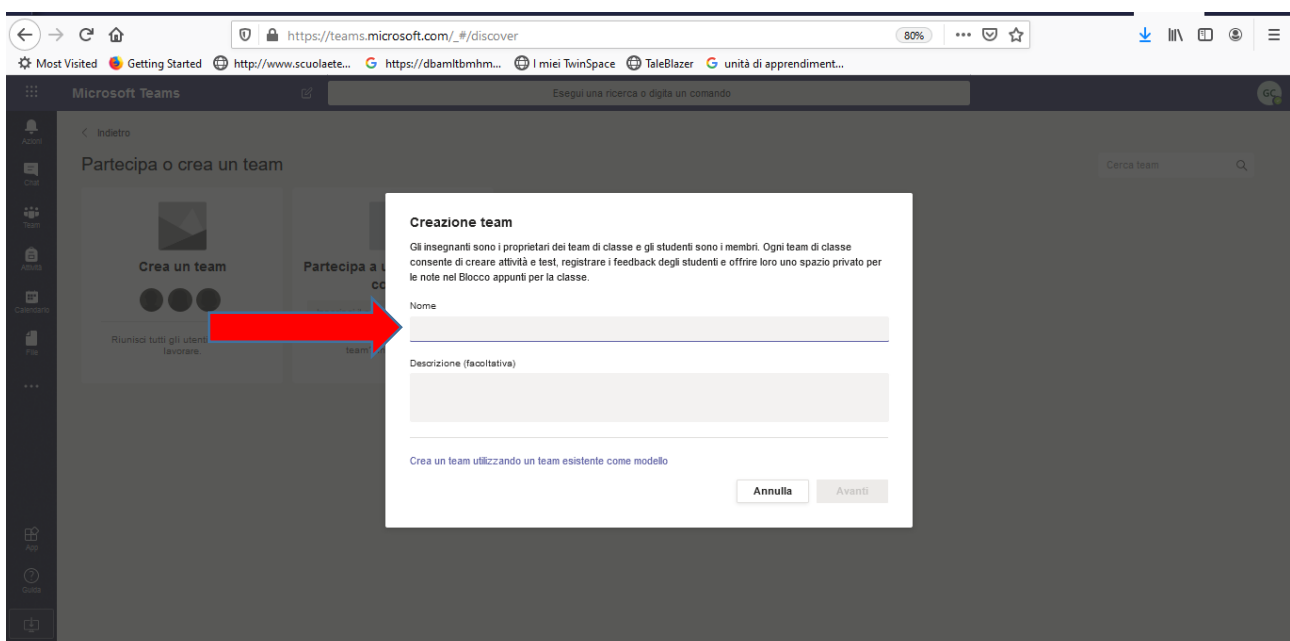


7. “Seleziona un tipo di team” e cliccare su “Classe”.

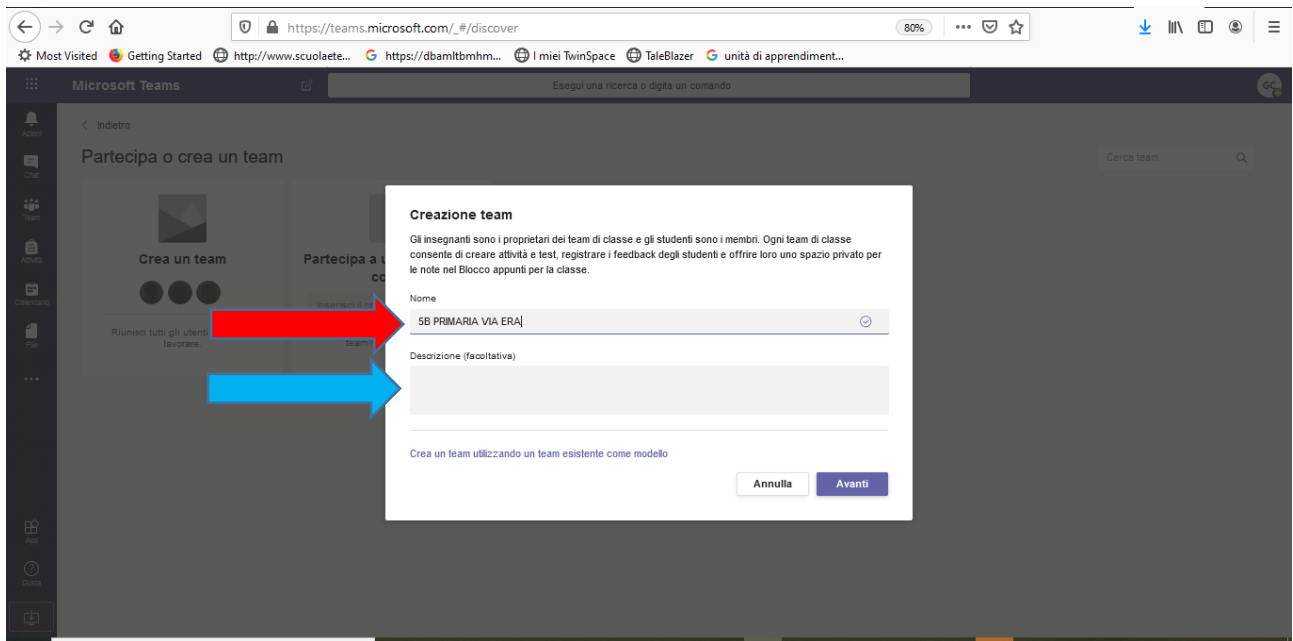


8. Si aprirà una finestra “Creazione team”. A questo punto alla voce “Nome” occorre digitare la denominazione della classe. **ATTENZIONE!** Per uniformare i criteri di creazione delle classi, onde evitare confusione, è importante digitare in carattere maiuscolo classe e sezione senza spazio, il grado e il plesso, come indicato negli esempi:

1A PRIMARIA VIA ERA
1A PRIMARIA VILLA GORIZIA
1A PRIMARIA OTTAVA
1A SECONDARIA VIA ONIDA
1F SECONDARIA SAN GIOVANNI

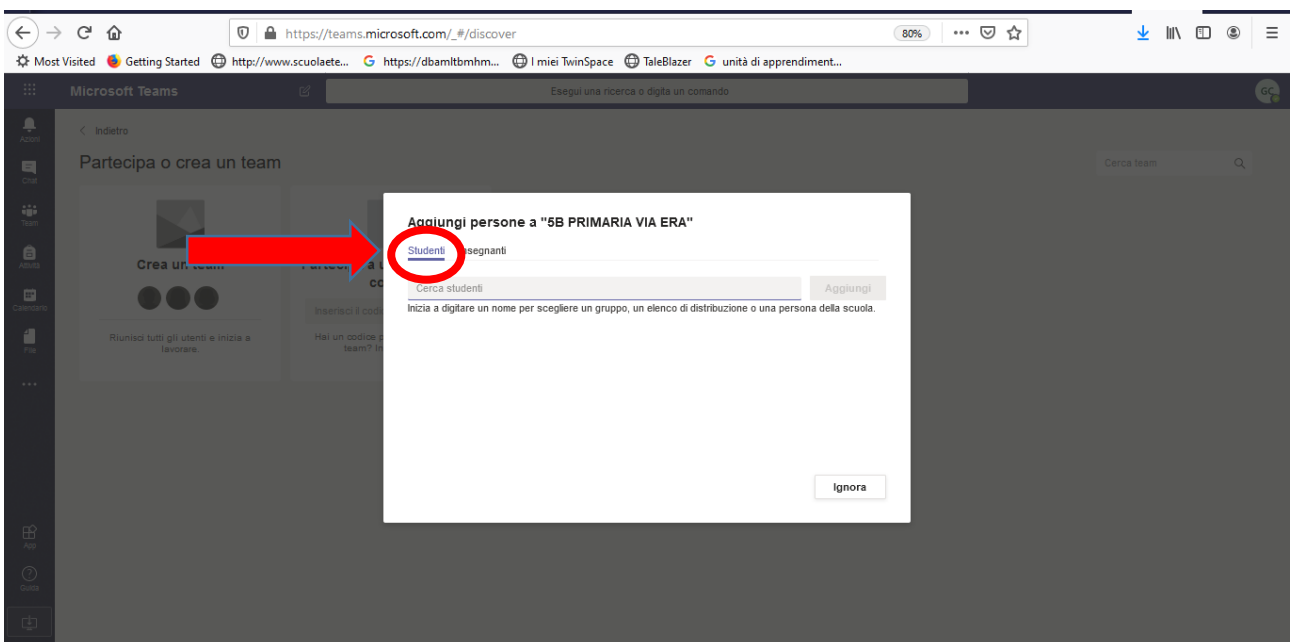


Alla voce “Descrizione” non è necessario aggiungere contenuti (freccia azzurra)

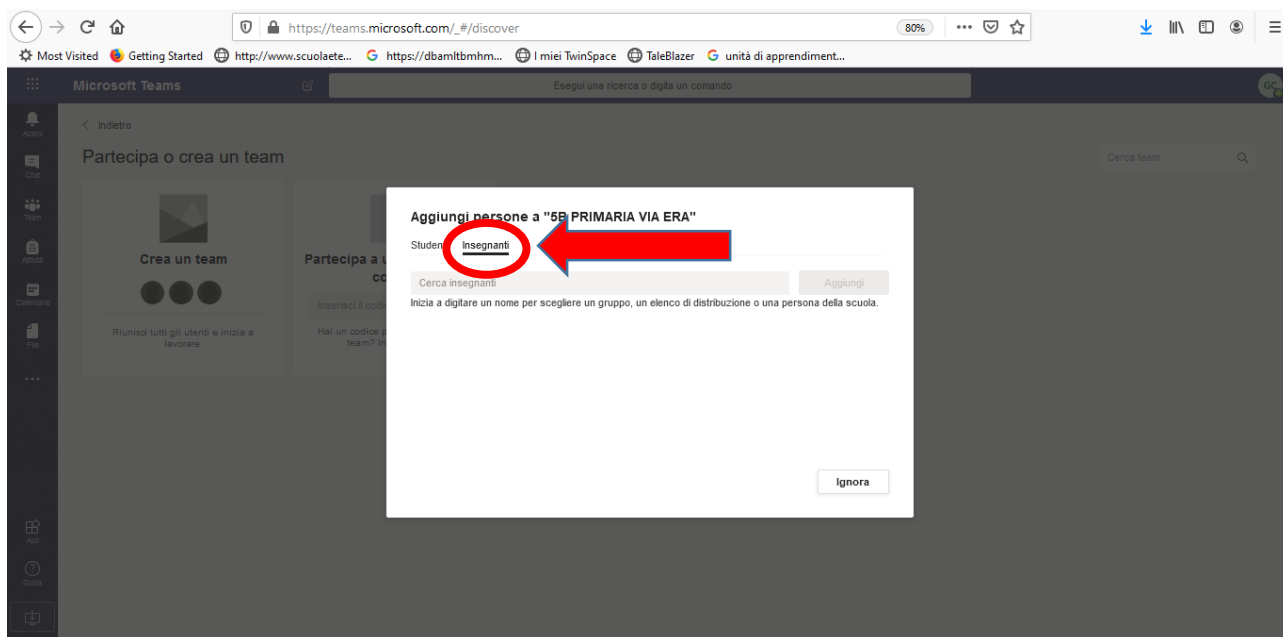


9. Si aprirà una finestra “**Aggiungi persone a... (denominazione classe)**”. Si dovranno inserire i nomi degli **studenti** semplicemente digitando le prime lettere del nome e, in automatico, saranno richiamati i nominativi presenti tra gli utenti inseriti. **Nel caso in cui un nominativo non fosse presente sarà necessario segnalare nome, classe e plesso al seguente indirizzo:**

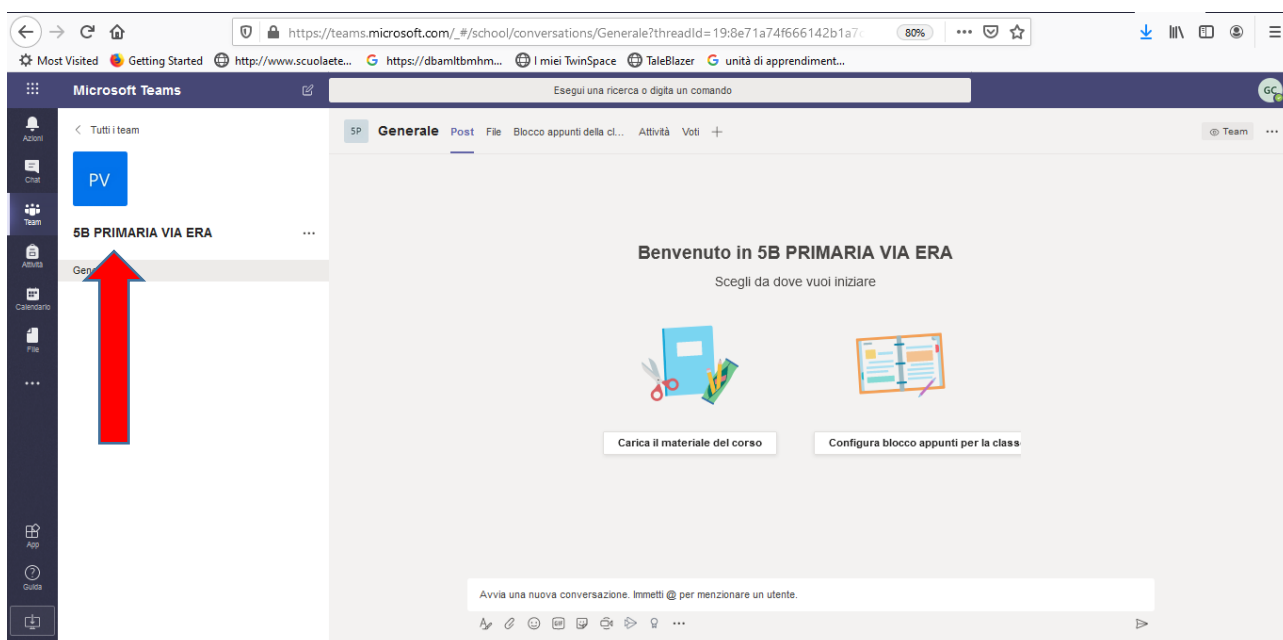
supporto@iclipunti.onmicrosoft.com



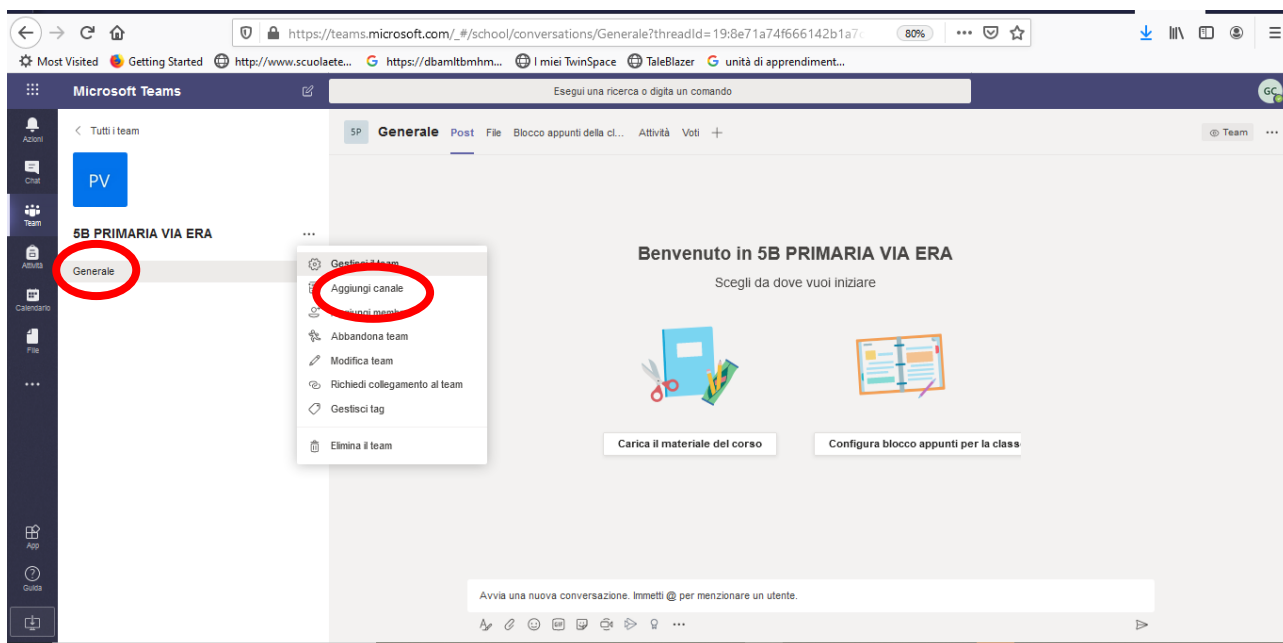
10. Nella stessa finestra **“Aggiungi persone a... (denominazione classe)”** si dovranno inserire i nomi dei/delle **docenti del team o consiglio di classe**, semplicemente digitando le prime lettere del nome e, in automatico, saranno richiamati i nominativi presenti tra gli utenti inseriti.



11. A questo punto la classe è costituita e visibile come indicato di seguito.



12. Cliccando sulla voce **“Generale”** saranno visibili altre voci tra cui **“Aggiungi canale”** con la quale si potranno inserire spazi dedicati alle singole discipline con modalità simili alla creazione della classe.



In un secondo momento, a breve, saranno comunicati gli account e le password degli alunni affinché anche questi possano essere operativi all’interno delle classi.

Al tal fine, si chiede alle SS. LL. di segnalare gli eventuali nominativi mancanti degli alunni **entro mercoledì 25 marzo all’indirizzo sopra indicato**.

Si consiglia di esplorare la piattaforma nelle sue varie possibilità di lavoro e di prendere visione delle **guide** e dei **tutorial** ai seguenti link:

<https://support.microsoft.com/it-it/office/scegliere-un-tipo-di-team-per-collaborare-in-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67?ui=it-it&rs=it-it&ad=it> (si allega un estratto della guida in pdf);

<https://education.microsoft.com/it-it/course/53f33a68/0> (guida);

https://padlet.com/simonetta_anelli/agx2zn3th2ei (tutorial);

Si suggerisce la visione dei seguenti **webinar** tenuti, tra gli altri, da docenti esperti nell’uso della piattaforma:

- **Webinar AID-Microsoft: soluzioni digitali per l'inclusione didattica – lunedì 23 marzo ore 16-17:**

<https://www.aiditalia.org/it/news-ed-eventi/news/webinar-aid-microsoft-soluzioni-digitali-didattica-inclusiva>

- registrazione evento on-line organizzato il 10 marzo dall'**U.S.R. Sardegna** "Webinar Event Live - Nuove soluzioni di didattica digitale a distanza, al fine di supportare le Istituzioni scolastiche nella pianificazione di attività didattiche a distanza attraverso l'utilizzo di tecnologie Microsoft inclusive e accessibili disponibili in forma gratuita" al link: <https://aka.ms/AA7kb7j>
- registrazione evento on-line organizzato il 11 marzo dall'**U.S.R. Emilia Romagna** al link: <https://aka.ms/AA7m06g> e le slide della prof.ssa Alberti: <https://accorcia.to/8fa>

Con l'auspicio di poter superare quanto prima le difficoltà di questo periodo, ringrazio tutti per la disponibilità che avete dimostrato per la cura delle attività a distanza confidando nella collaborazione di tutte e tutti per fare insieme un salto di qualità per realizzare insieme una vera didattica a distanza.

Vi ringrazio fin da ora per la disponibilità e vi ricordo: **TUTTI INSIEME CE LA FAREMO.**

La Dirigente