



UNIVERSITÀ
DI PARMA

Centro Servizi E-Learning e
Multimediali di Ateneo

Guida per i docenti

**Come utilizzare Teams e Elly
per realizzare contenuti multimediali
e integrare la didattica**

Creazione autonoma del team classe

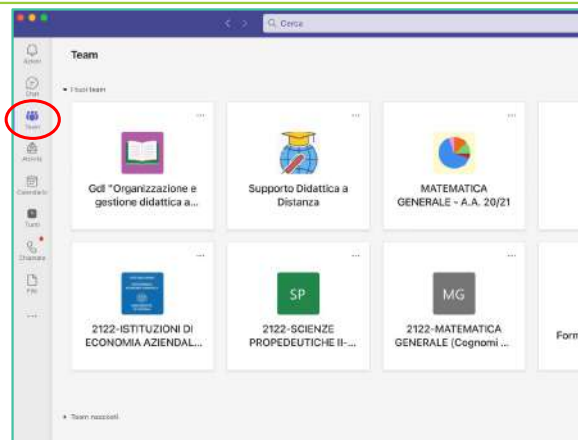
Accedere a MS Teams con le proprie credenziali di Ateneo e selezionare la sezione «Team» dalla barra laterale sinistra (1).

Cliccare sul pulsante 'Unisciti a un team o creane uno' in alto a destra (2)

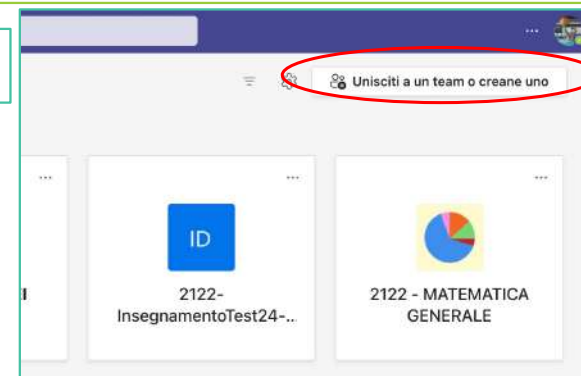
Cliccare su «Crea un team» (3).

Scegliere la tipologia di team «Classe» (4)

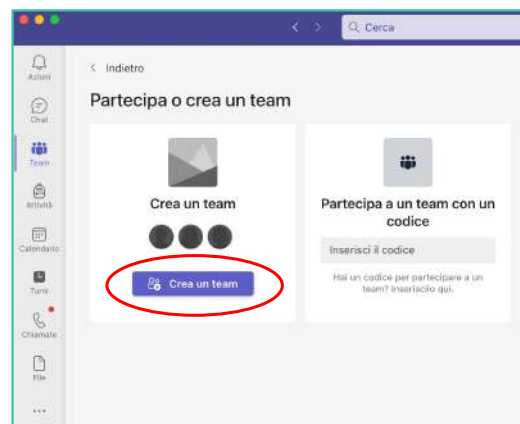
1



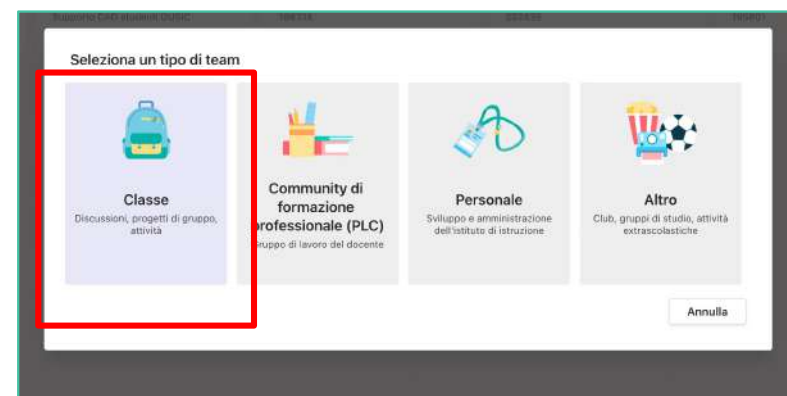
2



3



4



[Vai ai passaggi successivi →](#)

Creazione autonoma del team classe

Nella finestra successiva, dare al team il nome del proprio insegnamento (5).

5

Creazione team

Gli insegnanti sono i proprietari del team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel blocco appunti per la classe.

Nome
INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL PROPRIO INSEGNAMENTO

Descrizione (facoltativa)
Condividi una descrizione del team con gli utenti

Crea un team utilizzando un team esistente come modello

Annulla Avanti

È consigliabile aggiungere anche l'a.a. di riferimento, perché gli studenti possano individuare il team, tra i tanti, più facilmente.

Ignorare il passaggio (6).

Se si desidera, inserire i nominativi di co-docenti o colleghi che possono operare sull'insegnamento come docenti (7).

6

Aggiungi persone a "INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL PROPRIO INSEGNAMENTO"

Studenti Insegnanti

Cerca studenti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

Ignora

7

Aggiungi persone a "INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL PROPRIO INSEGNAMENTO"

Studenti Insegnanti

Cerca insegnanti

Aggiungi

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

Ignora

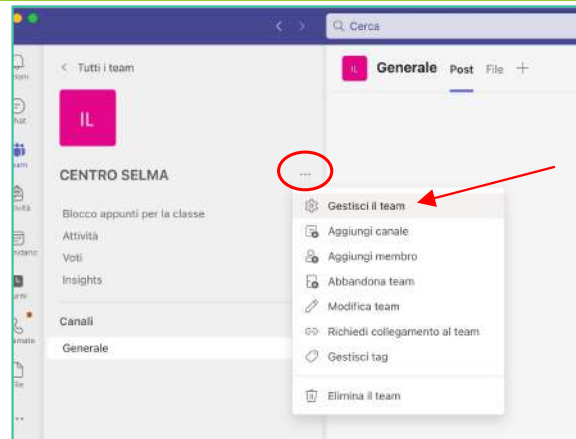
Al termine di questi passaggi, il team classe è pronto e comparirà tra i vostri team classe.

Iscrizione degli studenti al nuovo team classe

Gli studenti possono accedere autonomamente al team classe facendo self-enrollment attraverso il codice di accesso del team.

Per generare il codice, cliccare sui 3 puntini accanto al nome del team classe e selezionare «Gestisci il team» (1)

1

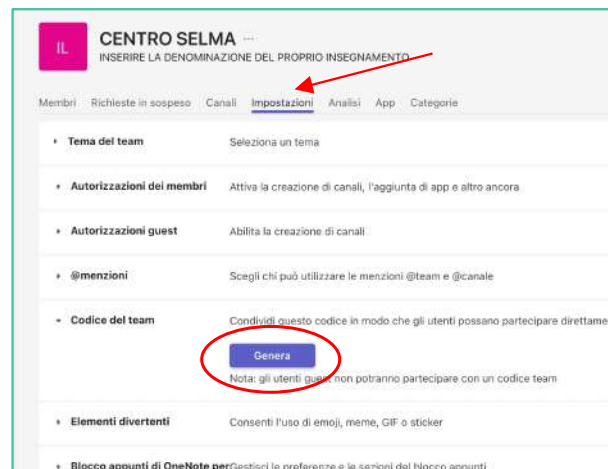


Per maggiori dettagli sull'accesso al team e sulla comunicazione del codice attraverso Elly, è possibile visionare la Guida 21/22

«[Come accedere al Team del proprio insegnamento su MS Teams e gestire gli accessi](#)», slides 7-14.

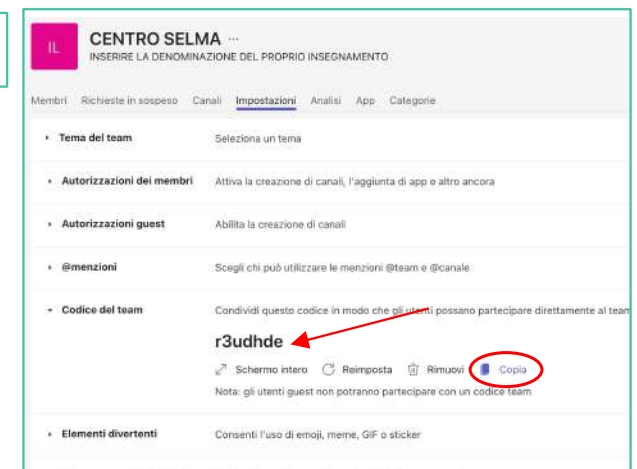
Scegliere la tab «Impostazioni» e, nel campo sottostante «Codice del team» cliccare su «Genera» (2). Verrà generato un codice per l'auto-iscrizione.

2



Copiare il codice (3) e condividerlo con gli studenti attraverso la propria pagina Elly (es. attraverso il forum)

3





Realizzazione di contenuti multimediali

La procedura per realizzare contenuti multimediali con Teams in aula e per metterle a disposizione degli studenti del proprio team classe è la stessa indicata per l'A.A. appena trascorso.

Per i dettagli operativi e la guida passo-passo, si rimanda pertanto alle slide 4-8 della Guida 2021 «[Le principali novità su Teams» \(link\)](#)

[Torna alla tabella →](#)

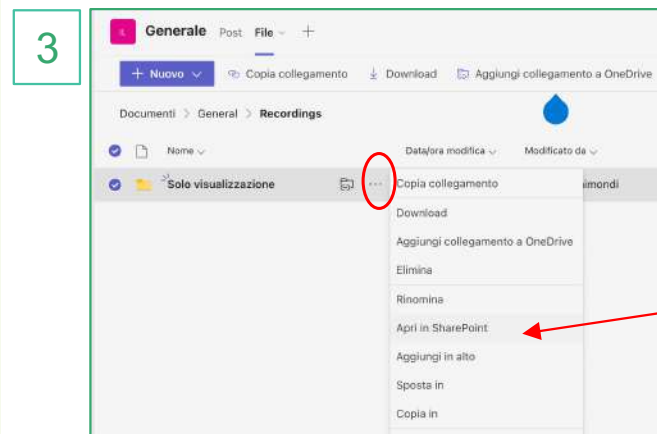
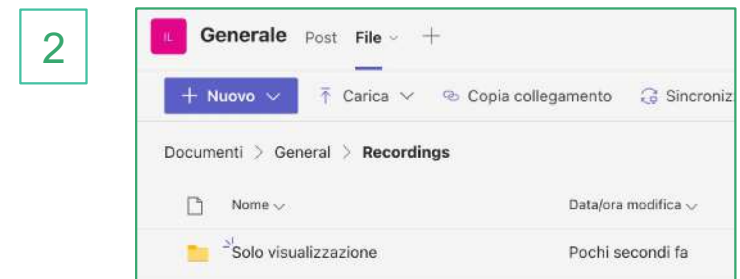
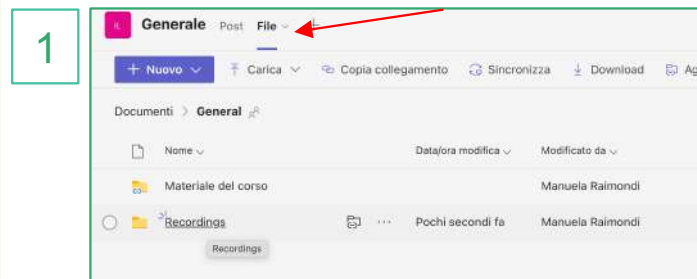
Condivisione di registrazioni precedenti a nuovi studenti:

E' possibile condividere con gli studenti del nuovo team classe creato le registrazioni effettuate in anni precedenti, contenute, quindi, in un team classe precedente. Per farlo è sufficiente concedere la condivisione delle vecchie registrazioni ai membri del nuovo team, eseguendo i seguenti passaggi:

Accedere al team precedente, dove sono state registrate le «vecchie» lezioni e cliccare sulla tab «file».(1).

All'interno di «file» è presente la cartella «recordings» che, a sua volta, contiene la cartella «solo visualizzazione» con dentro tutte le registrazioni fatte. (2).

Cliccare sui 3 puntini in corrispondenza della cartella e scegliere «Apri in SharePoint» (3)



Si aprirà una pagina web dove è possibile gestire gli accessi.

Queste operazioni possono essere fatte una tantum per l'intera cartella (tutte le lezioni registrate saranno rese disponibili insieme) oppure, volta per volta, sulle singole lezioni contenute dentro «Solo visualizzazione»

[Vai ai passaggi successivi →](#)

Condivisione di registrazioni precedenti a nuovi studenti:

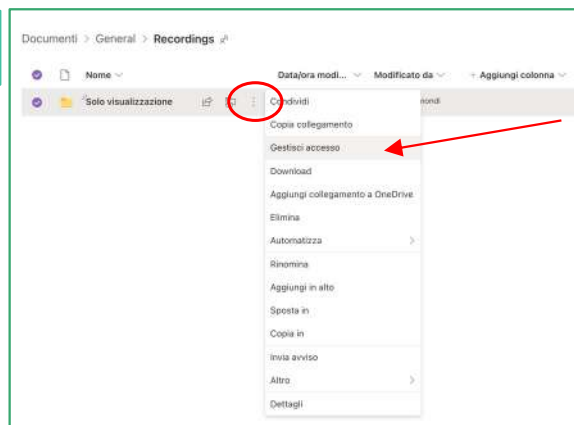
Dentro SharePoint, cliccare nuovamente sui 3 puntini accanto alla cartella e selezionare «Gestisci accesso» (4)

Si aprirà una finestra nella quale è possibile aggiungere gruppi con cui condividere la cartella, cliccando sul «+» (5)

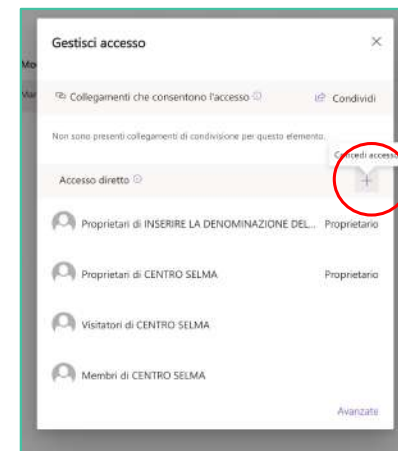
Digitare il nome del nuovo team classe (o di singoli studenti e/o gruppi di studenti) finché non appare nel menu a tendina 'Membri di NUOVO TEAM CLASSE» e sceglierlo per la condivisione cliccandoci sopra (6)

Il nuovo team classe sarà aggiunto alla condivisione delle lezioni cliccando su «Concedi accesso» (7).

4



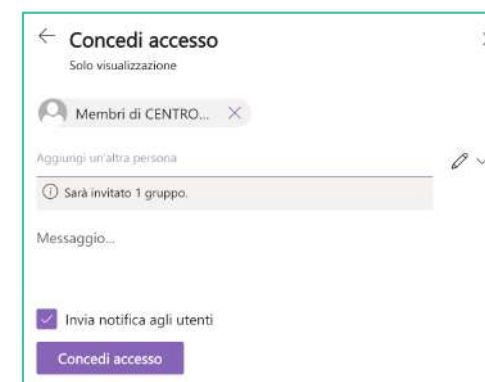
5



6



7



È possibile che la condivisione della visualizzazione non sia immediata e che i membri del nuovo team classe impieghino fino a 48 ore per poter visualizzare le lezioni.

[Torna alla tabella →](#)



Iscrizione di nuovi studenti a team già esistenti

Un docente che ha già registrato videolezioni in un team classe precedente e che vuole mettere a disposizione di nuovi studenti quelle stesse lezioni può, in modo molto semplice, fare accedere i nuovi studenti a precedenti team classe.

Per farlo è sufficiente comunicare loro il codice di self enrollment a suo tempo generato (per trovare il codice generato basta seguire i passaggi indicati in questa slide).

Pur essendo la procedura più immediata e rapida per la condivisione del materiale registrato, si segnala che, in questo modo, studenti di A.A. precedenti e studenti dell'attuale A.A. si troveranno a coesistere nello stesso team classe e non sarà possibile, per il docente, distinguere i gruppi a fini statistici.

[Torna alla tabella →](#)



2. Collegamenti a ulteriori guide utili per il docente

1. [Guida all'uso di MS Teams](#)
2. [Registrare con Power Point \(utenti windows\)](#)
3. [Registrare con QuickTime \(utenti Mac\)](#)
4. [Registrare con OBS \(tutti gli utenti\)](#)
5. [Come modificare i permessi di visualizzazione dei video da Stream \(renderli non più visibili o renderli visibili a nuovi team classe\)](#)
6. [Altre guide a funzioni specifiche di Teams e a MS Stream](#)
7. [Guide per l'utilizzo di risorse e attività sui portali Elly](#)



3. Contatti per il supporto

Ambito della problematica	Esempio problematica	A chi rivolgersi	Struttura che verifica e risolve
Problematiche tecniche e informatiche in aula	Es. non si installa il software, non funziona il microfono, non si vede la mia webcam, etc.	Portineria (se presente) oppure Contact Center al n. 0521-906789	UO Supporto Utenti
Portali Elly	I portali non funzionano, l'insegnamento non è presente, il ruolo docente non è attivo, etc.	supporto.elly@unipr.it	Centro SELMA (UO Sistemi tecnologici e Infrastrutture)
MS Teams	Problematiche sull'accesso al software, malfunzionamento delle sue funzionalità, ad esempio: mancato riconoscimento credenziali di Ateneo, mancato avvio della registrazione, etc.	supporto.elly@unipr.it helpdesk.informatico@unipr.it	(UO Sistemi tecnologici e Infrastrutture) Centro SELMA
Problematiche tecniche e informatiche (dal proprio ufficio, sulla propria strumentazione)	Es. non si installa il software, non funziona il microfono, non si vede la mia webcam, etc.	helpdesk.informatico@unipr.it	UO Supporto Utenti
Posta elettronica, altre piattaforme di Ateneo (es. ESSE3)	Es. password non funzionante, credenziali bloccate o disattive, problemi con Posta Office 365, malfunzionamenti su ESSE3 o altre piattaforme,	helpdesk.informatico@unipr.it	UO Sistemi Applicativi UO Sistemi tecnologici e Infrastrutture UO Supporto Utenti
Guide, manuali, tutorial, formazione	Come faccio a? Come funziona? Dove trovo la guida etc..?	supporto.elly@unipr.it	Centro SELMA



Grazie per l'attenzione



Hai qualche domanda?

supporto.elly@unipr.it

