UNIVERSITÀ Centro Servizi E-Learning e DI PARMA Multimediali di Ateneo

> Guida per i docenti A.A. 2022/2023

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



# Disclaimer:

Se desidera utilizzare un «team classe» per realizzare contenuti multimediali nell'a.a. 2022/2023 o, in generale, per mettere a disposizione degli studenti, anche organizzati a gruppi, risorse video già esistenti, il docente ha a disposizione diverse opzioni:

# Indice della guida:

- 1. <u>Tabella con le opzioni disponibili</u>
- 2. <u>Collegamenti a ulteriori guide utili per il docente</u>
- 3. <u>Contatti per il supporto</u>

D.R. N. 540 del 30/3/2022: i contenuti multimediali dovranno essere disponibili per un periodo di almeno 15 giorni



## 1. Le opzioni disponibili:

Cliccare sul passaggio che interessa per visualizzare il tutorial operativo:

		Videolezioni								
	nuove				registrate in anni precedenti					
classe	ovonn	1. 2. 3.	Creazione autonoma del nuovo team Iscrizione degli studenti al nuovo team Realizzazione di contenuti multimediali	1. 2.	<u>Creazione autonoma del nuovo team</u> <u>Iscrizione degli studenti al nuovo team</u> 3. <u>Condivisione di registrazioni precedenti ai nuovi studenti</u>					
Team	già esistente	1. 2.	Iscrizione dei nuovi studenti al team già esistente Realizzazione di contenuti multimediali	1.	<u>Iscrizione dei nuovi studenti al team</u> già esistente					

#### **Creazione autonoma del team classe 22/23:**



#### Vai ai passaggi successivi →

### **Creazione autonoma del team classe 22/23:**

Nella finestra successiva, dare al team il nome del proprio insegnamento (5).	5          Creazione team         Gi insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creaze attività e test, registraze 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 (faceitativa)         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).	Aggiungi persone a "INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL PROPRIO INSEGNAMENTO"         Studenti       Insegnanti         berca studenti       Audiungi         Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.	Aggiungi persone a "INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL PROPRIO INSEGNAMENTO"         Studenti insegnanti         Cerce insegnanti         Inizia a digitare un nome per scegiliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

Al termine di questi passaggi, il team classe è pronto e comparirà tra i vostri team classe. Torna alla tabella  $\rightarrow$ 

#### Iscrizione degli studenti al nuovo team classe



Torna alla tabella  $\rightarrow$ 



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 «<u>Le</u> <u>principali novità su Teams» (link</u>)

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		Cenerale       Post       File       Image: Sincronizza       Download       Aggin         Image: Sincronizza       Image: Sincronizza       Image: Download       Image: Sincronizza       Image: Download       Image: Sincronizza       Image: Download       Image: Downl				2 Cenerale Post File → + + Nuovo → ← Carica → ⊕ Copia collegamento ♀ Sincroniz Documenti > General > Recordings Nome → Data/ora modifica → Solo visualizzazione Pochi secondi fa		
sua volta, contiene la cartella «solo visualizzazione» con dentro tutte le registrazioni fatte. (2).	Copia collega Documenti > General > Recording Copia collega Documenti > General > Recording Copia collega Solo visualizzazione		emento ∳ Dov IS ED	wnload 🕞 Agglungi colles Data/ora modifica 🧹 Modif Copia collegamento Download	gamento a OneDrive	Si aprirà una pagina web dove è possibile gestire gli accessi.		
Cliccare sui 3 puntini in corrispondenza della cartella e scegliere «Apri in SharePoint» (3)			A E A S C	Aggiungi collegamento a Onel Elimina Rinomina Apri in SharePoint Aggiungi in aito Sposta in Zopia in	Drive	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:

Gestisci accesso Documenti > General > Recordings a 5 4 Dentro SharePoint, cliccare O D Nome Data/ora modi... Collegamenti che consentono l'accesso Conduid nuovamente sui 3 puntini Solo visualizzazione accanto alla cartella e Accesso diretto selezionare «Gestisci Proprietari di INSERIRE LA DENOMINAZIONE DEL. Proprietas accesso» (4) Proprietari di CENTRO SELMA Proprietario Si aprirà una finestra nella Anniunni in alt Visitatori di CENTRO SELMA quale è possibile aggiungere gruppi con cui condividere la inuta avvis Membri di CENTRO SELMA Avanzate cartella, cliccando sul «+» (5) Cettad Digitare il nome del nuovo team ← Concedi accesso 6 ← Concedi accesso × classe (o di singoli studenti e/o Solo visualizzazione Solo visualizzazione gruppi di studenti) finché non Membri di CENTRO... X appare nel menu a tendina centro selma 0 V Aggiungi un'altra persona AV 'Membri di NUOVO TEAM Sarà invitato 1 gruppo. Membri di CENTRO SELMA CLASSE» e sceglierlo per la Messaggio. condivisione cliccandoci sopra (6) Membri di CENTRO SELMA Invia notifica agli utenti Il nuovo team classe sarà aggiunto alla condivisione delle lezioni cliccando su «Concedi È possibile che la condivisione della visualizzazione non sia immediata e che i membri del nuovo team classe impleghino fino a 48 ore per poter visualizzare le lezioni. accesso (7).

Torna alla tabella →

### Iscrizione di nuovi studenti 22/23 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.





2. Collegamenti a ulteriori guide utili per il docente

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



## 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	l 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	(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







### Hai qualche domanda?

supporto.lezionionline@unipr.it

oppure

supporto.elly@unipr.it

