

Suggerimenti tecnici per l'uso di Teams per fare lezione – aggiornato al 17/3/2020

Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"

Tutte le guide preparate dal CSI sono disponibili al link <http://softwaresso.unina.it/teams/> (anche in inglese). Vengono aggiornate di giorno in giorno, quindi ricontrollate ogni tanto per integrazioni. La guida principale per iniziare ad utilizzare Teams preparata dal CSI per i docenti è disponibile al link <http://softwaresso.unina.it/teams/TEAMSstartguideDocente.pdf> Per gli studenti sarà necessario installare Teams su un proprio dispositivo (cellulare, tablet o computer), seguendo le istruzioni della guida per studenti preparata dal CSI e disponibile al link <http://softwaresso.unina.it/teams/TEAMSstartguideStudente.pdf> Il CSI ha anche creato un team di supporto tecnico sull'utilizzo di Teams: per contattarlo mandate un'email a teledidattica@unina.it.

Per chi vuol fare un utilizzo più completo e sofisticato dello strumento, segnaliamo anche il tutorial disponibile al link <https://microsoftteams.eventbuilder.com/event/14964> (basta registrarsi per poterlo visualizzare gratuitamente). Inoltre, la guida Microsoft di Teams è disponibile al seguente link: <https://support.office.com/it-it/teams>

In aggiunta ai contenuti delle guide del CSI, riportiamo qui alcuni importanti **suggerimenti aggiuntivi**. Se trovate soluzioni migliori di quelle illustrate di seguito, inviatele a lorenzo.marrucci@unina.it così le incorporiamo nel documento di suggerimenti, che verrà aggiornato progressivamente.

Per installare Teams:

Collegatevi al sito www.office.com (se necessario inserendo le credenziali UNINA). Cliccate sull'icona di Teams. Si apre una finestra che dovrebbe darvi la possibilità di scaricare l'applicazione sul dispositivo (se non vi compare subito questa opzione e invece si apre la finestra di Teams nel browser, cercate in basso a sinistra il pulsante per scaricare l'applicazione e installatela sul computer). Installate l'applicazione. La prima volta che la utilizzate dovrete inserire le credenziali di UNINA (le stesse della posta). Se il sistema dice che le vostre credenziali non sono valide e siete certi di aver usato le credenziali giuste aprite un ticket con il CSI e mandate una email a software@unina.it spiegando il problema.

Create un nuovo Team per ciascun insegnamento

Seguendo le istruzioni della guida per i docenti del CSI, create un nuovo team di tipo **"Classe"** per ciascun insegnamento o modulo di cui siete responsabili (il CSI consiglia il tipo "altro", ma noi al momento riteniamo che il tipo classe sia quello più adatto). Per il nome del team usate il titolo dell'insegnamento eventualmente seguito dal vostro nome.

Come far entrare nel "team" del corso un numero elevato di studenti

Esistono vari modi di aggiungere persone a un team. Il modo più semplice è selezionare l'opzione per aggiungere un singolo membro e poi cercare il nome della persona (quasi tutti gli studenti risultano già nel sistema). Però questa procedura è molto lenta e non è quindi fattibile per una classe numerosa.

Un'alternativa efficace è generare un **link per l'adesione al team** (per farlo cliccate sui tre puntini a fianco del nome del Team e poi scegliete "richiedi collegamento al team") e inviarlo agli studenti utilizzando il sito docente (con avviso riservato solo agli iscritti al corso oppure con email a tutti gli iscritti al corso). Ciascuno studente, cliccando sul link, richiederà automaticamente l'ammissione al team. Il docente dovrà poi autorizzare l'ammissione, cosa che si può fare anche in blocco per molte richieste. Attenzione a NON utilizzare il link per l'adesione al singolo canale (vedi più avanti) al posto del link per l'adesione all'intero team, a meno che non vogliate utilizzare un solo canale per tutte le lezioni.

Un'altra opzione (meno consigliabile perché meno controllata) è la **generazione di un codice del Team** (da fare una sola volta entrando nella gestione del team e scegliendo il menù "impostazioni" e poi "codice del team") e poi inviarlo a tutti gli studenti. Gli studenti possono poi, da Team, aderire mediante l'inserimento del codice e in questo caso vengono accettati direttamente, senza passare per l'autorizzazione del docente.

Se **alcuni degli studenti hanno problemi ad entrare in Team** come membri di UNINA (per un problema di abilitazioni mancanti da parte del CSI) esiste una **soluzione d'emergenza** (si consiglia di adottarla solo negli ultimi giorni utili prima delle lezioni): (i) lo studente accede a Teams gratuito (link per farlo: <https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/free?market=it>) collegandolo ad una email privata, effettuando il primo accesso sul sito (solo dopo il primo accesso lo studente può installare l'app sul dispositivo); (ii) comunica poi l'indirizzo email privato al docente; (iii) il docente lo inserisce in Team come "guest" utilizzando l'indirizzo email privato. In questo modo gli studenti che hanno questo problema possono almeno seguire le lezioni ed interagire, anche se alcune funzioni non sono disponibili, tra cui la visualizzazione delle lezioni registrate.

Canali di Teams

Un canale è una sequenza di messaggi, video e altri elementi condivisi all'interno del team. Quando create un nuovo Team si crea un canale "Generale". Sconsigliamo di utilizzare quello per fare lezione perché non potrà essere più eliminato senza cancellare l'intero team. Inoltre, creare un canale separato per ciascuna lezione (o gruppetto di lezioni) rende più facile agli studenti la ricerca degli scambi precedenti, comprese le chat scambiate durante e dopo la lezione. Convienne quindi attivare un nuovo canale (di tipo pubblico, con l'opzione "visibile a tutti i membri del team") per ciascuna singola lezione o gruppo di lezioni vicine tra loro nel tempo o per argomenti (per esempio le lezioni di una stessa settimana o quelle relative allo stesso argomento). Inizialmente consigliamo di creare un canale per le prove (che poi potrete cancellare quando non serve più). Attenzione: nel caso (sconsigliato) in cui il link per l'adesione sia stato creato DAL CANALE anziché DAL TEAM, occorrerà invitare gli studenti ogni volta che si genera un nuovo canale.

Si può creare anche un **canale privato** del team, in cui inserire di volta in volta solo alcuni studenti della classe, per esempio per fare **ricevimento** (a meno che non vogliate rendere il ricevimento aperto a tutta la classe, nel qual caso conviene utilizzare un canale pubblico, visibile a tutto il team). Un canale privato può essere anche utilizzato per fare **esami orali telematici** (anche se gli esami sono pubblici, per cui se un altro studente chiede di assistere telematicamente dovete consentirglielo), oppure per una discussione riservata della sola commissione d'esame.

Inviare un avviso agli studenti (per esempio che la lezione sta iniziando)

È possibile inviare un avviso a tutti i membri del team utilizzando la chat. Se nella chat si scrive il tag @team compare un menù con i vari team di cui si fa parte. Cliccate sul team del corso e poi scrivete un messaggio testuale e inviate. Questo messaggio comparirà automaticamente come notifica push su tutti i cellulari o altri dispositivi su cui è installato Team. Lo stesso metodo del tag @nome consente di mandare una notifica a un singolo studente.

Avvio della lezione

Esistono **due diverse opzioni** per far partire una lezione. Il metodo più semplice è la "**riunione immediata**", che si attiva con l'apposito pulsante nella finestra di Teams (simbolo con la telecamera in basso, sotto la chat). Questa modalità non sembra presente nel caso delle app su dispositivi mobili (ad esempio iPhone o iPad). Questa opzione tuttavia **non è la migliore** perché non si possono settare alcune caratteristiche della riunione, come discutiamo più avanti.

Il **metodo consigliato** è la **riunione programmata in calendario**. Per farlo, da dentro Teams scegliete il menù calendario e impostate una riunione programmata per la data e l'orario previsto (potete anche impostare direttamente tutte le lezioni del semestre sfruttando la ripetizione settimanale) e **collegatela al canale** scelto per quella lezione. Al momento della lezione cliccando sul link che compare nel calendario oppure nel canale è possibile unirsi alla riunione. Dopo aver creato la riunione programmata, **si consiglia fortemente** di accedere alle **opzioni della riunione** (bisogna prima salvare la riunione creata e poi cliccarci sopra di nuovo per accedere alle opzioni; se usate Safari come browser dovrete passare momentaneamente a Google Chrome o altro browser compatibile per completare l'operazione) e nel menù a tendina su "**chi può essere un relatore**" scegliere l'opzione "**solo io**". Questo impedirà agli studenti di registrare un video della lezione, condividere il loro desktop o disattivare il vostro audio (mentre resterà

possibile per loro usare microfono e telecamera per fare domande). Resta comunque possibile durante la lezione trasformare uno studente in relatore per fargli fare una presentazione.

Gestione microfoni e collegamento

Per il docente è **consigliabile utilizzare un microfono di quelli che ricevono solo da vicino** e non di quelli ambientali, perché migliora l'audio per gli studenti (soprattutto in presenza di rumore di fondo). Se non avete di meglio, potete provare ad utilizzare quello dello smartphone, entrando nella riunione con quello (in quel caso disattivate il microfono del computer e attivate quello dello smartphone).

All'inizio della lezione è consigliabile **accertarsi che gli studenti tengano il microfono spento** (è possibile per il docente anche spegnere il microfono di tutti gli studenti durante la lezione visualizzando l'elenco dei partecipanti con l'apposito pulsante a forma di sagome di persone; in alto a destra dovete cliccare su "disattiva l'audio di tutti"). **Gli studenti che intendono fare una domanda possono riattivare il microfono momentaneamente** e poi chiuderlo. Se questo approccio non funziona bene (per numeri grandi di studenti), conviene utilizzare la **chat simultanea** della lezione per consentire agli studenti di chiedere con messaggio di intervenire prima di attivare il microfono.

Registrazione delle lezioni per una fruizione successiva (asincrona) da parte degli studenti

La lezione eseguita mediante Teams è interattiva, nel senso che gli studenti possono intervenire (in video e audio, a meno che il microfono non sia stato disattivato dal docente, oppure mediante la chat simultanea). Tuttavia, una parte degli studenti potrebbe preferire fruire della lezione in modalità asincrona, ossia non durante lo svolgimento live, ma successivamente (ovviamente perdendo la possibilità di interagire). Questo può essere garantito facilmente registrando la lezione all'interno di Teams e poi rendendo disponibile la registrazione con un link. Le istruzioni per fare queste operazioni sono presenti nella guida preparata dal CSI. La decisione se farlo oppure no è vostra (ci sono pro e contro).

Se avete scelto l'opzione "solo io" nell'opzione "chi può essere relatore" della riunione (vedi istruzioni per l'avvio della lezione), **il video resterà sotto il vostro totale controllo**. Gli studenti potranno visualizzare il video ma NON scaricarlo e voi potrete anche cancellare il video o modificarlo (per esempio tagliandone una parte iniziale o finale). Resta comunque possibile per gli studenti di registrare il video utilizzando un'app esterna a Teams che catturi lo schermo. Per questo è opportuno ricondurre gli studenti al "decalogo del buon studente online" che abbiamo distribuito, battendo sul fatto che distribuire un **video "abusivo"** costituisce una **violazione di legge**. Attenzione anche al fatto che, se NON si sceglie "solo io" nel menù "chi può essere relatore" delle "opzioni della riunione", anche gli studenti possono attivare la registrazione in Teams. Invitateli a NON farlo per non creare duplicati. Se necessario, dopo aver concluso la lezione, è comunque ancora possibile cancellare i video creati dagli studenti entrando nel sito Microsoft Stream.

Trasmissione di slides con Powerpoint o altro software analogo

Per trasmettere delle slides il metodo più semplice è far partire in una finestra Powerpoint (o il software analogo scelto per mostrare le slides) sul computer. Poi far partire Teams e attivare la **condivisione della finestra** in cui gira Powerpoint (oltre alla registrazione della lezione), oppure in alternativa (meno consigliabile) condividere l'intero schermo del computer. Quindi passare alla finestra di Powerpoint, attivare la proiezione a tutto schermo e far lezione.

Uso di lavagna fisica oppure fogli di carta per fare lezione

Se fate lezione con una webcam che inquadra una lavagna fisica o qualcosa di analogo (per esempio un foglio di carta opportunamente posizionato), è necessario che gli studenti mantengano il vostro video a tutto schermo per poter leggere con chiarezza quello che scrivete alla lavagna. Teams, di default, invece suddivide lo schermo tra gli ultimi 4 partecipanti che si sono collegati o sono intervenuti. Per evitare questa suddivisione e mantenere la vostra immagine a tutto schermo chiedete agli studenti di cliccare con il pulsante destro del mouse (o l'analogo, a seconda del device; per esempio, nei cellulari e tablet devono

fare una pressione prolungata sul riquadro) il riquadro con la vostra immagine e scegliere l'opzione "blocca in alto". Questo manterrà la vostra immagine a tutto schermo durante la lezione.

Lavagna virtuale

Molti desiderano utilizzare una lavagna virtuale al posto di quella fisica. Oltre ad essere più comodo perché consente di far lezione dall'ufficio o da casa, questo dovrebbe anche garantire una migliore qualità delle immagini visualizzate dagli studenti.

Teams offre automaticamente la possibilità di attivare al proprio interno una lavagna denominata "Whiteboard". Tuttavia, nei test che abbiamo effettuato abbiamo riscontrato che questa lavagna non risulta visibile se il fruitore usa smartphone o un tablet, per cui questa scelta va evitata.

Una semplice soluzione alternativa è basata sull'utilizzo di **qualsiasi software per disegnare** da lanciare sul computer. Teams consente infatti di condividere l'intero schermo del computer oppure una singola finestra. Quindi basta attivare il software in questione in una finestra (come nel caso di Powerpoint) e da dentro Teams far partire la condivisione di quella finestra. Poi ci si sposta nella finestra in questione e si fa lezione con quello.

Le soluzioni migliori per ottenere un effetto simile alla lavagna sono comunque quelle che sfruttano anche una **tavoletta grafica** oppure un **tablet**, con relativa penna.

Nel **caso di una tavoletta grafica**, questa viene collegata ad un computer e agisce un po' come un mouse, per cui va utilizzata all'interno di un software per disegnare, da scegliere secondo i propri gusti. Con Teams viene quindi avviata la condivisione della finestra del software prescelto (o in alternativa dell'intero schermo del computer) e si può quindi procedere con la lezione. Un possibile software utilizzabile per questo scopo è **OneNote** della Microsoft, che fa parte di Office ed è quindi disponibile gratuitamente per tutti. Un'alternativa molto interessante è **OpenBoard**, un software open-source utilizzabile gratuitamente. In ogni caso potete scegliere il software che preferite. Gli studenti non hanno bisogno di avere lo stesso software (a meno di non voler condividere anche la scrittura sulla lavagna), perché potranno vedere quello che compare sullo schermo.

Nel caso dell'utilizzo di un tablet (come l'iPad o simili), esistono due modalità alternative per procedere, una che utilizza il tablet come strumento di comunicazione e l'altra che lo usa in modo analogo ad una tavoletta grafica.

Nella prima modalità, bisogna installare anche sul tablet il software Teams e partecipare alla lezione anche con quello insieme al computer (disattivando l'audio di uno dei due dispositivi per evitare echi; si può anche avviare la lezione solo dal tablet, senza computer, ma solo utilizzando il calendario, non come riunione istantanea). Si attiva quindi la **condivisione dello schermo del tablet** e si entra nel software del tablet prescelto per disegnare (ce ne sono moltissimi e dipendono dallo specifico dispositivo), trasformando così il tablet in una lavagna elettronica autonoma (in questo modo non è neanche indispensabile avere il computer per fare lezione). Gli studenti non hanno bisogno di installare lo stesso software per fruire della lavagna.

Nella seconda modalità, si deve invece collegare il tablet con il computer. Questo può avvenire anche via wifi utilizzando la sincronizzazione in rete che certi software prevedono. Per esempio, con **OneNote** si può aprire lo stesso documento sia sul computer che sul tablet e le modifiche eseguite sul tablet verranno visualizzate con piccolo ritardo anche dal computer. In questo modo, condividendo da Teams la finestra in cui è aperto OneNote sul computer, quello che viene disegnato viene trasmesso anche agli studenti.

Per coloro che posseggono un Mac con l'ultima versione del sistema operativo (OSX 10.15 Catalina) è possibile utilizzare la funzione "sidecar" per estendere la Scrivania del Mac all'iPad come se fosse un secondo schermo. A quel punto spostando sull'iPad un programma che consenta di prendere note (ad esempio OneNote) si può scrivere come se fosse una tavoletta grafica. Fate attenzione che in questa modalità NON si deve usare l'applicazione per iPad ma quella del Mac che verrà però spostata sull'iPad. In questa modalità è possibile aprire Teams sul Mac, e una volta iniziata la video-lezione, condividere da

Teams la finestra aperta sull'iPad, in modo che i ragazzi vedano sia ciò che si scrive che il docente (dalla webcam del Mac).

Interattività della lezione

Dalle prime prove è emerso che gli studenti tendono a stare ad ascoltare senza intervenire, a meno di essere sollecitati esplicitamente. Ecco alcuni semplici consigli per migliorare l'interattività:

- non fate lezioni continuative troppo lunghe, è impossibile per gli studenti mantenere l'attenzione su una lezione telematica per troppo tempo (ancora di più che in aula); si consiglia di fare lezioni di 45-50 minuti intervallate con pause di 10-15 minuti; date una pausa anche con la lezione precedente alla vostra;
- ogni tanto durante la lezione fermatevi e chiedete agli studenti se hanno domande;
- incoraggiate gli studenti ad usare anche la chat simultanea per fare domande, tipicamente gli studenti sono molto meno timidi a chattare che a parlare;
- **NUOVO:** per creare un piccolo sondaggio istantaneo, per esempio per chiedere all'intera classe cosa pensano su qualche cosa di cui state parlando, potete usare un singolo comando inserito in chat basato sull'app MS Forms (è preinstallata in Teams; se l'avete disinstallata la potete reinstallare cliccando sul segno "+" nel canale Generale e cercandola tra le App); una volta installata, vi consente di inserire un sondaggio semplicemente scrivendo nella chat il comando @Forms testo-della-domanda-con-punto-interrogativo-alla-fine? risposta1, risposta2, risposta3, ecc. (nota: l'app Polly che avevamo suggerito in precedenza è stata eliminata in questi giorni, non sappiamo perché; tuttavia Forms funziona altrettanto bene)