



*Ministero dell'Istruzione*  
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"GALILEO FERRARIS"

Via A. Labriola, Lotto 2/G - 80145 NAPOLI (NA)  
Tel.: 081 7022150 – Fax: 081 7021513

Email: natf17000q@istruzione.it - Pec: natf17000q@pec.istruzione.it  
C.F.: 80059100638 – Cod. Unico: SQ0DOI C.M. NATF17000Q



## PIANO PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI 2019-2020 - AMBITO TERRITORIALE 13

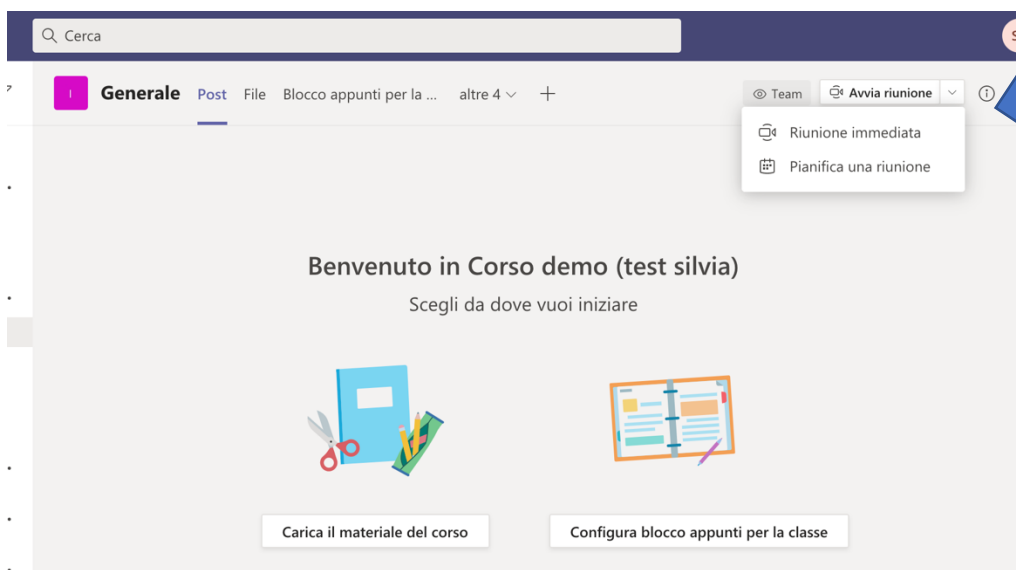
### TUTORIAL MICROSOFT TEAMS (Per formatori e tutor)

#### CREAZIONE DEL LINK ALLA VIDEO LEZIONE – DOWNLOAD FILE PRESENZE

**Il link alla video lezione deve essere inserito direttamente nella piattaforma in corrispondenza di ogni lezione. In teams la video lezione si chiama si chiama "riunione".**

>>>>> In alto a destra c'è il bottone "Avvia riunione"

>>>>> Dal menù a tendina selezionare "Pianifica una riunione"



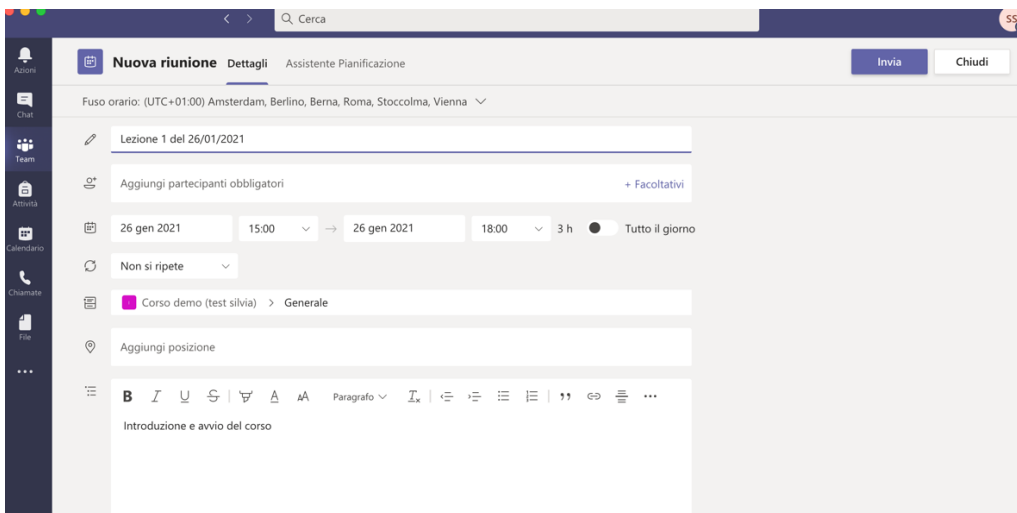
>>>>> Si apre il **pannello di controllo** dove vanno inserite le info di base:

>> Inserire tutte le info necessarie: **nel titolo inserire anche la DATA della video lezione** (rispettando il calendario comunicato dal gruppo di coordinamento. In caso di modifica della data, dovrà essere concordata sempre col gruppo di coordinamento)

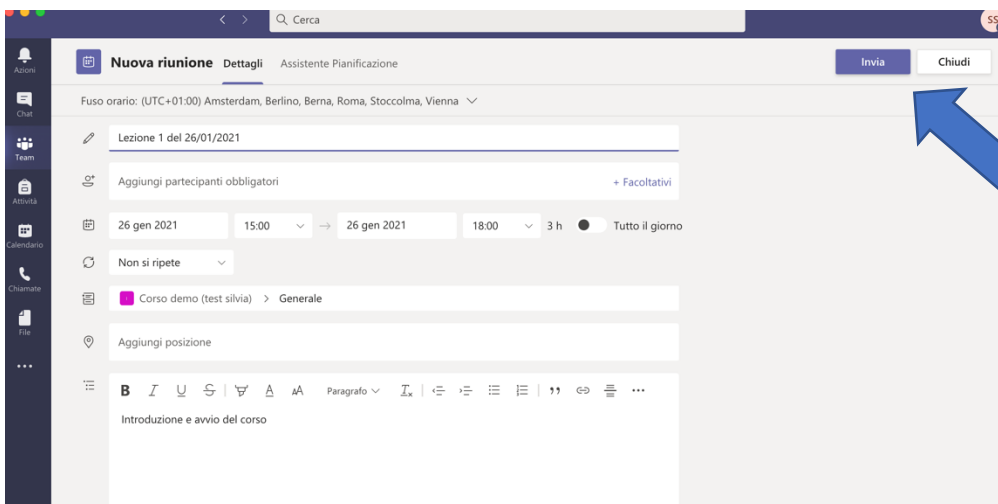
>> selezionare il giorno e l'orario

>> Non è necessario "invitare" i corsisti. Si troveranno il link direttamente nel corso o nel calendario

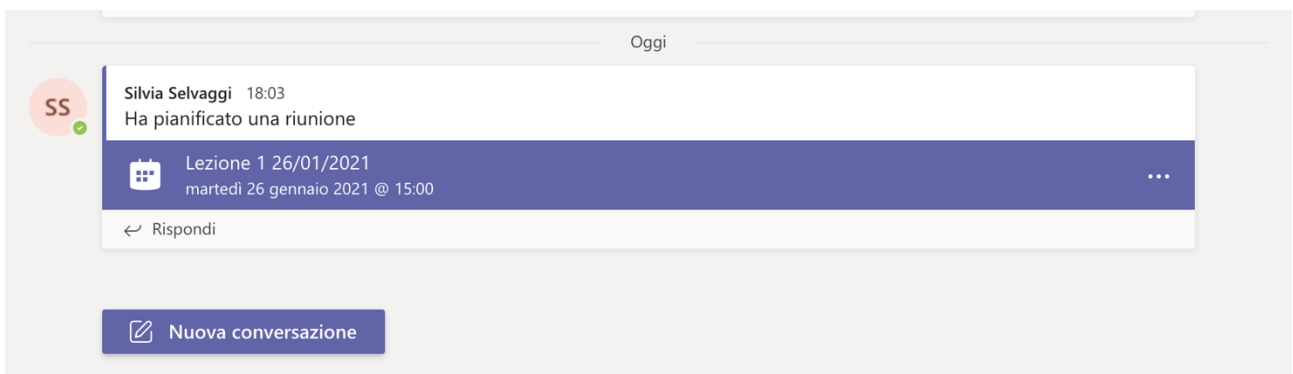
>> È possibile (a discrezione del formatore) inserire altri dettagli



>> Una volta terminato cliccare su “Invia”



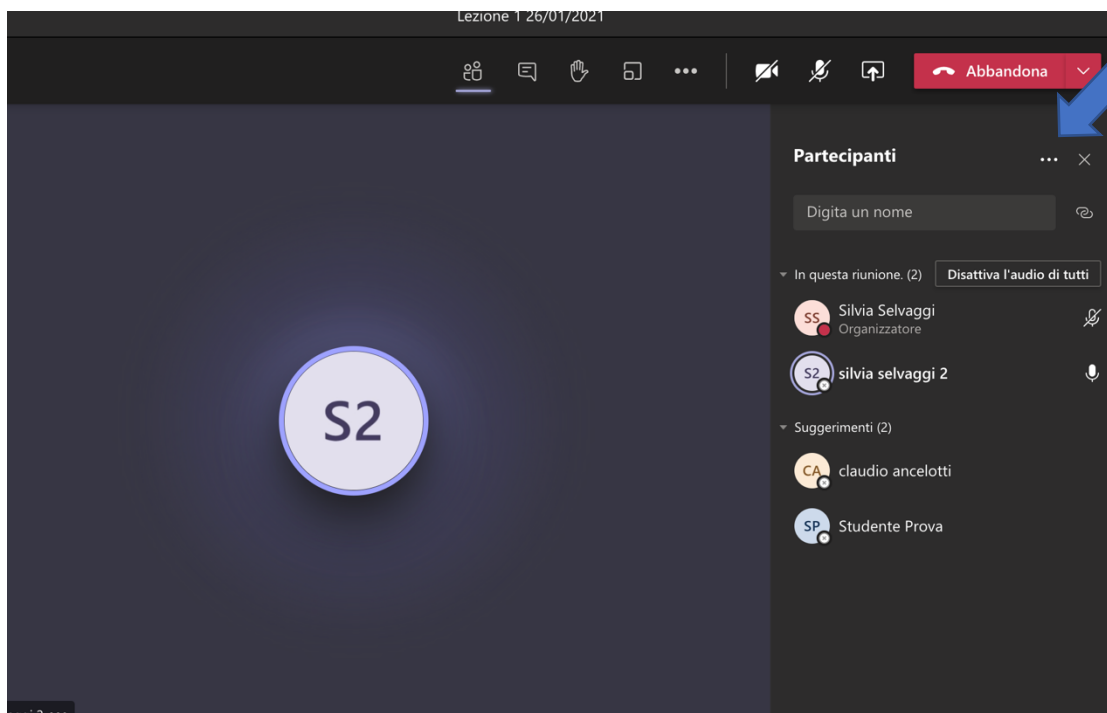
>> il link alla lezione sarà visibile nella home della classe



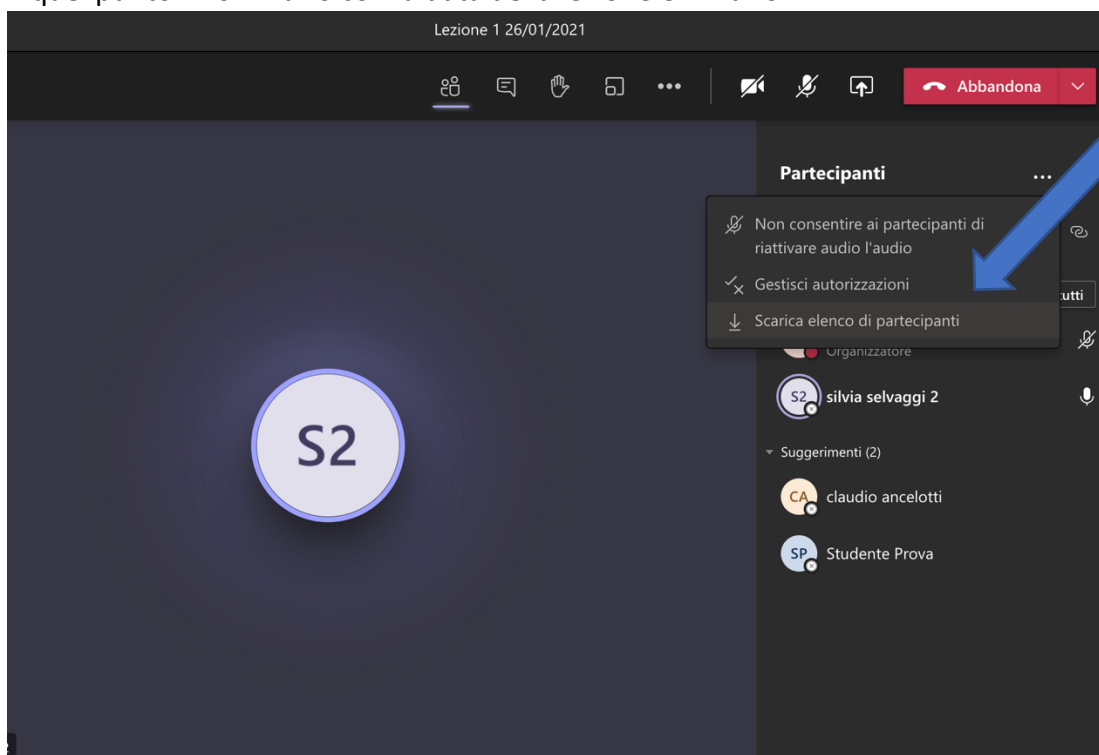
## SCARICARE IL FILE CON LE PRESENZE DEI CORSISTI

Il formatore dovrà prendere le presenze scaricando il FILE EXCEL direttamente della piattaforma Teams **DURANTE LA VIDEOLEZIONE** e avrà cura di trasmetterlo al gruppo di coordinamento e al tutor.

Una volta avviata la lezione (la “riunione”), accanto a “partecipanti” cliccare sui tre puntini

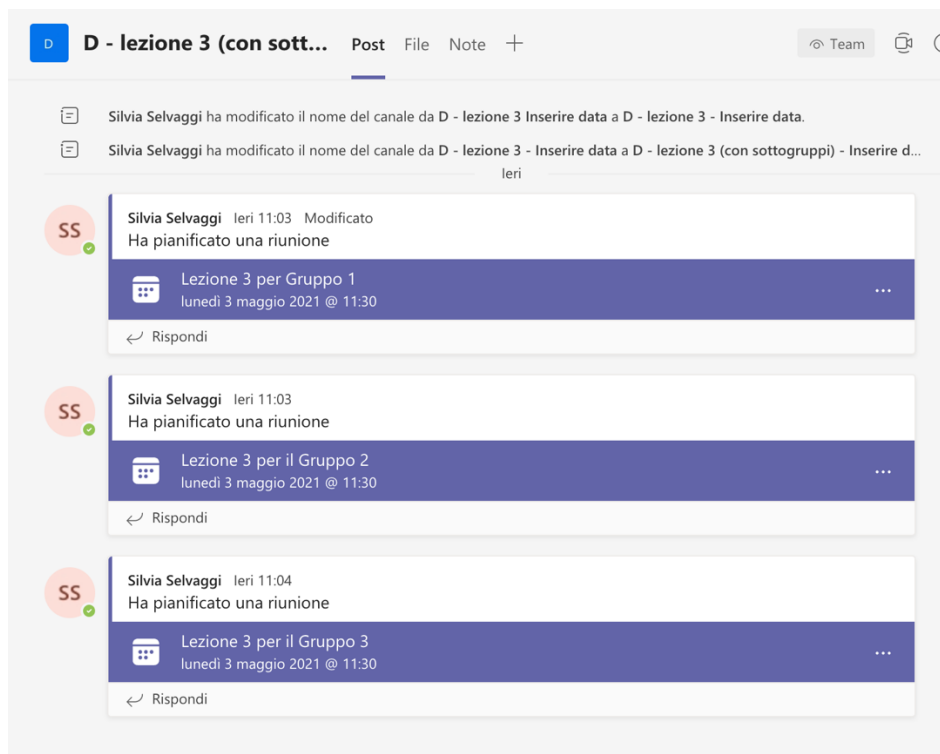


Cliccare “Scarica elenco partecipanti”. Il file viene salvato sul proprio computer. A quel punto rinominarlo con la data della lezione e inviarlo.



## PIANIFICARE PIÙ VIDEO LEZIONE IN UNO STESSO CANALE

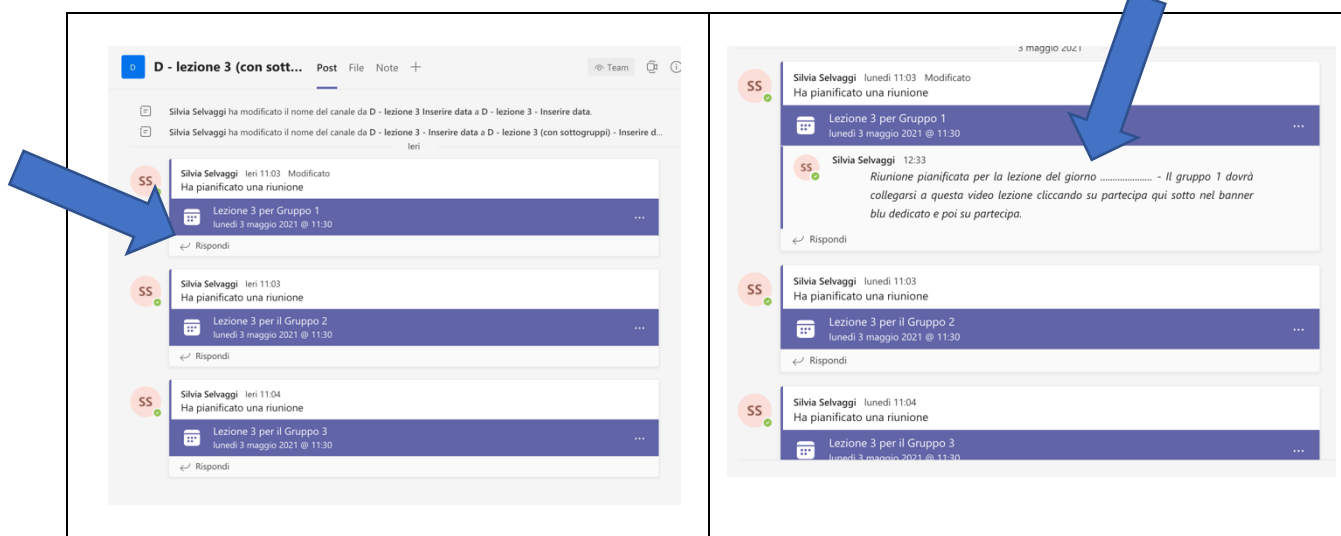
Al fine di creare delle stanze dedicate e dividere gruppi di lavoro, suddividendo la classe in video lezioni dedicate ad ogni singolo gruppo all'interno di uno stesso canale, seguire la stessa procedura indicata sopra **creando tre link (pianificando tre riunioni)**, come di seguito indicato:



Per rendere ancora più chiaro ai corsisti dove devono cliccare, ed evitare che si confondano tra le stanze, inserire una breve descrizione/spiegazione come se fosse la prima risposta al post pubblicata, come di seguito indicato:

**>>> Cliccare su "rispondi" in corrispondenza del post e Inserire un testo come nell'esempio**

*Riunione pianificata per la lezione del giorno ..... - Il gruppo 1 dovrà collegarsi a questa video lezione cliccando su partecipa qui sotto nel banner blu dedicato e poi su partecipa.*



**>>> Se si prevede una plenaria, creare una riunione dedicata con la stessa procedura.**