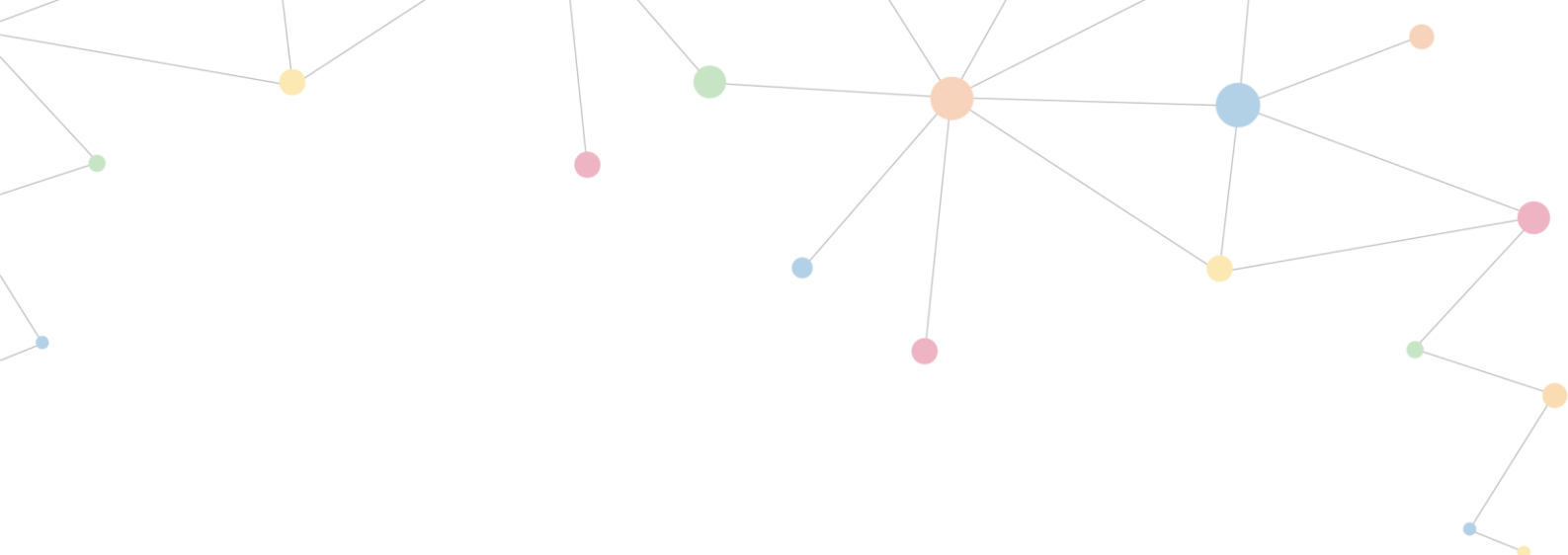


Scheda prodotta da Federica Pelizzari e Irene Mauro



<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>	Microsoft Teams è la piattaforma di comunicazione lanciata da Microsoft 365. Permette di collaborare e comunicare tramite teams, creare videoconferenze e chat, condivisione di file, link e contenuti digitali. Ha al suo interno la possibilità d'integrazione con altre app.
<b>SPECIFICHE</b>	
<b>ANNO DI NASCITA</b>	2016
<b>SVILUPPATORE</b>	Microsoft
<b>PRIVACY POLICY</b>	<a href="https://privacy.microsoft.com/it-it/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/it-it/privacystatement</a>
<b>TERMINI DI SERVIZIO</b>	<a href="https://www.microsoft.com/it-it/servicesagreement/">https://www.microsoft.com/it-it/servicesagreement/</a>
<b>LOG IN</b>	E' necessario autenticarsi con un account Microsoft o istituzionale.
<b>LINGUA DELL'INTERFACCIA</b>	Inglese – Italiano – altri
<b>COSTO</b>	La versione gratuita di Teams include funzione di messaggistica, videochiamate e riunioni online con durata massima di 60 minuti. La versione a pagamento prevede due piani differenti: Essentials o Premium per necessità più avanzate.
<b>APP PER MOBILE</b>	iOS e Android
<b>REGISTRAZIONE DELLA SESSIONE</b>	E' possibile registrare le sessioni di videoconferenza.
<b>PROFILI ATTIVABILI</b>	I profili attivabili sono di organizzatore e partecipanti



**MODALITÀ DI INVITO  
PARTECIPANTI**

L'invito dei partecipanti avviene tramite link di invito o, una volta creato il canale Teams, tramite selezione dei partecipanti tramite loro indirizzo email. I partecipanti risulteranno essere membri del Teams.

**AREE E STRUMENTI**

L'utente organizzatore può avviare una videochiamata immediata o calendarizzarla grazie all'apposita funzione Calendario.

Una volta entrati è possibile da una colonna laterale, per gli account docenti e amministratori è possibile creare team, chat, videoconferenze e attività specifiche sia con gruppi di lavoro che con singoli. Nella colonna è visibile anche un calendario. I team possono essere di quattro tipi: classe, community di formazione professionale, personale e altro.

All'interno delle chat non è possibile organizzare le risorse mentre all'interno dei team è possibile creare cartelle e sottocartelle per organizzarle e usare anche i Wiki come contenitori di link. All'organizzatore di una videoconferenza arriva in automatico in chat l'elenco dei partecipanti in formato .csv, con anche il loro tempo di presenza (orario inizio e fine e tempo totale).

Se si vuole avere monitoraggio specifico degli utenti, è possibile averlo solo all'interno dei team di tipo Classe. In questo caso è possibile installare in modalità gratuita l'integrazione Insight, che permette di monitorare gli accessi di ogni partecipante, di controllare le sue comunicazioni, i suoi progressi nelle attività (tra cui anche se è stata visualizzata), dialoga con la sezione voti e quali file sono stati visionati e scaricati.

La valutazione può avvenire tramite creazione di compiti o test. Ad ogni attività è possibile attribuire una rubrica di valutazione specifica, con oltre che criteri specifici, anche punteggi e pesature di ogni criterio.

**MODALITÀ DI INTERAZIONE**

All'interno della chat può essere avviata una nuova conversazione o solo dai moderatori o anche dagli studenti stessi. La nuova conversazione può anche essere elevata sotto forma di annuncio. Inoltre sia all'interno di ogni chat, sia all'interno di ogni team e ogni canale, sia attraverso il calendario, è possibile pianificare una videoconferenza o avviarla nell'immediato. All'interno del singolo team, possono essere attivate videoconferenze contemporanee in più canali.



**RISORSE E OSSERVAZIONI PER  
DOCENTI**

Microsoft Teams è sicuramente un piattaforma molto completa dal punto di vista della possibilità di comunicare e condividere con i propri studenti.

Tutorial sull'utilizzo di Teams, in italiano:

<https://www.youtube.com/watch?v=hhqWeJkFNBQ>