

CREARE UNA LEZIONE E ATTRIBUIRE I RUOLI AI PARTECIPANTI

Quando si crea una lezione, oltre alle informazioni più importanti, quali data e ora di svolgimento, è indispensabile attribuire i ruoli ai partecipanti, ossia il **relatore** (l'insegnante) e i **partecipanti** (gli alunni). Il ruolo attribuito è fondamentale, perché consente di effettuare azioni critiche, come possiamo notare nella seguente tabella:

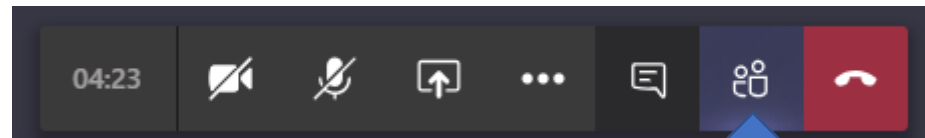
Azioni abilitate	Organizzatore	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓	✓
Partecipare alla chat della riunione	✓	✓	✓
Condividere contenuti	✓	✓	
Visualizzare in privato un file PowerPoint condiviso da un'altra persona	✓	✓	✓
Prendere il controllo di una presentazione PowerPoint di un'altra persona	✓	✓	
Disabilitare l'audio dei partecipanti	✓	✓	
Estromettere dalla riunione i partecipanti	✓	✓	
Cambiare il ruolo dei partecipanti	✓	✓	
Avviare e arrestare la registrazione	✓	✓	

È bene che solo gli insegnanti possano ricoprire il ruolo di "Organizzatore" e di "Relatore". Come fare? Scopriamolo insieme.

L'utente che avvia o crea una lezione ha il ruolo di "Organizzatore". Quindi, è auspicabile che **solo l'insegnante avvii o crei una lezione**. Lasciare gli alunni liberi di avviare o creare le lezioni significa dare loro il potere di disabilitare l'audio dei propri compagni e dell'insegnante, estrometterli dalla videoconferenza, prendere il controllo delle presentazioni e così via.

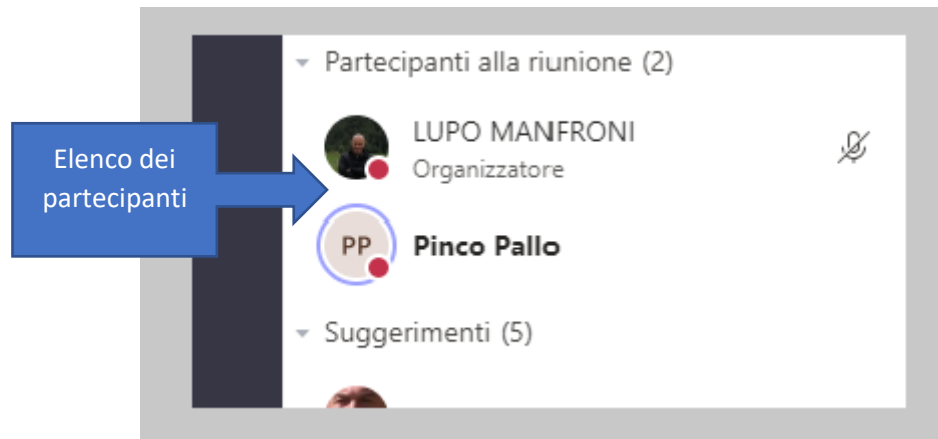
La funzione “Riunione immediata”

Se si avvia una lezione impiegando la funzione “Riunione immediata”, tutti potranno partecipare alla riunione e **avranno tutti il ruolo di “Relatore”**, dando la possibilità agli studenti di effettuare operazioni che sappiamo essere critiche. È possibile cambiare il ruolo di ogni singolo alunno manualmente, facendo clic su “Mostra partecipanti”

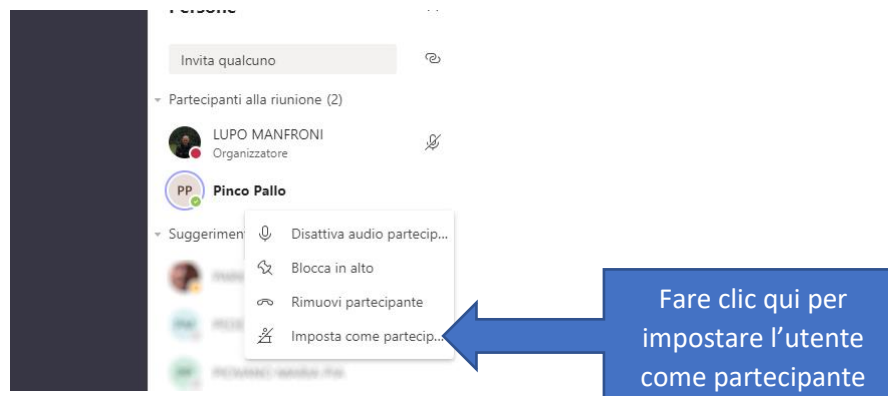


Fare clic qui

sulla destra verrà visualizzato l’elenco dei partecipanti alla riunione, selezionare un alunno



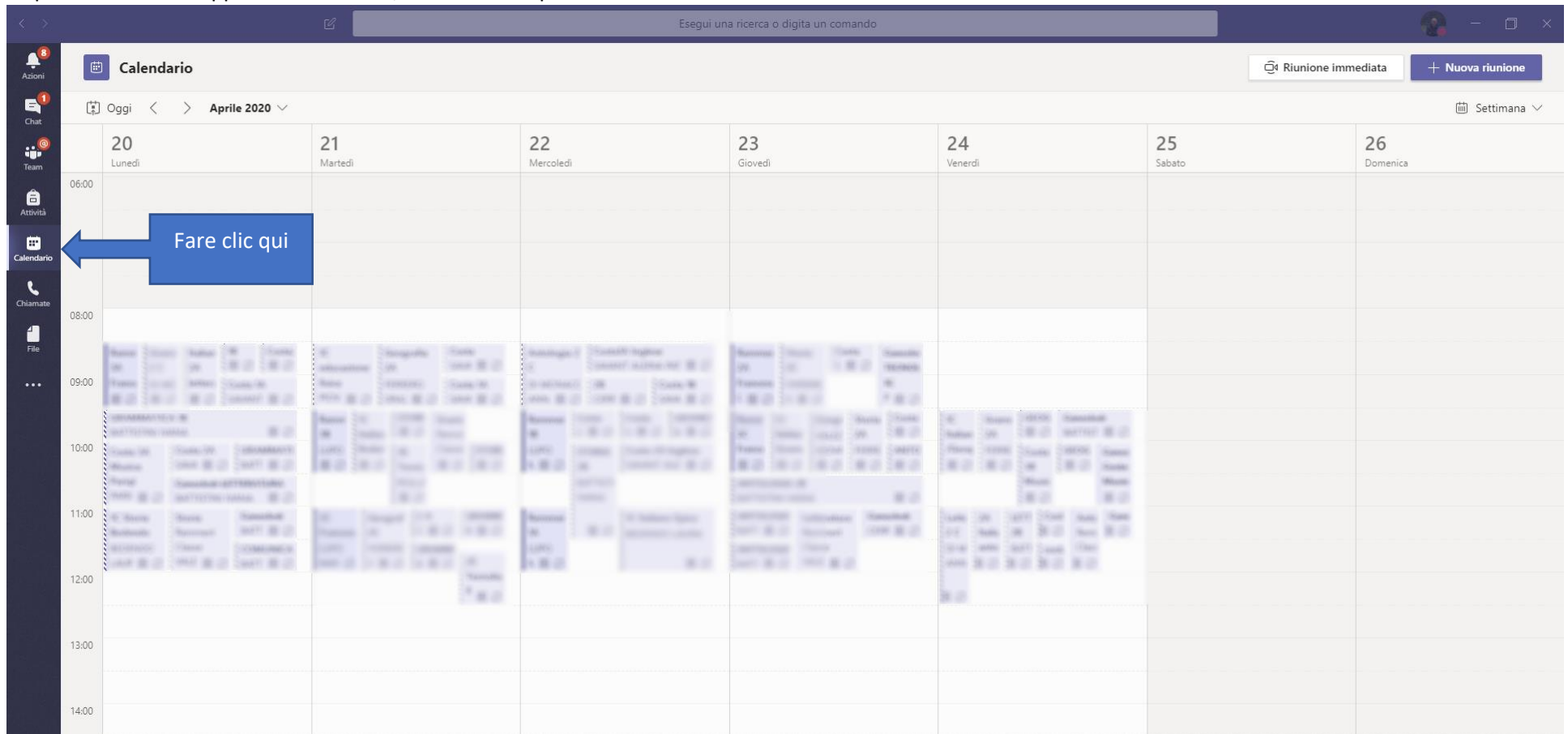
clickare sui tre punti posti a destra del nome dell’utente e scegliere “Imposta come partecipante”. Questa operazione va fatta per ogni singolo alunno.



La pianificazione delle lezioni sul “Calendario”

Utilizzare la funzione “Riunione immediata” richiede, quindi, numerosi passaggi che dovranno essere ripetuti per ogni nuova lezione. La soluzione migliore, in termini di semplicità e tempo, consiste nel ricorrere alla **pianificazione delle lezioni sul “Calendario”** applicando la seguente procedura:

1. Dopo aver avviato l’applicativo “Teams”, cliccare con il pulsante sinistro del mouse sulla scheda “Calendario”



2. Selezionare il giorno e l'ora in cui si intende pianificare la lezione, ad esempio "Lunedì, dalle ore 13:00 alle ore 14:00"

The image shows a calendar application interface. On the left, there is a vertical sidebar with a 'File' icon and three dots. The main area is a calendar grid with time slots from 09:00 to 14:00. The 13:00-14:00 slot on Monday is highlighted in grey. A blue callout box with a white arrow points to this slot, containing the text 'Selezionare il giorno e l'ora'.

3. Verrà visualizzata la schermata “Nuova riunione” dove si dovranno specificare “Nome della lezione”, “Periodicità della lezione” e il “Canale” dove pubblicare la notifica della lezione. Quindi, si dovrà fare clic su “Invia” per salvare. Per fare in modo che le impostazioni che andremo a configurare siano automaticamente copiate nelle lezioni che andremo a svolgere in futuro, selezionarne la cadenza (“giornaliera”, “settimanale”).

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New Meeting) interface. The title bar at the top reads 'Nuova riunione' and 'Assistente Pianificazione'. Below the title bar, there are two buttons: 'Invia' (Send) and 'Chiudi' (Close). The main content area is divided into several sections:

- Title:** 'Lezione di Origami' (Origami Lesson). A blue callout box with an arrow pointing to this field contains the text: 'Specificare qui il "Nome" della lezione' (Specify here the "Name" of the lesson).
- Participants:** 'Aggiungi partecipanti obbligatori' (Add mandatory participants) and '+ Facoltativi' (Optional).
- Time and Date:** '20 apr 2020' and '13:00' with a dropdown arrow, followed by '20 apr 2020'. A blue callout box with an arrow pointing to the frequency dropdown contains the text: 'Selezionare qui la "Periodicità" della lezione' (Select here the "Frequency" of the lesson).
- Frequency:** 'Si verifica ogni Lunedì, dal 20/04' (Occurs every Monday, starting 20/04). A blue callout box with an arrow pointing to this dropdown contains the text: 'Selezionare qui la "Periodicità" della lezione' (Select here the "Frequency" of the lesson).
- Channel:** 'AGGIORNAMENTO TEAMS > Generale' (TEAMS UPDATE > General). A blue callout box with an arrow pointing to this dropdown contains the text: 'Specificare qui il "Canale" in cui verrà pubblicata la notifica della lezione' (Specify here the "Channel" in which the lesson notification will be published).

At the bottom right, a blue callout box with an arrow pointing to the 'Invia' button contains the text: 'Cliccare qui per salvare e pubblicare la notifica' (Click here to save and publish the notification).

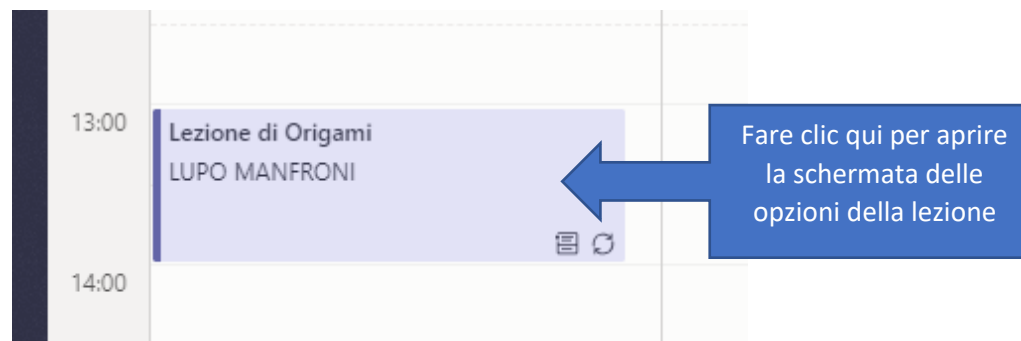
4. La schermata verrà chiusa e si ritornerà al “Calendario”. Sarà necessario attendere un periodo di tempo più o meno lungo, a seconda della connessione a disposizione. In fase di memorizzazione, la notifica della nostra lezione avrà questo aspetto:



Al termine della fase di memorizzazione, la notifica comparirà così:



5. A questo punto, dovremo specificare i ruoli dei partecipanti (se le seguenti impostazioni **non verranno modificate, per impostazione predefinita tutti i partecipanti avranno il ruolo di “Relatore” ossia di insegnante**). Per fare ciò, fare clic sulla lezione che si desidera modificare



6. Verrà visualizzata la schermata delle opzioni della lezione. Fare clic su “Opzioni riunione”

Fare clic qui per specificare il ruolo dei partecipanti

Lezione di Origami Chat Dettagli Assistente Pianificazione

× Annulla riunione Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Opzioni riunione

Partecipa Chiudi

Verifica

LUPO MANFRONI Organizzatore

Lezione di Origami

Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi

20 apr 2020 13:00 → 20 apr 2020 14:00 1 h Tutto il giorno

Stai visualizzando un'occorrenza di una serie. [Visualizza serie](#)

AGGIORNAMENTO TEAMS > Generale

Aggiungi posizione

B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Paragrafo | **I** | **←** **→** **≡** **≡** **”** **⌂** **⌂** **↶** **↷**

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams | Meeting options

7. Verrà aperta una pagina del browser dove dovremo specificare

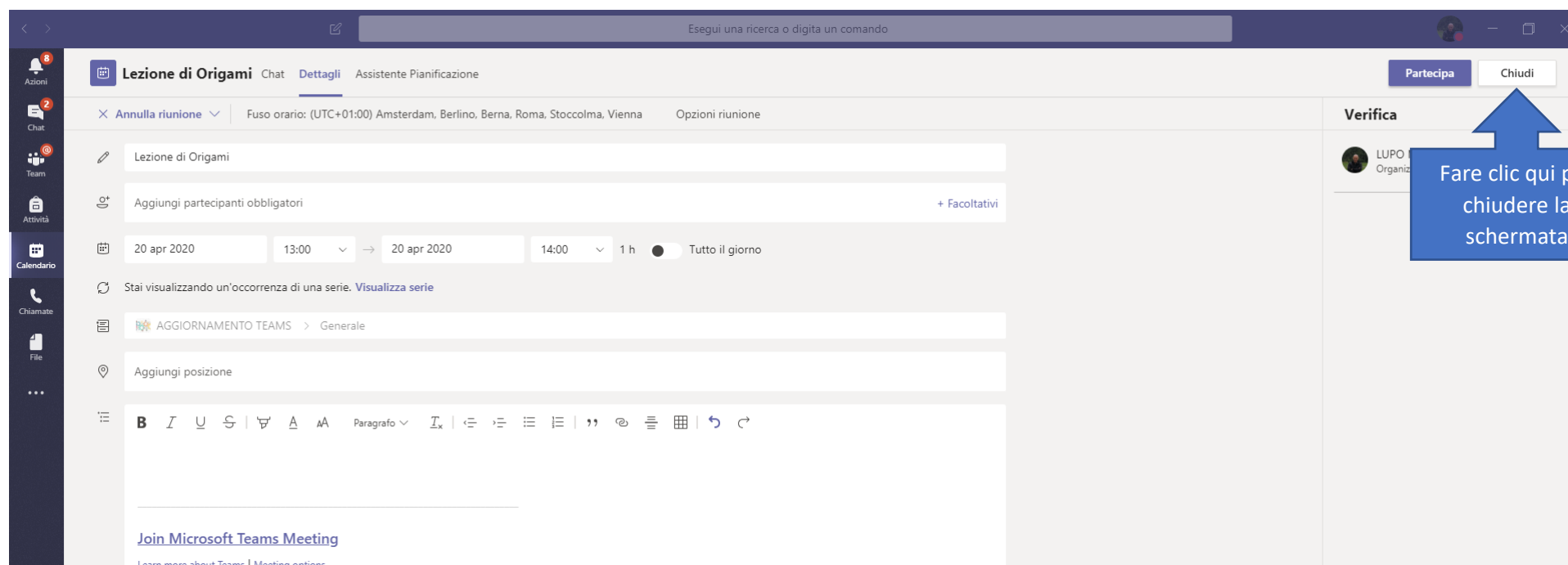
- a. Chi può evitare la sala d'attesa (per impostazione predefinita "Persone dell'organizzazione", **da non modificare**);
- b. Se si desidera ricevere un avviso quando i chiamanti partecipano o abbandonano (per impostazione predefinita "Sì", **da non modificare**);
- c. Chi può essere un relatore (**è l'opzione più importante e deve essere modificata**, cliccare sulla freccia per far comparire un menu a tendina e selezionare "Solo io").
- d. Fare clic su "Salva" per salvare le impostazioni di riunione.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams meeting settings page for a meeting titled "Lezione di Origami". The meeting details include the schedule "Ogni lun @13:00" and the organizer "LUPO MANFRONI". Under the "Opzioni riunione" section, there are three settings:

- "Chi può evitare la sala di attesa?" with a dropdown menu set to "Persone dell'organizzazione". A blue arrow points to this dropdown with the text "Non modificare".
- "Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano" with a toggle switch set to "Sì". A blue arrow points to the toggle with the text "Non modificare".
- "Chi può essere un relatore?" with a dropdown menu set to "Solo io". A blue arrow points to this dropdown with the text "Fare clic qui e selezionare 'Solo io'".

At the bottom of the settings section is a "Salva" button. A blue arrow points to this button with the text "Fare clic qui per salvare le impostazioni".

8. Chiudere la finestra del browser e ritornare in Teams, sulla schermata delle opzioni della lezione. Fare clic su “Chiudi” per uscire dalla schermata. Ora, nelle nostre lezioni, gli alunni potranno svolgere solo tre azioni: parlare e condividere video; partecipare alla chat della riunione; visualizzare in privato un file PowerPoint condiviso da un'altra persona.



Se si desidera che gli alunni possano svolgere determinate azioni non consentite (condivisione di contenuti, collaborazione su file condivisi), sarà necessario promuovere a relatore l'alunno o gli alunni in questione cliccando sui tre punti posti a destra del loro nome nella sezione "Partecipanti alla riunione", e selezionando l'opzione "Imposta come relatore" (vedere la sezione [La funzione "Riunione immediata"](#))