

#1 Accedere e impostare la classe

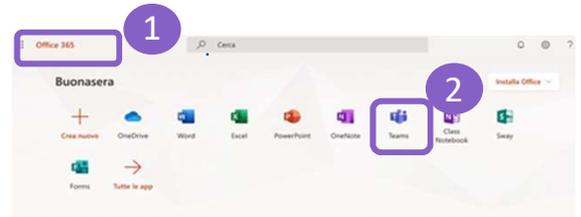
Docenti

Questa scheda riassume i passaggi necessari per accedere a Teams, impostare la classe, i Canali e le Schede, cioè le diverse sezioni di contenuti e attività.

Accedere al sistema

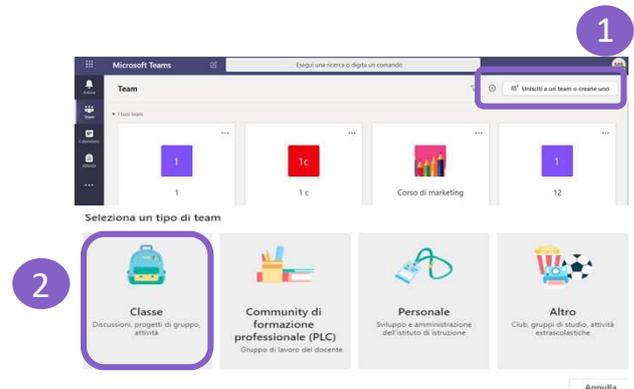
Recupera le credenziali d'accesso a Office 365

1. **Collegati** a <https://www.office.com/>
2. **Accedi a Microsoft Teams** tramite l'icona o cercala nella sezione «Tutte le app»



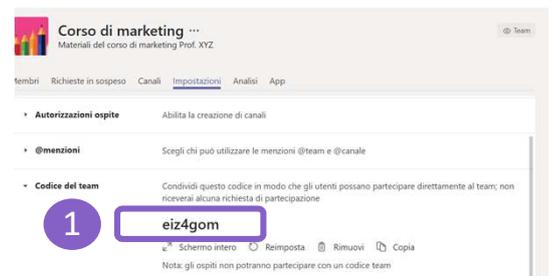
Impostare una classe

1. Clicca sul pulsante in alto a destra «Unisciti a un team o creane uno».
2. Seleziona il **tipo Team**: puoi scegliere se creare un Team di Classe, un Team Community di formazione professionale, un Team Personale o Altro. Assegna un nome al Team e premi il pulsante «Avanti».



Aggiungere gli studenti

1. Aggiungi gli studenti indicando il loro l'indirizzo e-mail Office 365, oppure condividi con loro il **codice del Team**, che troverai nella sezione «Impostazioni» cliccando su «...» di fianco al nome del Team.



Aggiungere schede e canali

1. Puoi organizzare i contenuti attraverso l'utilizzo di **Canali**.
2. All'interno dei Canali puoi aggiungere una serie di **schede** opzionali nell'area Tab.
3. Per aggiungere una scheda **clicca sull'icona «+»** in alto a destra. Puoi aggiungere come schede applicazioni Microsoft (esempio **Forms** o **Planner**) o applicazioni di terze parti.
4. In ogni Team, fra le sezioni del Canale trovi il «**Blocco Appunti**» di **OneNote**, integrato. In questa sezione puoi condividere risorse ed appunti.

