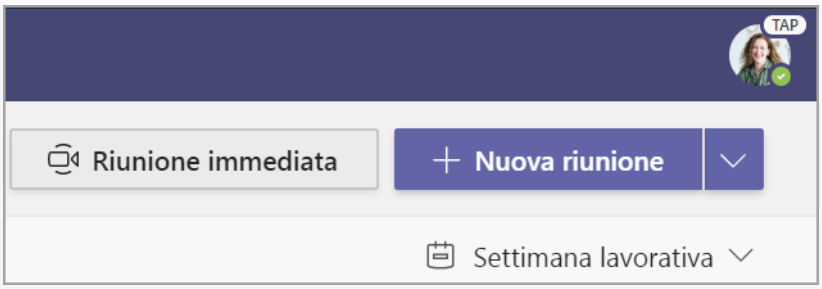
Creare e gestire gruppi di lavoro durante le riunioni della classe

Usare i gruppi di lavoro per dividere gli studenti in piccoli gruppi durante le riunioni di classe. È possibile aprire e chiudere i gruppi più volte durante una sessione o spostarne i partecipanti tra di essi. Solo gli organizzatori delle riunioni che usano le versioni desktop di Teams (Windows o Mac) possono creare e gestire i gruppi di lavoro.

Note:

- L'organizzazione di una riunione con gruppi di lavoro è al momento disponibile solo nell'app desktop Teams per l'istruzione per Windows o Mac.
- I partecipanti possono partecipare ai gruppi di lavoro da Windows, Mac, dispositivi mobili o Web browser, tra cui Microsoft Edge, Chrome e altri.
- **Poi, pianificare una riunione o Riunione immediata**

1. Selezionare **Calendario** > **+ Nuova riunione**. Per creare e gestire i gruppi di lavoro è necessario essere l'organizzatore della riunione.
2. Scegliere un canale per la riunione o aggiungere gli studenti della classe come partecipanti.
3. 

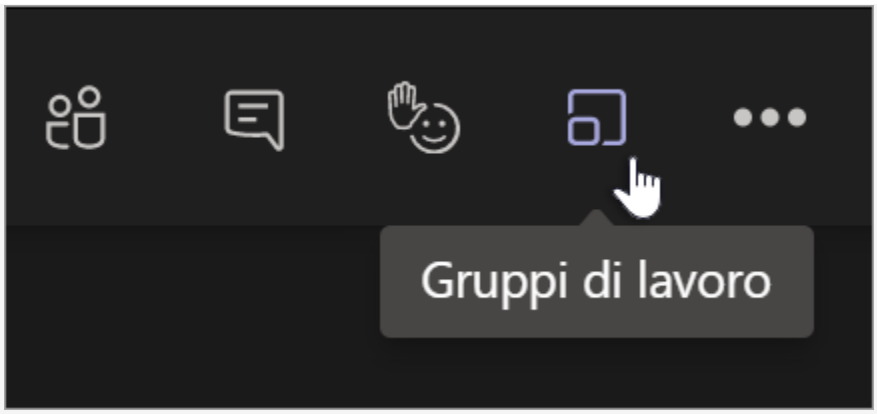
4.

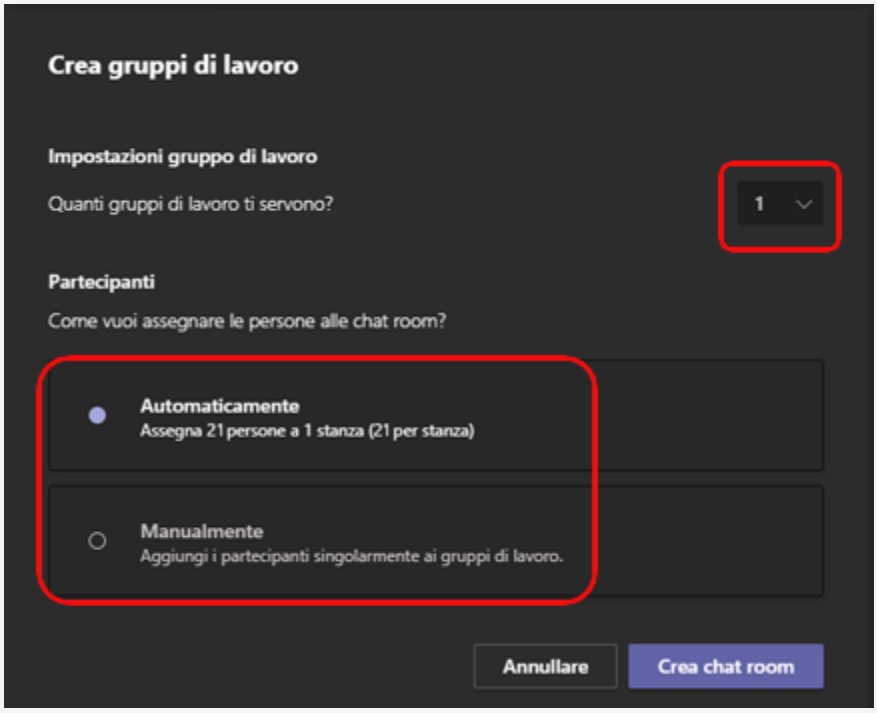
Creare i gruppi di lavoro

1. Partecipare alla riunione all'orario programmato e aspettare che gli studenti vi partecipino. La riunione verrà aperta in una finestra a parte.

Importante: Assicurarsi di partecipare alla riunione dall'app desktop di Teams (Windows o Mac) in modo da poter creare i gruppi di lavoro (non funziona da web).

2. Dopo che gli studenti sono entrati ed è tutto pronto, selezionare **Gruppi di lavoro** dai controlli della riunione.
3. Scegliere quanti gruppi si desidera creare dal menu a discesa.
4. Scegliere **Automaticamente** se si desidera che sia Teams ad assegnare gli studenti ai gruppi o **Manualmente** nel caso in cui si preferisca assegnarli personalmente.
5. Selezionare **Crea gruppi**.



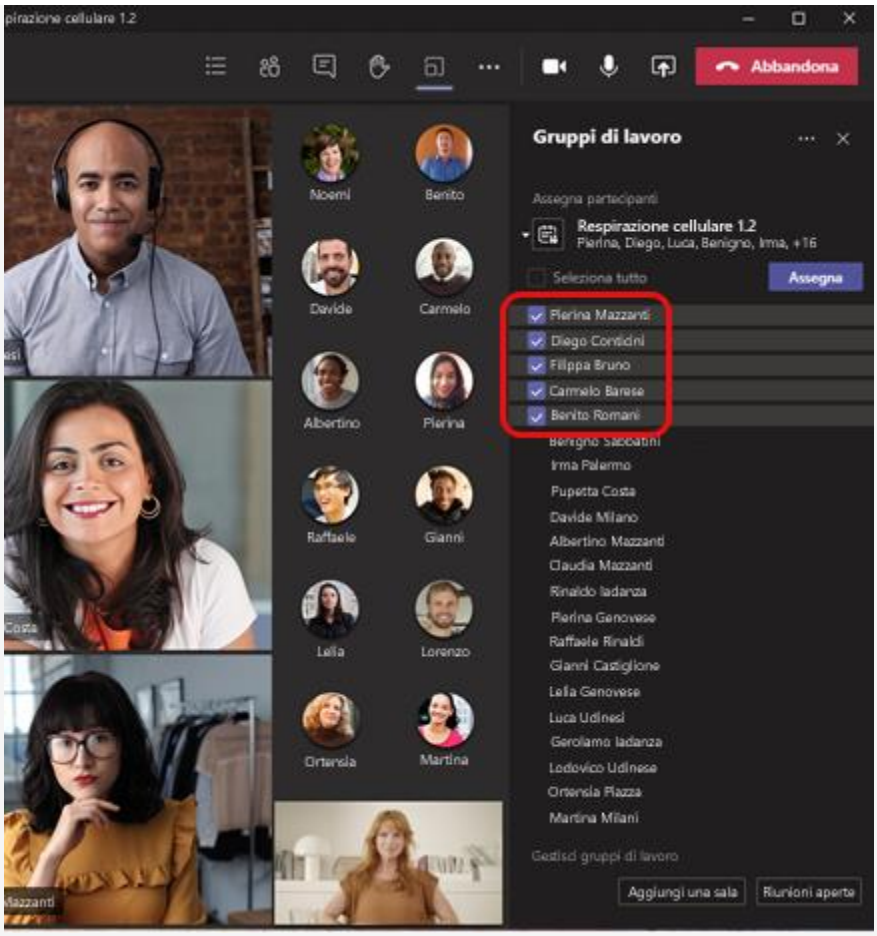


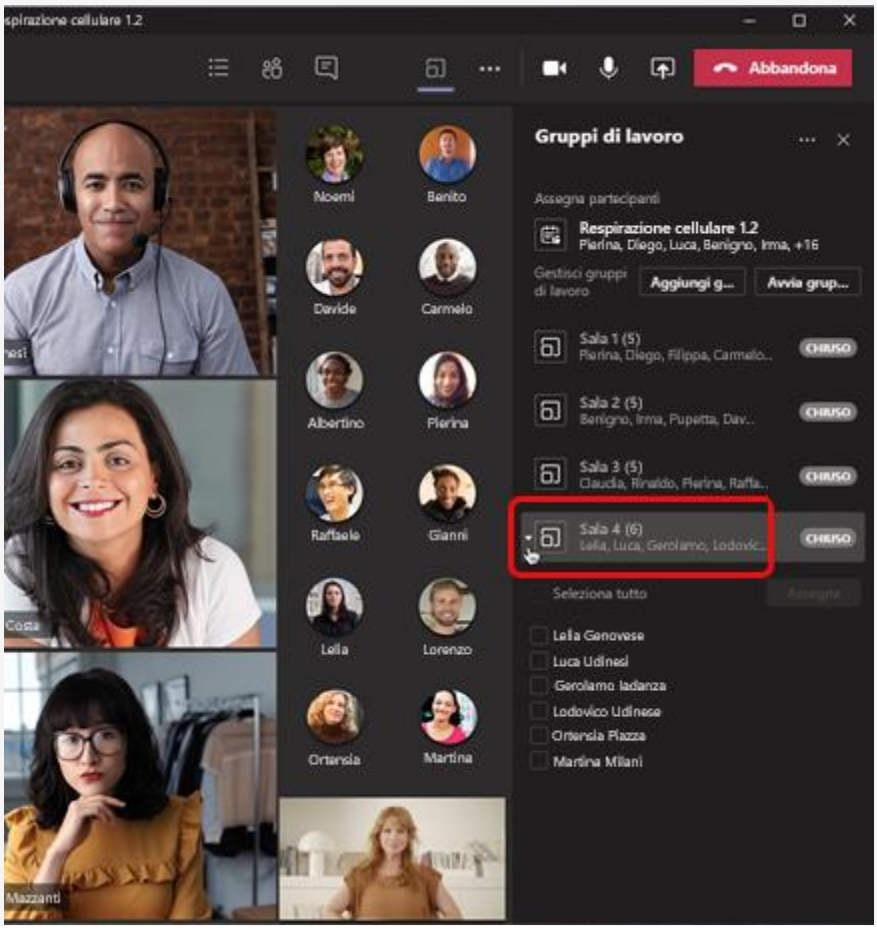
Assegnare i partecipanti ai gruppi

Se si è scelto **Automaticamente**, i partecipanti saranno già stati assegnati a gruppi di lavoro diversi.

Per aggiungere manualmente partecipanti ai gruppi:

1. Selezionare **Assegna partecipanti**.
2. Scegliere gli studenti che condivideranno un gruppo di lavoro selezionando le caselle di controllo accanto ai loro nomi.
3. Selezionare **Assegna** poi selezionare un gruppo per gli studenti.
4. Ripetere i passaggi 2 e 3 fino all'assegnazione dell'intera classe ai rispettivi gruppi.


Abbandona
Gruppi di lavoro
Assegna partecipanti
Respirazione cellulare 1.2
Pierina, Diego, Luca, Benigno, Irma, +16
Seleziona tutto
Assegna
Pierina Mazzanti
Diego Conticini
Filippa Bruno
Carmelo Barese
Benito Romani
Benigno Sabatini
Irma Palermo
Pupetta Costa
Davide Milano
Albertino Mazzanti
Claudia Mazzanti
Rinaldo Iadanza
Pierina Genovese
Raffaele Rinaldi
Gianni Castiglione
Lelia Genovese
Luca Udinesi
Gerolamo Iadanza
Lodovico Udinese
Ortensia Piazza
Martina Milani
Gestisci gruppi di lavoro
Aggiungi una sala
Riunioni aperte
Noemi
Benito
Davide
Carmelo
Albertino
Pierina
Raffaele
Gianni
Lelia
Lorenzo
Ortensia
Martina

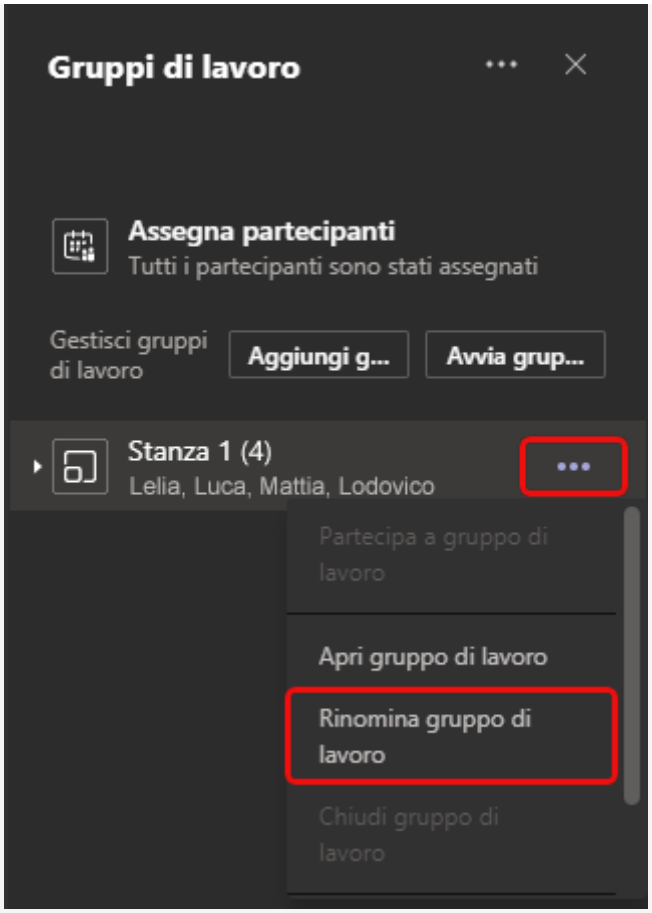

Abbandona
Gruppi di lavoro
Assegna partecipanti
Respirazione cellulare 1.2
Pierina, Diego, Luca, Benigno, Irma, +16
Gestisci gruppi di lavoro
Aggiungi g...
Avvia grup...
Sala 1 (5)
Pierina, Diego, Filippa, Carmelo...
CHIUSO
Sala 2 (5)
Benigno, Irma, Pupetta, Dav...
CHIUSO
Sala 3 (5)
Claudia, Rinaldo, Pierina, Raffa...
CHIUSO
Sala 4 (6)
Lelia, Luca, Gerolamo, Lodovic...
CHIUSO
Seleziona tutto
Assegna
Lelia Genovese
Luca Udinesi
Gerolamo Iadanza
Lodovico Udinese
Ortensia Piazza
Martina Milani
Noemi
Benito
Davide
Carmelo
Albertino
Pierina
Raffaele
Gianni
Lelia
Lorenzo
Ortensia
Martina

SI PREGA DI NON ABBANDONARE LA STANZA FINO AL TERMINE DEL LAVORO.

Rinominare i gruppi

Assegnare un nome ai gruppi di lavoro in base a piccoli gruppi di studenti o a progetti.

1. Selezionare **Altre opzioni** ••• accanto al gruppo, quindi **Rinomina gruppo**.
2. Digitare il nuovo nome e selezionare **Rinomina gruppo**.



Avviare i gruppi di lavoro

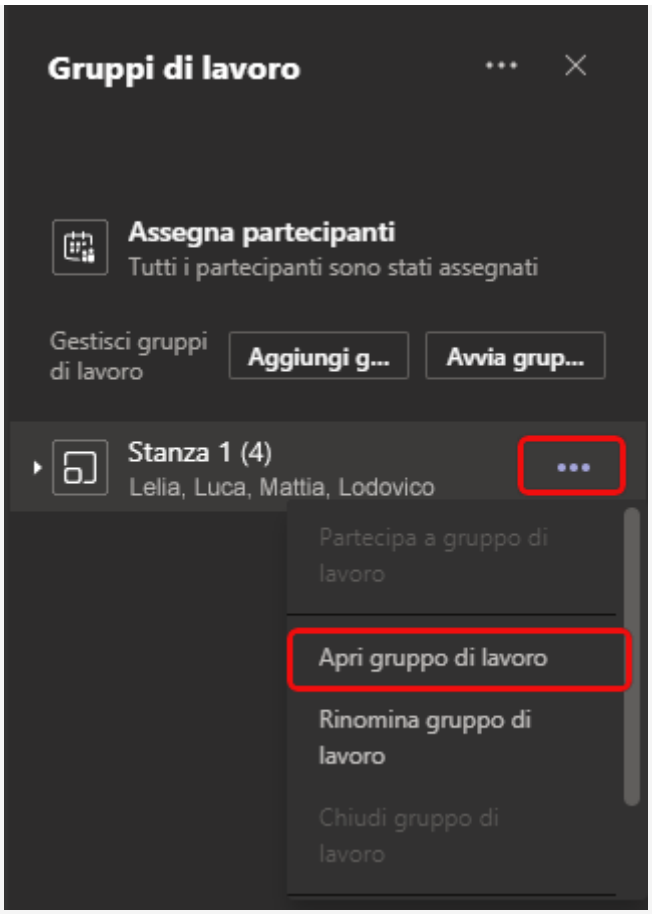
Per avviare singolarmente i gruppi:

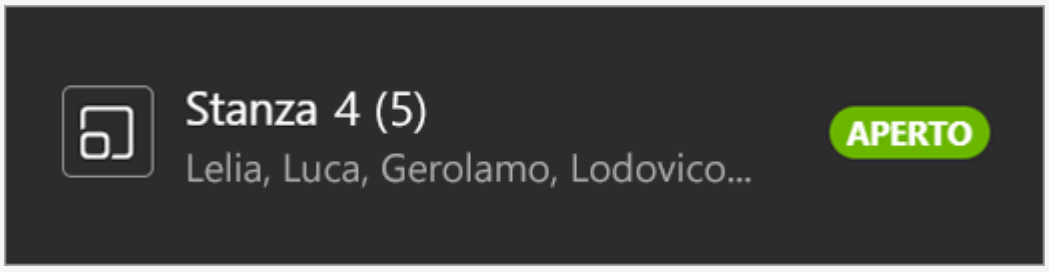
- Selezionare **Altre opzioni** ••• accanto al gruppo, quindi **Apri gruppo**.

Per avviare contemporaneamente tutti i gruppi:

- Selezionare **Avvia gruppi**.

Si avrà la certezza che i gruppi sono stati aperti correttamente quando il loro stato cambierà in **Aperto**.





Partecipare a un gruppo di lavoro

Per entrare in un gruppo e controllarne i progressi:

1. Selezionare **Altre opzioni** ••• accanto al gruppo, poi **Partecipa al gruppo**.
2. Selezionare **Torna indietro** quando si è pronti per uscire dal gruppo di lavoro e tornare alla riunione principale.

Inviare un annuncio ai gruppi di lavoro

Dopo l'avvio dei gruppi di lavoro, è possibile inviare degli annunci per fornire aggiornamenti temporali o condividere istruzioni.

1. Selezionare **Altre opzioni** ••• **> Fai°un annuncio**.
2. Digitare l'annuncio, quindi selezionare **Invia**.
3. Gli studenti riceveranno una notifica nella chat della loro riunione e potranno controllare l'annuncio.

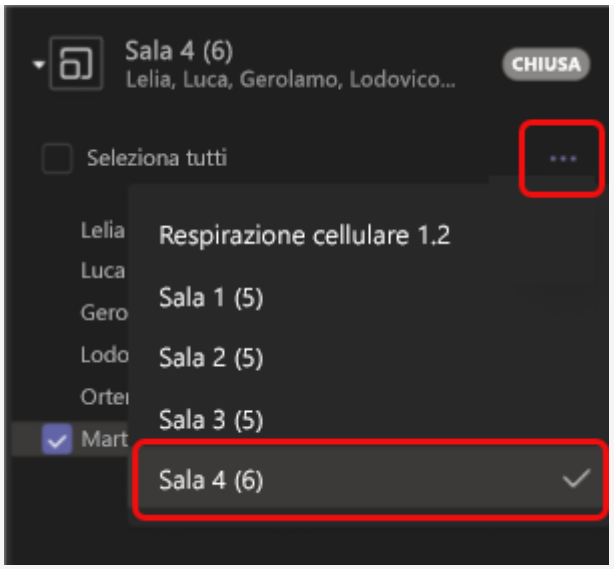
Riassegnare partecipanti

Spostare singoli partecipanti in un gruppo di lavoro diverso.

Nota: Al momento, è possibile spostare i partecipanti solo quando i gruppi di lavoro sono chiusi.

Per spostare i partecipanti singolarmente:

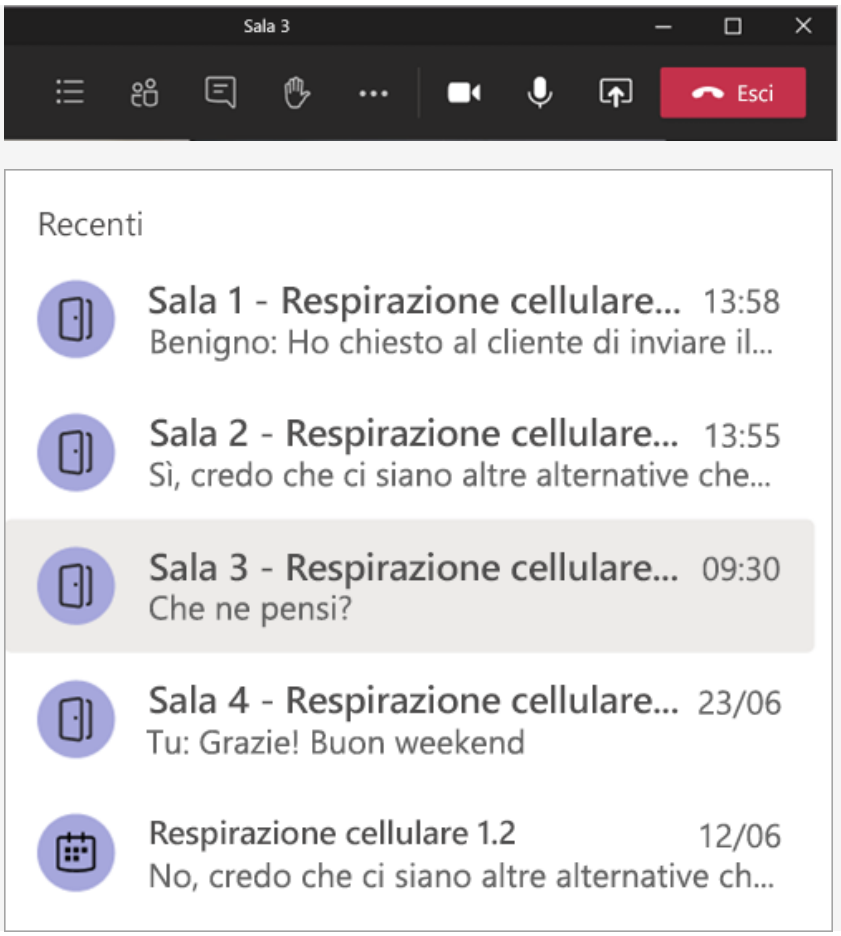
1. Espandere l'elenco dei partecipanti sotto al gruppo di lavoro.
2. Passare il mouse sul nome di uno studente e selezionare la casella di controllo che compare.
3. Selezionare **Altre opzioni** ••• , poi il gruppo di lavoro in cui si desidera spostare lo studente.



Chattare con i partecipanti in un gruppo di lavoro

Ogni gruppo di lavoro dispone di una chat. Docente e studenti potranno accedervi dall'elenco delle chat e dal pulsante **Chat** nel gruppo di lavoro, come per le normali riunioni.

- Gli studenti saranno aggiunti alla chat di un gruppo di lavoro solo quando questo sarà stato avviato. Saranno rimossi non appena il gruppo verrà chiuso.
- I docenti avranno accesso alle chat di tutti i gruppi di lavoro.
- Gli studenti possono continuare a visualizzare la cronologia della chat e tutti i file condivisi anche dopo la chiusura del gruppo di lavoro.



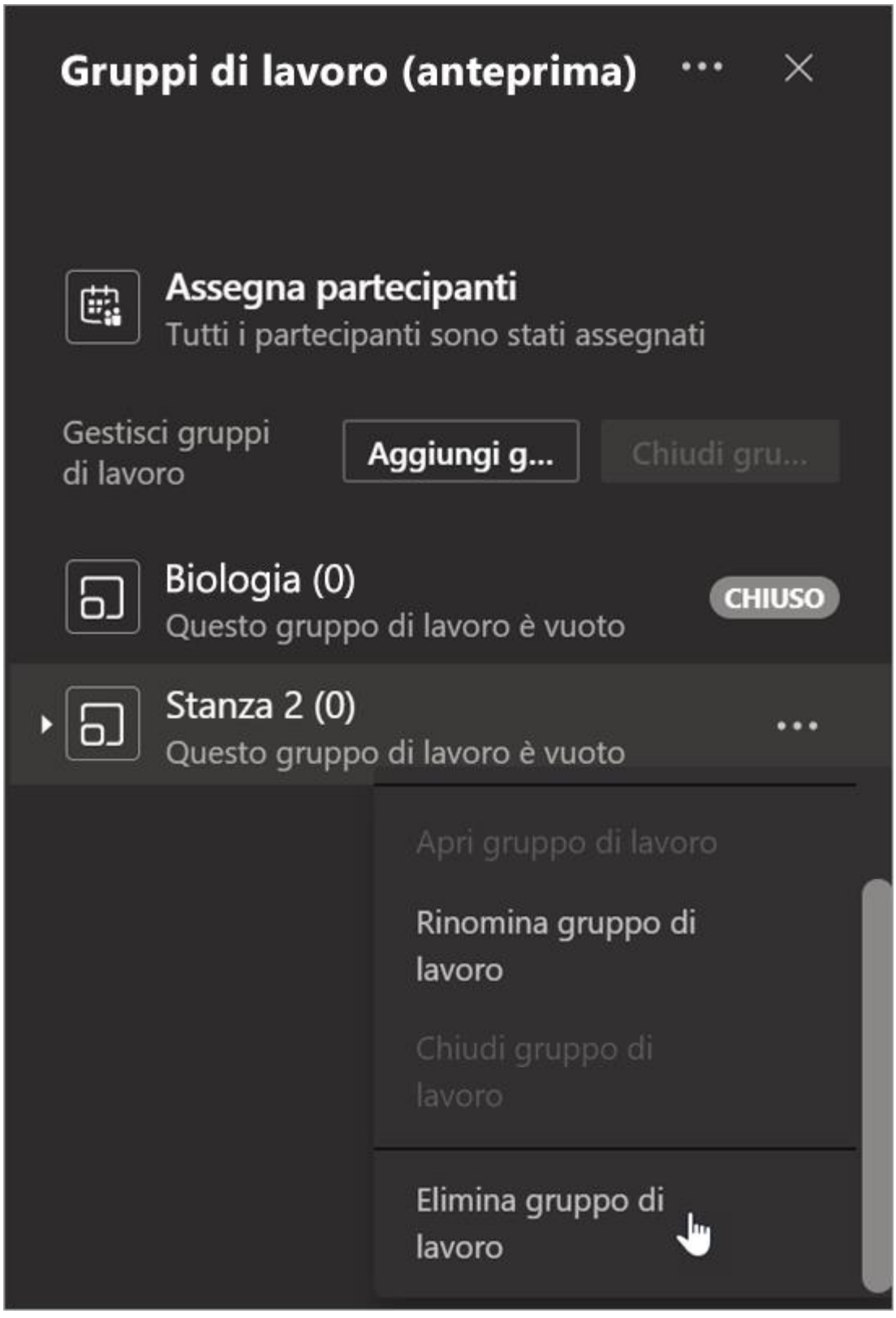
Aggiungere o eliminare un gruppo di lavoro

Per aggiungere un altro gruppo di lavoro:

- Selezionare **Aggiungi gruppo**. Assegnare un nome al nuovo gruppo e confermarlo.
- Aggiungere dei partecipanti al gruppo usando le istruzioni riportate precedentemente.

Per eliminare un gruppo di lavoro:

- Selezionare **Altre opzioni** accanto al gruppo, quindi **Elimina gruppo**.



Chiudere i gruppi di lavoro

Per chiudere singolarmente i gruppi:

- Selezionare **Altre opzioni** ••• accanto al gruppo, quindi **Chiudi gruppo**.

Per chiudere contemporaneamente tutti i gruppi:

- Selezionare **Chiudi gruppi**.

Si avrà la certezza che i gruppi si sono chiusi correttamente°quando il loro stato cambierà in **Chiuso**.

- Selezionare **Riprendi** quando sono tutti rientrati dai gruppi di lavoro ed è tutto pronto per incontrarli nuovamente come classe.

Per chiudere singolarmente i gruppi:

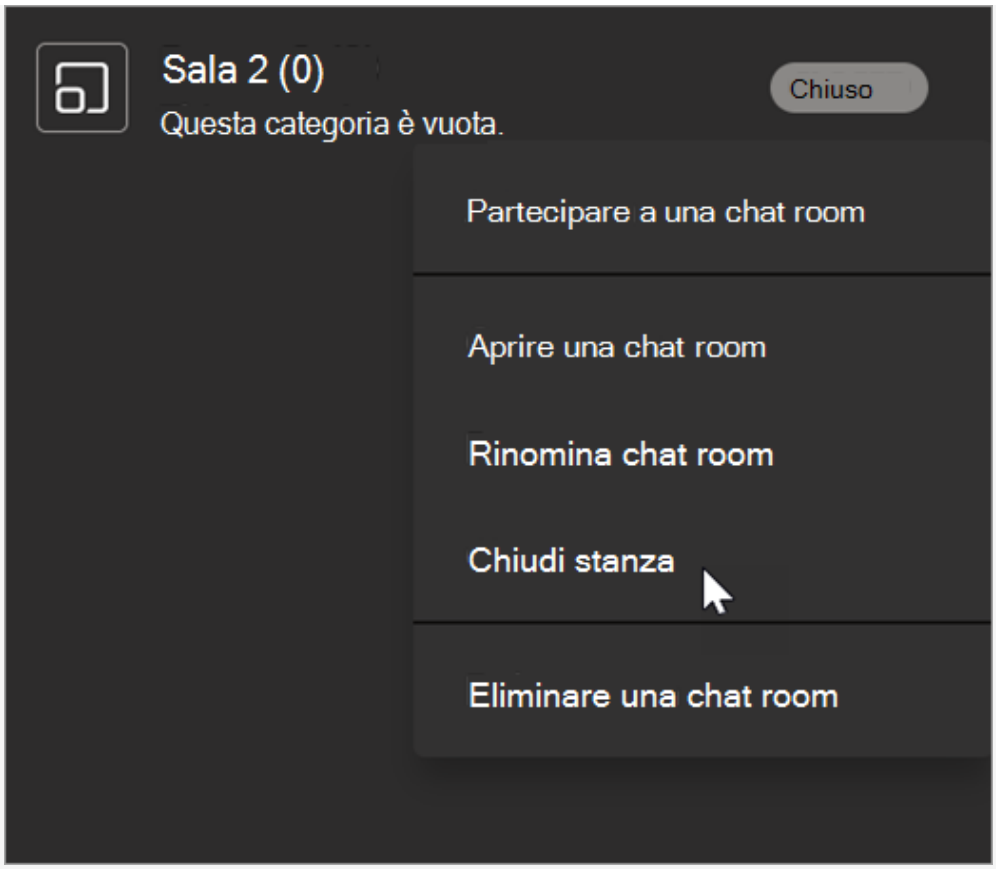
- Selezionare **Altre opzioni** ••• accanto al gruppo, quindi **Chiudi gruppo**.

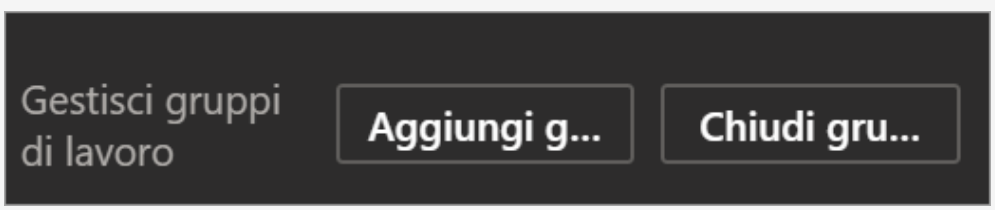
Per chiudere contemporaneamente tutti i gruppi:

- Selezionare **Chiudi gruppi**.

Si avrà la certezza che i gruppi si sono chiusi correttamente°quando il loro stato cambierà in **Chiuso**.

- Selezionare **Riprendi** quando sono tutti rientrati dai gruppi di lavoro ed è tutto pronto per incontrarli nuovamente come classe.





Salvare file, registrazioni e note dai gruppi di lavoro

È possibile accedere a file, registrazioni e note dai gruppi di lavoro nelle rispettive chat. Dopo la chiusura della sala, sarà possibile accedere a questi materiali anche per gli studenti, ma questi ultimi non saranno in grado di chattare o aggiungere altri materiali.

Modificare le impostazioni dei gruppi di lavoro

Per modificare le impostazioni, selezionare **Altre opzioni** ••• > **Impostazioni gruppi di lavoro**.

- **Impostazione automatica del gruppo**

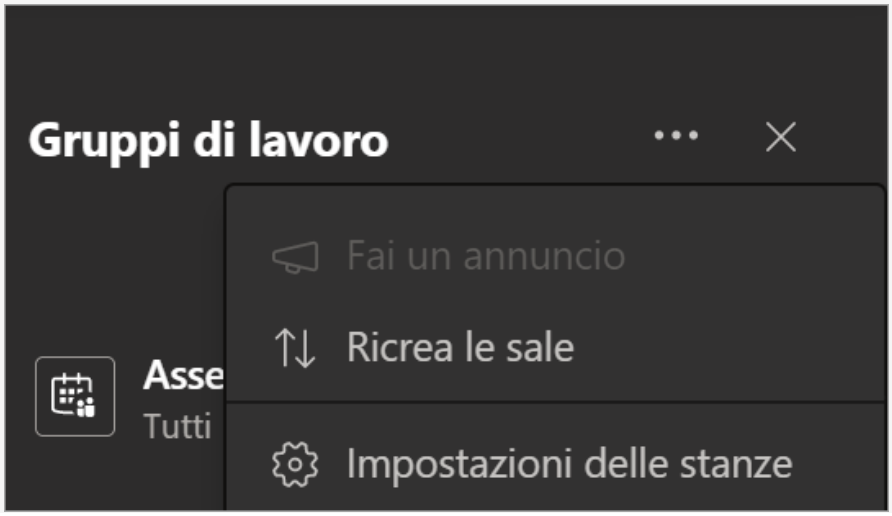
  Per impostazione predefinita, i gruppi di lavoro sono impostati per spostare automaticamente gli studenti nei gruppi aperti. Se si desidera cambiare questa impostazione, impostare l'interruttore di **Sposta automaticamente gli utenti nei gruppi aperti** su disattivato.

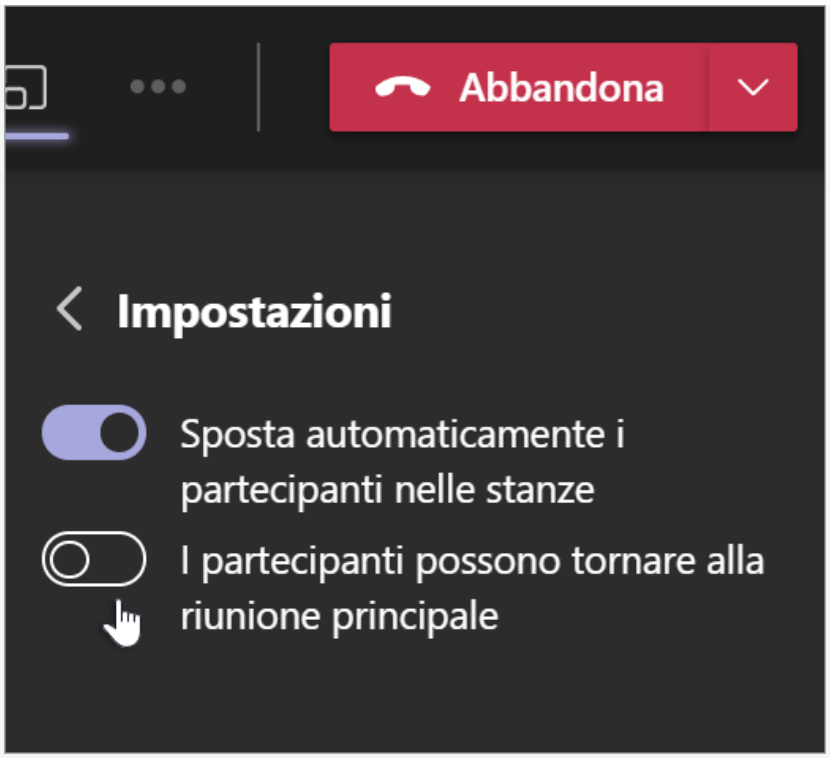
  Quando l'impostazione automatica è disattivata, gli studenti riceveranno un messaggio che chiederà loro di partecipare a un gruppo di lavoro. È necessario che gli studenti selezionino **Partecipa al gruppo** prima di essere spostati.

- **Consentire agli studenti di tornare alla riunione principale**

  Per impostazione predefinita, questa impostazione è disattivata. Per attivarla, impostare l'interruttore accanto a **I partecipanti possono tornare alla riunione principale** su attivato.

  In questo modo gli studenti potranno uscire dai gruppi di lavoro e tornare alla riunione principale per unirsi alla discussione della classe.

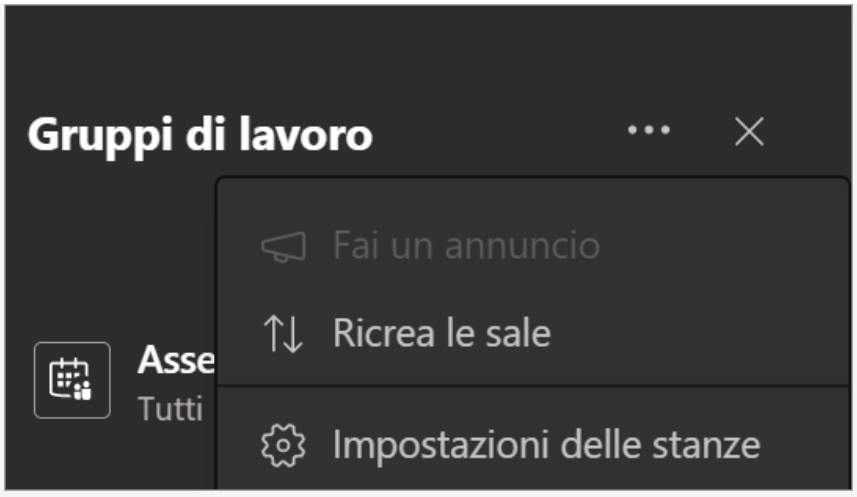


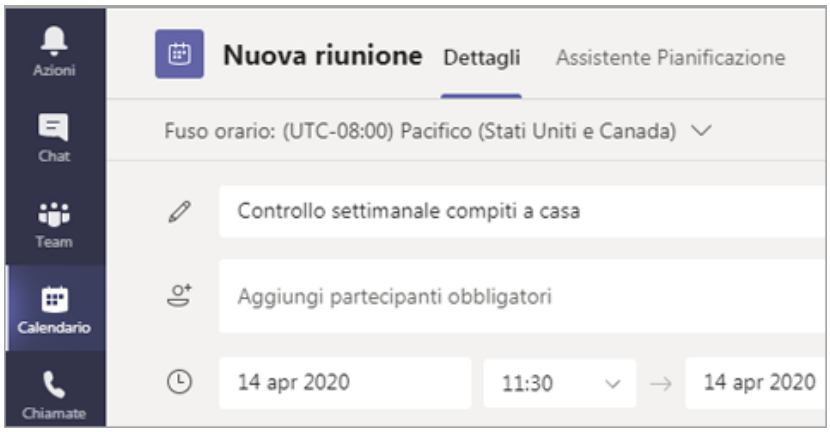


Ricreare gruppi di lavoro da zero

Tornare all'inizio del processo di creazione dei gruppi di lavoro per ricominciare e riconfigurare i gruppi e le attività.

1. Selezionare **Altre opzioni** ••• > **Ricrea gruppi**.
2. Seguire la procedura per creare nuovi gruppi di lavoro e assegnare gli studenti.




Azioni
Chat
Team
Calendario
Chiamate
Nuova riunione
Dettagli
Assistente Pianificazione
Fuso orario: (UTC-08:00) Pacifico (Stati Uniti e Canada)
Controllo settimanale compiti a casa
Aggiungi partecipanti obbligatori
14 apr 2020
11:30
14 apr 2020