



Scuola Paritaria Parificata
San Giovanni Battista

Guida visuale Microsoft Teams per gli alunni

Manuale semplice e chiaro per accedere ai Team della scuola, consultare materiali e attività, rispettare le scadenze e consegnare i lavori.



Accesso da qualsiasi dispositivo:
computer, tablet o smartphone.

Cosa imparerai in questa guida



Accedere
con l'account
scolastico



Aprire i Team
assegnati dagli
insegnanti



Trovare messaggi,
file e materiali
della classe



Controllare attività,
istruzioni e date
di scadenza



Consegnare un lavoro
e controllare eventuali
revisioni o feedback

A cura del Prof. Andrea Pecchi

1. Accesso alla piattaforma

Usa i dati della scuola

Accedi con l'account indicato nell'e-mail ricevuta da assistenza.teams@scuolasgbattista.it.

Non usare un account Microsoft personale.

Password personale e recupero

Dopo il primo accesso usa la password personale che hai scelto. Le informazioni di recupero configurate al primo accesso servono se dimentichi la password.

Percorso consigliato



Accesso da qualsiasi dispositivo
Computer, tablet o smartphone: puoi
usare l'app Teams oppure il browser.



Accedi

Account della scuola

Avanti



Prova iniziale e assistenza credenziali

All'inizio dell'anno scolastico la scuola organizza una prova di accesso a Teams. Chi non partecipa deve verificare autonomamente il proprio accesso e comunicare il primo giorno utile eventuali problemi a assistenza.teams@scuolasgbattista.it.

Ripristino manuale dopo la sessione di prova

Gli interventi manuali di ripristino credenziali richiesti successivamente alla sessione di prova prevedono un contributo di segreteria di €20, tramite bonifico bancario con causale "Assistenza Teams".

L'istituto non fornisce supporto per problemi legati a dispositivi o connessioni domestiche.

Passaggi essenziali

1

Apri Microsoft 365 oppure l'app Teams.

2

Inserisci l'account scolastico ricevuto via e-mail.

3

Inserisci la password personale scelta al primo accesso.

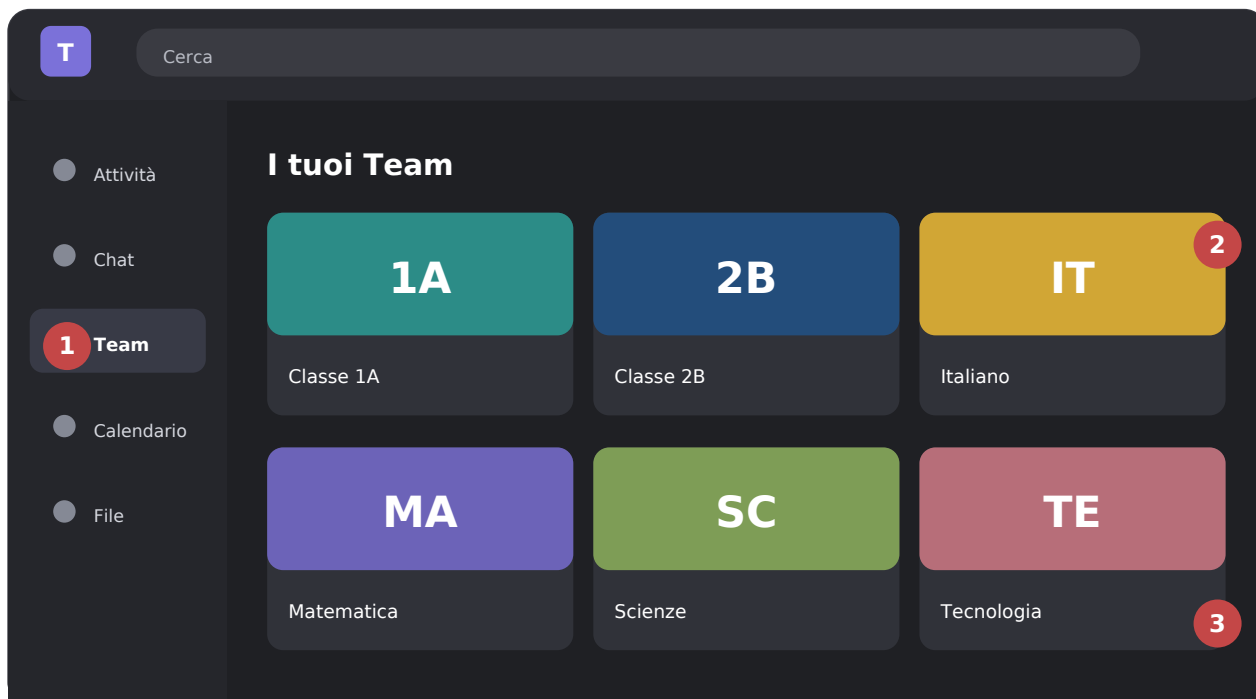
4

Apri Teams e controlla di essere nell'organizzazione della scuola.

Effettuando l'accesso alla piattaforma si intendono accettati il Regolamento d'Istituto e le norme sulla privacy.

Dopo l'accesso, apri la sezione Team: vedrai solo i Team ai quali sei stato aggiunto dalla scuola o dagli insegnanti.

Trova la classe o la materia



Che cosa vedrai

- Uno o più Team di classe o di materia.
- I Team possono avere nomi o sigle diverse.
- Apri il Team indicato dal docente per vedere materiali e attività.

Da ricordare

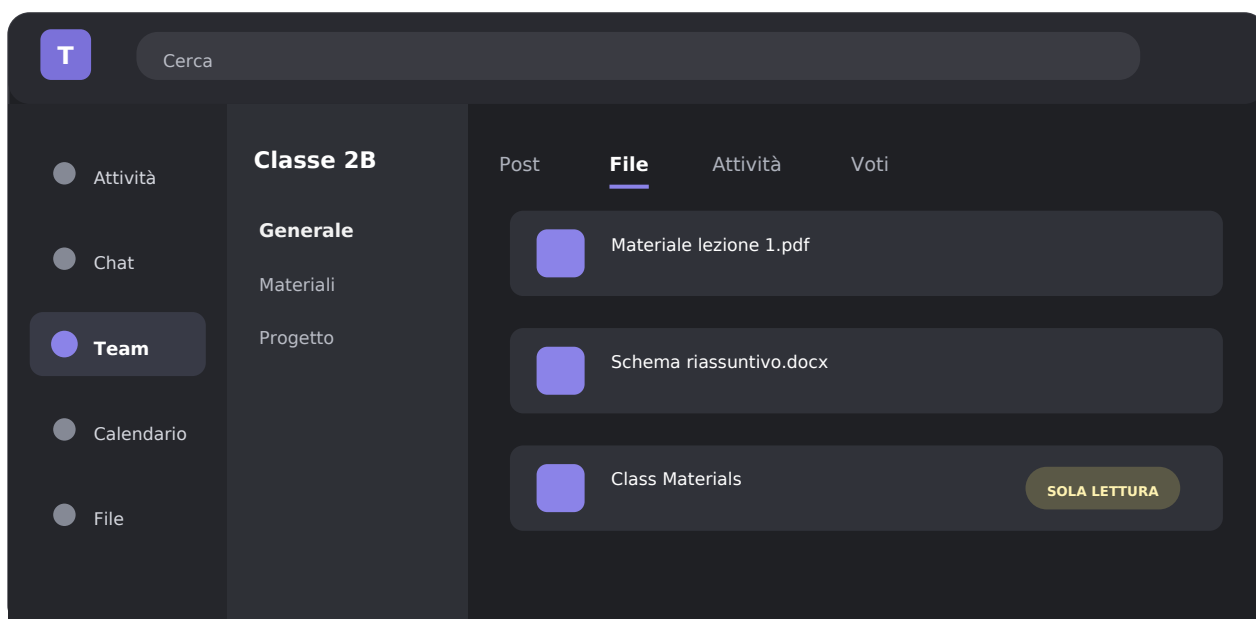
- Se un Team non compare, verifica di usare l'account scolastico corretto.
- Non è necessario creare un Team: gli alunni entrano in quelli assegnati.
- L'aspetto può cambiare leggermente dopo gli aggiornamenti di Teams.

3. Dentro un Team: messaggi e materiali

Pag. 4

Ogni Team raccoglie le informazioni della classe. I docenti possono usare canali diversi per organizzare argomenti, progetti e materiali.

Le aree più importanti



Dove guardare

- Post: comunicazioni e conversazioni della classe.
- File: documenti condivisi nel canale.
- Class Materials: materiali messi dal docente che puoi leggere ma non modificare.
- Attività: compiti da svolgere e consegnare.

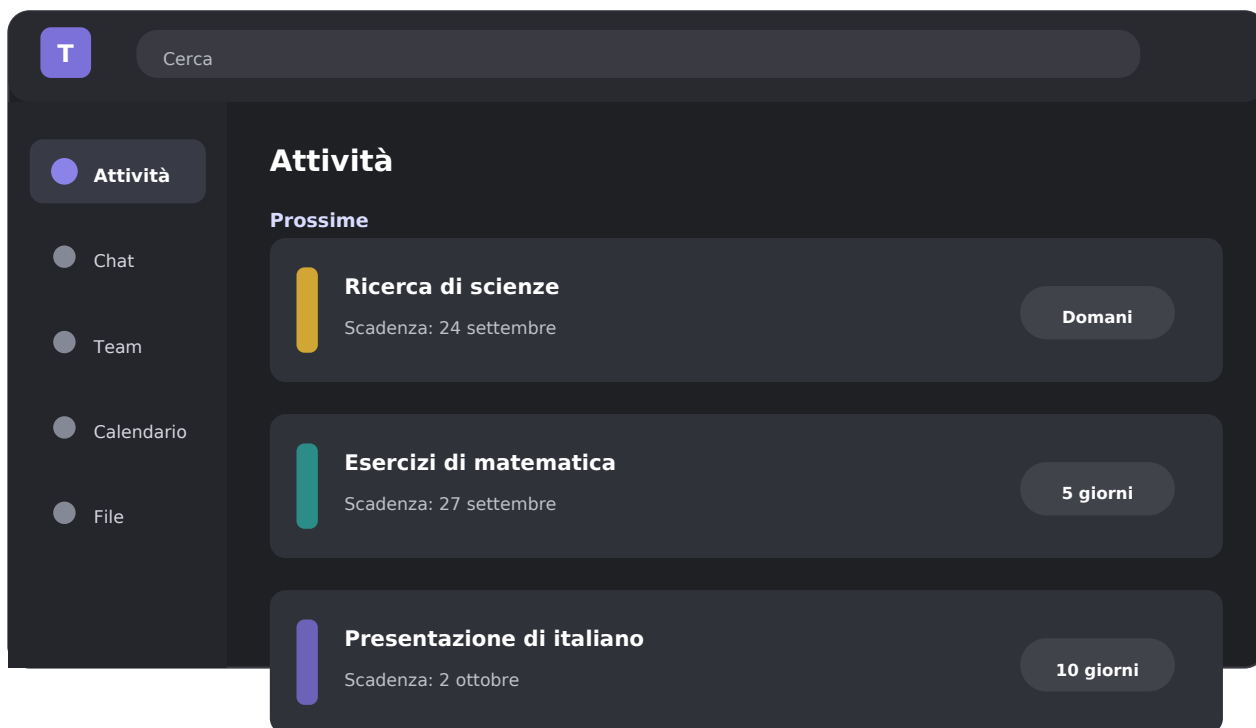
Suggerimento

Controlla prima il canale Generale e poi gli altri canali creati dal docente. Se cerchi una scheda, un PDF o una presentazione, apri prima File o Class Materials.

I materiali in “Class Materials” sono pensati per la consultazione: non devi modificarli.

La sezione Attività raccoglie i lavori assegnati dai docenti. Le attività imminenti vengono mostrate in base alla data di scadenza.

Controlla sempre la data



Quando apri un'attività

- Leggi il titolo e tutte le istruzioni.
- Controlla la data e l'ora di scadenza.
- Apri gli allegati o i collegamenti del docente.
- Verifica che il lavoro sia destinato proprio alla tua classe o al tuo gruppo.

Non aspettare l'ultimo minuto

Teams distingue le attività prossime, scadute e completate. Se una consegna è in ritardo, potrai inviarla solo se il docente ha lasciato aperta questa possibilità.

Una scadenza non è solo una data: controlla anche l'orario.

5. Svolgere e consegnare un'attività

Pag. 6

Quando hai terminato il lavoro, devi inviarlo tramite la stessa attività. Finché non premi “Consegna”, il docente può non considerarlo consegnato.

Il percorso corretto

The screenshot shows a dark-themed interface for an activity titled "Ricerca di scienze". At the top right is a red circle with the number 1. Below the title is the deadline: "Scadenza: 24 settembre, ore 18:00". Under the heading "Istruzioni", it says "Leggi il materiale allegato e prepara un breve documento con le tue risposte." Below this is a file upload area containing a file named "Ricerca_scienze.docx" with a red circle with the number 2. Below the file name is the text "Modifica direttamente oppure aggiungi un file". At the bottom left of the file area is a red circle with the number 3. Below the file area is a button labeled "+ Aggiungi lavoro" with a red circle with the number 3. At the bottom right is a blue button labeled "Consegna" with a red circle with the number 4.

Quattro passaggi

1

Apri l'attività e leggi bene le istruzioni.

2

Completa il file allegato oppure prepara il tuo lavoro.

3

Se serve, usa "+ Aggiungi lavoro" per caricare un file.

4

Controlla tutto e premi "Consegna".

6. Dopo la consegna: controlla lo stato

Pag. 7

Dopo l'invio, Teams registra lo stato del lavoro. Puoi controllare feedback, punteggi e richieste di revisione nella stessa attività o nella scheda Voti.

Il ciclo del lavoro



Può capitare che...

- Prima della scadenza puoi annullare la consegna, modificare il lavoro e consegnarlo di nuovo.
- Il docente può restituire il lavoro con commenti o chiedere una revisione.
- Se la consegna in ritardo è consentita, Teams mostrerà l'apposita opzione.

Feedback e voti

Apri la scheda Voti oppure riapri l'attività per vedere eventuali punti, commenti e indicazioni del docente.

Controllo finale

Dopo una revisione, ricordati di premere di nuovo "Consegna".

Riunione di prova

Quando la scuola organizza una riunione online, apri Teams con l'account scolastico. All'orario indicato usa il link o l'invito ricevuto e seleziona "Partecipa".

Partecipa alla riunione

Controlla le notifiche

Il feed Attività può segnalare nuovi compiti, menzioni e aggiornamenti. Usalo come promemoria, ma controlla sempre anche il Team della classe e la sezione Attività.

Se dimentichi la password

1 Avvia il recupero dell'account scolastico.

2 Usa le informazioni di sicurezza configurate al primo accesso.

3 Imposta una nuova password e conservala con cura.

Buone regole per usare Teams

- Usa sempre l'account scolastico e non condividere la password con i compagni.
- Controlla con regolarità Team, Attività e scadenze.
- Prima di consegnare, apri il file e verifica che sia quello giusto.
- Per problemi di accesso usa prima il recupero automatico configurato; se non funziona, segui le indicazioni della scuola.
- L'assistenza della scuola riguarda l'account Teams; problemi del dispositivo o della connessione domestica restano a carico dell'utente.

Contatto per le credenziali: assistenza.teams@scuolasgbattista.it

Eventuali interventi manuali seguono le condizioni comunicate dalla scuola nella mail di attivazione.