

**TUTORIAL**  
**CLASSE VIRTUALE**  
**PER**  
**SCRUTINI SU TEAMS**

# Operazioni di Valutazione del 1° Quadrimestre

Il coordinatore di classe deve creare la classe virtuale per il proprio modulo su TEAMS

1. **Aprire TEAMS e cliccare su questa icona**

1.



Unisciti a un team o creane uno



Partecipa o crea un team



Crea un team



Crea un team

2.

**Cliccare su CREA UN TEAMS questa icona e dopo su questa**

Seleziona un tipo di team



**Classe**

Discussioni, progetti di gruppo,  
attività



**Community di  
formazione  
professionale (PLC)**

Gruppo di lavoro del docente



**Personale**

Sviluppo e amministrazione  
dell'istituto di istruzione



**Altro**

Club, gruppi di studio, attività  
extrascolastiche

Annulla

**3.**

**Cliccare su CREA UN TEAMS  
questa icona e dopo su  
questa**

## Creazione team

I docenti collaborano  
organizzare i materiali  
per le attività di PLC comuni.

4.

**Inserire il nome della propria classe o del proprio modulo**

Nome

SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^D A.S.2020/21

**La classe deve essere denominata «SCRUTINI CLASSE .....  
e ..... A.S.2020/21»**

Descrizione (facoltativa)

Condividi una descrizione del team con gli utenti

5.

**Cliccare sulla freccia  
e selezionare la voce  
PUBBLICO**

Privacy

Pubblico: tutti gli utenti dell'organizzazione possono partecipare

Privato: solo i proprietari dei team possono aggiungere i membri

Pubblico: tutti gli utenti dell'organizzazione possono partecipare

Annulla

Avanti

6.

**Cliccare su AVANTI**

**In Aggiungi persone deve inserire i nomi dei docenti che fanno parte della propria classe o del proprio modulo, il nome della Dirigente e cliccare su Aggiungi.**

### Aggiungi persone a "SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^D A.S.2020/21"

7.

Inizia a digitare un nome, un elenco di distribuzione o un gruppo di protezione da aggiungere al tuo team. Puoi aggiungere anche persone esterne all'organizzazione come ospiti digitando i loro indirizzi e-mail.



The screenshot shows a search bar with a light gray background and a dark blue border. Inside the search bar, the text "RA Rosa Ambra" is displayed, with "RA" in a small red circle and "Rosa Ambra" followed by a small gray 'x' icon. To the right of the search bar is a dark blue button with the white text "Aggiungi". A red arrow points from the number "7." in a yellow box to the search bar, and another red arrow points from the number "8." in a yellow box to the "Aggiungi" button.

8.

9.

**Cliccare su  
Chiudi**

Chiudi

**Nel canale generale che si aprirà cliccare sulla freccia accanto alla voce Avvia Riunione per aprire la tendina e selezionare PIANIFICA RIUNIONE**

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, File, and App. The main area shows a team named 'SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^...' with a 'Generale' channel. At the top right of the channel, there is a search bar and a user profile 'TB'. Below this, a button labeled 'Avvia riunione' has a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'Riunione immediata' and 'Pianifica una riunione'. A yellow box with the number '10.' and a red arrow points to the 'Pianifica una riunione' option. Another red arrow points from the yellow box in the text above to the 'Avvia riunione' button. At the bottom of the screen, there is a blue button labeled 'Nuova conversazione'.

**11.** Si aprirà questa pagina e scrivere **SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE**,  
inserire la data, l'ora e la descrizione

**12.**

Alla fine cliccare su  
**INVIA.**

Invia

Chiudi

Nuova

orario: (UT

SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE

Aggiungi partecipanti obbligatori

+ Facoltativi

10 feb 2021

17:20

10 feb 2021

17:40

20 min

Tutto il giorno

Non si ripete

SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^D A.S.2020/21 > Generale

Aggiungi posizione

**B** *I* U ~~ABC~~ **A** **AA** Paragrafo **I<sub>x</sub>** | <≡ >≡ ≡≡ ≡≡ | ” ↔ ≡≡ ≡≡ | ...

Valutazione 1° Quadrimestre

- Azioni
- Chat
- Team
- Attività
- Calendario
- Chiamate
- File
- App

Tutti i team



SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^... ..

Generale

Generale Post File Blocco appunti PLC +

Organizzazio... Avvia riunione



13.

Aprire il banner che si è creato

Benvenuti nel team!

Per iniziare a condividere le idee, prova a @menzionare il nome del team o il nome

Oggi



Teresa Battaglia 12:08  
Valutazione 1° Quadrimestre



SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE  
mercoledì 10 febbraio 2021 @ 17:20

Rispondi

Fai clic per visualizzare i dettagli della riunione

Nuova conversazione

# SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE

Chat   **Dettagli**   Assistente Pianificazione

**Partecipa**   Chiudi

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

## Verifica

✎ SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE

👤 Aggiungi partecipanti obbligatori

**14.**

**Cliccare su OPZIONE RIUNIONE**

🕒 10 feb 2021   17:20   →   10 feb 2021   17:40   20 min    Tutto il giorno

🔄 Non si ripete

📁 SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^D A.S.2020/21 > Generale

📍 Aggiungi posizione

**B**   *I*   U   ~~S~~   ~~V~~   A   AA   Paragrafo   Ix   <≡   >≡   ≡≡   ≡≡   |   ”   ⇄   ≡≡   📄   |   ...

Valutazione 1° Quadrimestre

## Riunione di Microsoft Teams

**Partecipa sul computer o con l'app per dispositivi mobili**

- Azioni
- Chat
- Team
- Attività
- Calendario
- Comunicate
- File
- ...
- App
- Guida



## SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE

📅 10 febbraio 2021, 17:20 - 17:40

👤 Teresa Battaglia

### Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Le persone della mia organizzazio... ▾

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Sì

Chi può essere un relatore?

Persone dell'organizzazione ▾

Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio

Sì

15.

**Cliccare sulla freccia e selezionare PERSONE DELLA MIA ORGANIZZAZIONE**



16.

**SALVARE**



Salva



## SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE

10 febbraio 2021, 17:20 - 17:40

Teresa Battaglia

### Opzioni riunione

- Chi può evitare la sala di attesa? Le persone della mia organizzazio... v
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si
- Chi può essere un relatore? Persone dell'organizzazione v
- Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio Si

✓ Fine

17.

**CHIUDERE L'OPZIONE RIUNIONE DALLA X**



19.

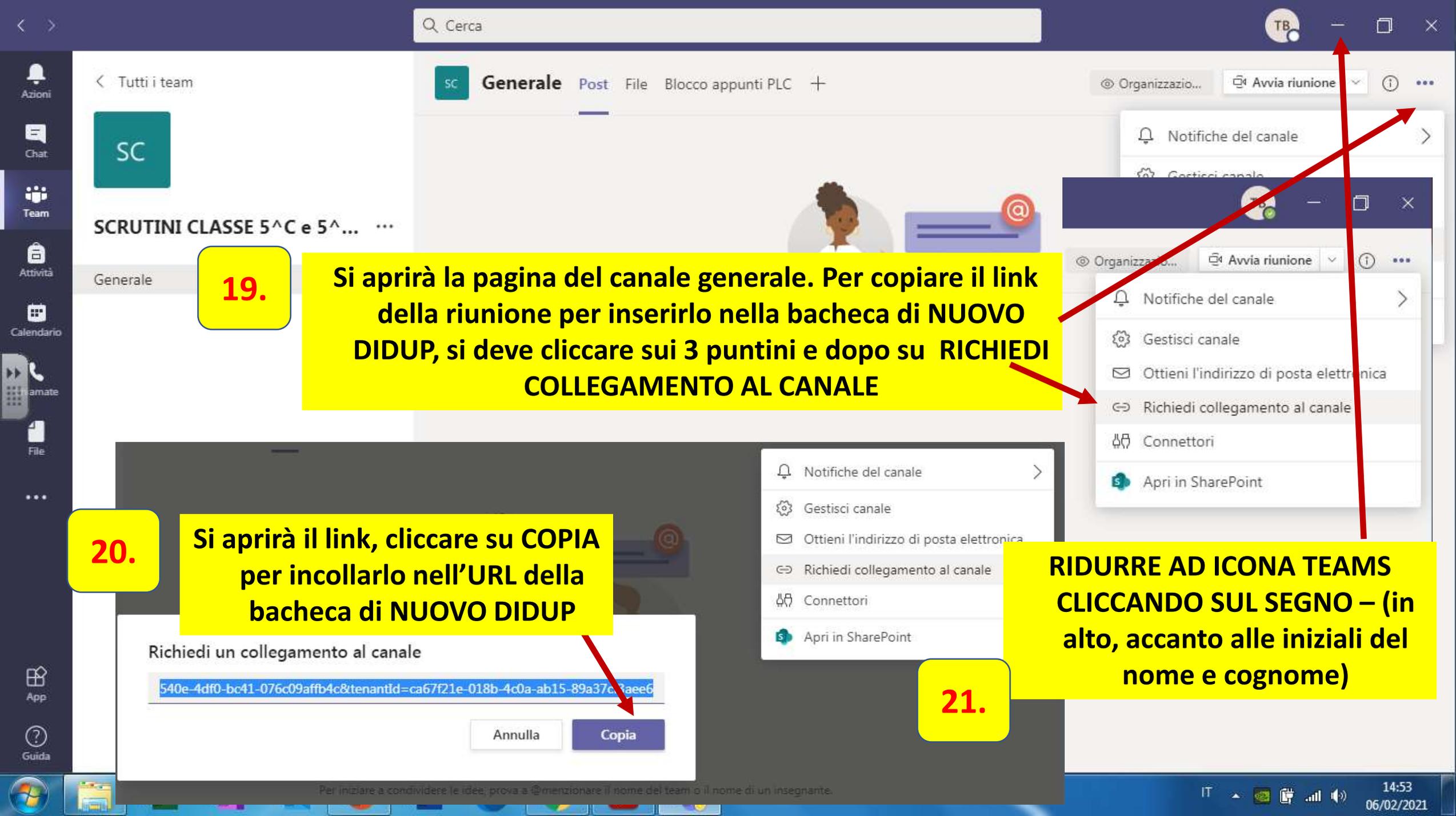
Si aprirà la pagina del canale generale. Per copiare il link della riunione per inserirlo nella bacheca di NUOVO DIDUP, si deve cliccare sui 3 puntini e dopo su **RICHIEDI COLLEGAMENTO AL CANALE**

20.

Si aprirà il link, cliccare su **COPIA** per incollarlo nell'URL della bacheca di NUOVO DIDUP

21.

**RIDURRE AD ICONA TEAMS CLICCANDO SUL SEGNO – (in alto, accanto alle iniziali del nome e cognome)**



22.

Aprire GOOGLE e scrivere nel motore di ricerca NUOVO DIDUP



Google

🕒 NUOVO DIDUP 🔊

- Amministrazi...
- Gmail
- Accedi
- MineClass
- Code.org
- Flipsnack
- Componente ...
- Microsoft For...
- Chi voti?
- Aggiungi sco...

Personalizza



nuovo didup



Tutti Notizie Video Shopping Immagini Altro Impostazioni Strumenti

Circa 31.300 risultati (0,69 secondi)

www.portaleargo.it > voti

Questa è la nuova modalità di accesso di Argo ... - Portale Argo

didUP. Logo Applicazione. Attenzione: l'orologio del tuo sistema non è sincronizzato.

Questo potrebbe generare errori in fase di autenticazione. È necessario ...

Hai visitato questa pagina molte volte. Ultima visita: 04/02/21

**23. Cliccare su questo link per aprire NUOVO DIDUP**

Argo - registro elettronico e altri applicativi per la Scuola

Registro elettronico didUP - ScuolaNext (personale scolastico) - Commissione 1° Ciclo -

didUP accessibile (disabili visivi) ...

Hai visitato questa pagina molte volte. Ultima visita: 24/01/21

Video



NUOVO ARGO DIDUP: Condivisione a distanza di Materiale ...

YouTube - prof. Stefano Amoroso  
4 mar 2020



Registro Argo DidUP Le novità per il nuovo anno scolastico ...

YouTube - Argo Torino Web

didUP



Nome Utente

teresa.battaglia.SE7612

Password

[Recupera la password](#)

.....

Ricordami

Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni.  
[Informativa SSO](#)

ENTRA



© 2020 - Tutti i diritti riservati

24.

Scrivere le proprie credenziali ed entrare in **NUOVO DIDUP**

Questa è la nuova modalità di accesso di Argo Software.



- Menù
- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

25.

Cliccare su BACHECA -> GESTIONE BACHECA

Visualizza dati al: 06/02/2021

**BACHECA**

- 0 messaggi pubblicati oggi
- 84 messaggi con richiesta presa visione richiesta
- 109 messaggi con adesione proposta

**CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI**

- 0 nuovi file caricati dagli alunni oggi
- 0 file non ancora visti

**Classe 3A**

27 ORE SETTIMANALI  
SAN FILIPPO NERI

Messaggi da leggere: 0    Eventi calendario: 0

**Classe 3B**

27 ORE SETTIMANALI  
SAN FILIPPO NERI

Messaggi da leggere: 0    Eventi calendario: 0

**Classe 3C**

**Classe 3D**

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca**
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:  
10/02/2021

Disponibile fino al:  
gg/mm/aaaa

Descrizione:  
SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE CLASSE 5

26.

**Incollare il link della riunione nell'URL. Inserire la data, scrivere la descrizione e scegliere la categoria SCRUTINI**

Numero documento:

Url:  
<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3ade8a65dcb8da4d5799da718d4be>

Categoria:  
SCRUTINI

- Menù ✕
- Home
  - Registro
  - Scrutini
  - Didattica
  - Bacheca
  - Messaggi da leggere
  - Gestione Bacheca**
  - Comunicazioni
  - Orario
  - Stampe
  - Servizi Personale
  - Strumenti
  - Accedi a bSmart
  - Logout

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

27.

Selezionare la voce **DOCENTI** e inserire il segno di spunta su **Presenza Visione** e **Adesione**.  
Cliccare su **SCEGLI**

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presenza visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presenza visione	
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presenza visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione

- Menù
- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

### Scelta Classe

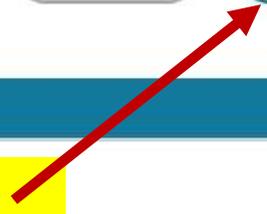
Indietro Conferma

#### STRUTTURA SCOLASTICA

- 1B - SAN GIUSEPPE
- 2B - SAN GIUSEPPE
- 3B - SAN FILIPPO NERI
- 4B - SAN GIUSEPPE
- 5B - SAN GIUSEPPE
- 1C - SAN GIUSEPPE
- 2C - SAN GIUSEPPE
- 3C - SAN FILIPPO NERI
- 4C - SAN GIUSEPPE
- 5C - SAN GIUSEPPE
- 1D - SAN GIUSEPPE
- 3D - SAN FILIPPO NERI
- 4D - SAN GIUSEPPE
- 5D - SAN GIUSEPPE
- TEMPO PIENO 40 ORE
  - 2D - SAN GIUSEPPE

28.

Selezionare le proprie classi e confermare



- Menù
- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca**
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

**29.** Alla fine cliccare su SALVA

Classi a cui destinare il messaggio

5C - SAN GIUSEPPE, 5D - SAN GIUSEPPE

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input checked="" type="checkbox"/> Adesione

Cerca

< Tutti i team



SCRUTINI CLASSE 5^C e 5^... ..

Generale

**RIAPRIRE TEAMS (dalla barra dell'applicazione)**

**30.**

**Cliccare su TUTTI I TEAM**

**Benvenuti nel team!**

Per iniziare a condividere le idee, prova a @menzionare il nome del team o il nome di un insegnante.



Teresa Battaglia 12:08  
Valutazione 1° Quadrimestre



**SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE**  
mercoledì 10 febbraio 2021 @ 17:20

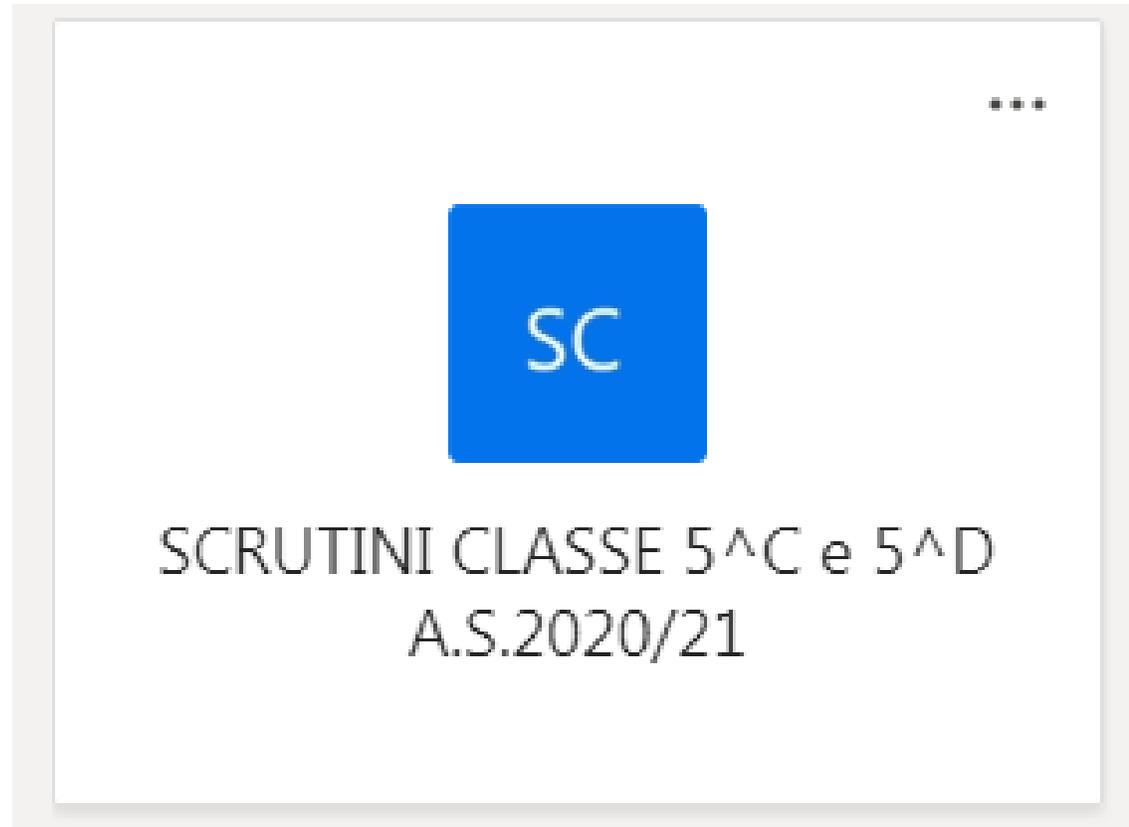
← Rispondi



**Nuova conversazione**



**Nell'HOME PAGE DI TEAMS in tutti i TEAM si troverà l'icona della classe virtuale degli SCRUTINI alla quale potranno accedere sia i Docenti del modulo che la Dirigente.**



**N.B**

**LE CLASSI VIRTUALI DEVONO RIPORTARE TUTTE LA STESSA DENOMINAZIONE CAMBIANDO SOLO LA CLASSE o IL MODULO.**