

Come realizzare esami a distanza con Microsoft Teams

È bene precisare che la presente guida suggerisce alcune modalità per realizzare gli esami a distanza che non sono univoche, possono essere considerate modalità differenti per raggiungere lo stesso obiettivo.

1. Creare un Team per l'esame on-line

Per creare un appello d'esame è consigliato creare un nuovo Team dedicato all'esame, così come avviene per la generazione di un nuovo Team finalizzato alla costituzione di una classe.

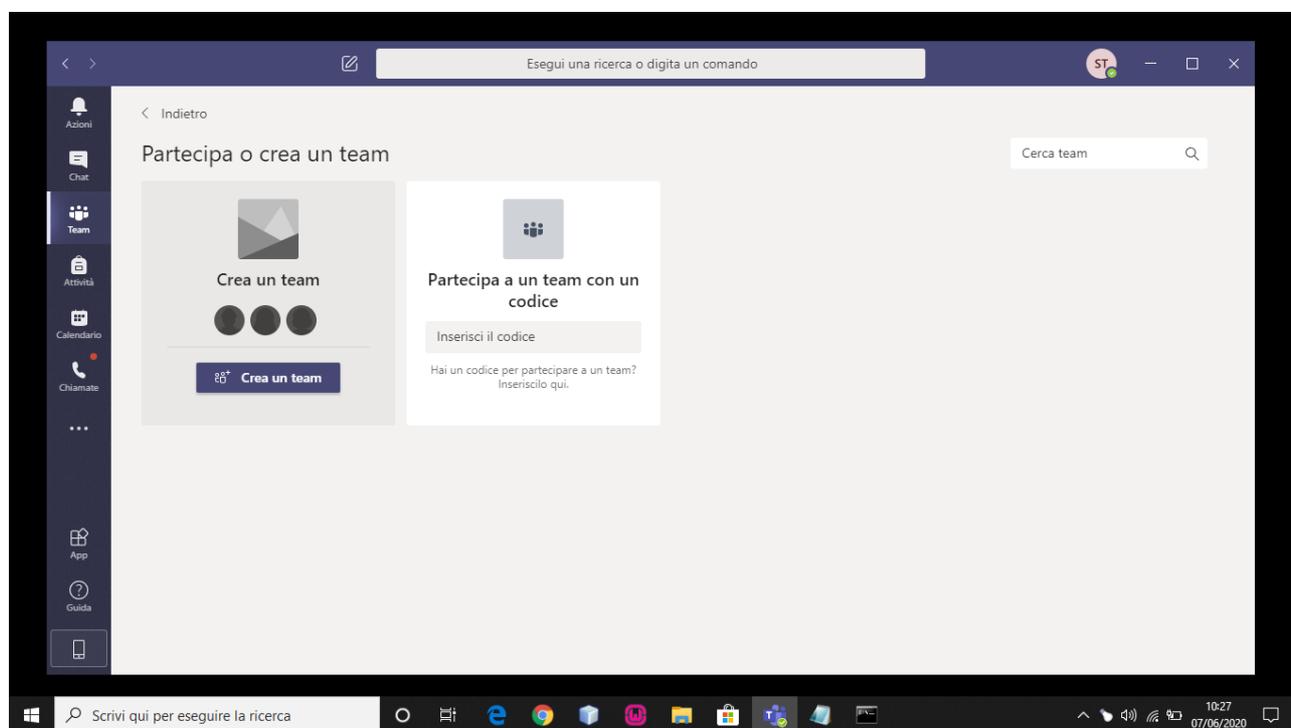


Figura 1 - Creazione di un Team per l'esame

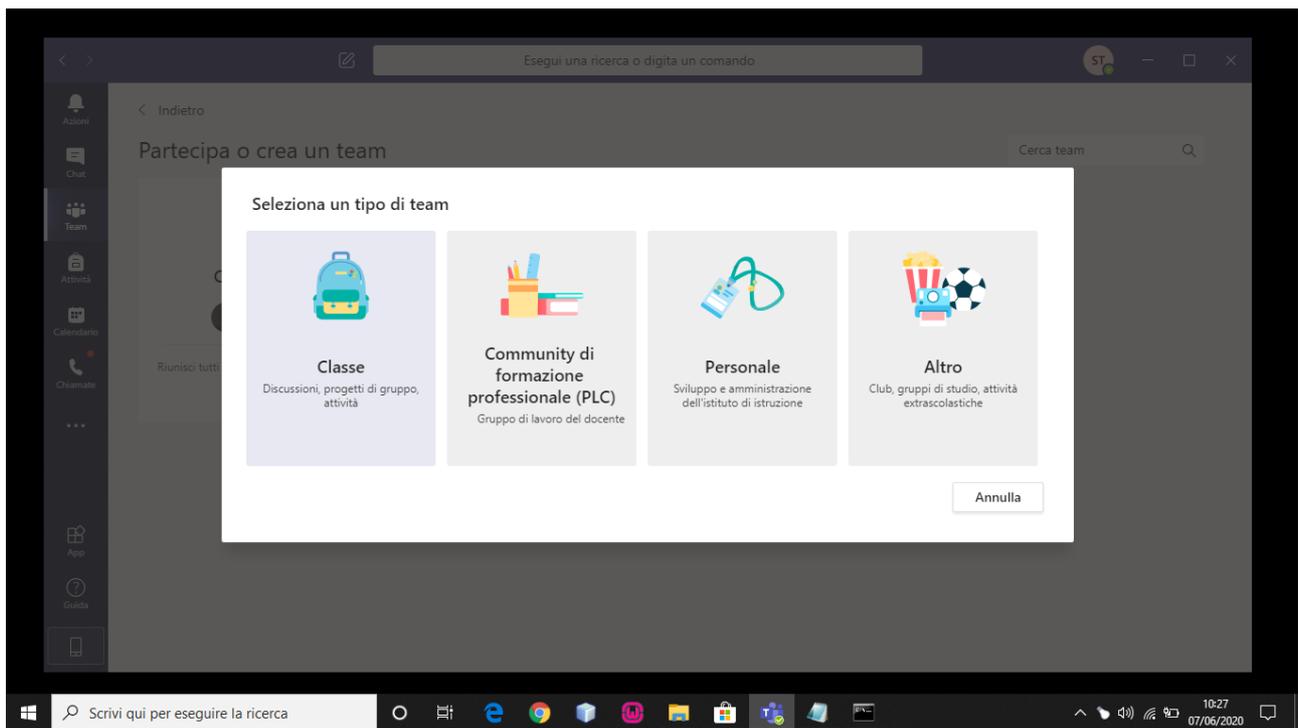


Figura 2 - Creazione di un Team per l'esame

Il nome del Teams dovrà contenere necessariamente la descrizione dell'appello, con il riferimento all'anno e alla sessione. Nel definire il nome del team occorre osservare la seguente nomenclatura:

Esame, nome esame, nome docente, sessione e anno

Es. Esame Storia della Musica-Mario Rossi-Sessione autunnale 19/20

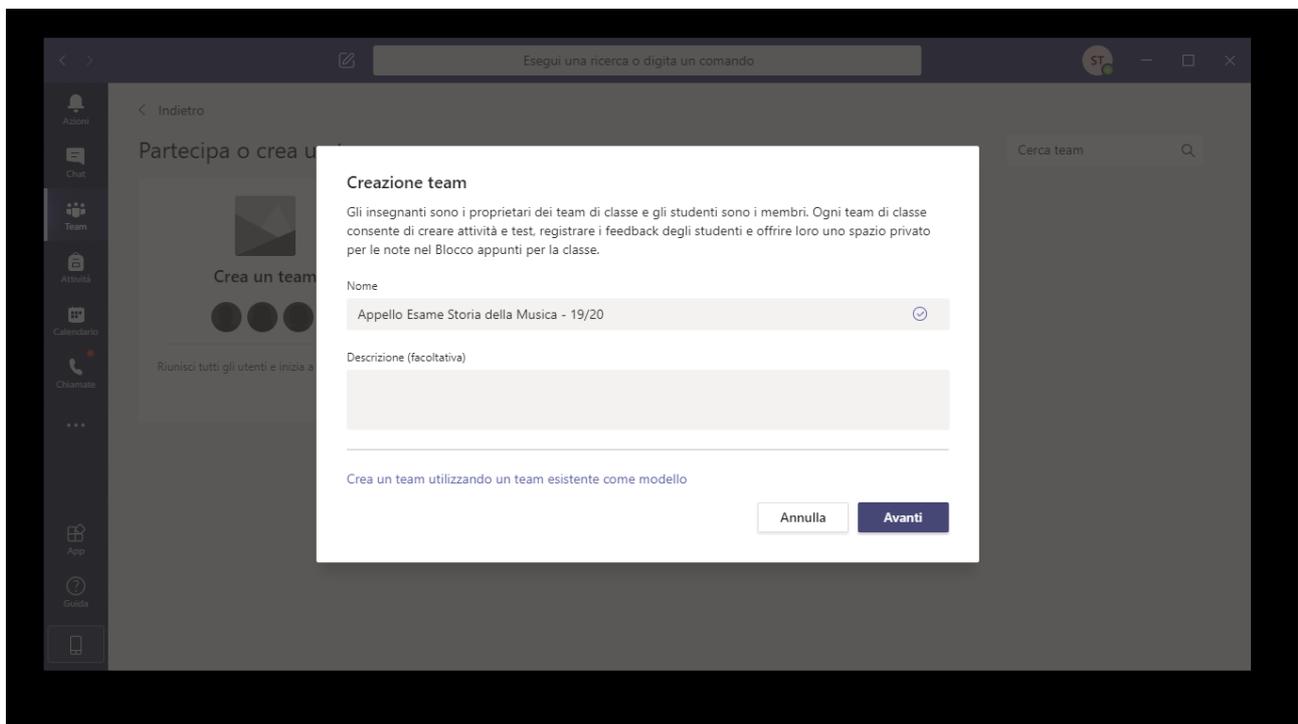


Figura 3 - Assegnazione del nome al Team

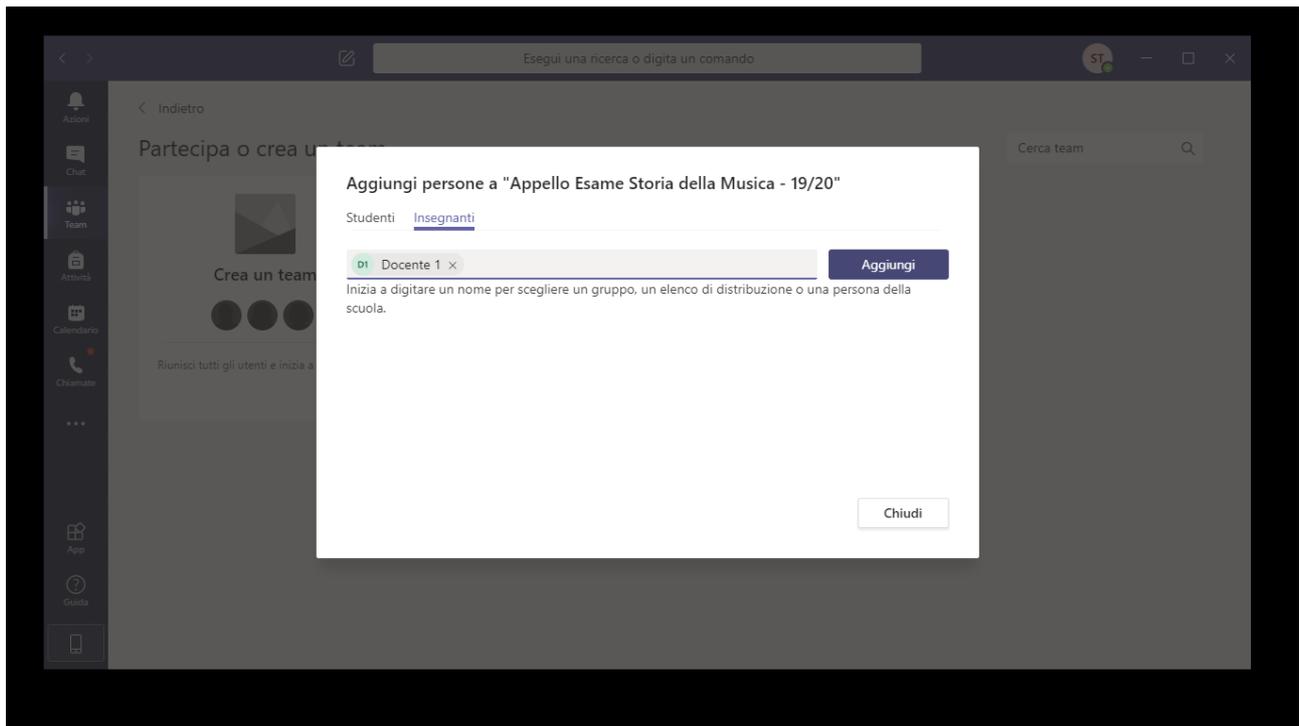


Figura 4 - Aggiunta dei docenti al Team

Al Team appena creato dovranno essere aggiunti i docenti e gli studenti che parteciperanno all'esame.

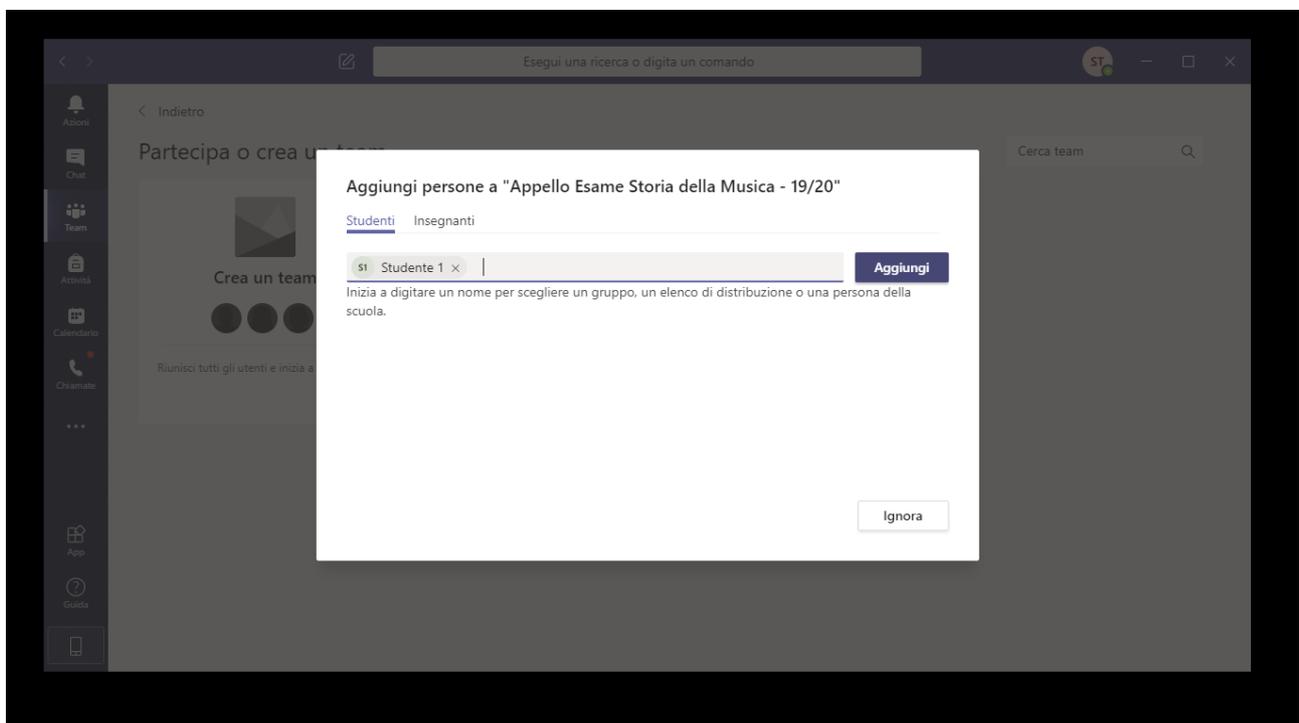


Figura 5 - Aggiunta degli studenti al Team

2. Creare un canale privato per i membri della commissione

L'obiettivo della creazione di un canale privato è quello di permettere ai docenti di collaborare condividendo del materiale in un gruppo privato escludendo dalla comunicazione il resto dei membri del team.

Per creare un nuovo canale si dovrà cliccare sui tre puntini (•••) alla destra del canale "generale" e selezionare "Aggiungi canale".

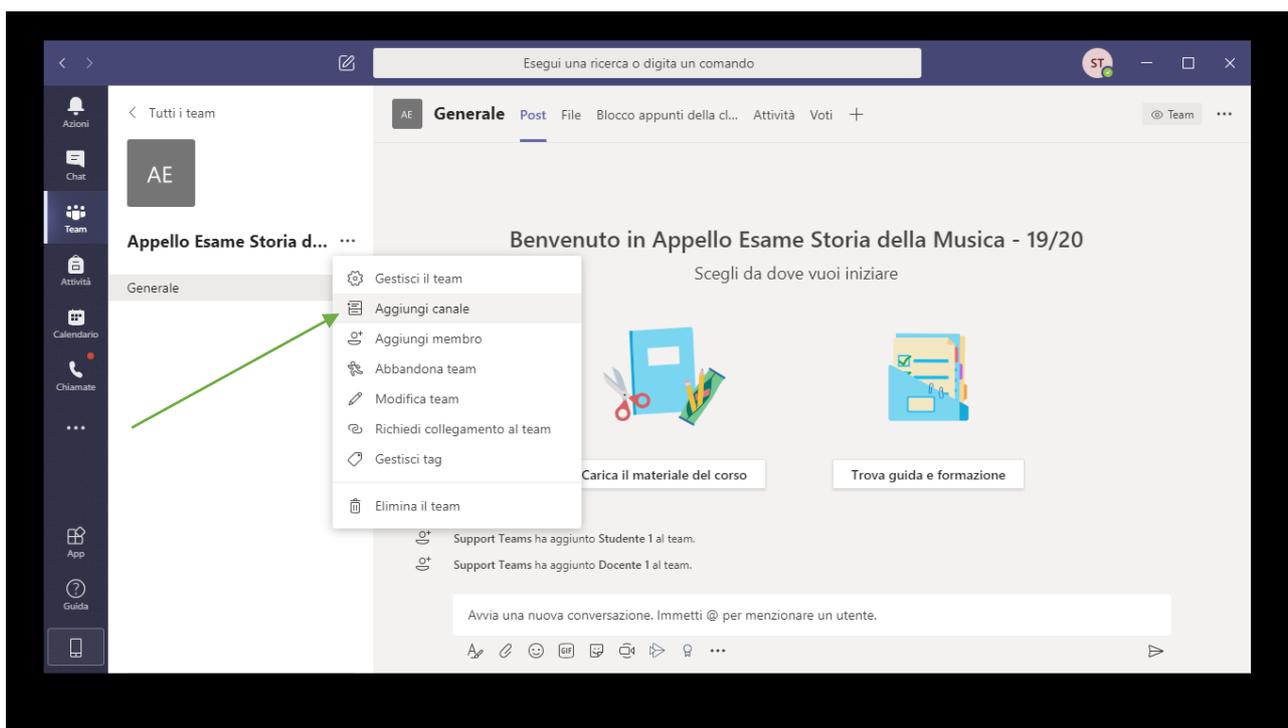


Figura 6 - Aggiunta di un canale

All'interno della nuova finestra si inserirà il nome del canale e nel form sottostante denominato "Privacy" si selezionerà la dicitura "Privato: accessibile solo...", Figura 7.

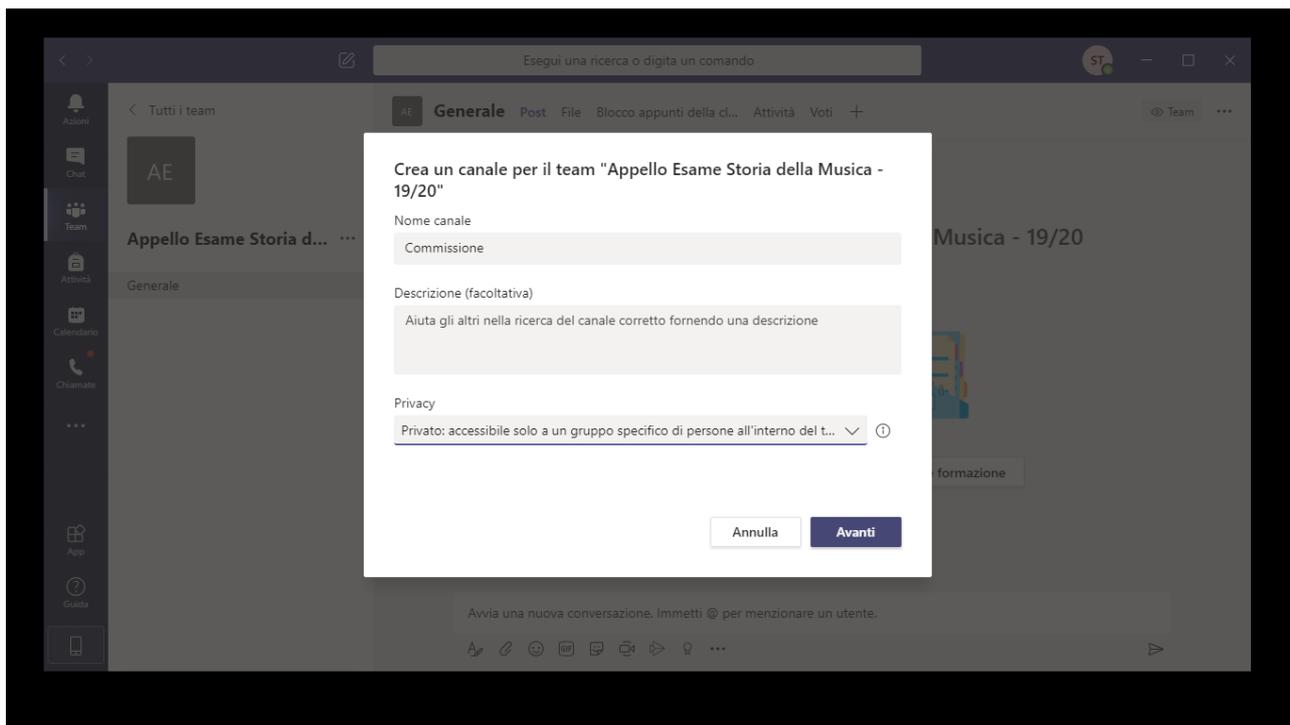


Figura 7 - Aggiunta di un canale privato

Nella lista dei canali del Team comparirà il nome del nuovo canale privato con l'icona raffigurante un lucchetto.

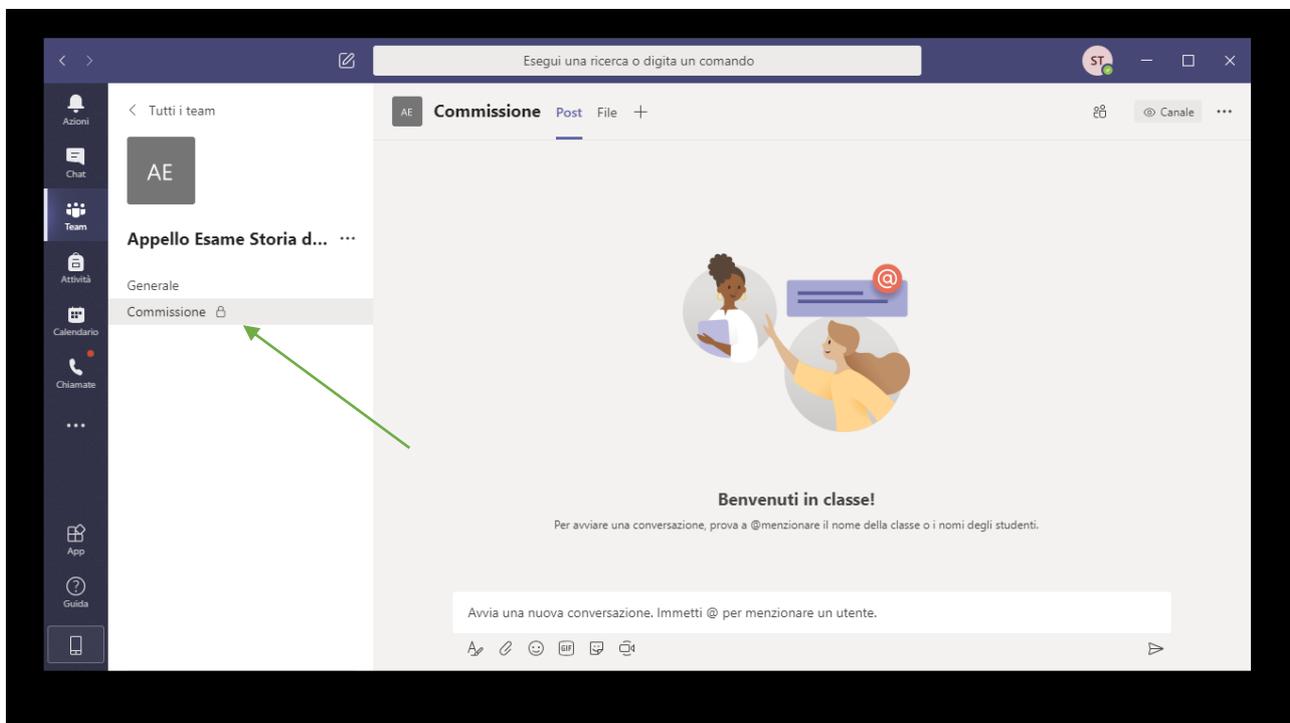


Figura 8 - Visualizzazione del canale privato nel Team

All'interno del canale privato potranno accedere solo gli utenti (docenti o studenti) che sono stati aggiunti e rimarranno esclusi dalla comunicazione tutti gli altri componenti del Team. I docenti potranno passare da un canale all'altro e avviare riunioni separate all'interno di ogni canale.

3. Creazione e gestione di gruppi di studenti

È possibile creare una riunione per l'esame e far entrare man mano gli studenti per sostenere l'esame, in questo modo non ci sarà la necessità di creare più riunioni o eventualmente più gruppi. È possibile controllare gli studenti che in quel momento sono nella riunione andando nel Menù della riunione e selezionando  "Mostra Partecipanti", verrà visualizzato l'elenco di tutti i partecipanti alla lezione così come visualizzato nella Figura 9

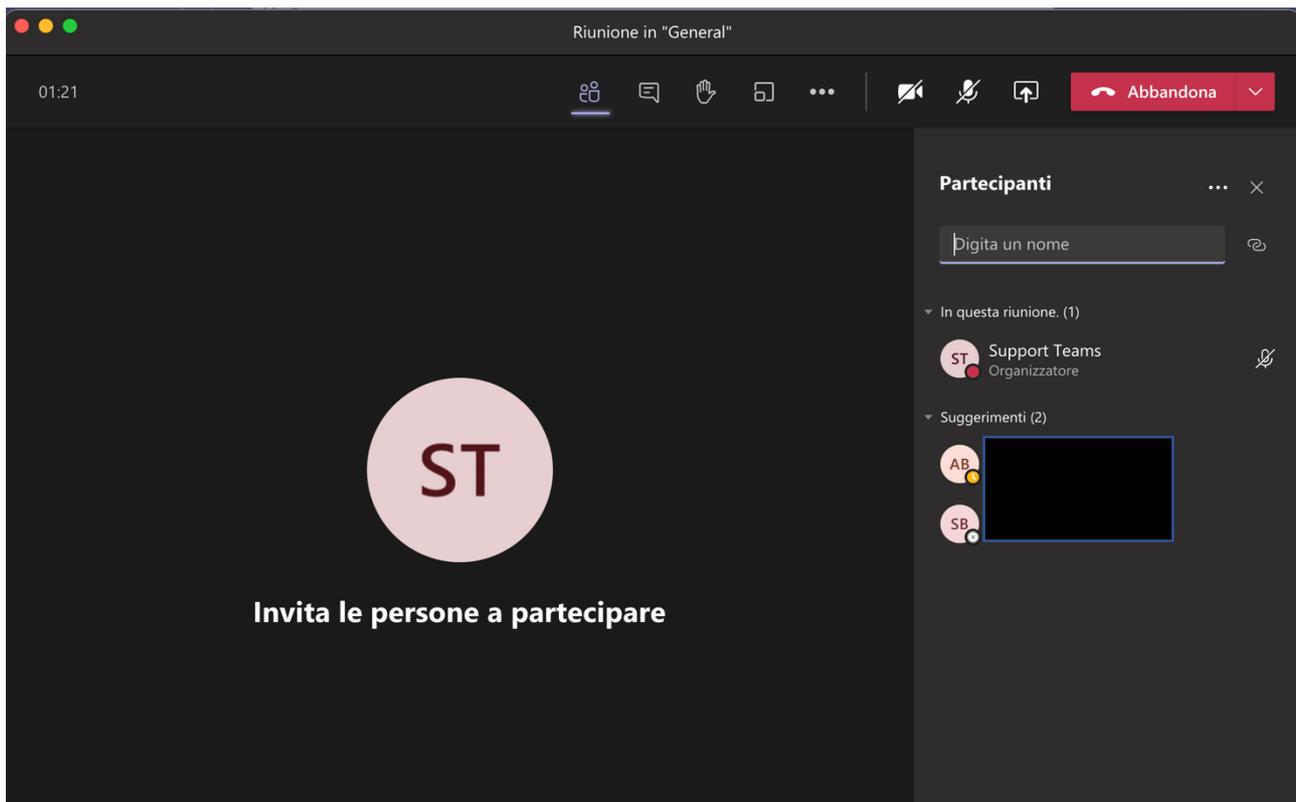


Figura 9 - Visualizzazione dei partecipanti a una riunione

Tuttavia, per gestire meglio i candidati durante un esame potrebbe essere necessario creare gruppi di lavoro. Per creare uno o più gruppi di lavoro selezionare l'icona "Gruppi di lavoro". Figura 10.

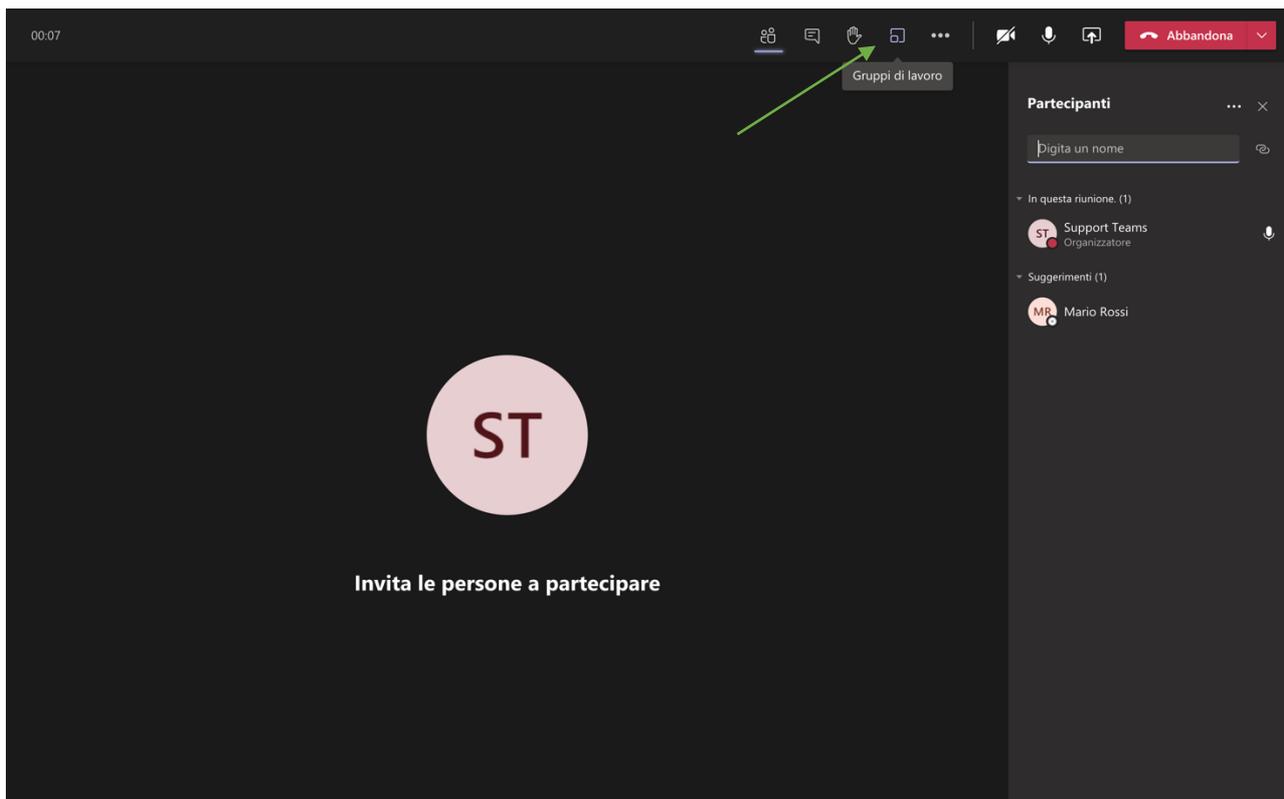


Figura 10 – Creazione di un gruppo di lavoro

Scegliere quanti gruppi si desidera creare dal menu a discesa, Figura 11.

Scegliere **Automaticamente** se si desidera che sia Teams ad assegnare gli studenti ai gruppi o **Manualmente** nel caso in cui si preferisca assegnarli personalmente.

Questa è l'unica volta che si può scegliere di assegnare gli studenti automaticamente alle sale. Non sarà possibile scegliere questa opzione in un secondo momento.

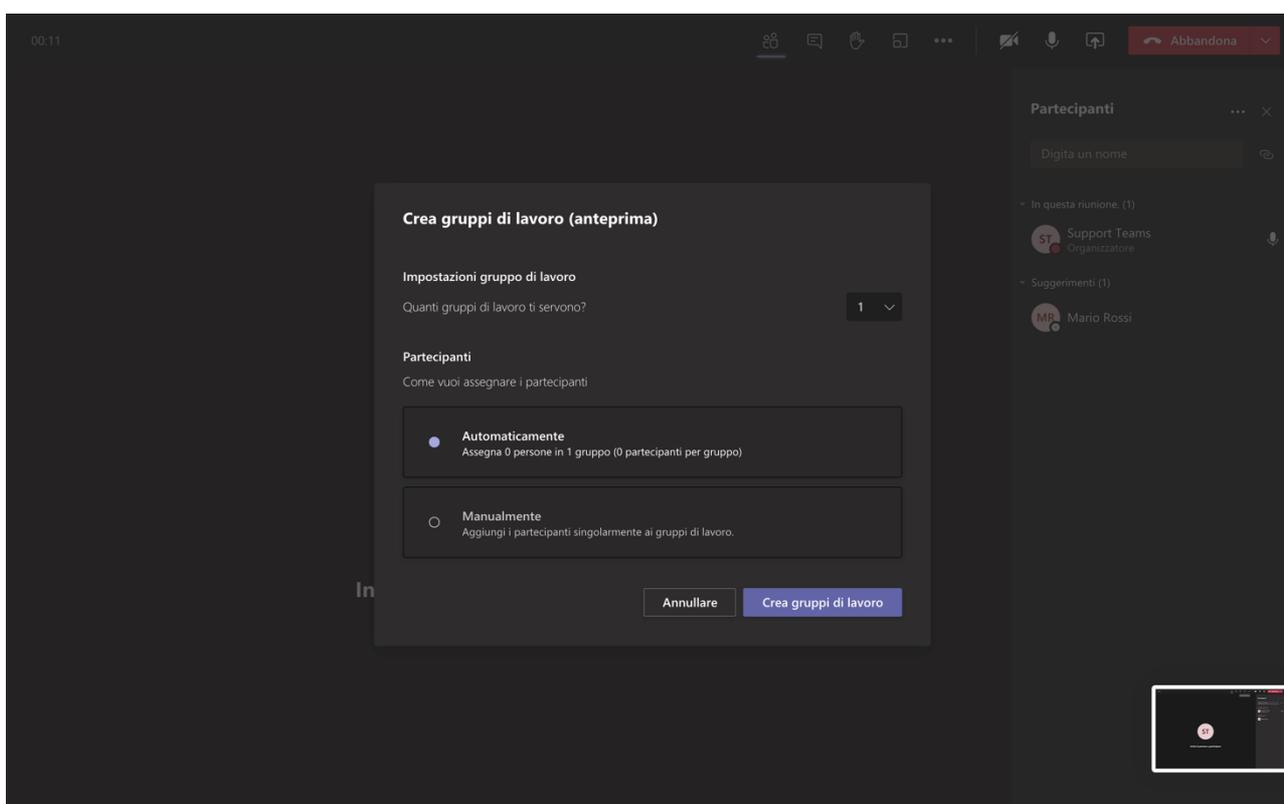


Figura 11 - Riunione avviata all'interno del "Gruppo2"

Se si è scelto **Automaticamente**, i partecipanti saranno già stati assegnati a gruppi di lavoro diversi. Per aggiungere manualmente partecipanti ai gruppi: espandere l'elenco sotto **Assegna partecipanti** e passare il mouse sui nomi degli studenti finché non vengono visualizzate le caselle di controllo.

Scegliere gli studenti selezionando le caselle di controllo poi selezionare **Altre opzioni** ******* e scegliere un gruppo dall'elenco.

Per visualizzare i partecipanti assegnati a un gruppo di lavoro, espandere la freccia accanto al nome del gruppo.

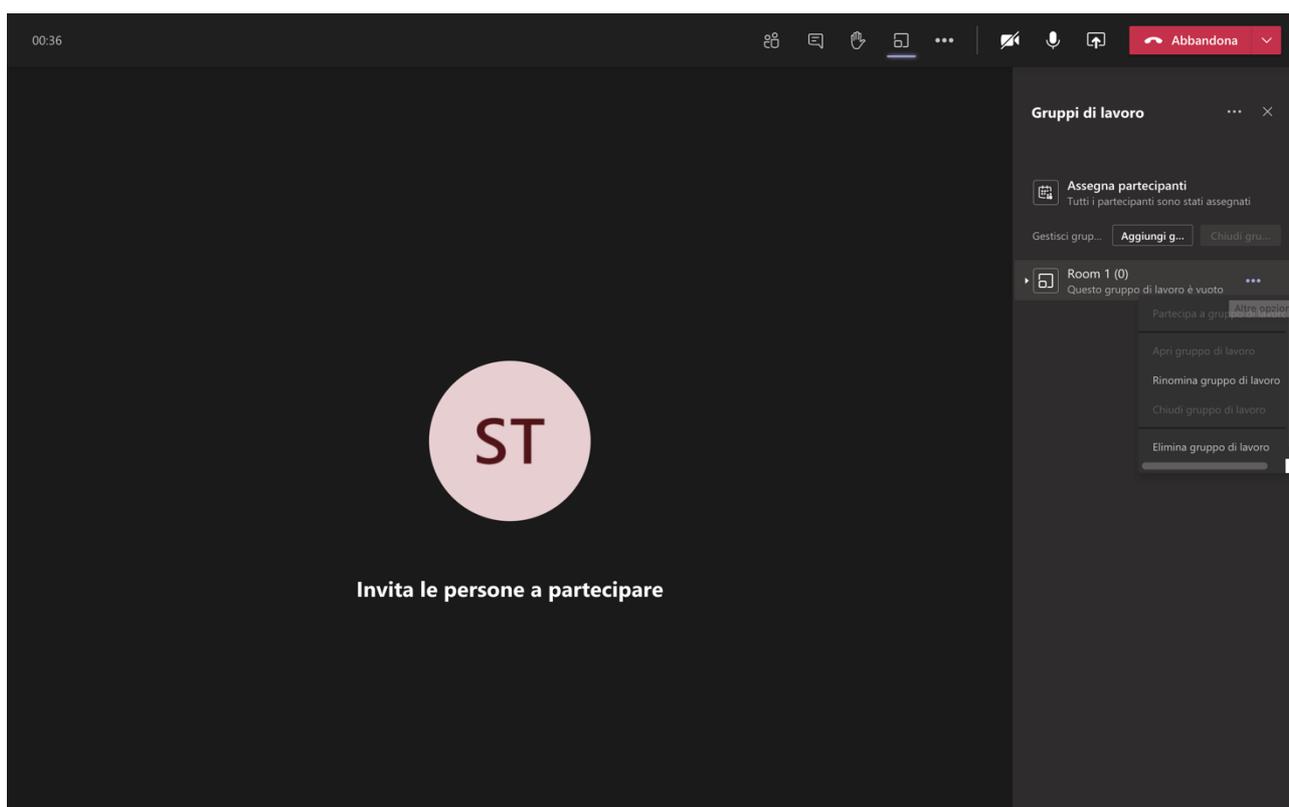


Figura 12 - Visualizzazione gruppi di lavoro

Una volta avviati i gruppi di lavoro, è possibile inviare degli annunci per fornire aggiornamenti temporali o condividere istruzioni, occorre selezionare **Altre opzioni** ******* > **Fai un annuncio**.

Gli studenti riceveranno una notifica nella chat della loro riunione e potranno controllare l'annuncio. Figura 13

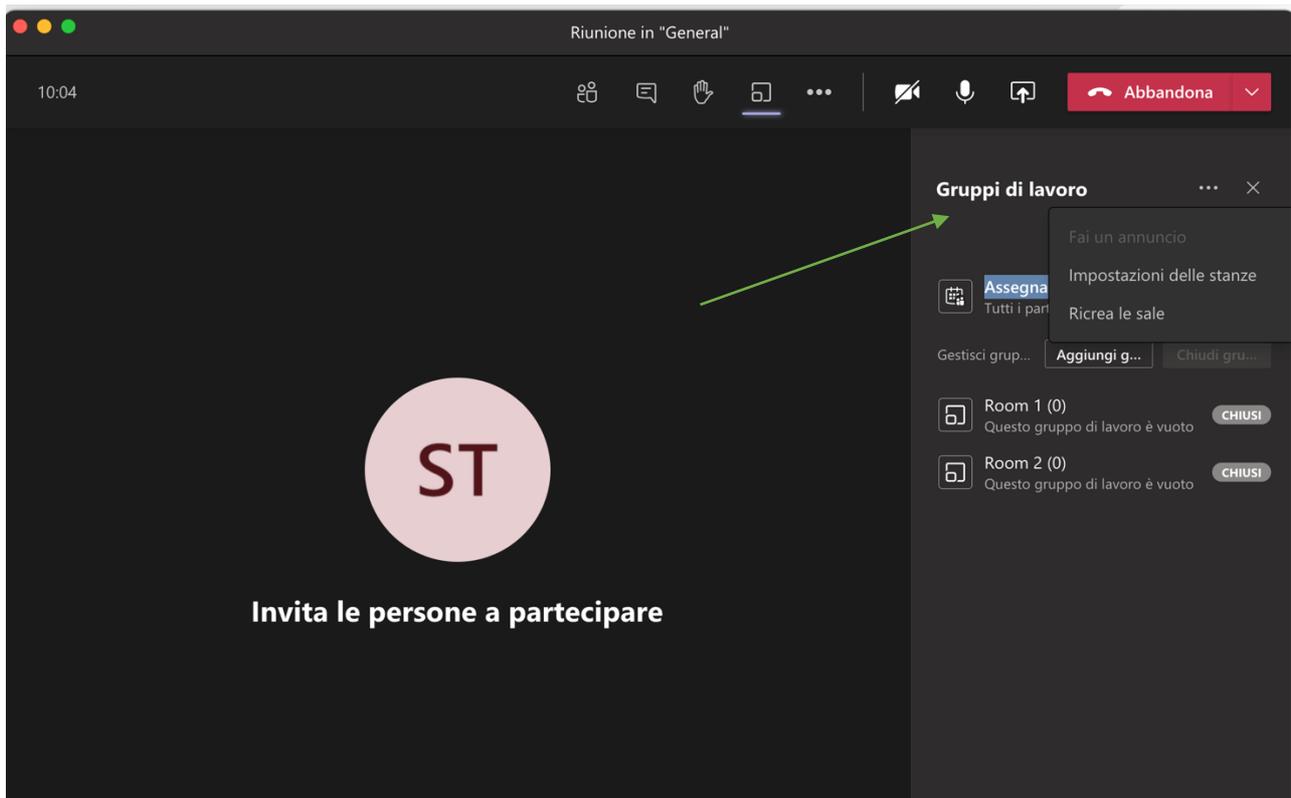


Figura 13 - Effettuare un annuncio al gruppo

Se non si dispone dell'interfaccia aggiornata per la creazione dei gruppi è possibile creare, all'interno dello stesso canale fino a quattro riunioni contemporaneamente per ogni utente.

Per approfondimenti sull'argomento Riunioni si può seguire il supporto Microsoft disponibile al seguente indirizzo web.

<https://support.microsoft.com/it-it/office/creare-e-gestire-i-gruppi-di-lavoro-durante-le-riunioni-della-classe-anteprima-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d>

4. Creazione del link per invitare gli studenti a sostenere l'esame in una riunione

Se non è necessario condividere materiale con gli studenti che dovranno sostenere l'esame è possibile invitare gli studenti alla videoconferenza senza inserirli all'interno del Team. In ogni caso la riunione deve essere rivolta all'intero team creato appositamente per l'esame.

Prima di tutto occorre creare l'esame all'interno del calendario. (Figura 14)

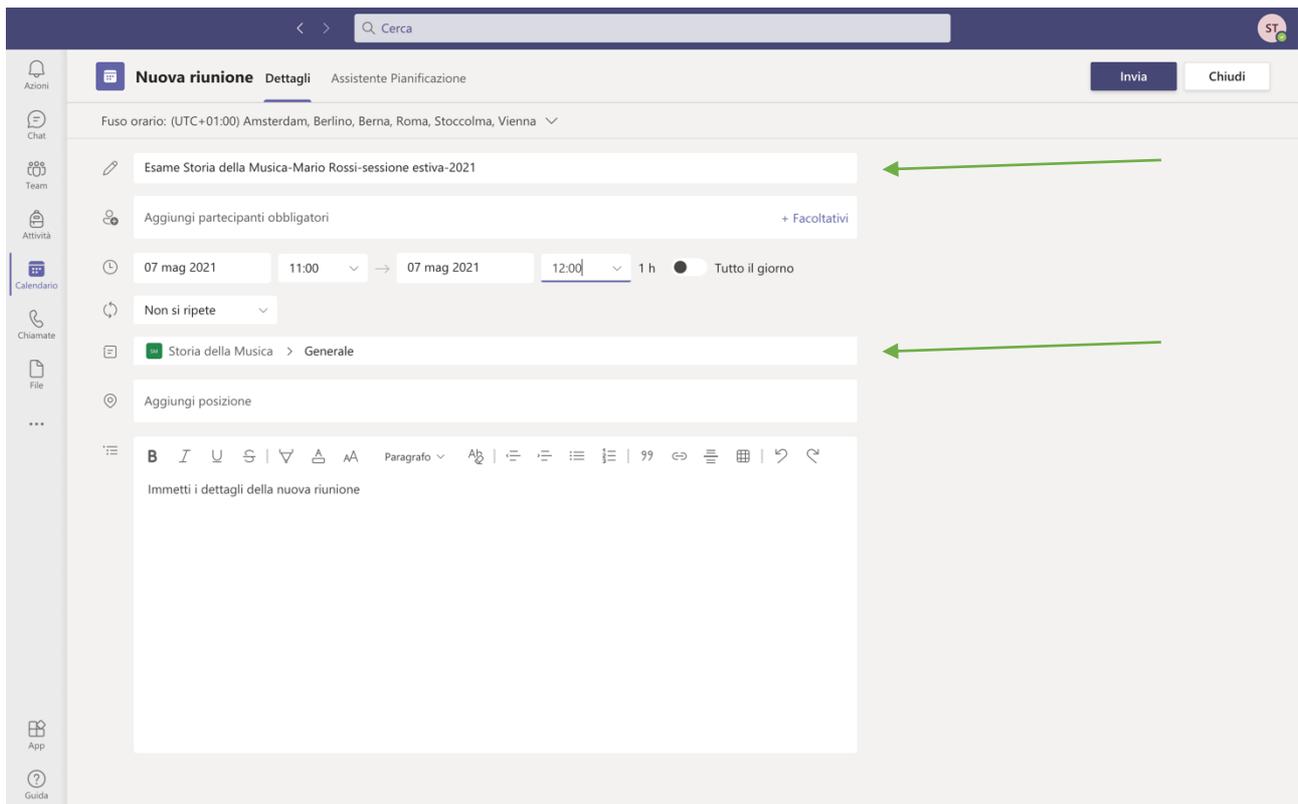


Figura 14 - Creazione di una riunione in calendario

Si potrà assegnare come titolo della riunione il nome dell'esame. Non dovranno essere inseriti i partecipanti obbligatori ma dovrà essere aggiunto il canale generale del Team creato appositamente per l'esame. Dopo aver creato la riunione cliccare su Invia per salvarla.

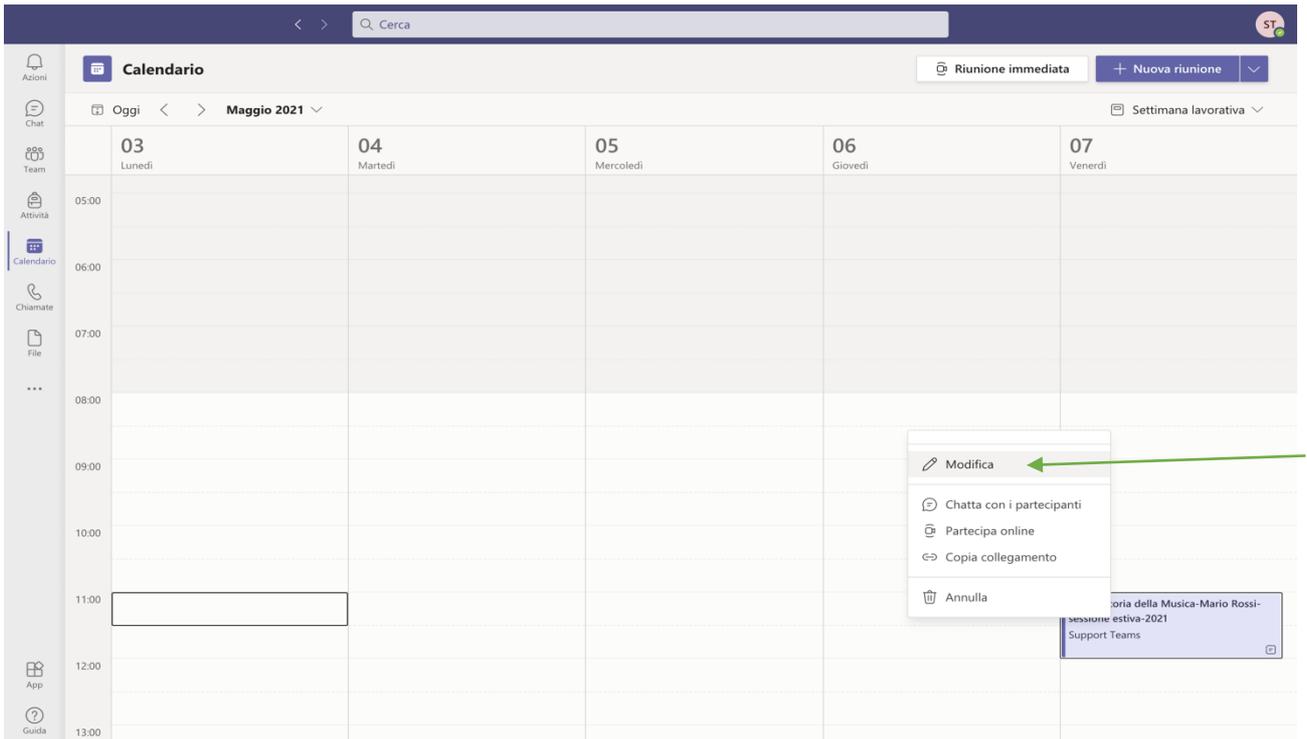


Figura 15 - Visualizzazione della lezione nel calendario

Dopo la creazione della riunione attendere che la stessa sia visualizzata sul calendario (Figura 15). Cliccando sulla riunione nel calendario con il tasto destro del mouse si aprirà un menù a tendina, cliccare su modifica per rientrare nella riunione appena creata (Figura 16).

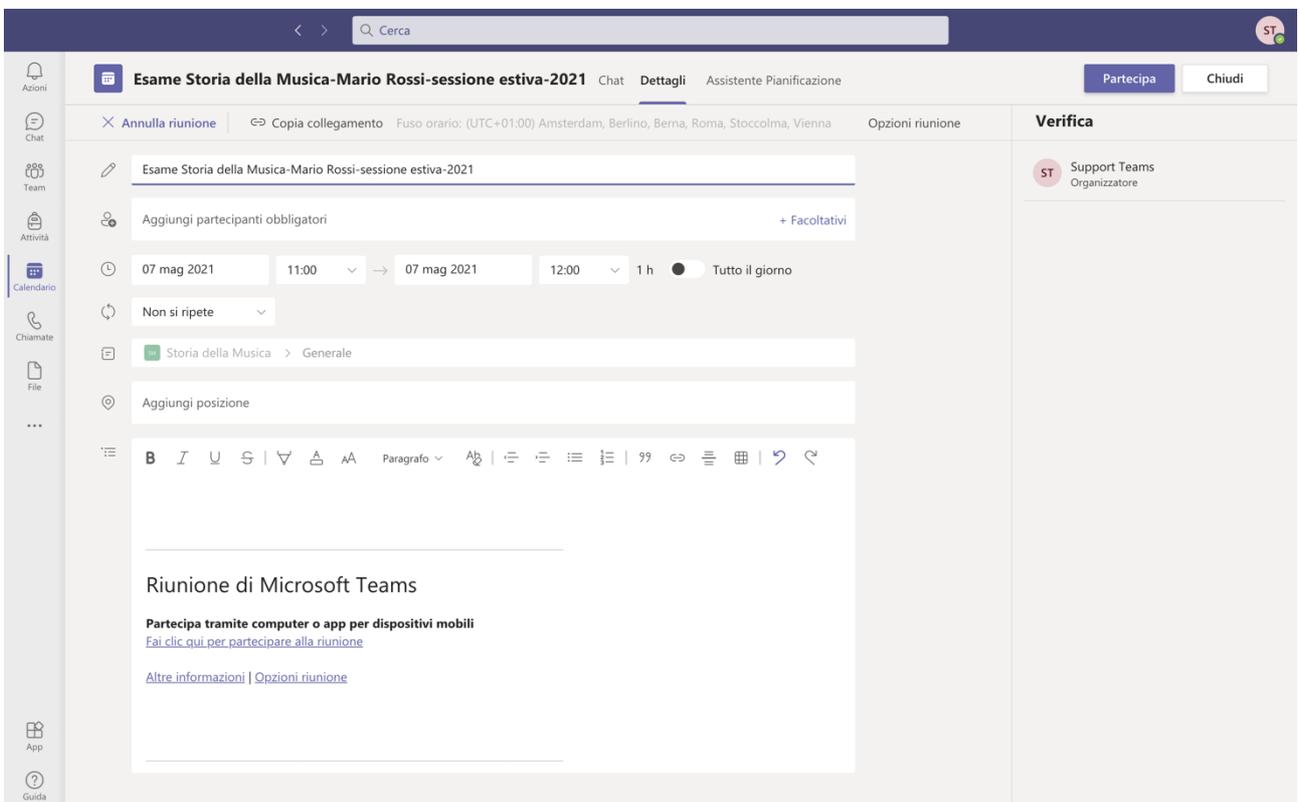


Figura 16 - Modifica di una riunione

In basso a destra comparirà il link che potrà essere inviato agli studenti per consentire loro di partecipare alla riunione “Fai clic qui per partecipare alla riunione”. Il messaggio con il link può essere personalizzato e copiato per essere inviato tramite e-mail. (Figura 17)

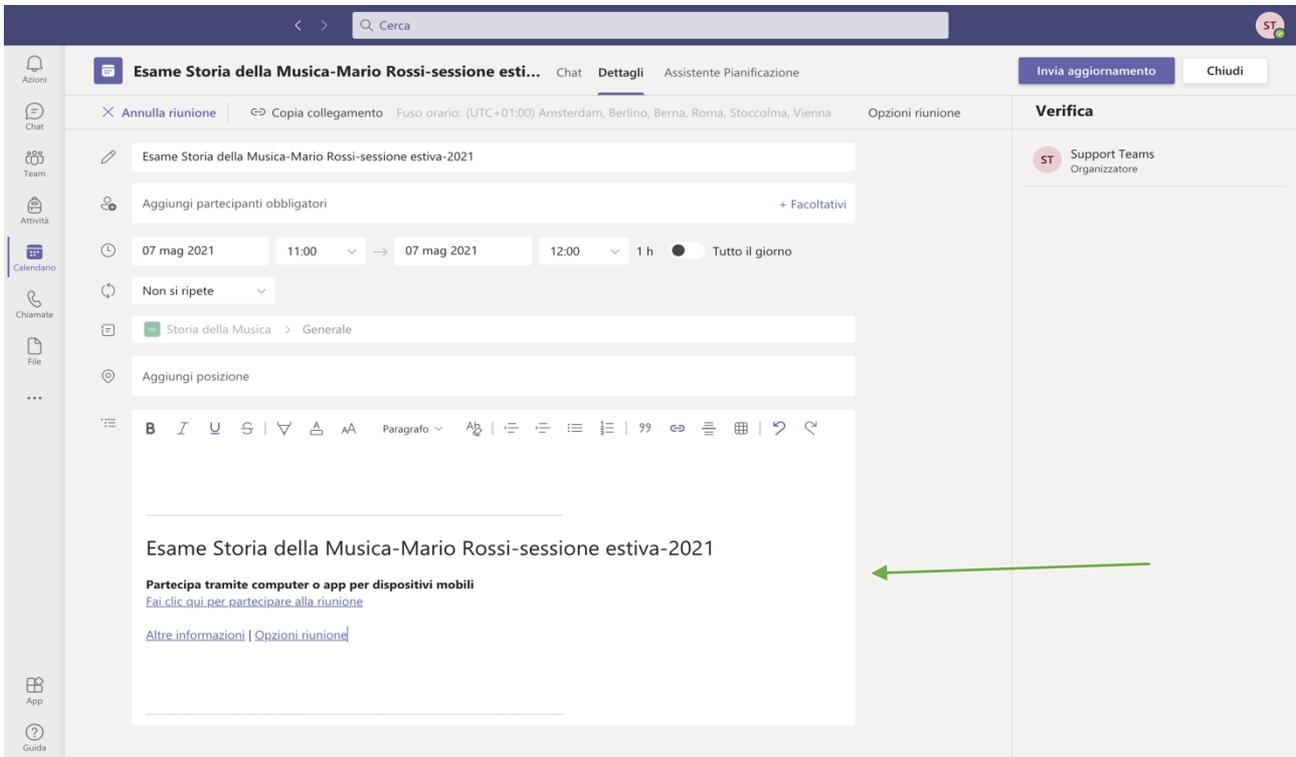


Figura 17 - Modifica messaggio contenente il link alla riunione

Gli studenti che utilizzeranno il link potranno entrare direttamente nella riunione oppure rimanere in una sala d’attesa prima di essere inseriti dall’organizzatore della riunione all’interno della stessa. Per scegliere una delle due modalità sopra descritte occorre andare in “Opzioni riunione”. (Figura 18)

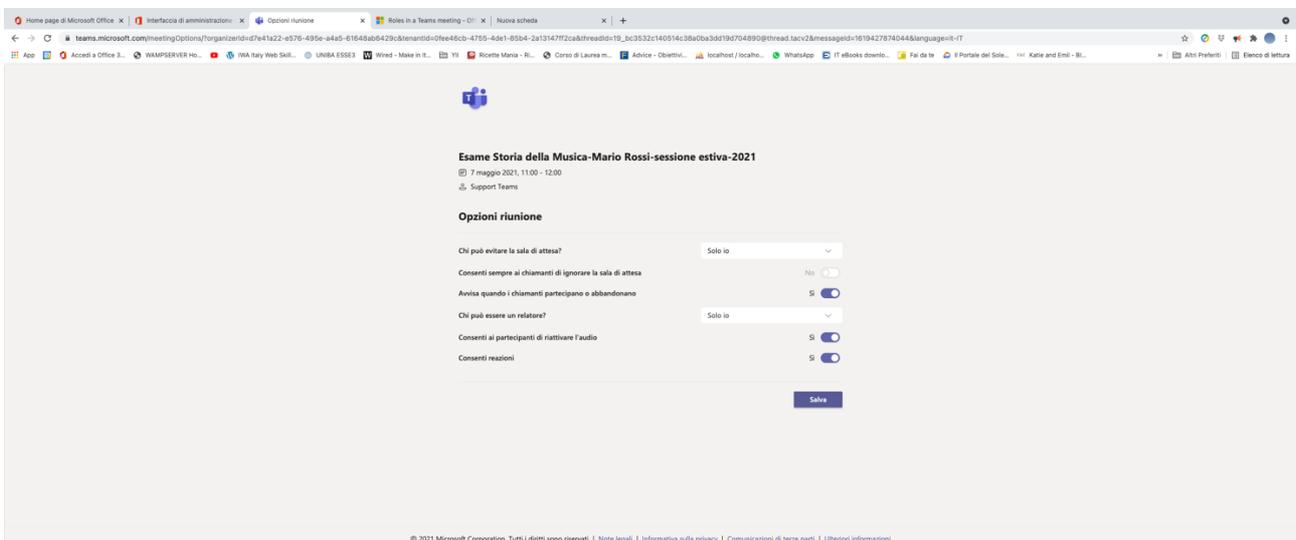


Figura 18 - Opzioni Riunione

Nel caso fosse attivata la sala d'attesa, lo studente che riceverà il link ed effettuerà l'accesso visualizzerà la seguente schermata. (Figura 19)

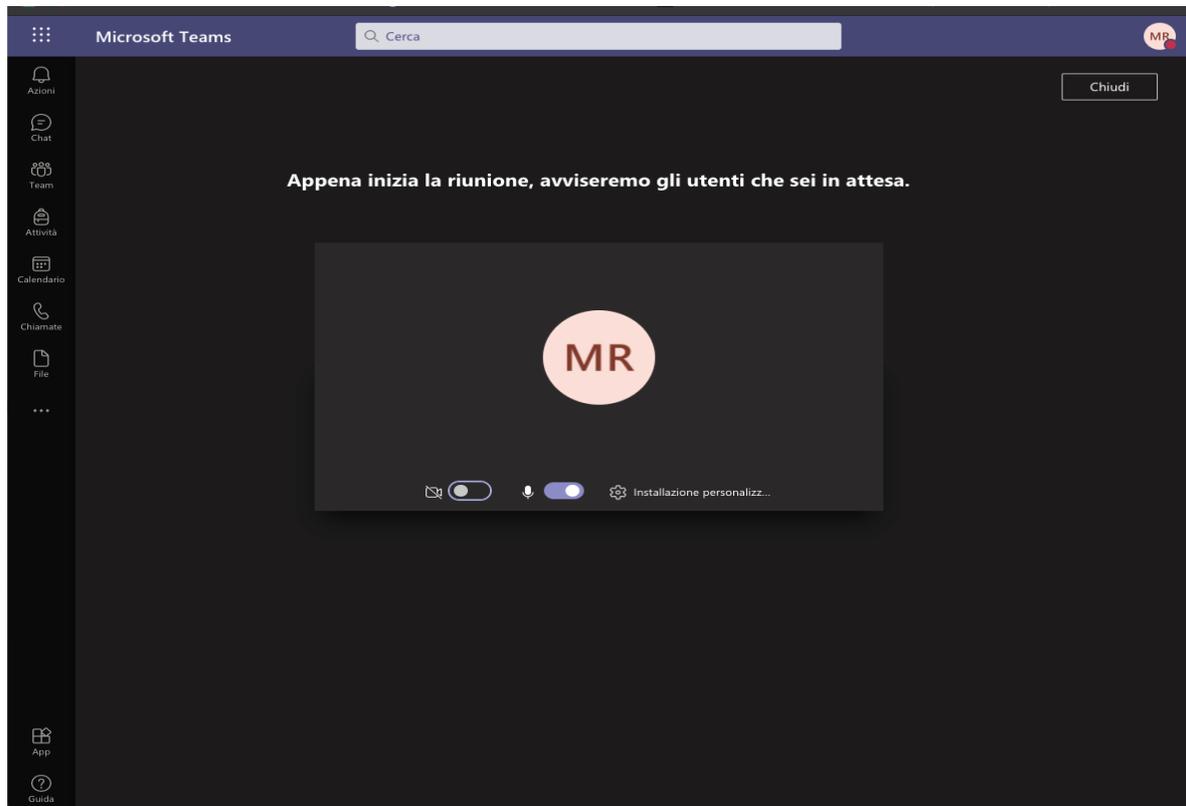


Figura 19 - Sala d'attesa

L'organizzatore della riunione visualizzerà gli utenti che si trovano nella sala d'attesa e deciderà quando potranno entrare o uscire dalla riunione. (Figura 20)

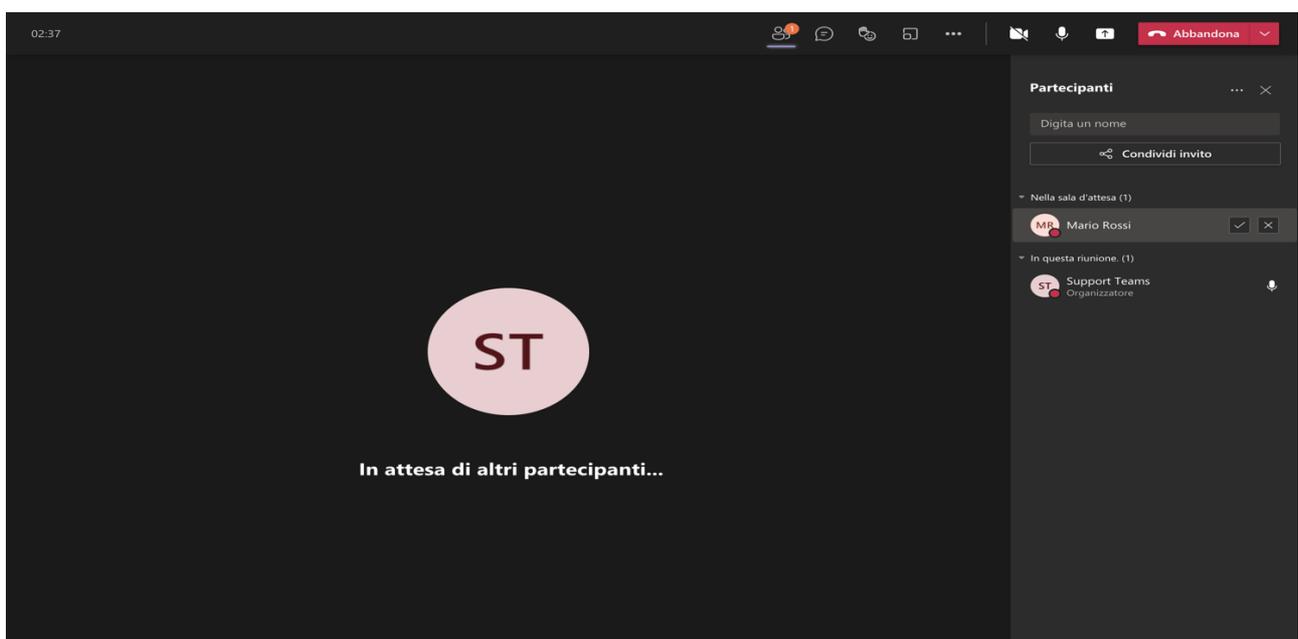


Figura 20 - Visualizzazione sala d'attesa organizzatore

5. Svolgimento dell'esame in videoconferenza

Dopo aver creato i gruppi di lavoro necessari per lo svolgimento dell'esame si può procedere ad avviare la riunione. I gruppi di lavoro sono necessari solo se si desidera suddividere gli studenti durante lo svolgimento dell'esame.

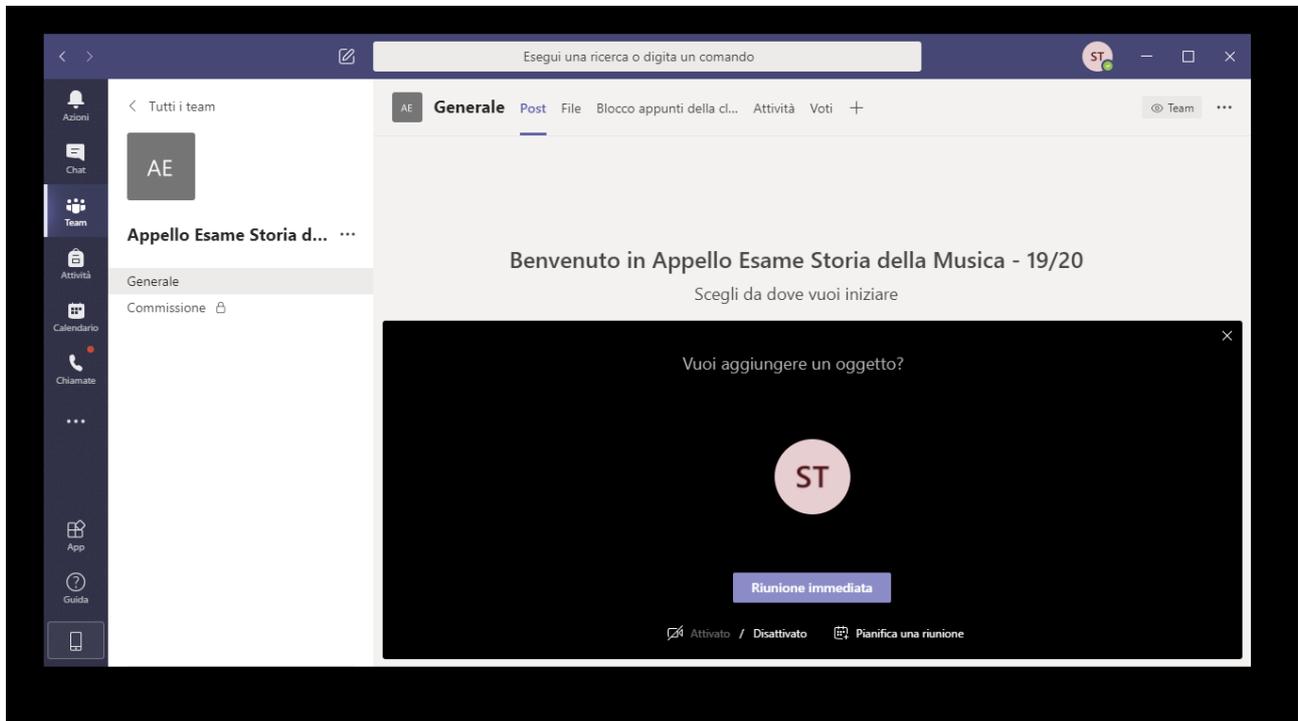


Figura 21 - Avvio di una riunione per l'esame

Per iniziare l'esame occorre avviare la riunione nel canale "Generale" visibile a tutti i membri del Team

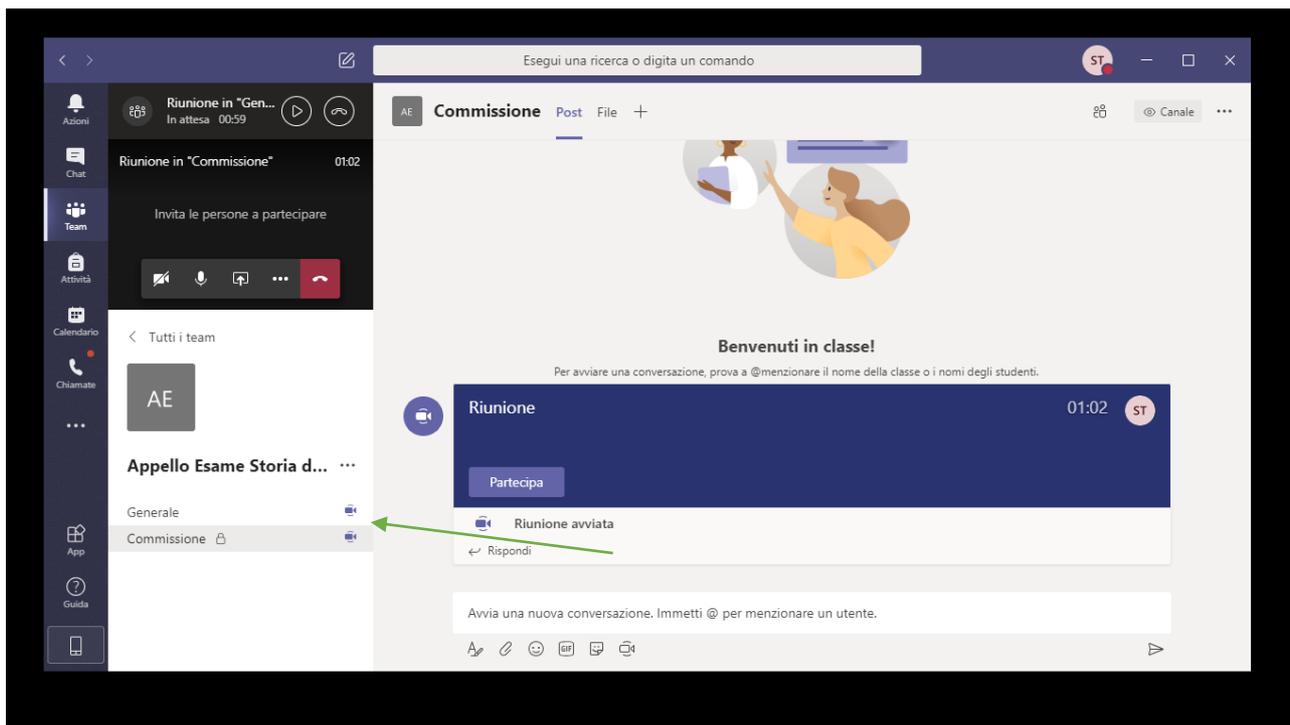


Figura 22 - Avvio riunioni nei canali del Team

I docenti che esamineranno i candidati verificheranno la loro presenza attraverso il riquadro destro "Partecipanti" che può essere visualizzato cliccando sull'icona raffigurante due omini. (Figura 16)

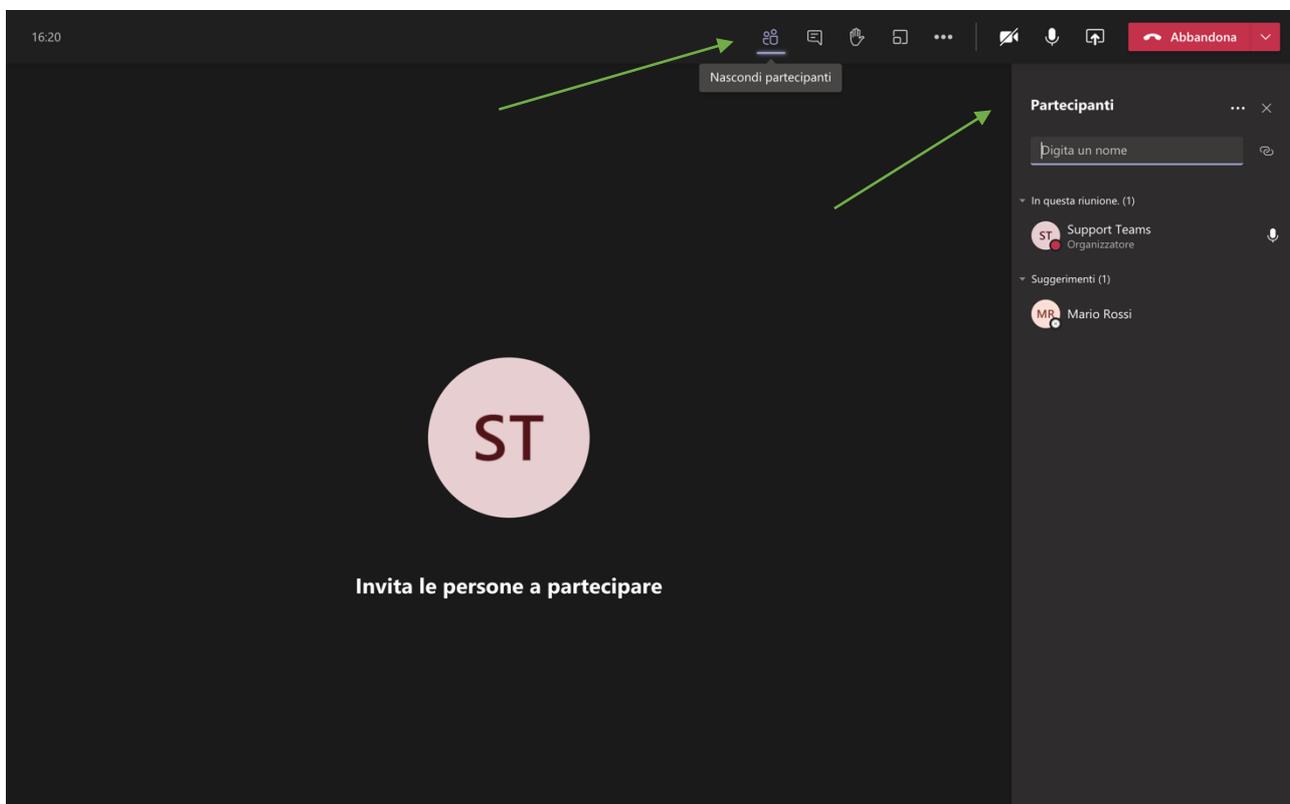


Figura 23 – Visualizzazione dei partecipanti

Se si avvia la registrazione, ogni partecipante alla riunione visualizzerà un messaggio di informativa sulla Privacy.

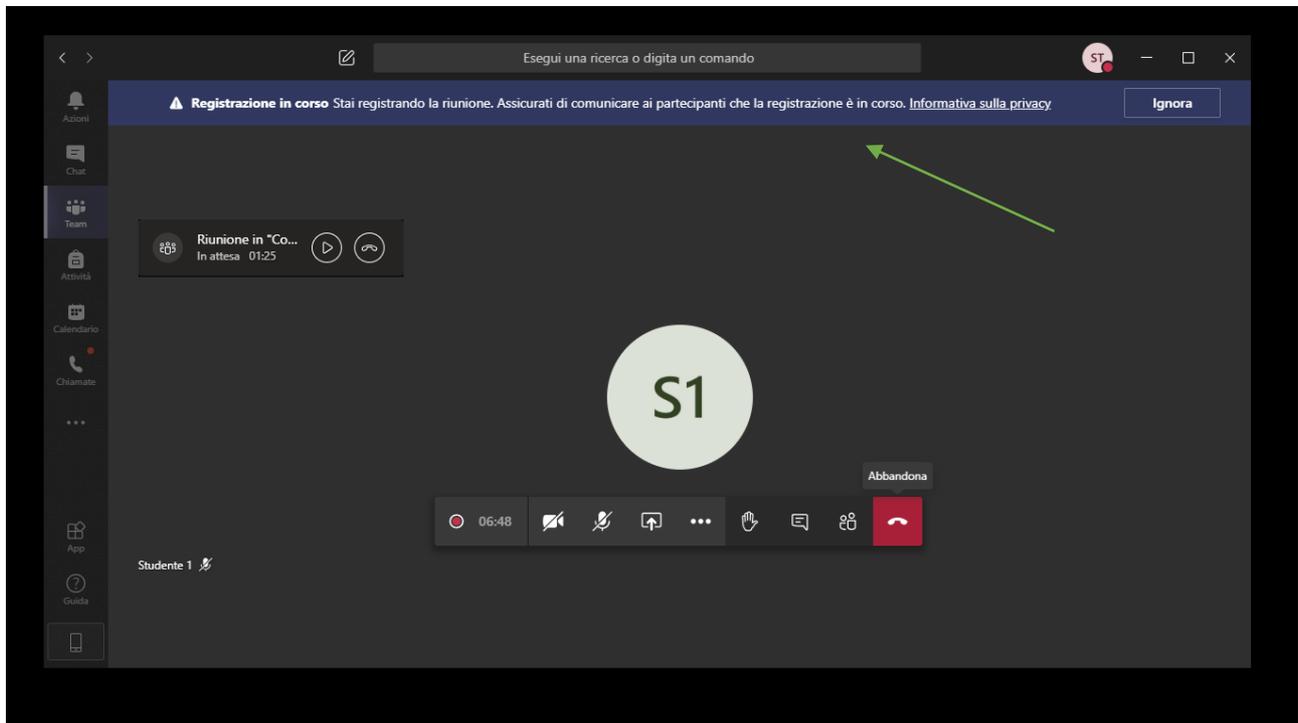


Figura 24 – Messaggio sulla Privacy

Dopo aver effettuato le operazioni descritte la Commissione chiamerà il primo candidato invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti. Quando l'esame sarà terminato il candidato sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con il candidato successivo.

Alla fine dell'esposizione da parte degli studenti la Commissione potrà, all'occorrenza, riunirsi in maniera riservata per la valutazione in un canale privato, ogni componente della Commissione abbandonerà temporaneamente la riunione all'interno del canale pubblico, cliccando sul tasto "Abbandona" (Figura 18).

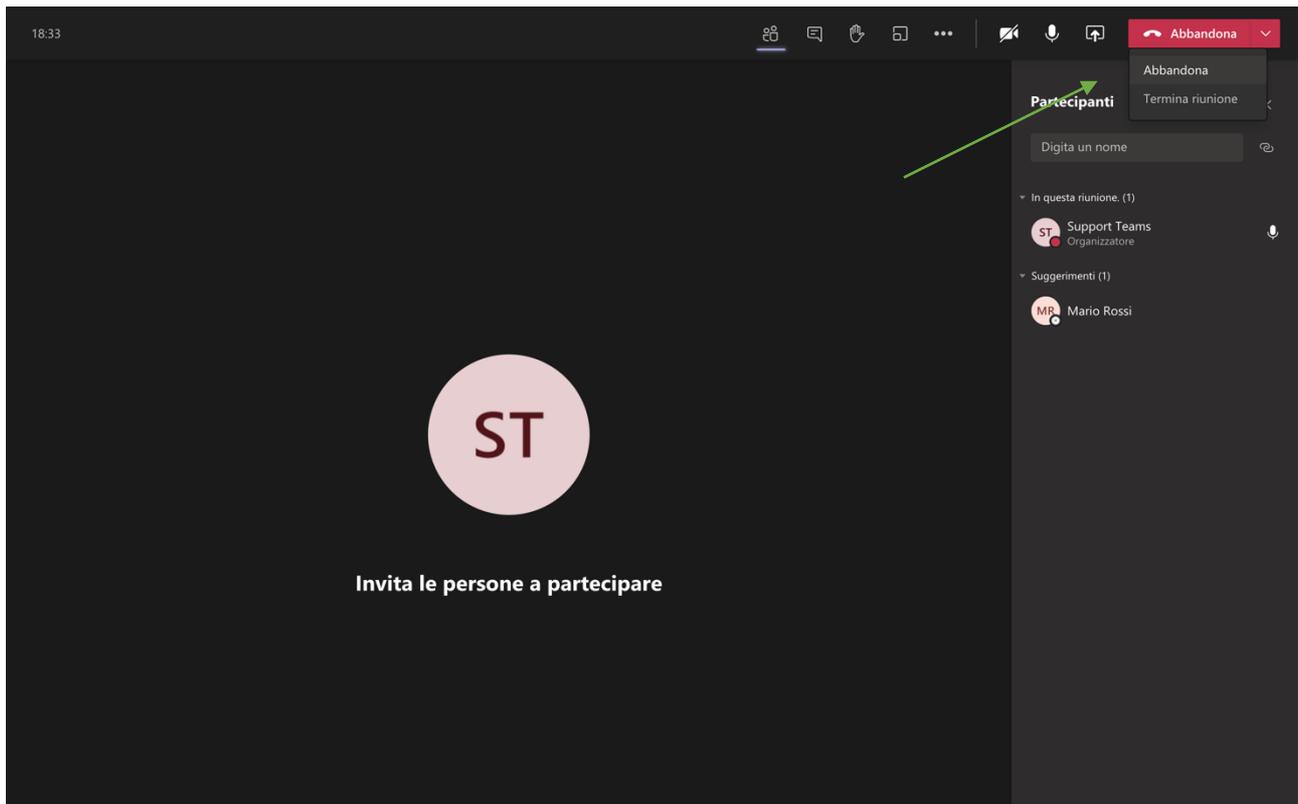


Figura 25 - Terminare una riunione

Per terminare correttamente una riunione occorre selezionare la voce "Termina riunione"

6. Riproduzione e condivisione della registrazione di una riunione

Le registrazioni delle riunioni potranno essere ricercate all'interno di Microsoft Office 365 entrando in SharePoint o in OneDrive. Per ritrovare le registrazioni in SharePoint si devono programmare le riunioni nel calendario inserendo sempre il Team creato appositamente per l'esame. Per accedere a SharePoint occorre collegarsi all'indirizzo www.office.com e inserire le proprie credenziali. (Figura 26)

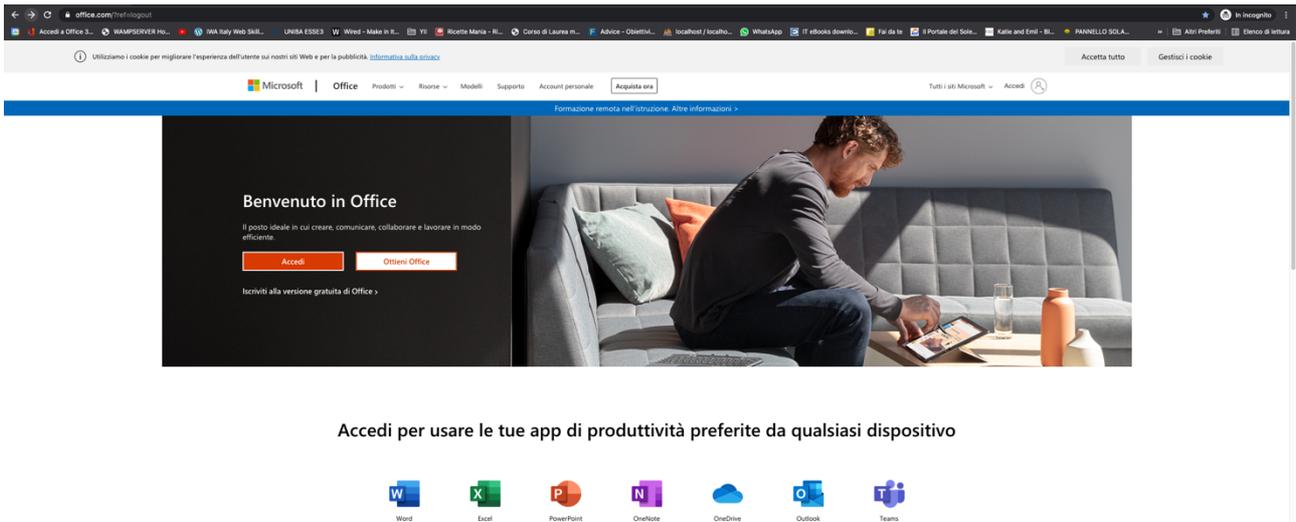


Figura 26 - Accesso a Microsoft Office

Dopo aver effettuato l'accesso occorre selezionare l'applicazione SharePoint dal menù laterale all'interno della pagina di benvenuto. (Figura 27)

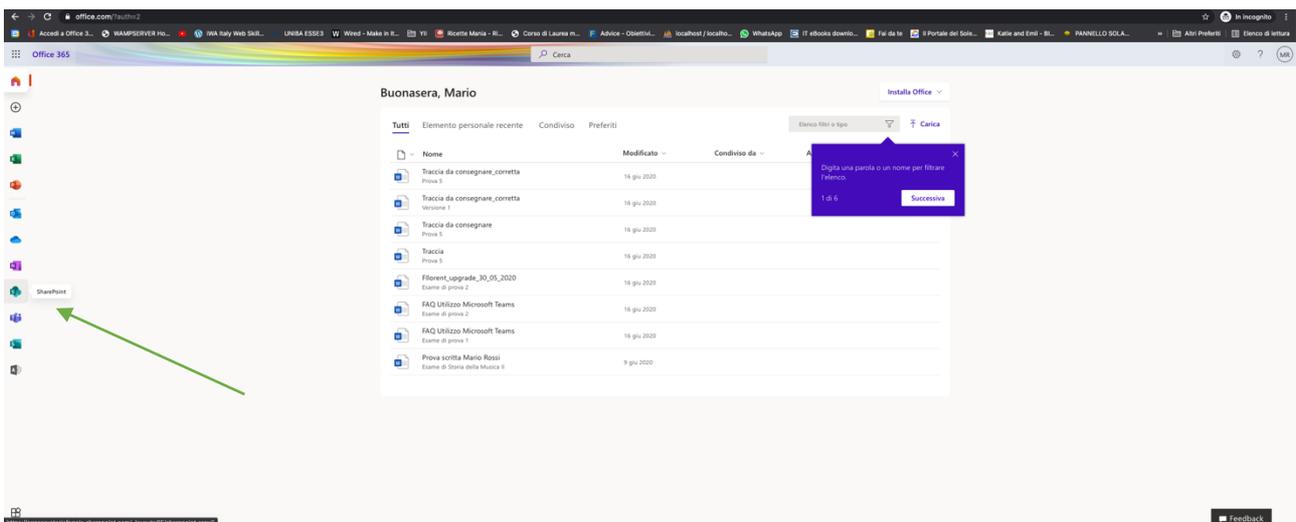


Figura 27 - Accesso a SharePoint

All'interno dell'applicazione SharePoint si può ricercare il Team di interesse inserendo il relativo nome all'interno della barra di ricerca. (Figura 28)

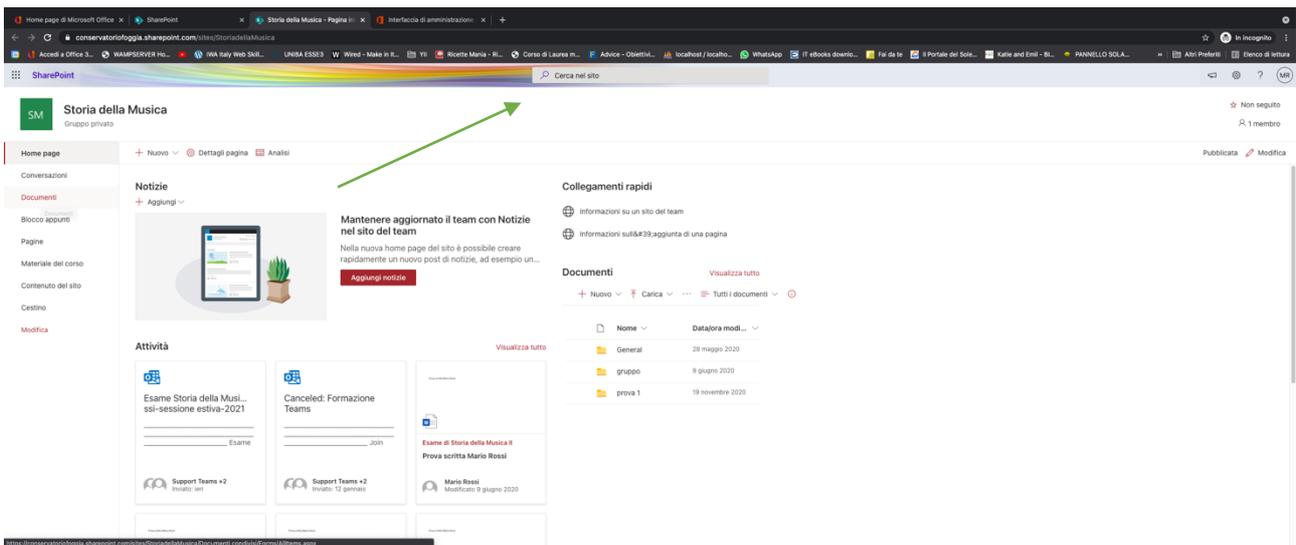


Figura 28 - Sito del Team

Dalla Home Page del sito del Team è possibile trovare le registrazioni video delle riunioni andando in "Documenti" e successivamente nel canale "Generale" (Figura 29).

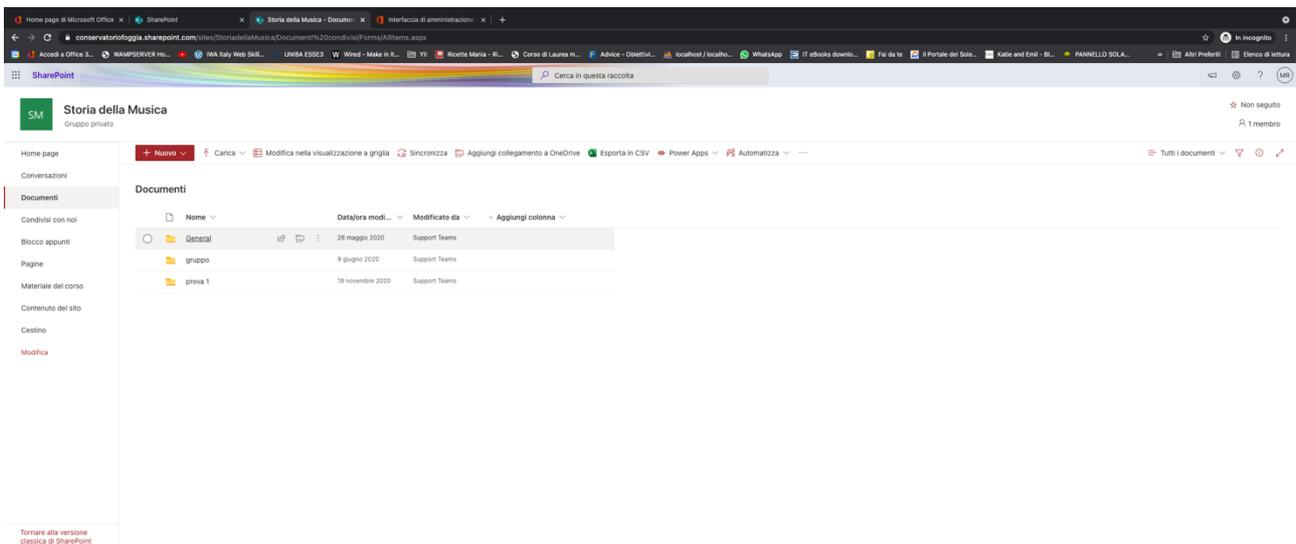


Figura 29 - Documenti del sito

7. Organizzare l'esame attraverso un'attività in Teams

Un'altra modalità può essere quella di utilizzare la gestione della attività in Teams. Un'attività consente di svolgere l'esame attraverso una prova scritta o un test. Per creare una nuova attività selezionare l'icona "Attività" nel menù a sinistra della piattaforma Teams. Figura 25

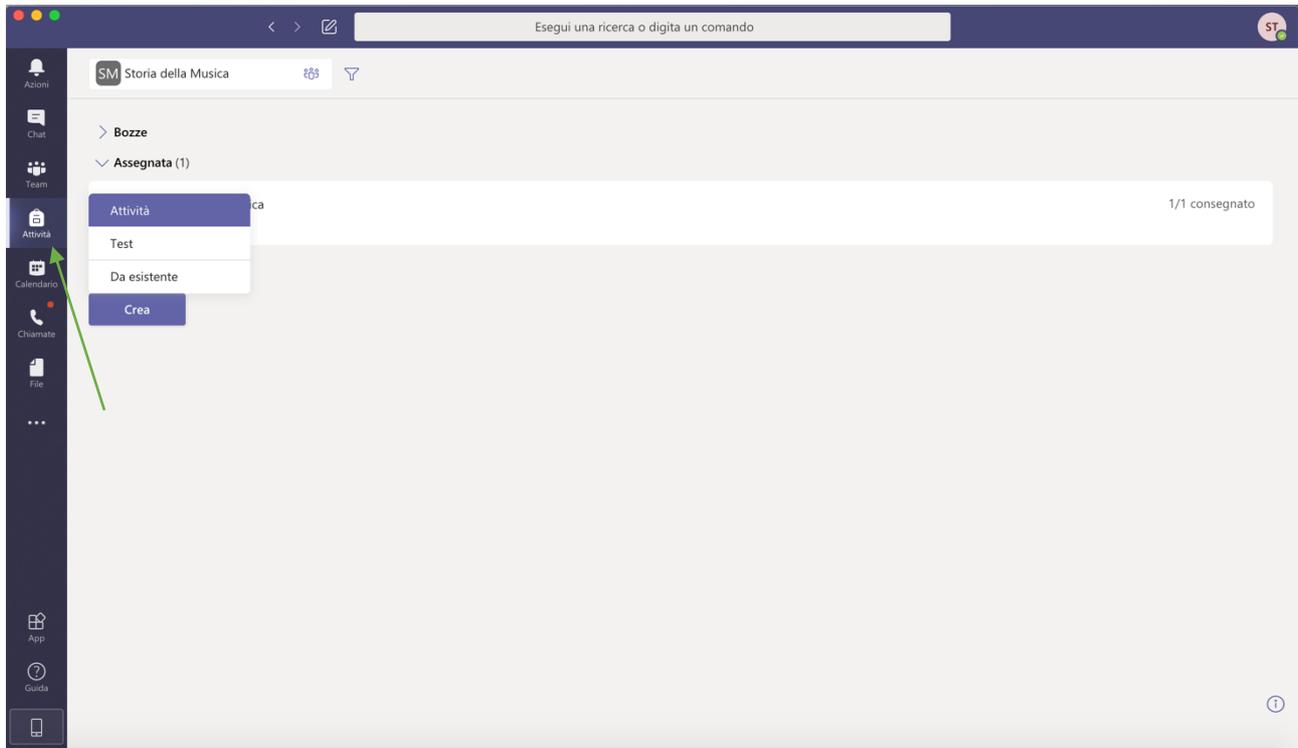


Figura 30 - Attività in Teams

Scegliere a quale Team è destinata l'attività. Figura 26

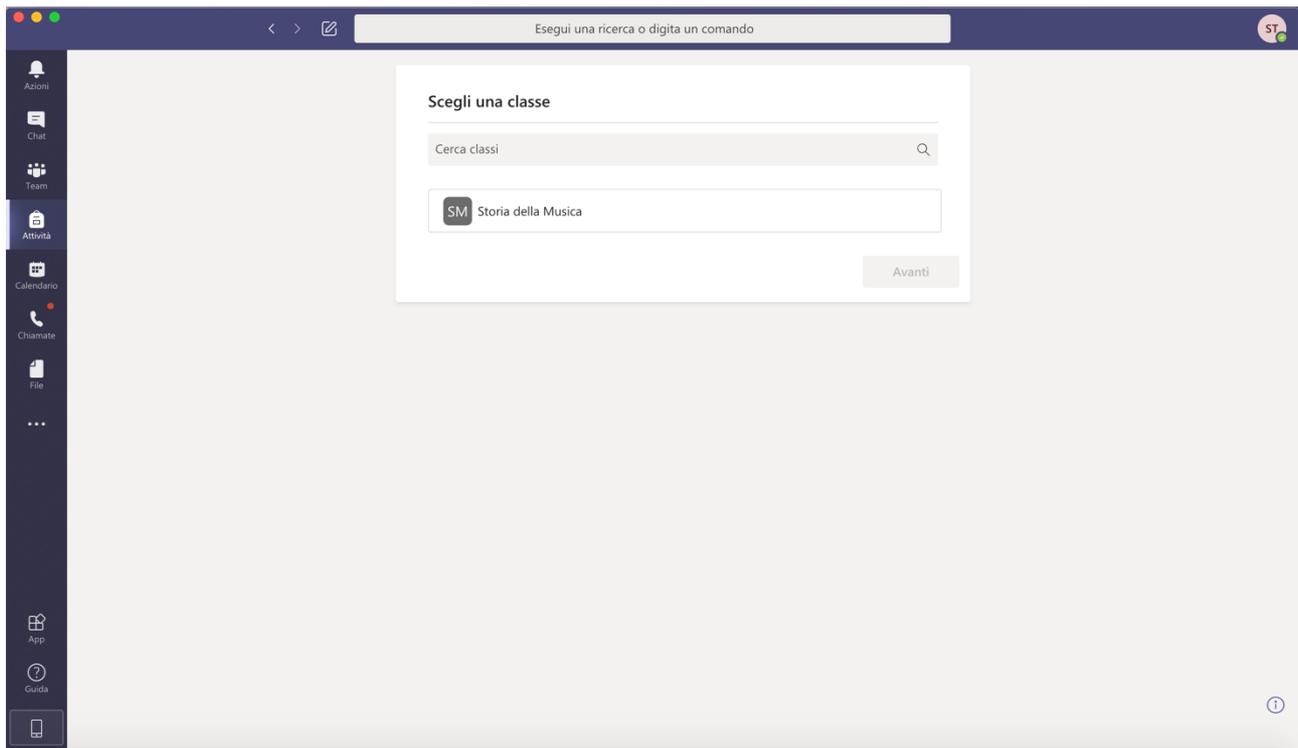


Figura 31 - Selezione del Team

Dopo avere inserito il nome dell'attività e la classe occorre configurare la nuova attività come nell'esempio. Figura 27

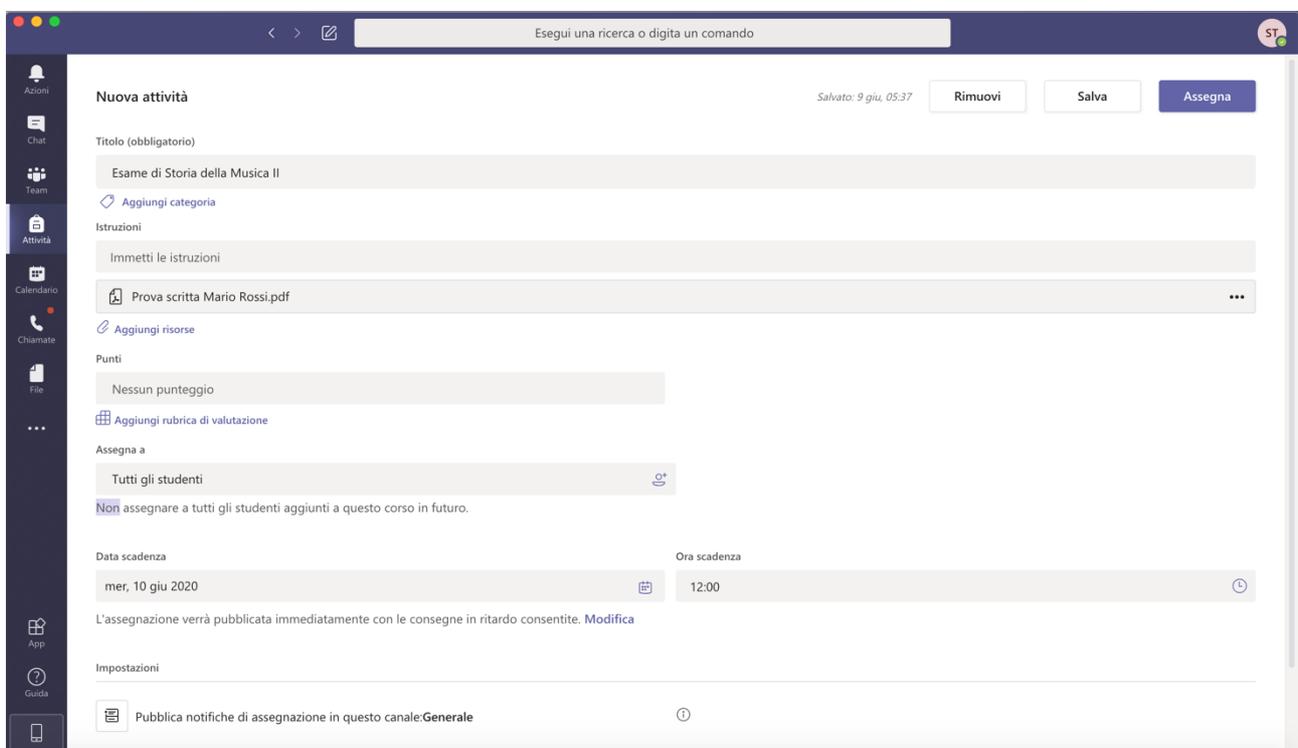


Figura 32- Configurazione di una nuova attività

Si può caricare il compito in "Aggiungi risorse" e selezionare gli studenti a cui l'esame è rivolto. Dopo aver cliccato su "Assegna", verrà visualizzata la lista degli studenti con lo stato di consegna e

La nuova attività creata sarà visibile nella sezione “Post” del canale “Generale”.

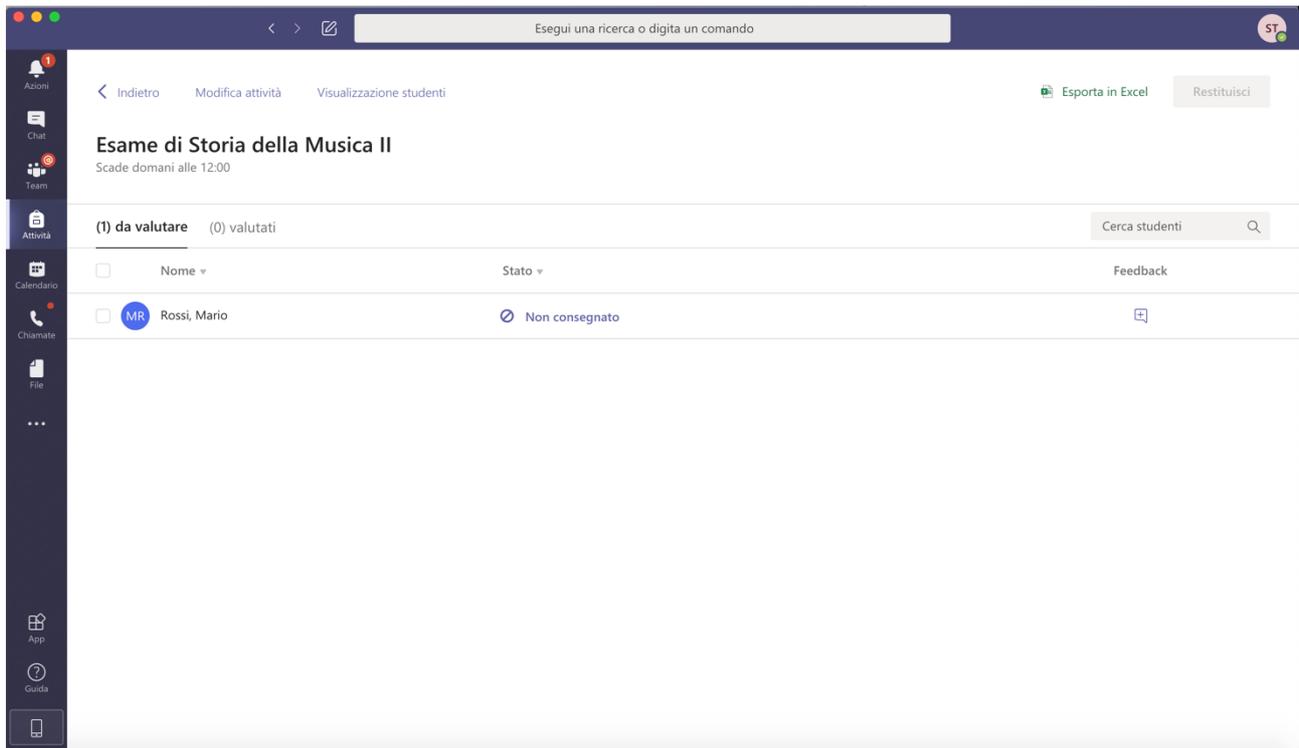


Figura 33 - Lista studenti coinvolti nell'attività

Si dovrà chiedere allo studente di fornire un file non modificabile all'interno della piattaforma Teams (es. PDF), dopo la consegna da parte dello studente dello stato cambierà in “Consegnato”, Figura 29

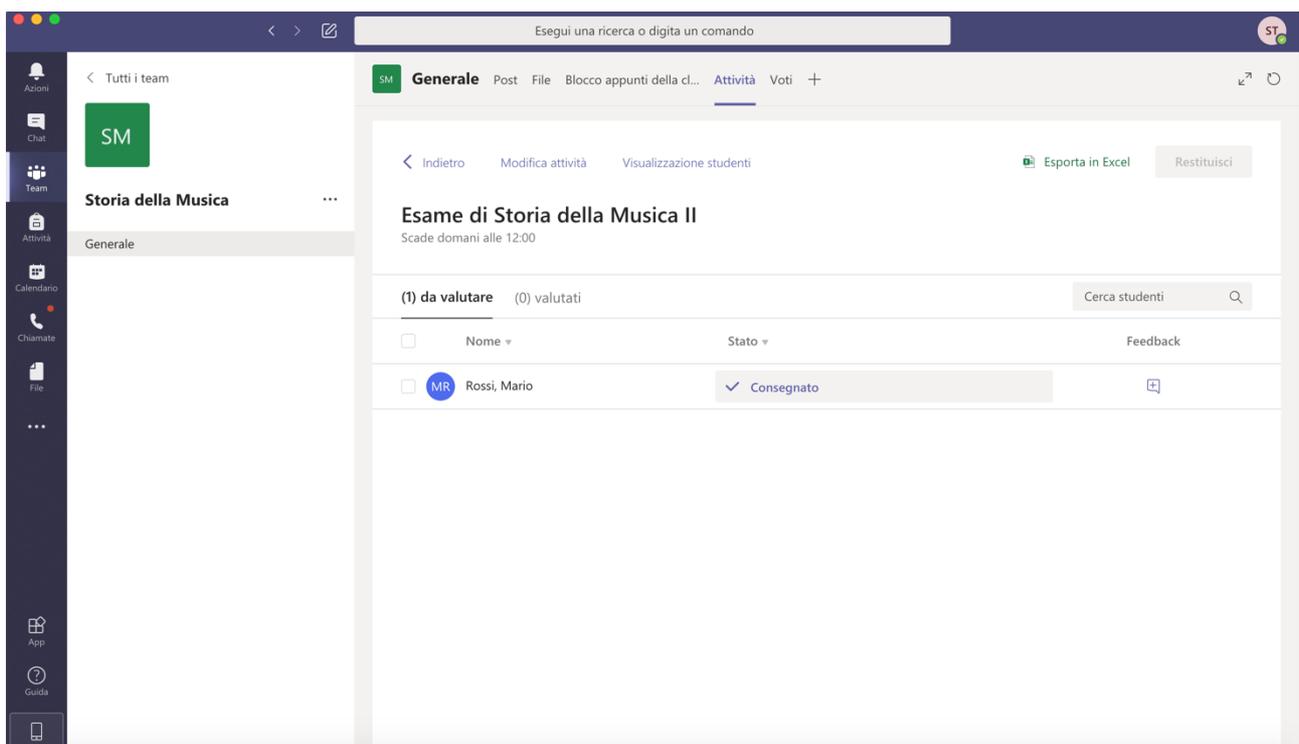


Figura 34 - Stato della consegna

Si potrà aprire il compito all'interno della piattaforma Teams e visualizzare l'orario di consegna.
Figura 30

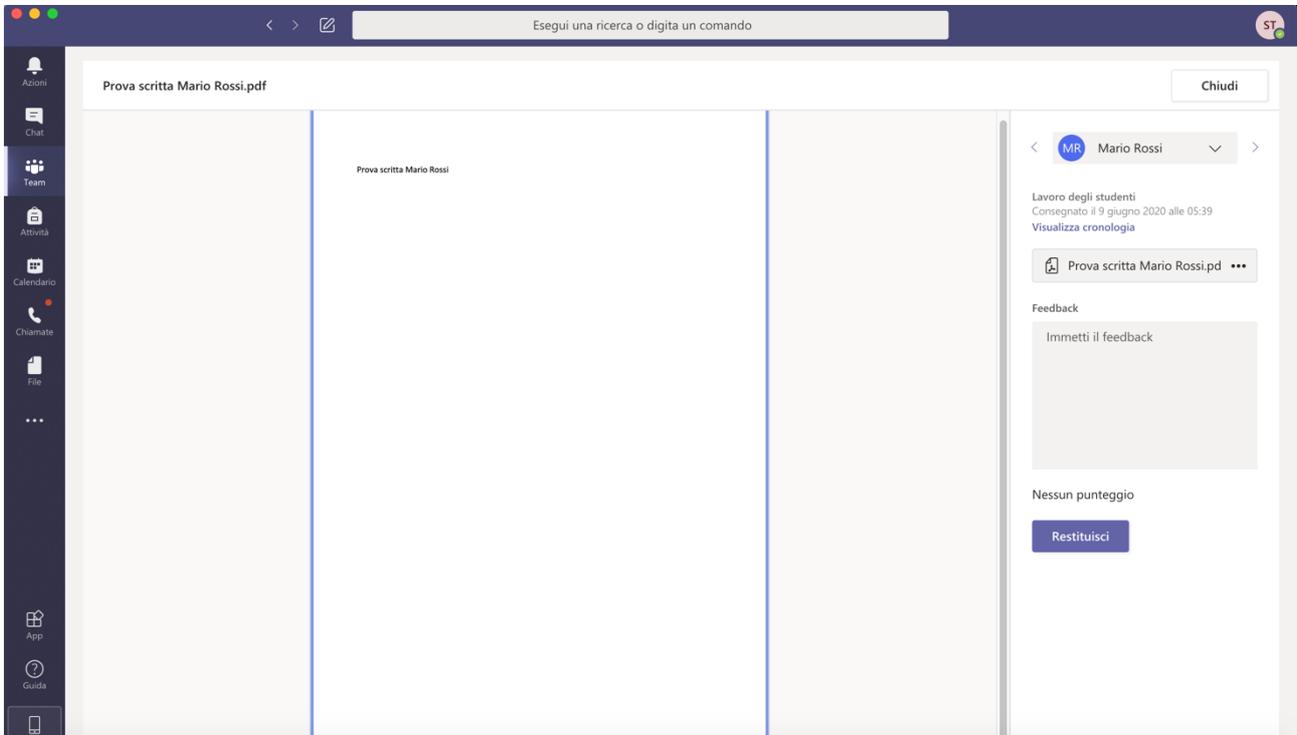
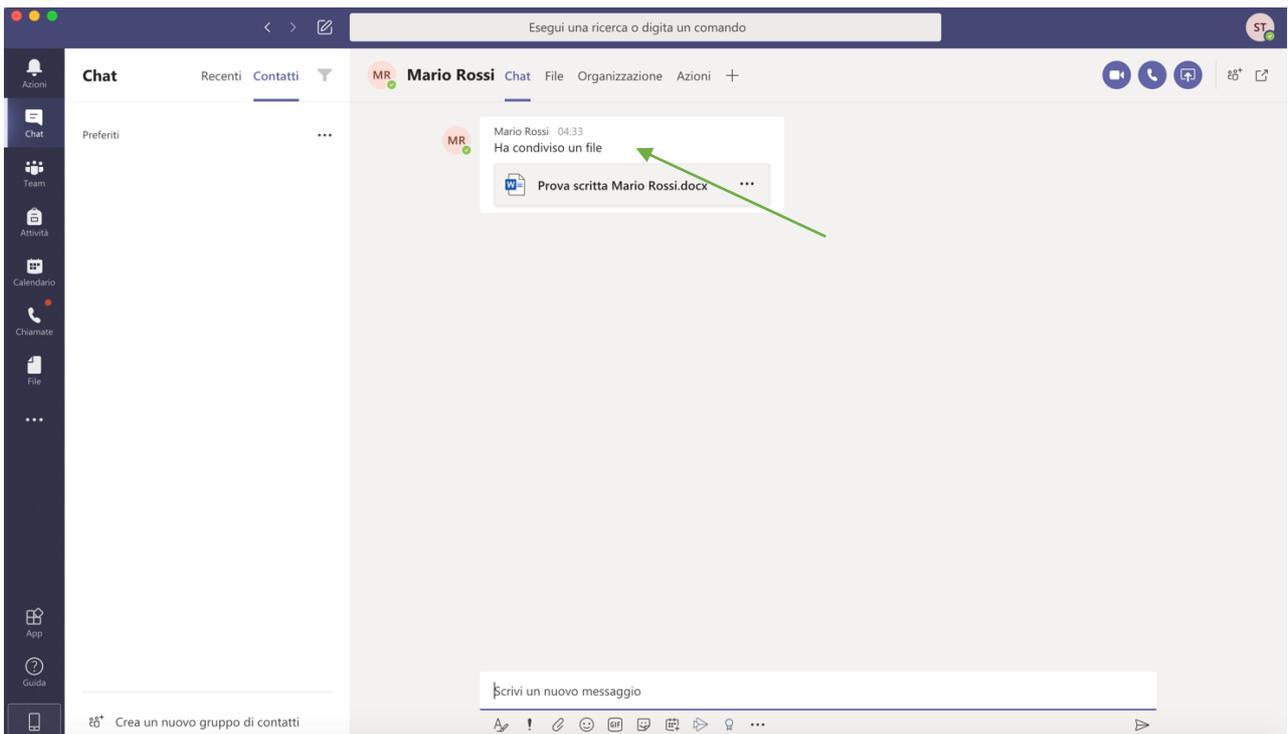


Figura 35 - Apertura di una prova scritta

Per la correzione di compiti si può utilizzare anche la chat privata con lo studente condividendo o consegnando il compito direttamente all'interessato o comunicando il voto assegnato. Figura 31.



I compiti trasmessi dagli studenti saranno disponibili in una chat privata tra il docente e lo studente e nessun altro potrà accedere a questo spazio. I file dovranno essere consegnati in un formato non modificabile in Teams (es. pdf), a quel punto per modificare il file occorrerebbe scaricarlo, modificarlo e ricaricarlo nuovamente.

Per approfondimenti sull'argomento Attività si può seguire il supporto Microsoft disponibile al seguente indirizzo web.

<https://support.microsoft.com/it-it/office/creare-un-attivit%C3%A0-in-microsoft-teams-23c128d0-ec34-4691-9511-661fba8599be>