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 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

Azioni Pa Chat Team	Indietro artecipa o crea u	Creazione team Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di class			
Chat Team	artecipa o crea u · ·	Creazione team Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di class			
		Creazione team Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di class			
		Gii insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di class			
		consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio priva	ito		
	Crea un team	per le note nel Blocco appunti per la classe.			
		Nome Appello Esame Storia della Musica - 19/20	3		
	Riunisci tutti gli utenti e inizia a	Descrizione (facoltativa)	- 8		
			_		
		Crea un team utilizzando un team esistente come modello			
		Annulla Avan	ti		

Figura 3 - Assegnazione del nome al Team

	3 Esegui una ricerca o digita un comando	
Partecipa o crea u		
	Aggiungi persone a "Appello Esame Storia della Musica - 19/20" Sudenti Insegnanti	
Crea un team	Di Docente 1 X nizia a dioitaza un nome ner scenilare un gruppo, un elenco di distribuzione o una persona della	
	inizia a organice an nome per seconicie an grappo, un cienco a organizzatione o una persona della icuola.	
Riunisci tutti gli utenti e inizia a		
	Chiudi	

Figura 4 - Aggiunta dei docenti al Team

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

		Esegui una ricerca o digita un comando			
Partecipa o crea u	*				
	Aggiungi persone a "Aj Studenti Insegnanti	ppello Esame Storia della Musica - 15	9/20*		
Crea un team	si Studente 1 ×	cooliara un arunno, un alanco di distribuziano a	Aggiungi		
000	scuola.	cegnere un gruppo, un elenco di distribuzione o	o una persona della		
Riunisci tutti gli utenti e inizia a					
			Ignora		

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.

	< Tutti i team	AE Generale Post File Blocco appunti della cl Attività Voti +	⊚ Team ····
E Chat	AE	Crea un canale per il team "Appello Esame Storia della Musica - 19/20"	
tiji Team		Nome canale	Musica 10/20
ê	Appello Esame Storia d ···	Commissione	iviusica - 19/20
	Generale	Descrizione (facoltativa)	
Calendario		Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione	
			=
		Privacy	0-1
		Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del t \checkmark (i)	
			formazione
		Annulla Avanti	
Guida			
		A₂ ℓ ⊙ @ ₽ ₫ ▷ ♀ …	\square

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.

		Eseg	ui una ricerca o digita un comando	ST	- 0	×
L. Azioni	< Tutti i team	AE Commissione	Post File +	දිරි	⊚ Canale	
E Chat	AE		_			
Team	Appello Esame Storia d					
🗖 Attività	Generale					
Calendario	Commissione					
Chiamate						
			Porusauti in slovest			
ß			Denvenuti in Classe: Per avviare una conversazione, prova a @menzionare il nome della classe o i nomi degli studenti.			
App						
Guida		Avvia una nuo	va conversazione. Immetti @ per menzionare un utente.			
		Az (2 😳	ال ا		⊳	

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.

Crea gruppi di lavoro (anteprima)			
Impostazioni gruppo di lavoro			
Partecipanti Come vuoi assegnare i partecipanti			
Automaticamente Assegna 0 persone in 1 gruppo (0 partecipanti per gruppo)			
O Manualmente Aggiungi i partecipanti singolarmente ai gruppi di lavoro.			
Annullare	Crea gruppi di lavoro		
			2 2 2 2 2



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-riunionidella-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.

			Q Cerca				<u></u>
Azioni		Calendario				@ Riunione immedia	ta 🛛 + Nuova riunione 🗸 🗸
(=) Chat	٦	Oggi < > Maggio 2021 ~					riangle Settimana lavorativa $ imes$
د Team		03 Lunedì	04 Martedi	05 Mercoledì	06 Giovedì		07 Venerdì
Attività	05:00						
E Calendario	06:00						
Chiamate							
File	07:00						
	08:00						
	09:00					🖉 Modifica 🛛 🗲	
	10:00					 Chatta con i partecip Partecipa online Copia collegamento 	anti
	11:00					ឃ៌ Annulla	oria della Musica-Mario Rossi-
H App	12:00						Support Teams
(?) Guida	13:00						

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).

		K > Q. Cerca		<u></u>
Q Azioni		Esame Storia della Musica-Mario Rossi-sessione estiva-2021 Chat Dettagli Assistente Pianificazione		Partecipa Chiudi
(=) Chat	imes a	nnulla riunione 🛛 🗢 Copia collegamento 🛛 Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna	Opzioni riunione	Verifica
COD Team	0	Esame Storia della Musica-Mario Rossi-sessione estiva-2021]	ST Support Teams Organizzatore
Attività	୍ଦ	Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi		
Calendario	Ŀ	07 mag 2021 11:00 ∨ → 07 mag 2021 12:00 ∨ 1 h ● Tutto il giorno		
ß	$\langle \rangle$	Non si ripete V		
Chiamate	=	🔤 Storia della Musica 🔸 Generale		
File	\odot	Aggiungi posizione		
		B I \bigcup S ∀ A A Paragrafo ∨ Ab = = i = i 99 \Leftrightarrow = ⊞ 9 \Diamond \heartsuit		
		Riunione di Microsoft Teams		
		Partecipa tramite computer o app per dispositivi mobili Fai clic qui per partecipare alla riunione		
		Altre informazioni Opzioni riunione		
App				
(?) Guida				

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)

		< > Q. Cerca		<u></u>
Azioni		Esame Storia della Musica-Mario Rossi-sessione esti Chat Dettagli Assistente Pianificazione		Invia aggiornamento Chiudi
(=) Chat	imes a	nnulla riunione 🕒 Copia collegamento Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna	Opzioni riunione	Verifica
(Ô) Team	Ø	Esame Storia della Musica-Mario Rossi-sessione estiva-2021		SUpport Teams Organizzatore
Attività	୍ଦ	Aggiungi partecipanti obbligatori + Facoltativi		
Calendario	Ŀ	07 mag 2021 11:00 ∨ → 07 mag 2021 12:00 ∨ 1 h ● Tutto il giorno		
C	$\langle \rangle$	Non si ripete		
Chiamate	=	🗧 Storia della Musica > Generale		
File	0	Aggiungi posizione		
		B I U S ∀ A A Paragrafo ∨ Ab = = ≡ ≣ 99 ⇔ ≣ ⊞ 97 ℃		
		Esame Storia della Musica-Mario Rossi-sessione estiva-2021		
		Partecipa tramite computer o app per dispositivi mobili Fai clic qui per partecipare alla riunione	•	
		Altre informazioni Opzioni riunione		
₿ App				
? Guida				

Figura 17 - Modifica messaggio contente 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)

🐧 Home page di Microsoft Office 🗴 📋 Interfaccia di amministrazione 🗴 🏟 Opzioni riunione 🗴 🚏 Roles in a Teams me	eting - Off X Nuova scheda X +					۰
← → C ■ teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerid=d7e41a22-e576-495e-a4a5-61648ab6429c&tenantid=0fe	e46cb-4755-4de1-85b4-2a13147ff2ca&threadId=19_bc3532c140514c38	la0ba3dd19d704890@thr	ead.tacv2&messageId=16194	27874044&language=it-IT		± 🔵 🛠 🦛 🤜 🛇 🌣
🔢 App 📴 🧿 Accedia Office 3 🚷 WAMPSERVER Ho 😐 🚯 IWA Italy Web Skill 🕘 UNIBA ESSE3 🚻 Wired - Make in It 🗎	3 YII 🧧 Ricette Mania - Ri 😵 Corso di Laurea m 📘 Advice - Obiettivi	A localhost/localho	WhatsApp 🔁 IT eBooks dow	nio 🧯 Fai da te 🛛 🖉 II Portale del Sol	e KAT Katie and Emil - Bl	» 🗎 Altri Preferiti 📋 Elenco di lettura
	49					
	Frame Storia della Musica-Mario Possi-session	a artiva-2021				
	F 7 maggio 2021, 11:00 - 12:00	e estiva-2021				
	🐣 Support Teams					
	Opzioni riunione					
	Chi suò sciene la cola di attenzi	Cala in				
	Chi puo evitare la sala di attesar	3010 10	~			
	Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa		No 🔘			
	Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano		s 💽			
	Chi può essere un relatore?	Solo io	~			
	Consenti ai partecipanti di riattivare l'audio		si 🌑			
	Consenti reazioni		s 💽			
			Salva			
© 2021 Mi	crosoft Corporation. Tutti i diritti sono riservati Note legali Informativa sulla	a privacy Comunicazioni	di terze parti Ulteriori informa	zioni		
	Figura 18 - Opzion	i Riunion	е			

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

<	ſ	Esegui una rice	erca o digita un comando	ST.	- 0	×
Azioni	Riunione in "Gen (D)	AE Commissione Post Fi	ile +	දී	⊚ Canale	
E Chat	Riunione in "Commissione" 01:02					
iii Team	Invita le persone a partecipare					
attività	💉 🎚 🖬 🚥 🦰					
E Calendario	< Tutti i team		Benvenuti in classe!			
د.	_	Per avviare	e una conversazione, prova a @menzionare il nome della classe o i nomi degl	i studenti.		
Chiamate	AE	Riunione		01:02	ST	
	Appello Esame Storia d	Partecipa				
	Generale 🔍	Riunione avviat	a			
	Commissione 👌 🛛 🔍					
? Guida			raziona Immetti O ner manzionare un utante			
			sazione, mineta w per menzionare un utente.			
		A/ (/ #	Ū		\triangleright	

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)

← → C a office.com/?auth=2						🖈 🈁 in incognito 🚦
Accedi a Office 3 S WAMPSERVER Ho N N Raly Web Skil	UNIBA ESSE3 🛛 Wired - Make in It 🛅 Yii 🔛 Ricette Mania -	i 📀 Corso di Laurea m 📕 Advice - Obiettivi.	. 🧥 localhost / localho 🚫 Whats	App 📑 IT eBooks downlo 🚺 Fai da te 🔀 II Portale del !	ole 🎹 Katie and Emil - BL. 🔶 PANNELLO SOLA	» 🛅 Altri Preferiti 🗐 Elenco di lettura
III Office 365		₽ Cerca				@ ? MR
 ■ ■ 	Buonasera, Mario			Installa Office $\ \ \lor$		
4	Tutti Elemento personale	recente Condiviso Preferiti		Elenco filtri o tipo 💎 🕇 Carica		
a	🗅 🗸 Nome	Modificat	o 🗸 Condiviso da 🗸	A		
•	Traccia da consegnare Prova 5	corretta 16 giu 202		Digita una parola o un nome per filtrare l'elenco.		
6	Traccia da consegnare Versione 1	corretta 16 giu 202		1 di 6 Successiva		
	Traccia da consegnare Prova S	16 giu 202				
a	Traccia Prova 5	16 giu 202				
the SharePoint	Filorent_upgrade_30_0 Esame di prova 2	i_2020 16 giu 202				
49	FAQ Utilizzo Microsoft Esame di prova 2	Teams 16 giu 202				
•	FAQ Utilizzo Microsoft Esame di prova 1	Teams 16 giu 202				
¢	Prova scritta Mario Ro Esame di Storia della Mus	si 9 giu 2020 a II				
FR						
https://conservatoriologgia.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx?			chan D	- 1 - 4		Feedback

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).

] hore page 4 Moreaut Office x § Stavefact x § Stavefact advance backer x] Interfacial amountation: x + 0							
← → C 🔒 conservatorio	foggia.sharepoint.com/sites/StoriadellaMusi	ica/Documenti%20condivisi/Forms/Allite					न्ने 😁 In incognito 🚦
🧧 🏮 Accedi a Office 3 📀 WA	MPSERVER Ho 🙍 🛞 IWA Italy Web Skill	UNIBA ESSE3 W Wired - Make in It	. 🛅 Yil 🚨 Ricette Mania - Ri 📀 Corso di Laurea m 📔 As	tvice - Obiettivi 🧥 localhost / localho 🕓 Wha	tsApp 📴 IT eBooks downlo 📔 Fai da te 🛛 🖻 II Portale del Sole	🔛 Katie and Emil - BL. 🗢 PANNELLO SOLA	» 🛅 Atri Preferiti 🛄 Elenco di lettura
::: SharePoint			🔎 Cerca in questa	raccolta			
SM Storia della Gruppo privato	a Musica						☆ Non seguito R 1 membro
Home page	+ Nuovo 🗸 🕴 Carica 🗸 🗐 I	Modifica nella visualizzazione a griglia	🕃 Sincronizza 😓 Aggiungi collegamento a OneDrive 🗧 Es	sporta in CSV 🔹 Power Apps 🗸 🕫 Automat	izza 🗸 \cdots		🚍 Tutti i documenti 🗸 🦞 🔘 🧳
Conversazioni							
Documenti	Documenti						
Condivisi con noi	🗅 Nome 🗸	Data/ora modi	\sim Modificato da \sim $+$ Aggiungi colonna \sim				
Biocco appunti	🔘 🛅 General	년 🔂 : 28 maggio 2020	Support Teams				
Pagine	🚞 gruppo	9 giugno 2020	Support Teams				
Materiale del corso	prova 1	19 novembre 2020	Support Teams				
Contenuto del sito							
Cestino							
Modifica							
Tornare alla versione classica di SharePoint							
			Figura 29 -	Documenti del s	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 cerare 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

•••	Esegui una ricerca o digita un comando	ST ₀
 Azioni		
— Chat	Scegli una classe	
Team	Cerca classi C	
	SM Storia della Musica	
Calendaria	Avan	i
Chiermano		
~		
App		
(?) Guida		
		0
	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

•••	< > 図	Esegui una ricerca o	digita un comando			ST
, Azioni	Nuova attività			Salvato: 9 giu, 05:37	Rimuovi Salva	Assegna
Chat	Titolo (obbligatorio)					
	Esame di Storia della Musica II					
Attività	Aggiungi categoria Istruzioni					
i mi	Immetti le istruzioni					
Calendario	Prova scritta Mario Rossi.pdf					
Chiamate	Aggiungi risorse					
4	Punti					
File	Nessun punteggio					
••••	H Aggiungi rubrica di valutazione					
	Assegna a					
	Tutti gli studenti		t (Jo			
	Non assegnare a tutti gli studenti aggiunti a questo	corso in futuro.				
	Data scadenza		Ora scadenza			
	mer, 10 giu 2020	Ē	12:00			C
	L'assegnazione verrà pubblicata immediatamente c	on le consegne in ritardo consentite. Modifica				
(?)	Impostazioni					
Guida	Pubblica notifiche di assegnazione in questo	canale:Generale	0			

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".

•••	< > 🛛	Esegui una ricerca o digita un comando	<u></u>
Azioni	CINDIERO Modifica attività Visualizzazione studenti		Esporta in Excel Restituisci
eam	Esame di Storia della Musica II Scade domani alle 12:00		
Attività	(1) da valutare (0) valutati		Cerca studenti Q
E Calendario	Nome =	Stato v	Feedback
ر Chiamate	Rossi, Mario	Non consegnato	1
File			
App			
(?) Guida			

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 della prova lo stato cambierà in "Consegnato", Figura 29

•••		< > 🛛	Esegui una ricerc	a o digita un comando			s7,
, Azioni	< Tutti i team	I	SM Generale Post File Blocco appr	unti della cl Attività Voti +			⊾ª Ö
C hat	SM				2.5		
Team	Storia della Musica		K Indietro Modifica attivita V	/isualizzazione studenti	🖳 Espo	orta in Excel Restit	
Attività	Conoralo		Esame di Storia della M Scade domani alle 12:00	lusica II			
	Generale						
Calendario			(1) da valutare (0) valutati			Cerca studenti	Q
Chiamate			Nome v	Stato v		Feedback	
File			🗌 🕅 Rossi, Mario	✓ Consegnato		±	
(?) Guida							

Figura 34 - Stato della consegna

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

•••	< > (2 Esegui una ricerca o digita un comando	52
L Azioni	Prova scritta Mario Rossi.pdf		Chiudi
Chat			< MR Mario Rossi V >
team		Prova scritta Mario Rossi	Lavoro degli studenti
attività			Consegnato il 9 giugno 2020 alle 05:39 Visualizza cronologia
			💪 Prova scritta Mario Rossi.pd 🚥
Chiamate			Feedback Immetti il feedback
File			
			Nessun punteggio
			Restituisci
БŶ			
App			
(?) Guida			

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.

•••		< > 🛛	Esegui una ricerca o digita un comando	<u>ज</u> ु
, Azioni	Chat	Recenti Contatti T	MR Mario Rossi Chat File Organizzazione Azioni +	C (a) 8 ^t C
Chat Team Attività Calendario Chiamate	Preferiti		Mario Rossi 0433 Ha condiviso un file Prova scritta Mario Rossi.docx	
App Guida	టే Crea un nu	iovo gruppo di contatti	\$crivi un nuovo messaggio Ay I & ② ΘΕ Βρ Βρ ···	

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.

 $\frac{https://support.microsoft.com/it-it/office/creare-un-attivit%C3\%A0-in-microsoft-teams-23c128d0-ec34-4691-9511-661fba8599be}{\label{eq:attack}}$