

# GUIDA RAPIDA ALLE NOVITÀ DELLE “CLASSI”

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE  
DISO – SERVIZI INFORMATICI

AUTORE: F. BRUNETTA

VERSIONE: 1.0 – 23/9/2020

## INTRODUZIONE

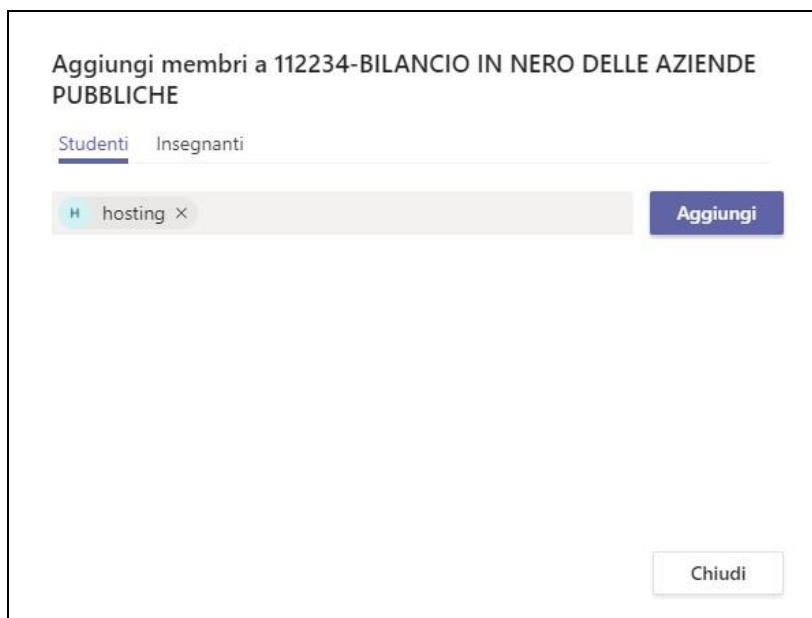
Rispetto alla precedente esperienza di Didattica on-line, in questo nuovo A.A. 2020-2021 sono state introdotte alcune novità che dovrebbero migliorare le operatività.

Rispetto al passato, i nuovi corsi creati sono di tipo “Classe”. Questo mette a disposizione funzionalità aggiuntive e nuove caratteristiche.

Questo documento viene via via aggiornato per illustrarle.

## AGGIUNTA MEMBRI

Con i nuovi Teams “classe”, i nuovi membri del Team possono essere aggiunti in qualità di “Insegnanti” o di “Studenti”:

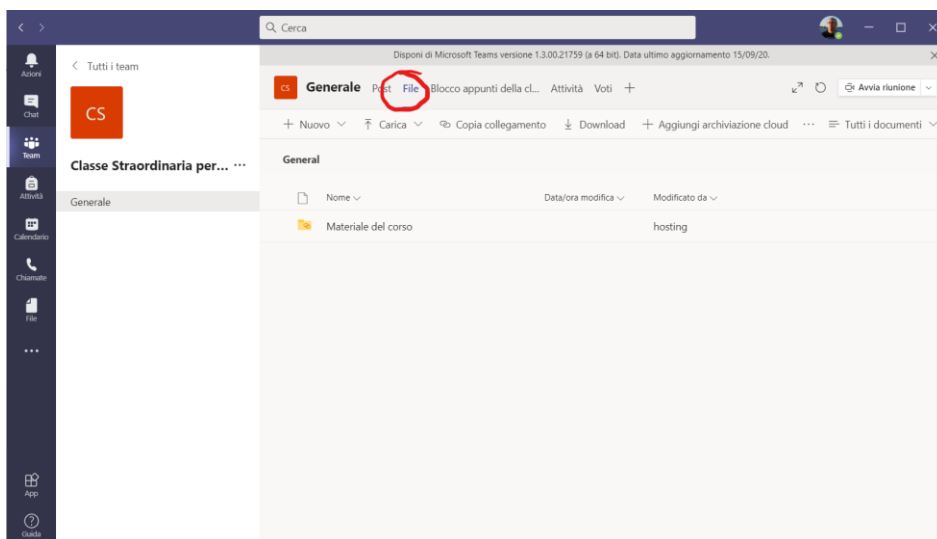


In effetti, aggiungere una persona come “Insegnante” significa aggiungerla come “proprietario” del Team. Questo darà al nuovo proprietario la possibilità di agire sul Corso senza limitazioni (utile in caso di co-docenza, assistenti, ecc.).

Aggiungere una persona come “Studente” significa aggiungerla come semplice “membro” del Team. Lo studente (membro) ha funzionalità limitate (ad esempio, non è in grado di cancellare il materiale del corso).

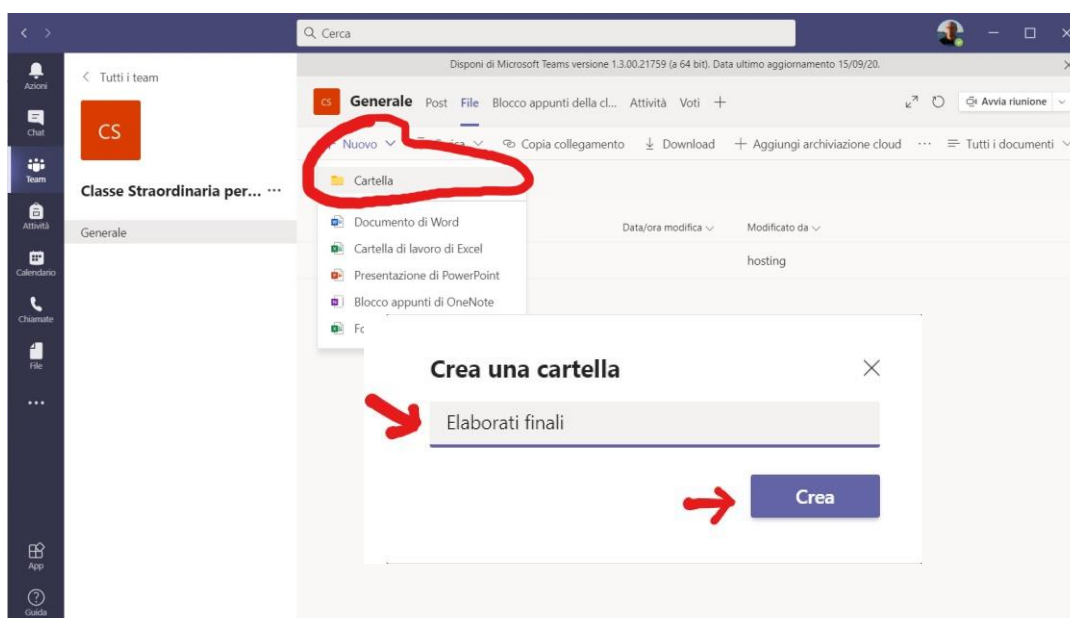
## PROTEZIONE DELLE CARTELLE

Come prima, per ogni canale esistente in Teams, è disponibile un apposito spazio per depositare file e cartelle.



I Teams di tipo “Classe” mettono a disposizione la cartella “Materiale del corso”. Questa cartella è in *sola lettura* per gli studenti (membri); può essere modificata (ad es. per aggiungere files) solo dall’insegnante (proprietario del corso). Questa condizione non può essere modificata.

Il proprietario del Team può creare nuove cartelle, caricare files, gestire i file caricati. Ad esempio, per creare una nuova cartella:

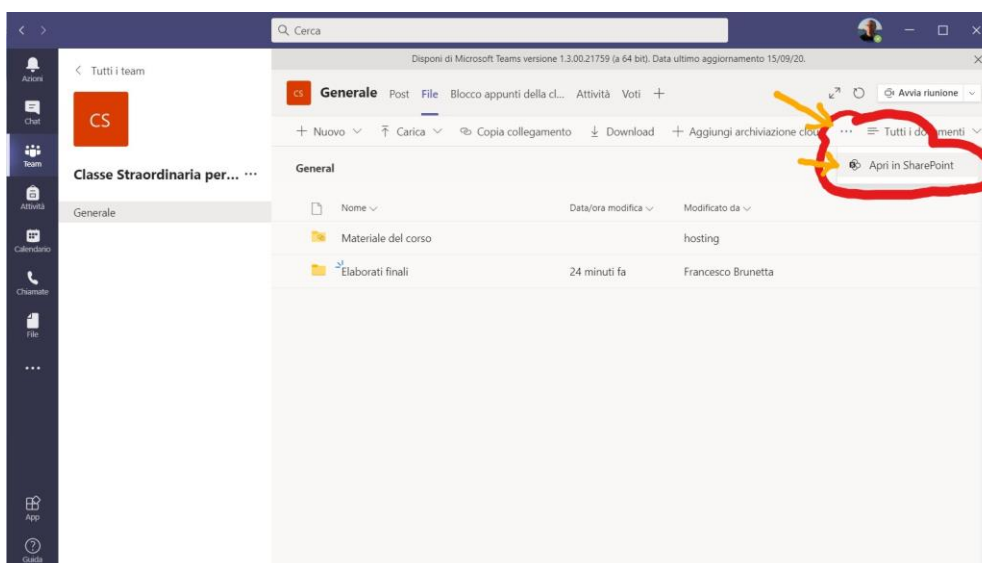


Una prima semplice guida su come farlo è disponibile qui:

- <https://videotutorial.uniud.it/node/40>

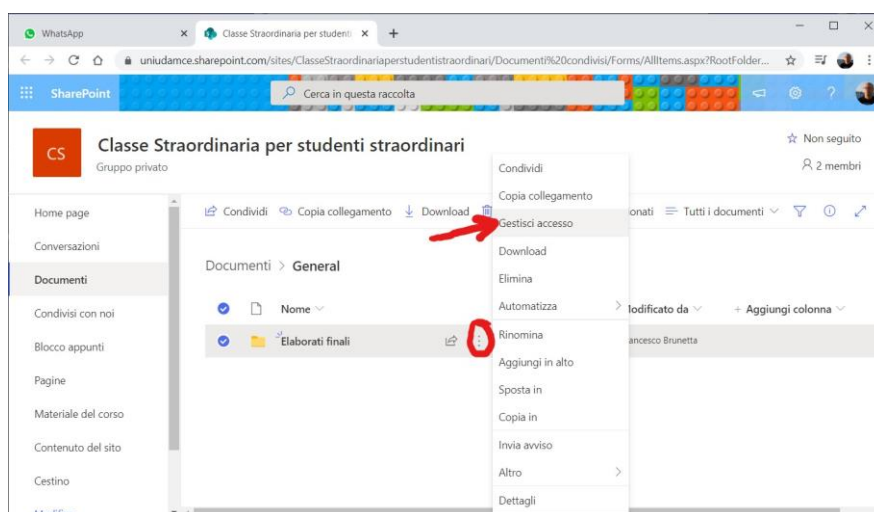
Una volta create nuove cartelle, o caricati nuovi file, questi di norma saranno aperti agli studenti solo in *lettura*. Per modificare le protezioni delle cartelle è necessario aprire i file in “Sharepoint” e modificare, da lì, i diritti di accesso.

Ecco come aprire in SharePoint le cartelle del Team:



Nel browser si apriranno i file del Teams visti attraverso SharePoint.

Ecco come modificare le protezioni di una singola cartella. Usare i tre punti a fianco della cartella, o del file, per il quale si vuole modificare le protezioni; scegliere "Gestisci accesso":



Nella finestra che si apre, potete, sulla destra, modificare i diritti di accesso alla cartella, o a un file, per Visitatori (esterni a Uniud) o Membri interni (ad es. gli studenti). Potete consentire l'accesso in sola lettura ("Può visualizzare"), potete concedere l'accesso in scrittura ("Può modificare"), o potete del tutto revocare i diritti di accesso.

## RIFERIMENTI ESTERNI

Per saperne di più:

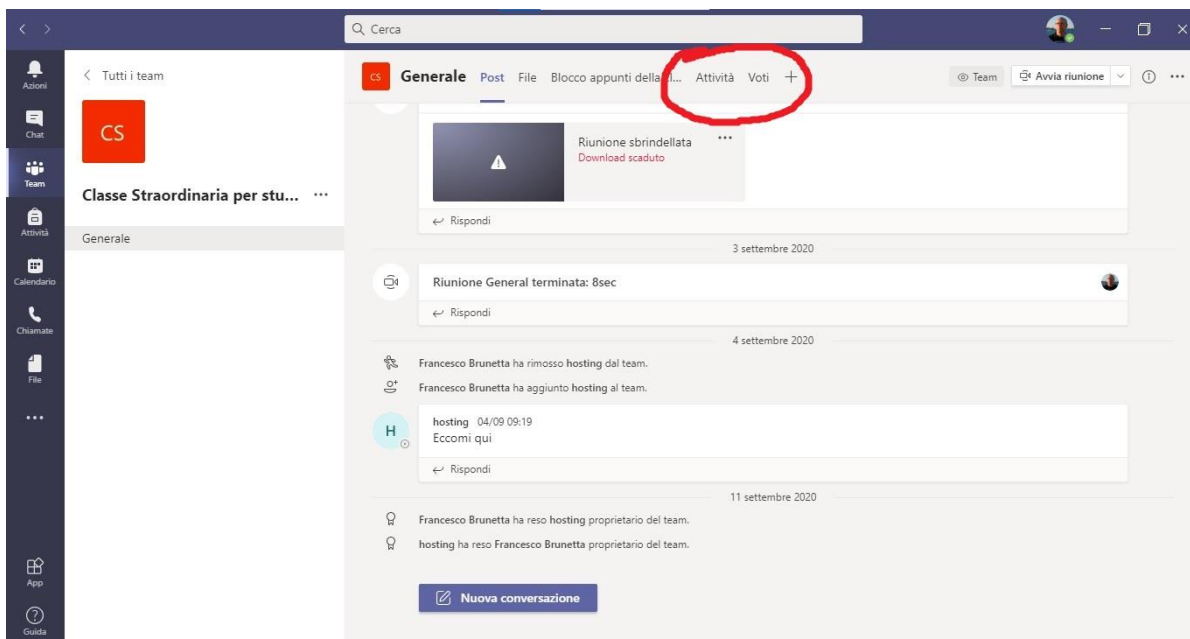
<https://www.youtube.com/watch?v=JNpLOMqeZqE> (Come modificare i permessi di accesso ai file in Teams - #11 Di Fino e C2 Group)

<https://www.youtube.com/watch?v=SpWQNPo5NMk>

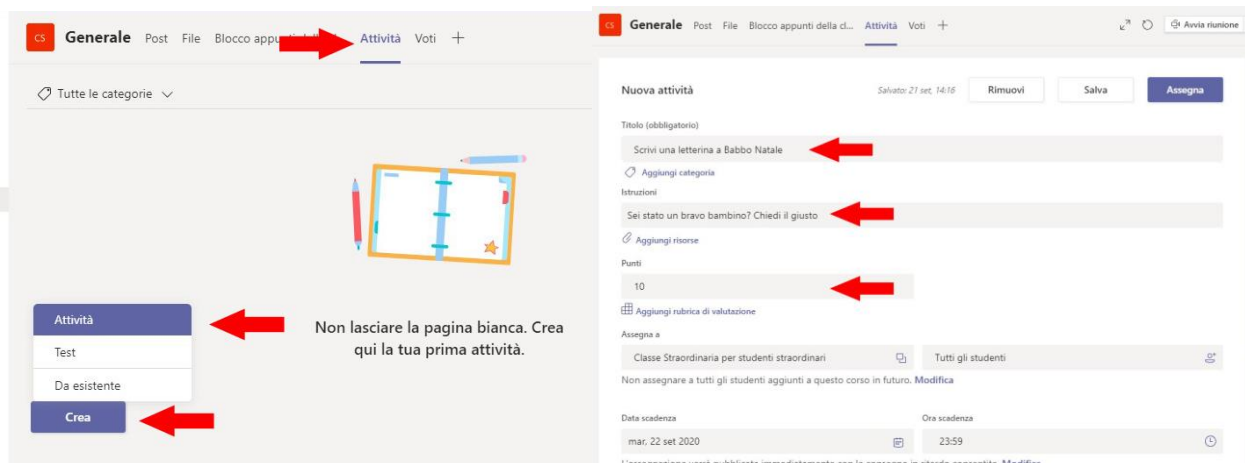
## ATTIVITÀ E VOTI

Una caratteristica specifica dei Team di tipo “Classe” è la presenza della scheda “Attività” e della correlata scheda “Voti”.

La scheda attività consente al docente di assegnare compiti agli studenti (ad esempio: produrre un elaborato; rispondere a dei test; ecc.), di visionare e valutare i compiti, di assegnare ad ognuno un voto, e di restituire il compito commentato agli studenti.

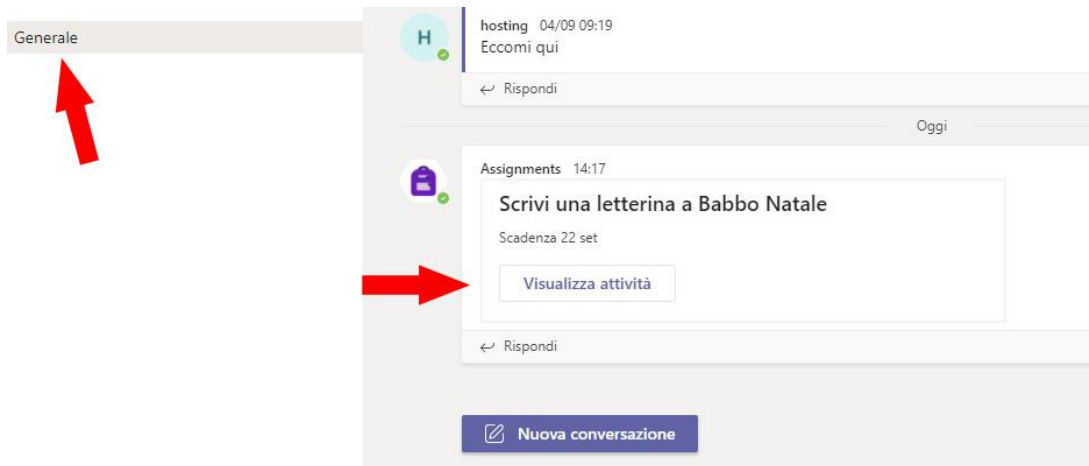


Entrando nella scheda “Attività” è possibile creare una nuova attività:



E' possibile inserire varie informazioni (titolo, istruzioni, voti attribuibili alla prova, date e orari di consegna, ecc.). E' anche possibile catalogare le varie Attività in categorie, secondo i propri criteri.

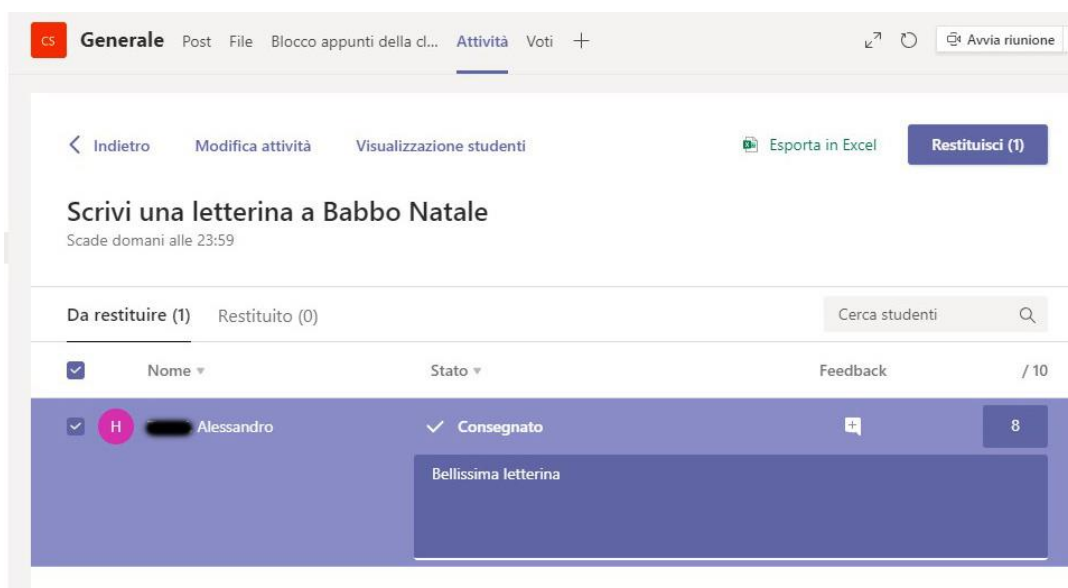
Il compito può essere assegnato alla classe, o a specifici studenti. Normalmente la notifica viene effettuata nel canale “Generale” (ma è possibile forzarla su altri canali). Lo studente troverà le attività da svolgere nel canale (ma anche nel calendario e nella scheda “Attività” di Teams):



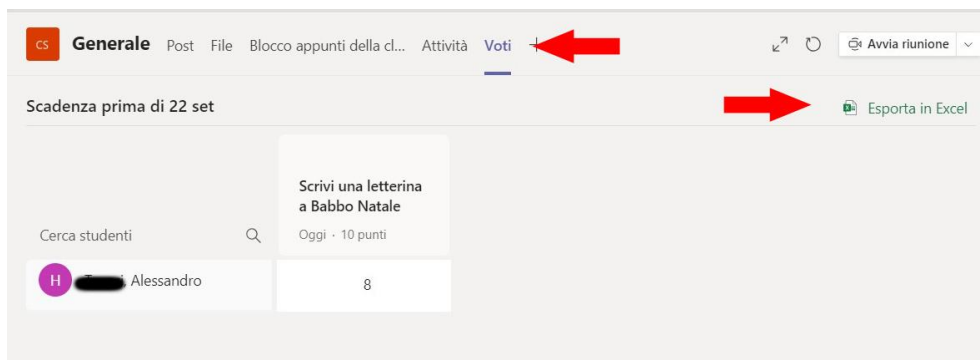
Potrà visualizzare l'attività, svolgere i compiti assegnati (ad es. caricando un suo file), e consegnare il compito:



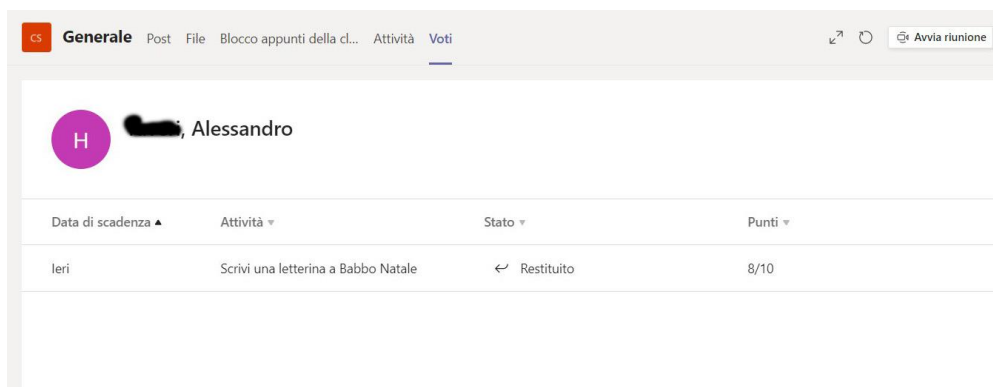
Nella scheda "Attività" il docente ha gli strumenti per esaminare, respingere, restituire, valutare il compito:



Infine, nella scheda "Voti", il docente troverà un riepilogo dei voti assegnati alle varie attività:



Mentre lo studente avrà un riepilogo dei suoi voti nei vari compiti assegnati:



## RIFERIMENTI ESTERNI

Per saperne di più:

<https://www.youtube.com/watch?v=POCrABj0pb8> (Come assegnare compiti agli alunni con Teams)

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

<https://support.microsoft.com/it-it/office/consegnare-un-attivita%C3%A0-in-microsoft-teams-e25f383a-b747-4a0b-b6d5-a2845a52092b>

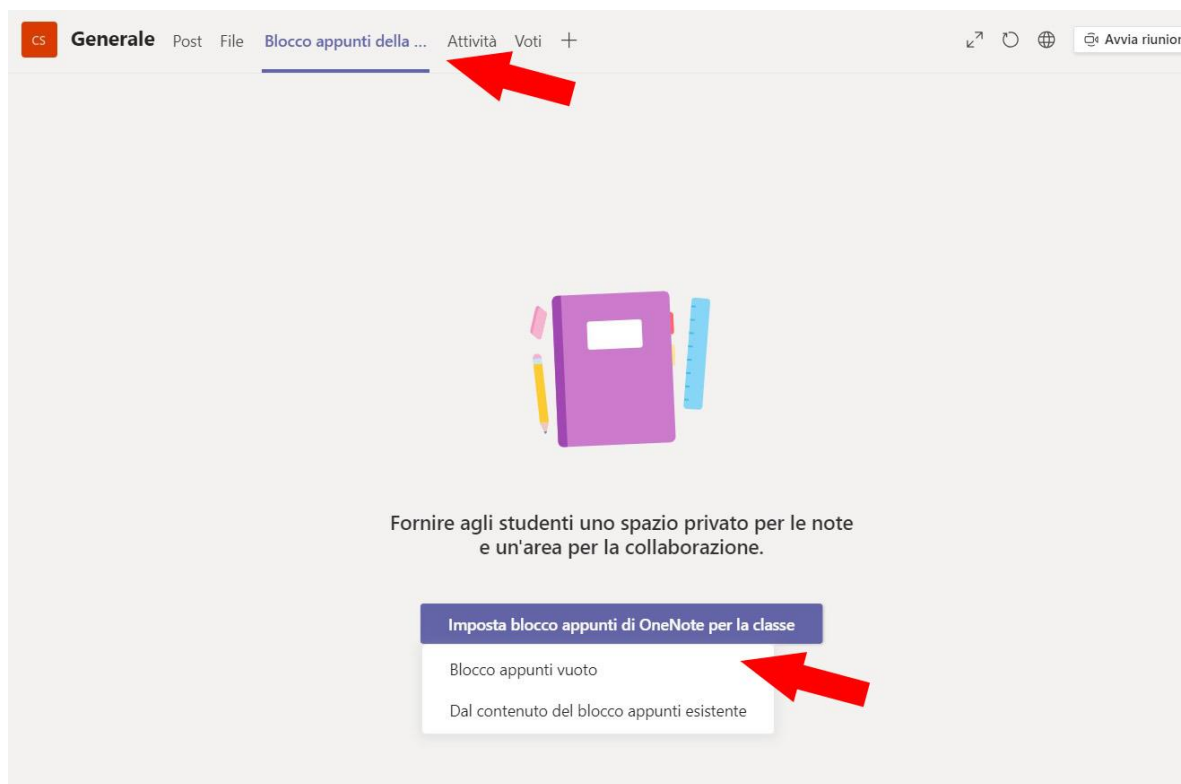
<https://office365scuola.wordpress.com/2020/04/04/assegnare-compiti-e-attivit%C3%A0-in-microsoft-teams/>

<https://www.youtube.com/watch?v=FLxGtML0c00>

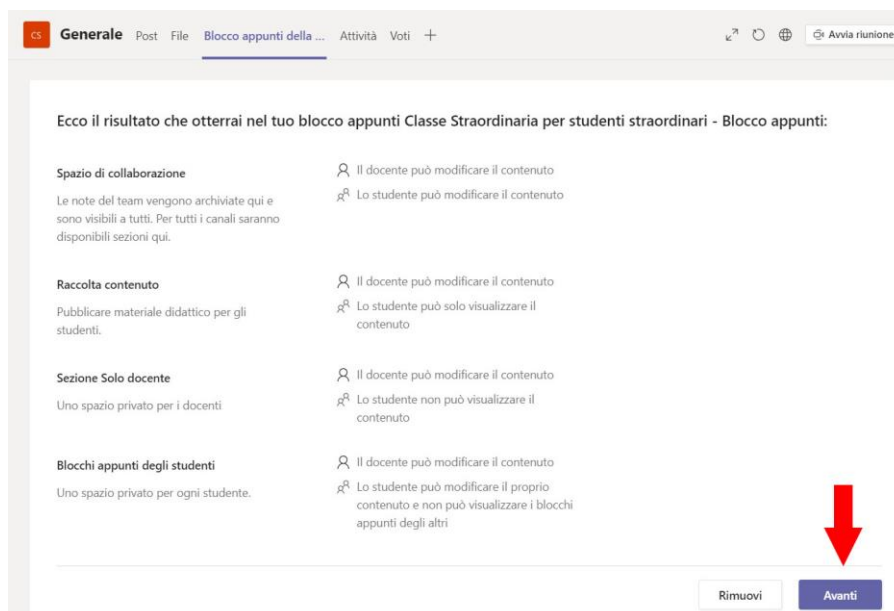
<https://www.youtube.com/watch?v=8KIGNGDgMuQ>

## BLOCCO APPUNTI

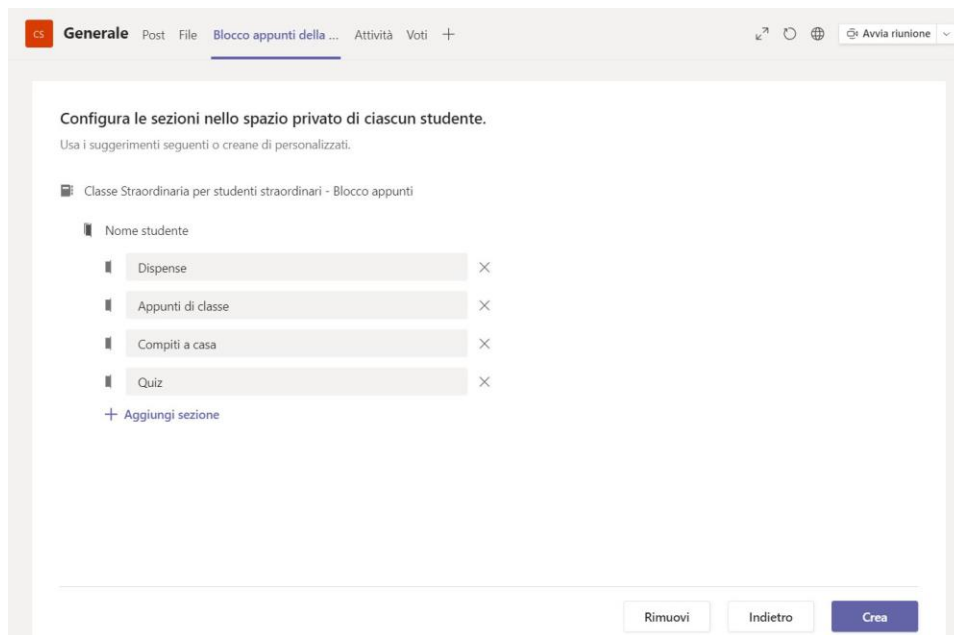
Il blocco appunti mette a disposizione degli studenti un'area privata per i propri appunti, e uno spazio per la collaborazione tra di loro e/o con il docente.



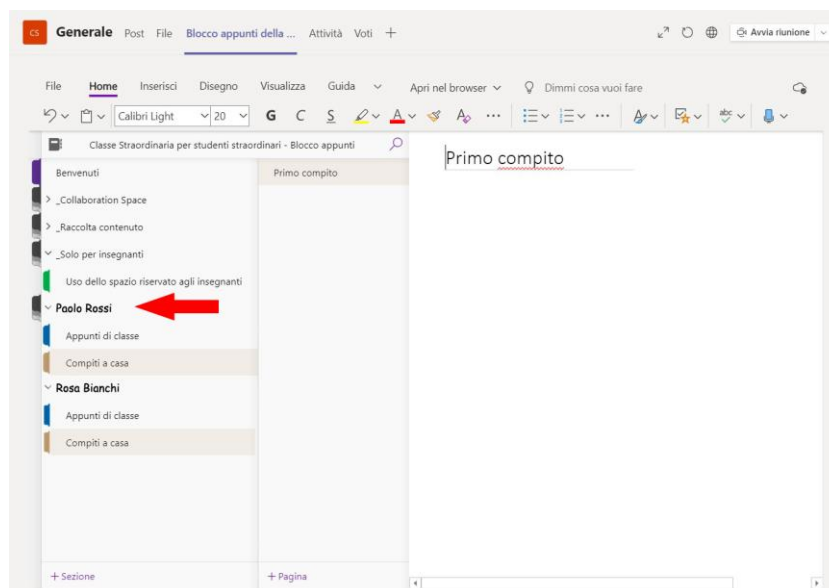
Il blocco appunti va appositamente creato. E' anche possibile importare gli appunti degli appunti di un'altra "Classe"



E' possibile configurare lo spazio privato per gli studenti (ad esempio, togliendo o aggiungendo categorie a piacere):



Per ogni studente sarà presente un'area dedicata:



## RIFERIMENTI ESTERNI

Per saperne di più:

<https://www.youtube.com/watch?v=BltFIU2o56o> (Usare il blocco appunti One Note con Teams)

<https://www.youtube.com/watch?v=tkPpUI4BH-U> (Microsoft Teams Docenti - Utilizzare il Blocco Appunti della Classe)