

COLLABORA

di

SCUOLA DIGITALE

(Manuale Docente)

14/01/2022

Sommario

INTRODUZIONE	4
COLLABORA (Dashboard)	5
CREAZIONE LEZIONE E COMPITO (Operazione Preliminare)	7
ATTIVAZIONE NOTIFICHE (per APP genitori/studenti)	8
NUOVA LEZIONE	9
Attivazione Video Lezioni (Microsoft Teams)	11
Accesso con Utente Microsoft	12
Creazione Video Lezione	13
NUOVO COMPITO	14
GESTIONE LEZIONI	17
Lezioni in Preparazione	17
Lezioni in Corso	18
Lezioni Svolte	21
Lezioni Annullate	21
Analisi Lezioni	21
GESTIONE COMPITI	23
Compiti in Preparazione	23
Compiti in Corso	24
Compiti Svolti	28
Compiti Annullati	28
Analisi Compiti	28
MATERIALE DIDATTICO E LINK	30
Materiale Didattico e Condivisione	30
Gestione e Visualizzazione Link	34
CONDIVISIONE MATERIALE DIDATTICO DA ONE DRIVE DI MICROSOFT	35
Condivisione documenti in One Drive	35
Materiale Didattico e Condivisione	36
Link	38
Materiale condiviso con Me	38

IMPOSTAZIONI.....	39
UTILITY – OPERAZIONE PRELIMINARE.....	39
Tipo Lezione.....	40
Tipo Compito.....	40
Statistiche.....	40
Utility.....	41
Docenti.....	41
Alunni.....	42
APPENDICE (Importazione voti in RE).....	43

INTRODUZIONE

Questa nuova applicazione "Collabora" nasce dall'esigenza di far interagire docenti ed alunni per la condivisione di lezioni, l'assegnazione e correzione dei compiti in modalità remota.

Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad Internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

La piattaforma è integrata in Scuola Digitale ed interagisce perfettamente con il Registro Elettronico di Axios, permettendo di visualizzarne il materiale didattico e di importare successivamente le valutazioni assegnate nella correzione dei compiti.

Le credenziali di accesso sono le medesime che si utilizzano per il Registro Elettronico di Axios, sia per quanto riguarda i docenti che per quanto riguarda genitori ed alunni.

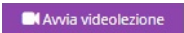
ATTENZIONE! L'accesso alla piattaforma è ad uso esclusivo dei docenti, genitori ed alunni.

COLLABORA (Dashboard)

Accedendo alla piattaforma, il programma mostra la dashboard (pagina iniziale) da cui è possibile gestire sia le lezioni che i compiti, così come lo scambio di messaggi tra il docente e gli alunni.

The screenshot shows the COLLABORA dashboard interface. It includes a 'Calendario Videolezioni' (11) at the top left, a 'COLLABORA Messaggi dagli alunni' (6) section on the left, a central area for 'Le mie classi ed i miei alunni' (2) with a search bar and a list of students (3) each with a 'Lista messaggi' button, and a right sidebar with 'Lezione' (4) and 'Compito' (5) buttons. At the bottom are four large colored buttons: 'GESTIONE LEZIONI' (7) with '20 Lezioni', 'GESTIONE COMPITI' (8) with '28 Compiti', 'MATERIALE DIDATTICO E LINK' (9) with '8', and 'IMPOSTAZIONI' (10).

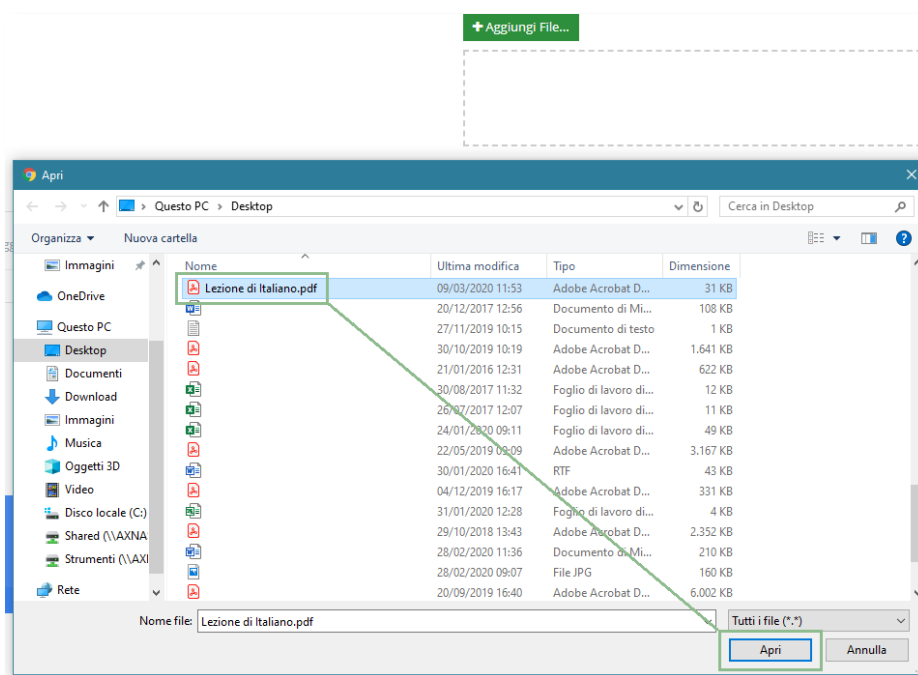
1. Tramite il pulsante **+ Aggiungi File...** è possibile caricare documenti da utilizzare nella creazione di una nuova lezione o di un nuovo compito. In alternativa è possibile usare la funzione di trascinamento per trascinare appunto i files che possono derivare anche da una selezione multipla.
2. Consente di selezionare le diverse classi di competenza del docente.
3. Elenco degli alunni della/e classe/i selezionata/e precedentemente (vedi punto 2) e da qui è possibile cliccare sul pulsante **Lista messaggi** per visualizzare lo storico dei messaggi dell'alunno cui si riferisce.
4. Creazione di una nuova lezione. (Vedi il paragrafo [NUOVA LEZIONE](#))
5. Creazione di un nuovo compito. (Vedi il paragrafo [NUOVO COMPITO](#))
6. Riquadro di visualizzazione dei messaggi inviati da parte degli alunni al docente. Il docente ha possibilità di leggere ed anche di rispondere al messaggio.
ATTENZIONE! I messaggi non possono essere in alcun modo variati o cancellati a maggior tutela sia del docente che degli alunni.
7. Permette di gestire le lezioni create. (vedi paragrafo [GESTIONE LEZIONI](#))

8. Permette di gestire i compiti creati (vedi paragrafo [GESTIONE COMPITI](#))
9. Permette di visualizzare i files precedentemente caricati e organizzare il materiale didattico, così come i link (vedi paragrafo [MATERIALE DIDATTICO E LINK](#))
10. Permette di personalizzare le tipologie di lezione o di compiti (vedi paragrafo [IMPOSTAZIONI](#))
11. Nel momento in cui si pianificano delle video lezioni, il programma mostra nel riquadro il calendario delle video lezioni con la possibilità di dare inizio alla lezione cliccando sul pulsante  (vedi paragrafo [Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.](#))

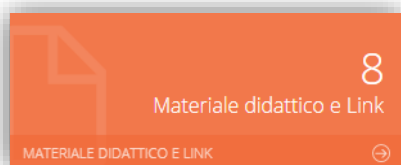
CREAZIONE LEZIONE E COMPITO (Operazione Preliminare)

Prima di procedere a creare una nuova lezione o un nuovo compito occorrerà caricare il materiale che si intende condividere con i propri alunni.

Come mostrato precedentemente, dalla dashboard è possibile caricare il materiale utilizzando il pulsante **+ Aggiungi File...**. Il programma chiederà di selezionare il file desiderato ed una volta cliccato su **"Apri"** effettuerà l'upload automaticamente.

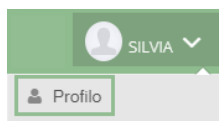


ATTENZIONE! Il limite massimo della dimensione di ogni file è di 10 Mb per i docenti e di 2 Mb per gli alunni. Per cui consigliamo ai docenti che se assegnano un compito ed allegano un file di fare attenzione alla dimensione, se lo stesso file deve essere compilato dall'alunno e restituito al docente.



Per ricordare e visualizzare tutto il materiale precedentemente caricato, basterà cliccare sulla tile (mattonella) in basso.

ATTIVAZIONE NOTIFICHE (per APP genitori/studenti)



Accedendo al proprio profilo cliccando in alto a destra sul proprio nome è possibile accedere alle impostazioni che permettono di decidere se si voglia o meno inviare le notifiche all'app genitori/studenti dell'avvenuta pubblicazione di una lezione o dell'assegnazione di un compito.

Selezionando la scheda "Applicazione" il programma prospetterà le seguenti voci:

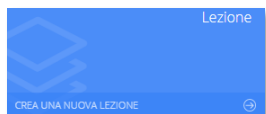
PROFILO UTENTE	Dati Personali	Cambia Avatar	Cambia Password	Privacy	Preferenze	Applicazione	Credenziali SIDI
Di default il sistema è impostato sull'invio delle notifiche ad ogni creazione di nuovi compiti?						Si	▼
Di default il sistema è impostato sull'invio delle notifiche ad ogni creazione di nuove lezioni?						Si	▼
Di default il sistema invia notifica al salvataggio delle correzioni dei compiti con evidenza del voto e del commento?						Si	▼
Di default il sistema invia notifica caricamento del documento di correzione di un compito?						Si	▼
Di default il sistema è impostato sull'invio delle notifiche ad ogni invio di messaggio agli alunni?						Si	▼
Di default il sistema è impostato sull'invio delle notifiche ad ogni annullamento di lezione?						Si	▼
Di default il sistema è impostato sull'invio delle notifiche ad ogni annullamento di compito?						Si	▼

Queste voci permettono all'utente di decidere se l'invio delle notifiche debba essere impostato di default sul "Sì" o sul "NO" con la possibilità però di modificare di volta in volta questa impostazione tranne che per l'opzione:

"Di default il sistema invia notifica caricamento del documento di correzione di un compito?".

Questa opzione non c'è possibilità di modificarla nel momento in cui si effettua tale operazione, per cui va necessariamente scelto in questo contesto.

NUOVA LEZIONE



Questa è la tile che permette al docente di creare una nuova lezione.

Una volta cliccato sulla tile, il programma farà accedere alla maschera di inserimento della lezione. Ricordiamo che i campi contrassegnati dall'* sono obbligatori.

Nuova lezione

11

Salva Salva ed invia Indietro

Ricerca :

7

Nome documento	Data upload
☒ I promessi sposi.pdf	17/03/2020 12:25:47
☐ Codicicatalistatiesteteri.pdf	13/03/2020 16:59:38

10

Invio notifiche alla APP Famiglie/Alunni

☐ NO Invia notifica PUSH dell'inserimento

Titolo della notifica *

Nuova lezione di @MATERIA per @ALUNNO

Testo della notifica *

Aggiunta nuova lezione di @MATERIA per @ALUNNO. Vai su <a target='_blank'

11

Salva Salva ed invia Indietro

Selezione la materia 1

ITALIANO

Selezionare il tipo lezione 2

DISPENSA

Argomento della lezione * 3

I promessi Sposi

Data lezione * 4

30/03/2020

Descrizione della lezione * 5

Leggere le dispense allegate. Seguirà questionario.

Link 6

Selezionare i link da inserire nel compito: 6a

x Compito di Italiano

Nuovo link 6b

Testo da visualizzare: *

Link: *

+ Aggiungi Link

Selezione multipla delle classi/materie 8

x RMMM00100X 1^A MUSICALE (ITALIANO)

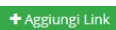
Ricerca :

9

Cognome e Nome Alunno
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)

Analizziamo di seguito i campi richiesti per la creazione di una nuova lezione.

1. Selezionare la materia (l'elenco delle materie viene fornito in base a quanto indicato all'interno dell'associazione docente/classe/materia in area Alunni)
2. Selezionare il tipo della lezione (l'elenco degli argomenti è precaricato dal sistema ma completamente personalizzabile dal docente tramite le impostazioni (vedi paragrafo IMPOSTAZIONI)

3. Indicare l'oggetto della lezione.
4. Indicare la data in cui la lezione debba essere seguita dagli alunni
5. Indicare una descrizione sulla lezione che si sta inserendo.
6. Indicare un link ed è possibile:
 - a. Richiamare un link precedentemente inserito in [Gestione e Visualizzazione Link](#).
 - b. Inserire un nuovo link specificando il testo che si desidera far visualizzare (campo "testo da visualizzare") e l'url di pubblicazione (campo "link") e per confermare occorrerà cliccare sul tasto  (il link verrà aggiunto nella sezione [Gestione e Visualizzazione Link](#)).
7. Selezionare uno o più documenti che si intendono allegare alla lezione. È possibile richiamare la cartella in cui è stato inserito il materiale che si intende allegare alla lezione.
8. Selezionare una o più classi tra quelle di competenza del docente.
9. Selezionare tutti o solo alcuni alunni della o delle classi selezionate con i quali si intenda condividere la lezione.
10. Decidere se inviare o meno una notifica all'APP Family dell'avvenuta pubblicazione della lezione, in modo che il genitore o l'alunno possa essere avvisato in qualche modo e possa così accedere alla piattaforma "Collabora" per visualizzare la lezione. Il titolo ed il testo della notifica sono già precompilati, ma possono sempre essere modificati dall'utente.

L'impostazione del "Sì" o del "NO" è subordinata alla scelta effettuata nel proprio profilo (vedi paragrafo [ATTIVAZIONE NOTIFICHE \(per APP genitori/studenti\)](#))

ATTENZIONE! Le notifiche saranno inviate solo ai dispositivi aggiornati con l'ultima versione dell'app.

11. Una volta inseriti i dati è possibile:



Salvare la lezione e continuare in un secondo momento la sua creazione. Questa lezione la ritroveremo nella sezione [Lezioni in Preparazione](#). Con questa modalità non si invierà alcuna notifica.



Salvare la lezione ed inviarla agli alunni selezionati. Questa lezione la ritroveremo nella sezione [Lezioni in Corso](#) e se impostata a "Sì" l'invio delle notifiche sarà inviata la notifica all'APP.

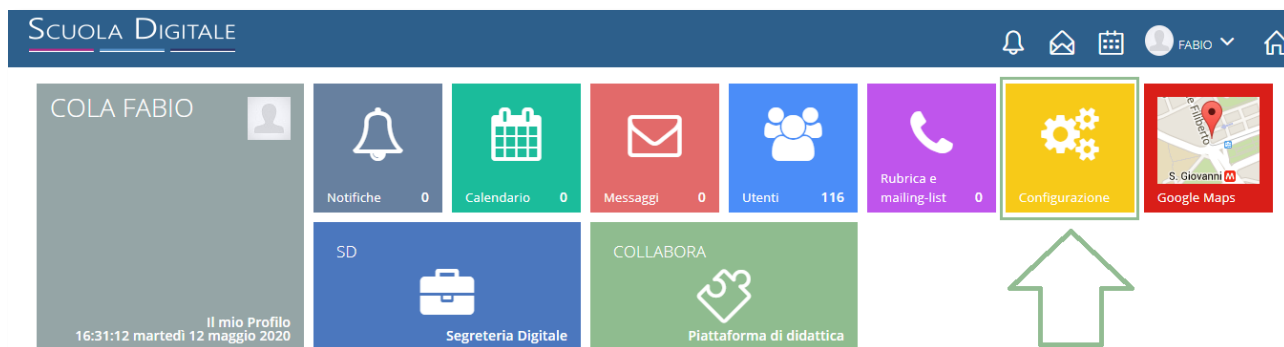


Tornare indietro senza salvare.

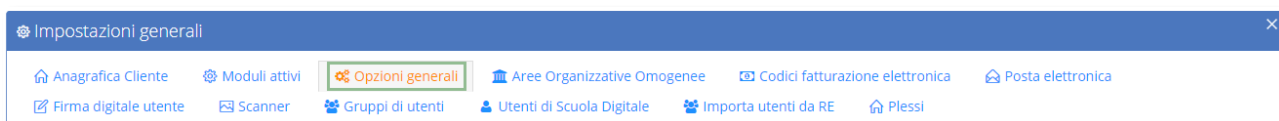
ATTIVAZIONE VIDEO LEZIONI (MICROSOFT TEAMS)

Grazie alla collaborazione tra Axios e Microsoft si è potuto integrare l'utilizzo di Teams e One Drive nella piattaforma Axios Scuola Digitale.

Per far sì che i docenti possano attivare le video lezioni integrate al sistema Collabora, occorrerà che il dirigente scolastico (o chi ha le autorizzazioni per farlo) attivi la funzione cliccando, dalla dashboard di Scuola Digitale, sulla tile configurazione.



Una volta entrati nel menu di configurazione occorrerà selezionare la scheda "Opzioni Generali"



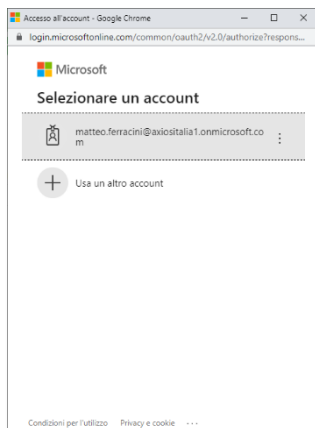
e all'interno di questa finestra occorrerà spuntare le voci corrispondenti all'attivazione della funzione di video call e l'attivazione delle video lezioni tramite Microsoft Teams..

Area Videocall	
Funzione Videocall in Axios Collabora	Attiva le funzioni di Videocall in Axios Collabora
Funzione Videocall in dashboard	Attiva le funzioni di Videocall nella dashboard principale
Se abilitata questa funzione il sistema consentirà l'utilizzo di Microsoft Teams per le Video Lezioni in Collabora	Abilita utilizzo di Microsoft Teams in Collabora

Se non si attivano queste due voci, non sarà possibile da parte dei docenti attivare le video lezioni all'interno della piattaforma Collabora.

ACCESSO CON UTENTE MICROSOFT

Per effettuare l'accesso con l'utente Microsoft, basterà cliccare sul proprio nome in alto a destra e selezionare la voce "Login Microsoft".



Nella finestra di dialogo andrà inserito il nome utente Microsoft assegnato durante l'importazione degli utenti sul tenant e successivamente la relativa password.

È fondamentale che l'account inserito in questo passaggio sia quello rilasciato per la Scuola e non l'account personale eventualmente posseduto dall'utente.

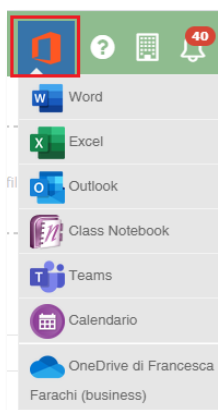
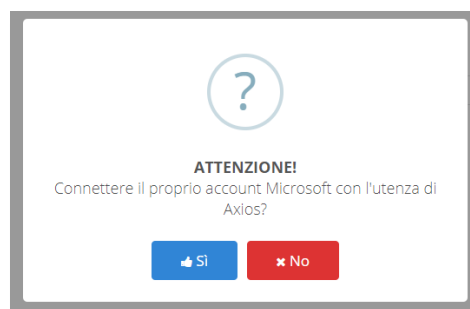
Al primo accesso, il sistema di sicurezza di Microsoft potrebbe chiedere di autorizzare l'applicazione Axios Scuola Digitale all'utilizzo delle informazioni.

È necessario procedere all'autorizzazione.

È fondamentale connettere l'account Microsoft rilasciato dalla scuola con l'utenza di Axios in modo tale che:

- Gli utenti Axios vengano immediatamente identificati come utenze "integrate";
- Agli alunni (per esempio) venga notificata la pianificazione delle lezioni sul calendario di Microsoft Outlook e sulla mail del tenant.

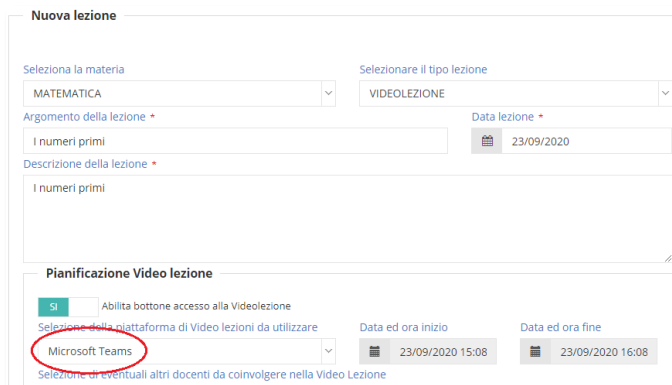
Per cui alla luce di quanto esposto occorrerà cliccare su "Sì" al comparire di questo messaggio.



Una volta effettuato il login con utente Microsoft, sulla barra in alto comparirà il logo di Microsoft Office 365, con la possibilità di accedere alle varie funzioni messe a disposizione da Microsoft.

CREAZIONE VIDEO LEZIONE

Per la preparazione di una Video Lezione, il docente deve eseguire il login con Microsoft, come descritto precedentemente, altrimenti non si abiliterà la voce Teams in fase di creazione della Video Lezione.



Per creare una Video Lezione occorrerà cliccare sul solito pulsante di **CREA UNA NUOVA LEZIONE** avendo l'accortezza di selezionare come tipo lezione "videolezione" e nella sezione dedicata alla Pianificazione della Video Lezione stessa, scegliere l'opzione "Microsoft Teams".

All'atto della creazione della Video Lezione, l'alunno visualizzerà la pianificazione dell'evento in COLLABORA e riceverà una mail di invito all'evento (in via prioritaria) sulla casella mail Microsoft collegata precedentemente al suo account Axios oppure in alternativa sull'indirizzo di posta elettronica indicato nel suo profilo.

ATTENZIONE! Se il docente o l'alunno avvieranno la Video Lezione da COLLABORA senza aver effettuato l'accesso a Teams con il proprio account Microsoft, accederanno alla Video Lezione in modalità guest.

Alla conclusione della Video Lezione, per evitare che gli alunni rimangano collegati, il docente DEVE cliccare "Termina" (non "Abbandona") di Teams.

NUOVO COMPITO



Questa è la tile che permette al docente di creare un nuovo compito.

Una volta cliccato sulla tile, il programma farà accedere alla maschera di inserimento del compito. Ricordiamo che i campi contrassegnati dall'* sono obbligatori.

Nuovo compito

11 Salva Salva ed invia Indietro

Ricerca :

6

Nome documento	Data upload
☐ Codicicatalistatiesteri.pdf	13/03/2020 16:59:38
☒ Ipromessisposi.pdf	17/03/2020 12:25:47

10

Invio notifiche alla APP Famiglie/Alunni

☒ Invia notifica PUSH dell'inserimento

Titolo della notifica *

Nuovo compito di @MATERIA per @ALUNNO

Testo della notifica *

Aggiunto nuovo compito di @MATERIA per @ALUNNO. Vai su <a target='_blank'

11 Salva Salva ed invia Indietro

Seleziona la materia 1

ITALIANO

Seleziona il tipo di compito da assegnare 2

DOMANDA APERTA

Argomento del compito * 3

I promessi Sposi

Data scadenza * 4

31/03/2020

Traccia del compito * 5

Rispondere alle domande

Link 7

Selezionare i link da inserire nel compito: 7a

x Compito di Italiano

Nuovo link 7b

Testo da visualizzare: *

Link: *

+ Aggiungi Link

Selezione multipla delle classi/materie 8

x RMMM00100X 1^A MUSICALE (ITALIANO)

Ricerca :

9

Cognome e Nome Alunno
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☐ [REDACTED] (1A MUSICALE)
☒ [REDACTED] (1A MUSICALE)

Analizziamo di seguito i campi richiesti per la creazione di un nuovo compito.

1. Selezionare la materia (l'elenco delle materie viene fornito in base a quanto indicato all'interno dell'associazione docente/classe/materia in area Alunni).

2. Selezionare il tipo di compito da assegnare (l'elenco delle tipologie di compito è precaricato dal sistema ma completamente personalizzabile dal docente tramite le impostazioni (vedi paragrafo [IMPOSTAZIONI](#))
3. Indicare l'oggetto del compito.
4. Indicare la data di scadenza, ossia la data entro la quale gli alunni devono consegnare il compito.
5. Indicare la traccia del compito, ossia una descrizione o eventuali indicazioni per lo svolgimento dello stesso.
6. Selezionare uno o più documenti che si intendono allegare al compito. È possibile richiamare la cartella in cui sono stati inseriti i file che si intendono allegare al compito.
7. Indicare un link ed è possibile:
 - a. Richiamare un link precedentemente inserito in [Gestione e Visualizzazione Link](#).
 - b. Inserire un nuovo link specificando il testo che si desidera far visualizzare (campo "testo da visualizzare") e l'url di pubblicazione (campo "link") e per confermare occorrerà cliccare sul tasto  (il link verrà aggiunto nella sezione [Gestione e Visualizzazione Link](#)).
8. Selezionare una o più classi tra quelle di competenza del docente.
9. Selezionare tutti o solo alcuni alunni della o delle classi selezionate ai quali si intenda assegnare il compito.
10. Decidere se inviare o meno una notifica all'APP Family dell'avvenuta pubblicazione del compito, in modo che il genitore o l'alunno possa essere avvisato e possa così accedere alla piattaforma "Collabora" per visualizzare e consegnare il compito. Il titolo ed il testo della notifica sono già precompilati, ma possono sempre essere modificati dall'utente.

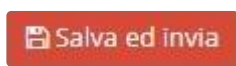
L'impostazione del "SÌ" o del "NO" è subordinata alla scelta effettuata nel proprio profilo (vedi paragrafo [ATTIVAZIONE NOTIFICHE \(per APP genitori/studenti\)](#))

ATTENZIONE! Le notifiche saranno inviate solo ai dispositivi aggiornati con l'ultima versione dell'app.

11. Una volta inseriti i dati è possibile:



Salvare il compito e continuare in un secondo momento la sua creazione. Questo compito lo ritroveremo nella sezione [Compiti in Preparazione](#). Con questa modalità non si invierà alcuna notifica.



Salvare il compito ed inviarlo agli alunni selezionati. Questo compito lo ritroveremo nella sezione [Compiti in Corso](#) e se

impostata a "Sì" l'invio delle notifiche sarà inviata la notifica all'APP.

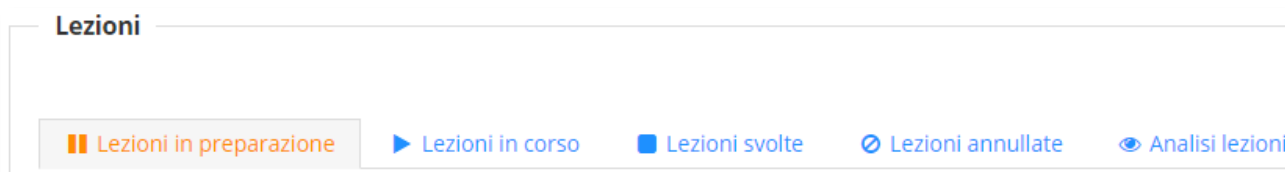


Tornare indietro senza salvare.

GESTIONE LEZIONI



Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione delle lezioni create in precedenza.



Il programma mostrerà la seguente finestra:

LEZIONI IN PREPARAZIONE

Cliccando sulla voce "Lezioni preparazione" il programma prospetterà l'elenco delle lezioni create dal docente, ma non ancora inviate e condivise con gli alunni.

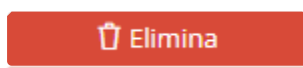
Lezioni							
Lezioni in preparazione Lezioni in corso Lezioni svolte Lezioni annullate Analisi lezioni							
Visualizza 10 elementi per pagina		Ricerca:					
Comandi	Materia	Tipo	Titolo	Classi	Data inserimento	Data lezione	Alunni
Dettaglio Elimina	INGLESE	DISPENSA	I verbi irregolari	1A	03/04/2020 09:05:35	03/04/2020	13

I dati che vengono mostrati in questo elenco sono (la colonna comandi la analizziamo per ultima per comodità di scrittura):

- Materia.** La materia indicata dal docente al momento della creazione della lezione.
- Tipo.** Il tipo di lezione indicato dal docente al momento della creazione.
- Titolo.** L'oggetto inserito dal docente al momento della creazione della lezione.
- Classi.** Le classi indicate alle quali si desidera inviare la lezione.
- Data inserimento.** Indica la data e l'ora in cui si è creata la lezione.
- Data Lezione.** Indica la data in cui gli studenti dovranno seguire la lezione.
- Alunni.** Il numero di alunni a cui è stata assegnata la lezione.
- Comandi.** In questa colonna sarà quindi possibile:



Accedere alla scheda della lezione per completarla ed inviarla agli alunni (vedi paragrafo [NUOVA LEZIONE](#) e [Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.](#)).



Eliminare la lezione.

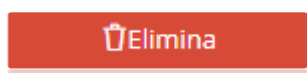
LEZIONI IN CORSO

Cliccando sulla voce "Lezioni in Corso" il programma prospetterà l'elenco delle lezioni create dal docente e già inviate e condivise con gli alunni.

Lezioni									
Lezioni in preparazione Lezioni in corso Lezioni svolte Lezioni annullate Analisi lezioni									
Visualizza 10 elementi per pagina		Ricerca:							
Comandi	Materia	Tipo	Titolo	Classi	Data Inserimento	Data lezione	Alunni	Terminati	
Dettaglio Elimina	INGLESE	DISPENSA	I pronomi	1A	02/04/2020 11:51:13	02/04/2020	2	1	
Dettaglio Elimina	GEOGRAFIA	VIDEOLEZIONE Inizio 06/05/2020 08:15 Fine 06/05/2020 09:15 Piattaforma JITS MEET TERMINATA IL 06/05/2020 08:41	Prima video Lezione con Giovanni	1A	06/05/2020 08:16:57	06/05/2020	1	0	
Dettaglio Elimina Avvia videolezione	ITALIANO	VIDEOLEZIONE Inizio 08/05/2020 10:30 Fine 08/05/2020 11:30 Piattaforma JITS MEET	I promessi Sposi	1A	06/05/2020 13:09:35	08/05/2020	2	0	
				Prima	Precedente	1	2	Successiva	Ultima

I dati che vengono mostrati in questo elenco sono (la colonna comandi la analizziamo per ultima per comodità di scrittura):

- Materia.** La materia indicata dal docente al momento della creazione della lezione.
- Tipo.** Il tipo di lezione indicato dal docente al momento della creazione. Se si tratta di video lezione il programma mostrerà la data di inizio e fine della lezione così come se è già stata svolta oppure no.
- Titolo.** L'oggetto inserito dal docente al momento della creazione della lezione.
- Classi.** Indica le classi con le quali si è condivisa la lezione.
- Data inserimento.** Indica la data e l'ora di creazione della lezione.
- Data Lezione.** Indica la data, inserita dal docente, in cui gli studenti seguiranno la lezione.
- Alunni.** Il numero di alunni ai quali è stata inviata la lezione.
- Terminati.** Indica il numero di alunni che ha scaricato, quindi seguito e terminato la lezione.
- Comandi.** In questa colonna sarà possibile:



Eliminare la lezione anche se assegnata agli alunni, ma proprio per questa ragione, il programma chiederà un motivo per la cancellazione che sarà inviato agli alunni coinvolti.

 Avvia videolezione

Avviare la video lezione. Per maggiori dettagli sull'avvio rimandiamo al capitolo [Creazione Video Lezione](#).

 Dettaglio

Accedere alla scheda della lezione e visualizzare l'elenco degli alunni con la possibilità di controllare chi ha scaricato il file allegato e chi ha portato a termine la lezione. La schermata che si aprirà sarà come quella dell'esempio sotto riportato:

Lezione

Lezione di INGLESE - *DISPENSA*

Data lezione 02/04/2020

Oggetto della lezione: I pronomi

Descrizione della lezione:

Studiare le dispense

Indietro

Fine Lezione

Elimina

Materiale inviato agli alunni

Lezionedinglese.pdf

Lezione sui pronomi

1

Ricerca :

Cognome e Nome Alunno Classe	Stato lezione	Data download	Comandi
VITULLI ANNA (1A MUSICALE)	Da completare		→ Messaggio
VITULLI LUCA (1A MUSICALE)	Terminato		→ Messaggio

A

Indietro

Fine Lezione

Elimina

1. In questo riquadro vengono riepilogati i dati della lezione assegnata dal docente con anche l'eventuale file allegato e l'eventuale link.
- A. In questo riquadro si visualizza l'elenco degli alunni a cui è stata assegnata la lezione. Analizziamo nel dettaglio le informazioni che vengono riportate:
 -  **Cognome e Nome Alunno.** Riporta il cognome ed il nome dell'alunno.
 -  **Classe.** Riporta l'indicazione della classe frequentata dall'alunno, utile nel caso di lezioni assegnate ad alunni di più classi.

- Stato Lezione.** Riporta lo stato della lezione, ossia se l'alunno ha dichiarato o meno di aver seguito la lezione. Gli stati possono essere:

Da completare

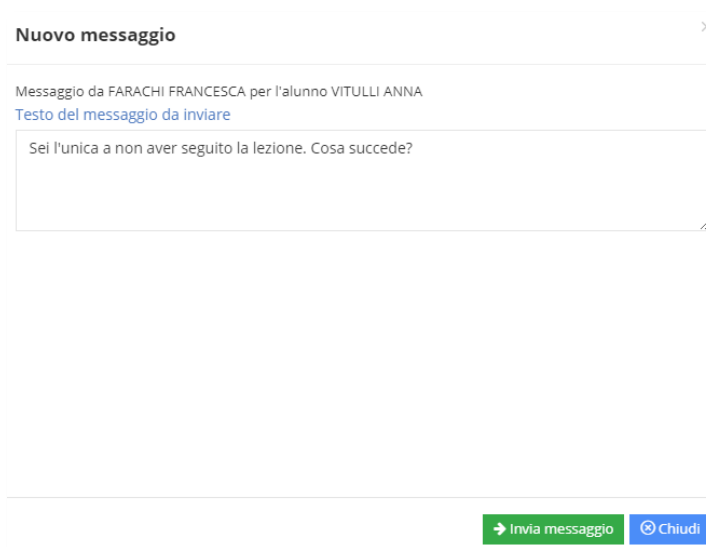
L'alunno non ha ancora seguito la lezione.

Terminato

L'alunno ha dichiarato di aver seguito la lezione.

- Data Download.** È la data nella quale l'alunno ha scaricato il file allegato alla lezione.

- Comandi.** In questa colonna si ha la possibilità di inviare un messaggio all'alunno cui si riferisce tramite il pulsante **→ Messaggio** ed il programma mostrerà la seguente finestra:



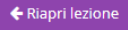
Per confermare l'invio del messaggio occorrerà cliccare sul pulsante **→ Invia messaggio**.

Tramite il pulsante **Fine Lezione** il docente avrà modo di spostare le lezioni terminate e seguite dagli studenti nella sezione Lezioni Svolte.

Tramite il pulsante **Elimina** il docente ha facoltà di eliminare la lezione anche se assegnata agli alunni, ma chiederà un motivo per la cancellazione che sarà inviato agli alunni coinvolti.

LEZIONI SVOLTE

In questa sezione verranno archiviate tutte le lezioni per le quali i docenti avranno cliccato sul pulsante “Fine lezione”.

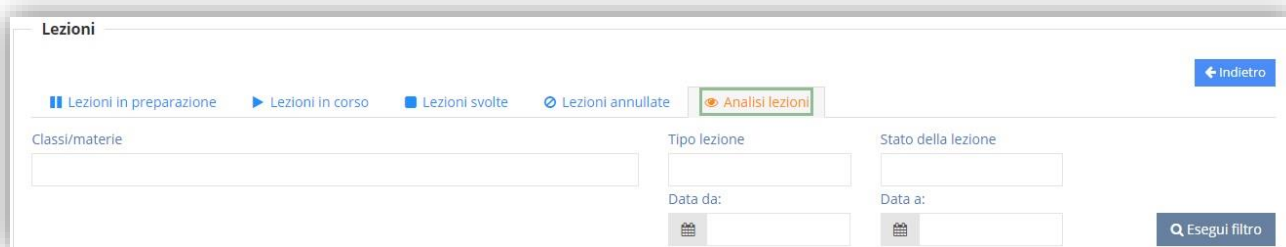
Le informazioni qui riportate sono le stesse descritte nel paragrafo [Lezioni in Corso](#) con l'unica differenza che le lezioni riportate in questa sezione non possono essere eliminate, ma tramite il pulsante  è possibile riportare la lezione nella sezione [Lezioni in Corso](#).

LEZIONI ANNULLATE

In questa sezione verranno archiviate tutte le lezioni che sono state eliminate da parte dei docenti con la sola possibilità di visualizzarle.

ANALISI LEZIONI

Cliccando sulla voce “Analisi Lezioni” si avrà la possibilità di effettuare una ricerca tra le varie



lezioni assegnate, siano esse in corso o terminate.

È possibile effettuare la ricerca per:

-  **Classi/materie.** Indicare una o più classi e una o più materie, tramite il menu a tendina.
-  **Tipo lezione.** Indicare una tipologia di lezione tramite il menu a tendina.
-  **Stato della lezione.** Indicare se si vuole effettuare la ricerca tra le lezioni in corso o tra quelle terminate.
-  **Data da – Data a.** Indicare un intervallo di date in cui effettuare la ricerca.

Una volta impostati uno o più dati desiderati, per eseguire la ricerca basterà cliccare sul pulsante . Se non si imposta alcun dato il programma mostrerà tutte le lezioni in corso, così come quelli terminate.

La finestra di ricerca si presenterà come nell'esempio sotto riportato:

Lezioni

Lezioni in preparazione ▶ Lezioni in corso ■ Lezioni svolte ■ Lezioni annullate **Analisi lezioni** [← Indietro](#)

Classi/materie: Tipo lezione: Stato della lezione:

Data da: Data a: [Esegui filtro](#)

DISPENSA 1
E-LEARNING 1
1A Il Romanticismo [in corso](#)

[🔍 Dettaglio](#)

Lezione di ITALIANO - E-LEARNING Data lezione 13/03/2020
pubblicata il: 13/03/2020

Oggetto della lezione: Il Romanticismo

Descrizione della lezione: chiara

Materiale inviato agli alunni

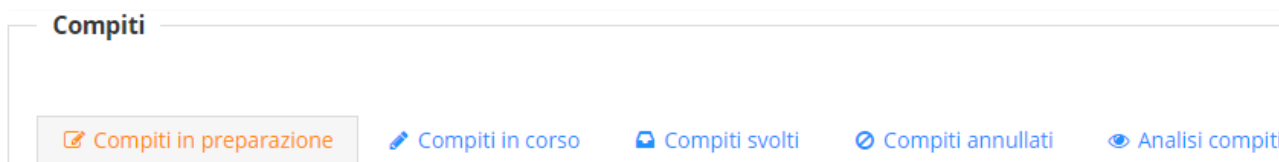
N.B. Il dirigente scolastico in questa sezione potrà visualizzare le lezioni assegnate agli alunni da parte di tutti i docenti della sua scuola.

GESTIONE COMPITI



Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione e/o correzione dei compiti assegnati.

Il programma mostrerà la seguente finestra:



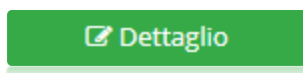
COMPITI IN PREPARAZIONE

Cliccando sulla voce "Compiti preparazione" il programma prospetterà l'elenco dei compiti creati dal docente, ma non ancora inviati e condivisi con gli alunni.



I dati che vengono mostrati in questo elenco sono (la colonna comandi la analizziamo per ultima per comodità di scrittura):

- 📌 **Materia.** La materia indicata dal docente al momento della creazione del compito.
- 📌 **Tipo.** Il tipo di compito indicato dal docente al momento della creazione.
- 📌 **Titolo.** L'oggetto inserito dal docente al momento della creazione del compito.
- 📌 **Classi.** Indica le classi alle quali è stato attribuito il compito.
- 📌 **Data Inserimento.** Indica la data e l'ora in cui il docente ha creato il compito.
- 📌 **Data Scadenza.** La data di scadenza entro la quale gli alunni dovranno consegnare il compito e dopo la quale ovviamente l'alunno non potrà più consegnare.
- 📌 **Alunni.** Indica il numero di alunni ai quali si vuole assegnare il compito.
- 📌 **Comandi.** In questa colonna sarà quindi possibile:



Accedere alla scheda del compito per completarla ed inviarla agli alunni (vedi paragrafo [NUOVO COMPITO](#)).

Eliminare il compito

COMPITI IN CORSO

Cliccando sulla voce "Compiti in Corso" il programma prospetterà l'elenco dei compiti creati dal docente e già inviati e condivisi con gli alunni.

Compiti									
Compiti in preparazione Compiti in corso Compiti svolti Compiti annullati Analisi compiti									
Visualizza 10 elementi per pagina					Ricerca :				
Comandi	Materia	Tipo	Titolo	Classi	Data Inserimento	Data Scadenza	Alunni	In svolgimento	Terminati
Dettaglio Elimina	INGLESE	TEMA	TEMA	1A	02/04/2020 13:36:00	03/04/2020	19	0	1

I dati che vengono mostrati in questo elenco sono (la colonna comandi la analizziamo per ultima per comodità di scrittura):

- Materia.** La materia indicata dal docente al momento della creazione del compito.
- Tipo.** Il tipo di compito indicato dal docente al momento della creazione.
- Titolo.** L'oggetto inserito dal docente al momento della creazione del compito.
- Classi.** Indica le classi alle quali è stato attribuito il compito.
- Data inserimento.** Indica la data e l'ora in cui è stato creato il compito.
- Data Scadenza.** La data di scadenza entro la quale gli alunni dovranno consegnare il compito e dopo la quale non sarà più possibile consegnare.
- Alunni.** Indica il numero di alunni ai quali si è assegnato il compito.
- In svolgimento.** Indica il numero di alunni che ha scaricato l'eventuale file allegato al compito.
- Terminati.** Indica il numero di alunni che ha consegnato il compito.
- Comandi.** In questa colonna sarà possibile:

Eliminare il compito anche se assegnato agli alunni, ma proprio per questa ragione, il programma chiederà un motivo per la cancellazione che sarà inviato agli alunni coinvolti.

Accedere alla scheda del compito e visualizzare l'elenco degli alunni con la possibilità di controllare chi ha

consegnato e quindi correggere il compito. La schermata che si aprirà sarà come quella dell'esempio sotto riportato:

Compito

← Indietro Mostra svolgimento/correzione al DS ← Fine Compito Elimina

Compito di INGLESE - *PARAFRASI* Scadenza 03/04/2020

Materiale inviato agli alunni

Compitodinglese.pdf
Lezione sui pronomi

Oggetto del compito: Parafrasi

Traccia del compito:
Fai la parafrasi

1

Ricerca: A

Cognome e Nome Alunno Classe	Stato Compito	Data termine Data consegna	Data inizio svolgimento	Risposta	Commento Docente	Download File Alunno	Upload Correzione	Voto	Comandi
VITULLI ANNA (1A MUSICALE)	Da completare	03/04/2020					Seleziona il file Carica		Modifica Messaggio
VITULLI LUCA (1A MUSICALE)	Terminato	03/04/2020 02/04/2020 17:30:04		ho fatto il compito	Bravo, hai svolto bene il comp [...]	Download	QG_RE_Docenti_CLOUD_22.docx Seleziona il file Carica	7,5	Modifica Messaggio

← Indietro Mostra svolgimento/correzione al DS ← Fine Compito Elimina

1. In questo riquadro vengono riepilogati i dati del compito assegnato dal docente con anche l'eventuale file allegato e/o il link.
- B. In questo riquadro si visualizza l'elenco degli alunni a cui è stato assegnato il compito. Analizziamo nel dettaglio le informazioni che vengono riportate:

📌 **Cognome e Nome Alunno e classe.** Riporta il cognome ed il nome dell'alunno e la classe frequentata dall'alunno, utile se si è assegnato il compito ad alunni di classi differenti.

📌 **Stato Compito.** Riporta lo stato del compito, ossia se è stato svolto o meno dall'alunno. Gli stati possono essere:

Da completare

L'alunno non ha ancora consegnato alcun compito

Terminato

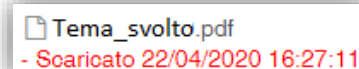
L'alunno ha consegnato il compito e il docente può procedere alla sua correzione

📌 **Data termine e Data consegna.** La prima è la data impostata dal docente come termine entro il quale gli alunni dovranno consegnare il compito e oltre la quale

non sarà più possibile consegnare il compito da parte degli alunni. La seconda è la data dell'effettiva consegna del compito da parte dell'alunno.

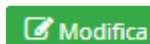
- **Data inizio svolgimento.** È la data nella quale l'alunno ha scaricato il file allegato al compito.
- **Risposta.** È l'eventuale annotazione scritta dall'alunno o la risoluzione del problema nel caso in cui non si necessiti di allegare alcun file.
- **Commento docente.** Il docente ha facoltà di inserire un commento al compito che verrà visualizzato solo dall'alunno cui si riferisce tramite il pulsante . Contestualmente al commento può anche inserire la valutazione.
- **Download file alunno.** Nel momento in cui l'alunno carica il file del proprio compito, si visualizzerà il pulsante  che permetterà al docente di scaricarlo sul proprio computer in modo da poterlo correggere. Se il pulsante non appare è perché l'alunno non ha ancora caricato nessun file.

Una volta scaricato il compito, se si clicca nuovamente sul pulsante, il programma mostrerà anche la data e l'ora in cui il compito è stato scaricato l'ultima volta.



- **Upload correzione.** In questa colonna è possibile caricare l'eventuale correzione del compito, in modo che l'alunno possa vedere gli errori commessi. Per caricare il file occorrerà cliccare sul pulsante  in modo che si apra la finestra di ricerca per selezionare il file desiderato. Una volta selezionato basterà cliccare sul pulsante  ed il programma mostrerà in testa alla colonna il file caricato. Questo file sarà ovviamente visibile dall'alunno.
- **Voto.** Il docente ha facoltà di inserire una valutazione al compito svolto dall'alunno e che verrà visualizzato dall'alunno stesso, tramite il pulsante . Contestualmente al voto si può anche inserire un commento.

Nella colonna Comandi il docente ha quindi la possibilità di:



Tramite questo pulsante, come anticipato precedentemente, il docente ha facoltà di inserire un commento e/o il voto relativamente al compito consegnato dall'alunno. Il programma prospetterà la seguente finestra:

Compito di VITULLI LUCA:

Risposta dell'alunno **1**

ecco le risposte

Download

Il mio giudizio

Data scadenza **A**

18/03/2020

Commento

bravo, hai centrato l'argomento

Voto

8.2

Resetta il compito all'alunno

Salva Chiudi

1. È possibile visualizzare la risposta dell'alunno in maniera completa nonché effettuare anche il download del compito consegnato.
- A. È possibile modificare la data di scadenza della consegna, nel caso in cui per qualche alunno si voglia dare una scadenza diversa da quella della classe, così come inserire/modificare il voto o il commento sul compito svolto.

Per confermare i dati occorrerà cliccare sul tasto **Salva**

Nel caso in cui l'alunno abbia commesso un errore alla consegna (non abbia allegato il file o abbia allegato il file errato) il docente ha facoltà di riaprire il compito per permettere all'alunno di caricare nuovamente il file. Questo avviene tramite il pulsante **Resetta il compito all'alunno**

→ Messaggio

Tramite questo pulsante il docente ha la possibilità di inviare un messaggio all'alunno cui si riferisce. Il programma mostrerà la seguente finestra:

Nuovo messaggio

Messaggio da COLA FABIO per l'alunno VITULLI LUCA

Testo del messaggio da inviare

Sto aspettando il tuo compito, sei l'unico a non aver consegnato.

Invia messaggio Chiudi

Per confermare l'invio del messaggio basterà cliccare sul pulsante

[→ Invia messaggio](#)

Tramite il pulsante [Fine Compito](#) il docente avrà modo di archiviare i compiti terminati e consegnati dagli studenti spostandoli nella sezione [Compiti Svolti](#).

Tramite il pulsante [Mostra svolgimento/correzione al DS](#) il docente può decidere se dare la possibilità al Dirigente Scolastico di scaricare, e quindi visionare, i compiti consegnati dagli alunni e anche l'eventuale correzione effettuata dal docente stesso.

Tramite il pulsante [Elimina](#) il docente ha facoltà di eliminare il compito anche se assegnato agli alunni, ma chiederà un motivo per la cancellazione che sarà inviato agli alunni coinvolti.

COMPITI SVOLTI

In questa sezione verranno archiviati tutti i compiti per i quali i docenti avranno cliccato sul pulsante "Fine compito".

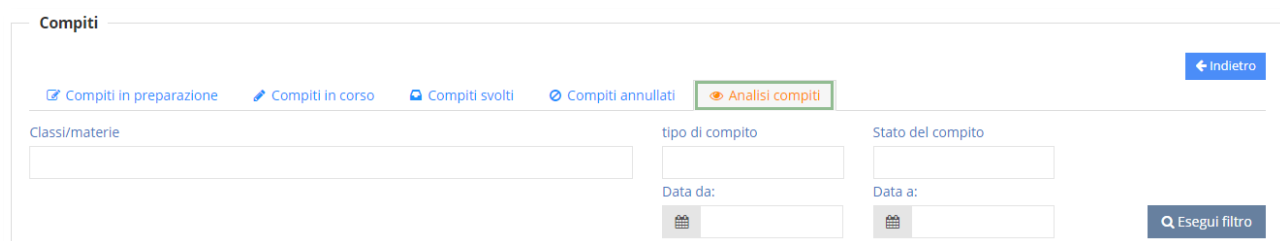
Le informazioni qui riportate sono le stesse descritte nel paragrafo [Compiti in Corso](#), con la possibilità però di riaprire un compito qualora ce ne fosse la necessità. La riapertura del compito si effettua tramite il pulsante [Riapri compito](#) che riporterà il compito nella scheda [Compiti in Corso](#).

COMPITI ANNULLATI

In questa sezione verranno archiviati tutti i compiti che sono stati eliminati da parte del docente con la sola possibilità di visualizzarli.

ANALISI COMPITI

Cliccando sulla voce "Analisi Compiti" si avrà la possibilità di effettuare una ricerca tra i vari compiti assegnati, siano essi in corso o terminati.



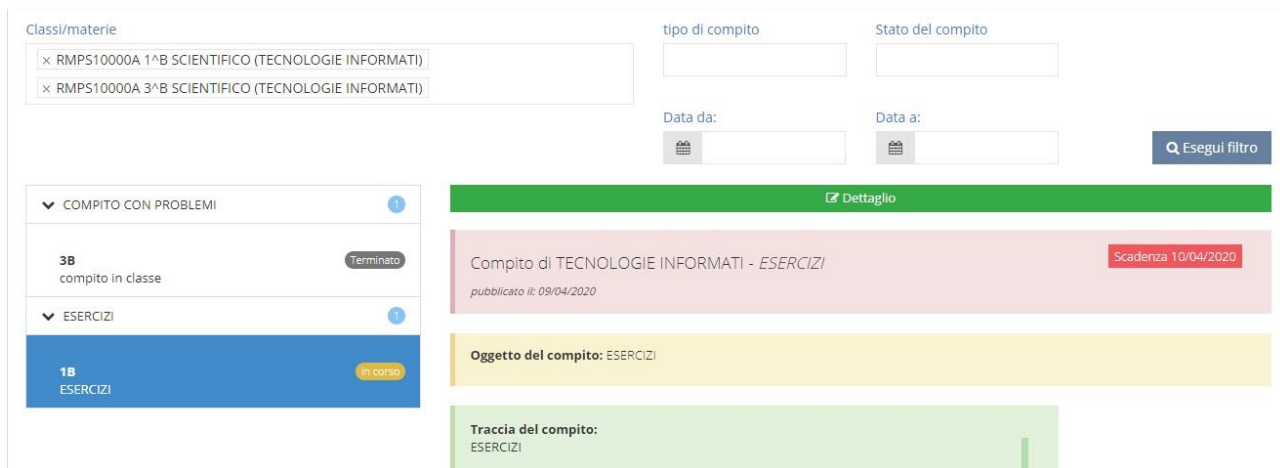
È possibile effettuare la ricerca per:

-  **Classi/materie.** Indicare una o più classi e una o più materie, tramite il menu a tendina.
-  **Tipo di compito.** Indicare una tipologia di compito tramite il menu a tendina.
-  **Stato del compito.** Indicare se si vuole effettuare la ricerca tra i compiti in corso o tra quelli terminati.

 **Data da – Data a.** Indicare un intervallo di date in cui effettuare la ricerca.

Una volta impostati uno o più dati desiderati, per eseguire la ricerca basterà cliccare sul pulsante  **Esegui filtro**. Se non si imposta alcun dato il programma mostrerà tutti i compiti in corso, così come quelli terminati.

La finestra di ricerca si presenterà come nell'esempio sotto riportato:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Classi/materie:** A list of selected items: "x RMPS10000A 1^B SCIENTIFICO (TECNOLOGIE INFORMATI)" and "x RMPS10000A 3^B SCIENTIFICO (TECNOLOGIE INFORMATI)".
- tipo di compito:** An empty text input field.
- Stato del compito:** An empty text input field.
- Data da:** A date picker icon followed by an empty text input field.
- Data a:** A date picker icon followed by an empty text input field.
- Esegui filtro:** A blue button with a magnifying glass icon.
- Left Sidebar:**
 - COMPITO CON PROBLEMI:** 1 item.
 - 3B compito in classe:** Terminato.
 - ESERCIZI:** 1 item.
 - 1B ESERCIZI:** In corso.
- Main Content Area:**
 - Dettaglio:** A green header bar.
 - Compito di TECNOLOGIE INFORMATI - ESERCIZI:** A pink bar with a red "Scadenza 10/04/2020" label and "pubblicato il: 09/04/2020".
 - Oggetto del compito: ESERCIZI:** A yellow bar.
 - Traccia del compito: ESERCIZI:** A green bar with a progress indicator.

N.B. Il dirigente scolastico in questa sezione potrà visualizzare i compiti assegnati agli alunni da parte di tutti i docenti della sua scuola (senza però poter scaricare i compiti svolti dagli alunni e le correzioni effettuate dai docenti, a meno che il docente non abbia deciso di renderlo scaricabile dal D.S.)

MATERIALE DIDATTICO E LINK



Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione dei files precedentemente caricati dal docente, così come alla gestione dei link e alla visualizzazione dei link utilizzati.

MATERIALE DIDATTICO E CONDIVISIONE

Questa sezione nasce dall'esigenza di conservare così come anche condividere materiale didattico con i propri colleghi e con gli studenti.

Per facilitarne l'utilizzo e la ricerca del materiale caricato, è stato pensato di organizzare i vari argomenti per cartelle e sottocartelle che vengono definite direttamente dall'utente.

Gestioni Documenti\Link

[Materiale didattico e condivisione](#) [Link](#) [Materiale condiviso con me](#)

Cartelle [+ Nuova cartella](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

[Materiale didattico](#)

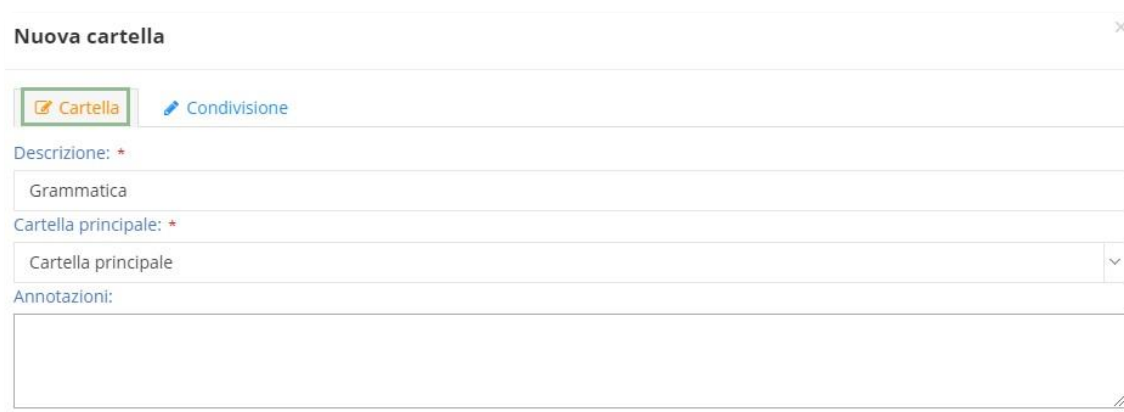
Cartella: Materiale didattico [+ Nuovo documento](#)

Ricerca:

Nome documento	Tot lezioni	Tot compiti	Comandi
guida_testi.PDF 17/04/2020 15:05:29	0	0	Download Modifica Elimina
Leopardi.docx 11/03/2020 09:43:29	1	1	Download Modifica

Nella cartella "Materiale Didattico" creato da sistema, ritroviamo tutti i documenti caricati precedentemente e si ha comunque la possibilità di effettuare il download del documento (pulsante [Download](#)), spostare il file in una cartella diversa (pulsante [Modifica](#)) o eliminare il file (pulsante [Elimina](#)) solo se il file non sia già stato utilizzato in una lezione o in un compito.

Tramite il pulsante  è quindi possibile creare le cartelle desiderate:



La schermata si compone di due sezioni.

Nella prima "Cartella" va indicato il nome che si intende assegnare alla cartella che si sta creando (campo "Descrizione") ed un'eventuale annotazione (campo "Annotazioni"). Se la cartella che si sta creando non è la prima, ma vuole essere una sottocartella di una già creata, nel campo "Cartella principale" occorrerà aprire il menu a tendina ed indicare quale sia la cartella principale.



Nella seconda sezione "Condivisione" è possibile dire al programma se il materiale che andremo a caricare nella cartella che si sta creando è da condividere oppure no. Ovviamente se non indichiamo nessun docente, così come nessun alunno, vorrà dire che il materiale inserito sarà ad uso esclusivo del docente e che lo utilizzerà quando vorrà nelle lezioni così come nei compiti.

Le opzioni di condivisione sono:

Condividi con le classi: condividere il contenuto della cartella con gli di una o più classi di pertinenza del docente.

Condividi con gli alunni: essere condiviso con alunni specifici indicando il nome degli alunni desiderati.

Condividi con i docenti delle classi: condividere il contenuto della cartella con i docenti di una o più classi. Indicando la classe o le classi di appartenenza dei docenti interessati, il programma darà la possibilità di usufruire del materiale che si andrà a caricare.

Per esempio, se si indica la classe 1^aA, tutti i docenti di quella classe, indipendentemente dalla materia di insegnamento, potranno visualizzare ed usufruire del materiale messo a disposizione dal docente che ha creato tale cartella.

Condividi con i docenti: condividere il contenuto della cartella con docenti specifici. In questo caso è possibile indicare il nominativo del collega o dei colleghi con i quali intendiamo condividere del materiale.

Una volta inseriti i dati desiderati basterà salvarli tramite il tasto Salva.

Una volta creata la cartella è possibile modificarne la descrizione e/o le condivisioni tramite il pulsante che riaprirà la maschera precedentemente descritta.

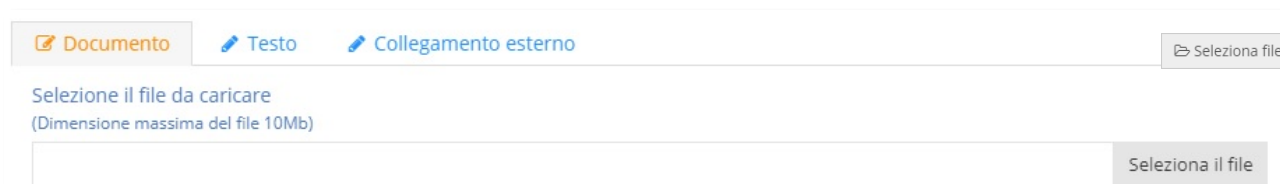
Per caricare dei contenuti all'interno della cartella appena creata, basterà cliccare sul pulsante

1. Nel campo "Descrizione" è possibile inserire un titolo al materiale che si sta andando a caricare.
2. Se si lascia il campo "Condiviso" impostato sul "SI", come mostrato in figura, vuol dire che il contenuto che si sta andando a caricare è da condividere, ed in questo caso il materiale seguirà le regole impostate per la cartella.
 Se invece si imposta sul "No", il programma non renderà visibile tale contenuto a nessuno, se non al docente che lo ha caricato ed al dirigente scolastico, indipendentemente dalle condivisioni inserite nella cartella.

3. Nel campo "Cartella" il programma mostrerà la cartella precedentemente selezionata. Qualora si volesse indicare un'altra cartella, se ovviamente è stata creata in precedenza, basterà aprire il menu a tendina e selezionare la cartella/sottocartella desiderata.

Una volta impostati i dati sopra descritti, è possibile caricare il materiale in tre diverse modalità:

- Come allegato



Inserire un contenuto come allegato vuol dire che il docente può caricare all'interno del registro un documento esterno, quindi preparato in precedenza. Per caricare tale file, basterà cliccare su

Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

NB Si ricorda che è possibile inserire un solo allegato per contenuto. Se si necessita inserire più file, basterà caricare più contenuti.

- Come testo

Inserire un contenuto come testo vuole dire che il docente scriverà ciò che desidera nello spazio messo a disposizione nella schermata. Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

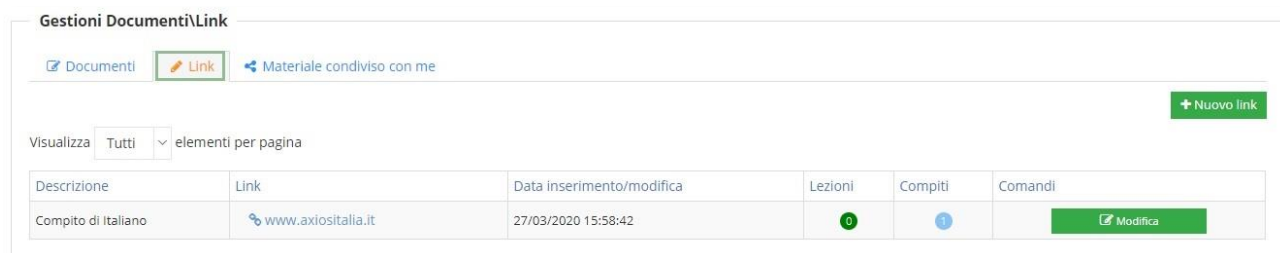
- Come collegamento esterno

Inserire un contenuto come collegamento esterno vuol dire che il docente indicherà un link ad un sito internet da cui sarà possibile scaricare il documento desiderato. Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

NB Si ricorda che è possibile inserire un solo collegamento esterno per contenuto. Se si necessita inserire più link, basterà caricare più contenuti.

GESTIONE E VISUALIZZAZIONE LINK

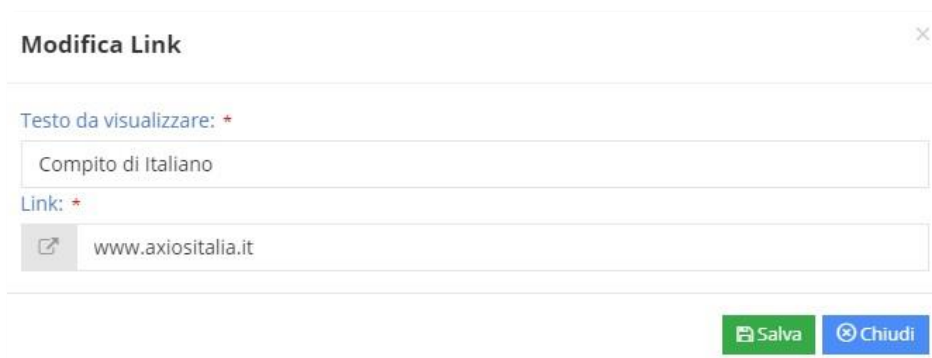
Il programma mostrerà la seguente finestra:



Descrizione	Link	Data inserimento/modifica	Lezioni	Compiti	Comandi
Compito di Italiano	www.axiositalia.it	27/03/2020 15:58:42	0	1	Modifica

Il programma mostrerà l'elenco dei link già caricati e le informazioni presenti sono:

- ❏ **Descrizione.** È il nome che si desidera far visualizzare al posto del semplice indirizzo della pagina web.
- ❏ **Link.** È l'url vero e proprio che conduce alla pagina web desiderata.
- ❏ **Data inserimento/modifica.** Indica la data e l'ora in cui è stato inserito o la data in cui è stato modificato.
- ❏ **Lezioni.** Indica il numero di lezioni in cui è stato indicato quel link.
- ❏ **Compiti.** Indica il numero di compiti in cui è stato indicato quel link.
- ❏ **Comandi.** In questa colonna è possibile modificare sia la descrizione che il link e la finestra che si aprirà sarà come l'esempio sotto riportato:



CONDIVISIONE MATERIALE DIDATTICO DA ONE DRIVE DI MICROSOFT

L'integrazione di Microsoft in Scuola Digitale consente l'utilizzo di OneDrive come repository del materiale didattico dei docenti. In questo modo, con relativo risparmio economico per le scuole, verrà utilizzato lo spazio di archiviazione di OneDrive e non quello di COLLABORA.

I file caricati su One Drive possono essere collegati nella piattaforma Collabora, sia come materiale didattico sia come link.

CONDIVISIONE DOCUMENTI IN ONE DRIVE

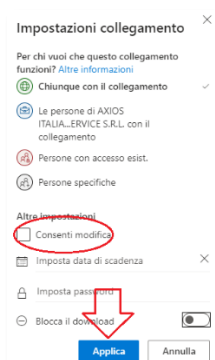
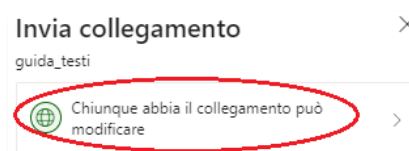
Per utilizzare lo spazio di archiviazione di OneDrive, il docente deve salvare sul proprio OneDrive il materiale che intende utilizzare tramite la piattaforma COLLABORA.

Per far sì che il materiale caricato su One drive sia accessibile e quindi scaricabile dagli alunni, occorrerà renderlo "condiviso" all'esterno (questa operazione, che si effettua direttamente su OneDrive, consente di poter utilizzare un link "pubblico" per l'accesso al materiale).

Per rendere pubblico un documento bisognerà accedere alla piattaforma One Drive di Microsoft ed in corrispondenza del file desiderato, cliccare sul pulsante Condividi

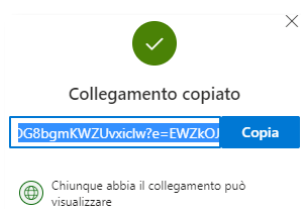
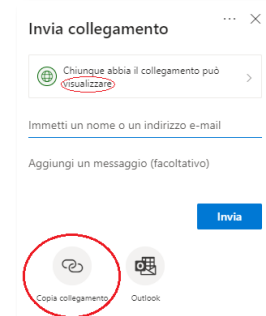
Nome	Data/ora modif...	Modificato da	Dimensioni file	Condivisione
Detrazioni_calcolo.pdf	Circa un minuto fa	Francesca Farachi	97,7 KB	Condiviso
guida_testi.PDF	Ieri alle 07:24	Francesca Farachi	589 KB	Privato

In questo modo si attiverà una finestra che permetterà di impostare le regole di condivisione del file preso in considerazione cliccando sul tasto evidenziato nell'immagine a destra.



Occorrerà togliere la spunta dall'opzione "Consenti modifica" e poi occorrerà cliccare sul pulsante "Applica", come mostrato nella figura a lato.

Accertarsi che l'autorizzazione sia solo quella di poter "visualizzare", e poi occorrerà cliccare su "Copia Collegamento", come mostrato nella figura a destra.



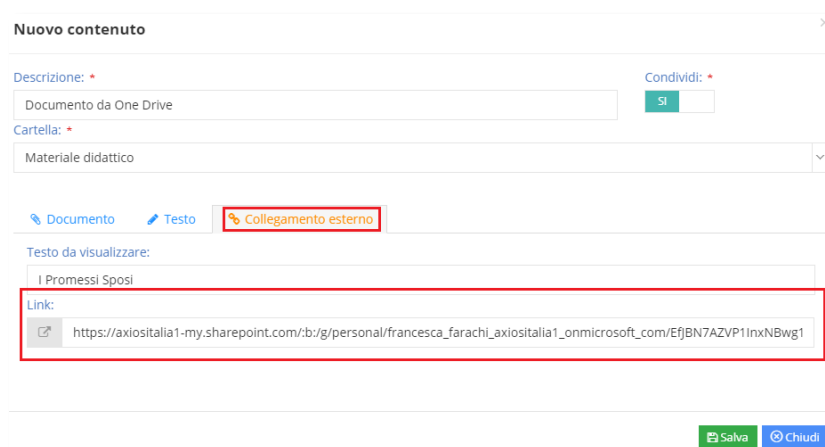
Cliccare quindi sul tasto "Copia". Il programma copierà il link "pubblico" che permette la condivisione con l'esterno. Questo link andrà incollato direttamente in fase di creazione/modifica nuovo contenuto del materiale didattico o in fase di inserimento/modifica link sulla piattaforma "Collabora".

(Vedi paragrafi [Materiale Didattico e Condivisione](#) e [Link](#))

MATERIALE DIDATTICO E CONDIVISIONE

Per accedere alla funzione occorrerà cliccare su [MATERIALE DIDATTICO E LINK](#).

Selezionare la voce [Materiale didattico e condivisione](#) e nell'inserimento di un nuovo contenuto o nella modifica di un contenuto esistente, bisognerà accedere alla funzione "Collegamento esterno":



Nel campo "Link" occorrerà cliccare con il tasto destro del mouse per incollare il link precedentemente copiato all'interno di One Drive come spiegato nel paragrafo [Condivisione documenti in One Drive](#).

Cliccare sul tasto "Salva" per confermare i dati.

In questo modo il file sarà accessibile a chiunque possa accedere al link e sarà permesso il download.

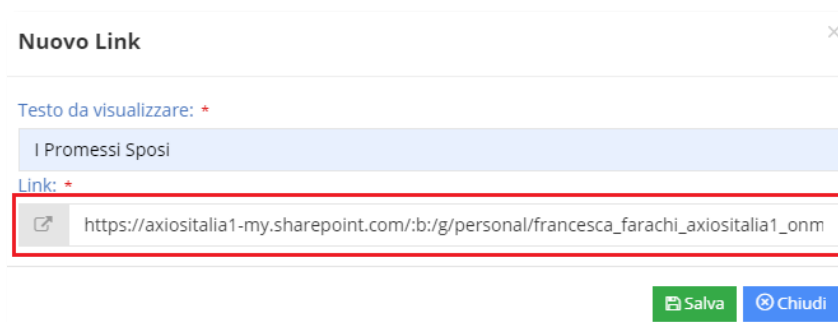
ATTENZIONE! Accertarsi che il link sia del tipo:

https://scuola-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/paolo_rossi_scuola_onmicrosoft_com/xxxxxxxxxxxxx?e=nCxjxR

LINK

Per accedere alla funzione occorrerà cliccare su **MATERIALE DIDATTICO E LINK**.

Selezionare la voce **Link** e nell'inserimento di un nuovo link o nella modifica di un link esistente, occorrerà incollare il link precedentemente copiato all'interno di One Drive come spiegato nel paragrafo Condivisione documenti in One Drive.



Nuovo Link

Testo da visualizzare: *

I Promessi Sposi

Link: *

https://axiositalia1-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/francesca_farachi_axiositalia1_onm

Salva Chiudi

Cliccare sul tasto "Salva" per confermare i dati.

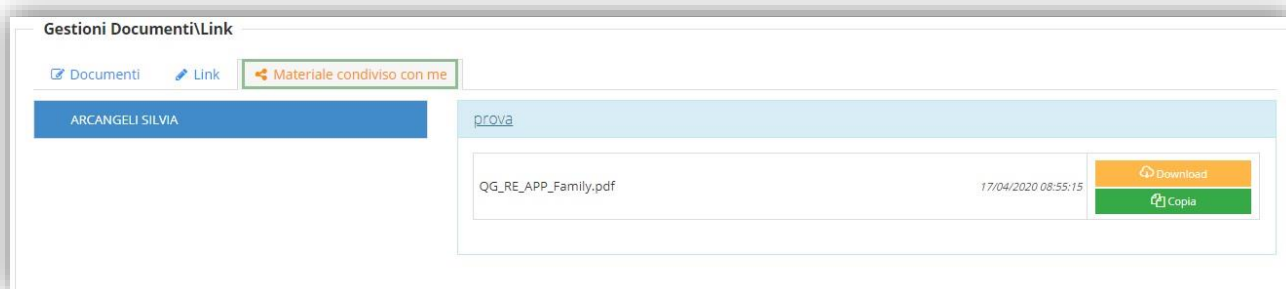
In questo modo il file sarà accessibile a chiunque possa accedere al link e sarà permesso il download.

ATTENZIONE! Accertarsi che il link sia del tipo:

https://scuola-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/paolo_rossi_scuola_onmicrosoft_com/xxxxxxxxxxxxx?e=nCxjxR

MATERIALE CONDIVISO CON ME

In questa sezione è possibile visualizzare il materiale che altri docenti hanno voluto condividere con il docente che ha effettuato l'accesso, in modo da poterlo visualizzare o



Gestioni Documenti\Link

Documenti Link Materiale condiviso con me

ARCANGELI SILVIA

prova

QG_RE_APP_Family.pdf 17/04/2020 08:55:15

Download Copia

anche riprendere e mettere in una propria cartella in modo da poterlo utilizzare egli stesso in un compito o in una lezione.

Il programma prospetterà il nome del docente che ha condiviso il materiale e tramite il pulsante **Copia** sarà possibile riportare quel file tra i propri in una cartella.

IMPOSTAZIONI



Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alle impostazioni che permettono di personalizzare le tipologie di lezione così come le tipologie di compiti, accedere alle statistiche e al menu utilità.

L'utilità che è stata introdotta permette di effettuare la cancellazione massiva di materiale didattico o compiti, nel caso non siano più di interesse. Questa operazione consente di guadagnare spazio per il caricamento di nuove lezioni o nuovi compiti. Per utilizzare questa funzionalità occorre però effettuare un'operazione preliminare (vedi paragrafo [UTILITY – OPERAZIONE PRELIMINARE](#))

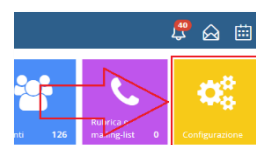
UTILITY – OPERAZIONE PRELIMINARE

Al fine di liberare spazio sulla piattaforma Collabora, è stata introdotta una funzione che permette la cancellazione massiva del materiale didattico caricato.

Tale cancellazione può essere effettuata per docente e all'interno di un intervallo di date, pensiamo per esempio ai **supplenti** che sono andati via, o addirittura può essere effettuata in maniera massiva.

Questa funzione è riservata al Dirigente Scolastico o agli utenti che abbiano l'autorizzazione a farlo.

Per autorizzare un utente alla cancellazione, occorrerà cliccare sul pulsante di configurazione di Scuola digitale per accedere alla gestione degli utenti **Utenti di Scuola Digitale**, selezionare quindi il nominativo di interesse e cliccare sul pulsante  per visualizzare/modificare le autorizzazioni dell'utente precedentemente richiamato.



AREA COLLABORA									
Autorizza la creazione degli elaborati d'esame per gli alunni in COLLABORA									
Permette agli utenti autorizzati di ripulire lo spazio occupato di TUTTI i docenti									
									☒

In corrispondenza dell'area collabora occorrerà mettere la spunta sull'autorizzazione speciale all'utente che si voglia autorizzare ad effettuare la cancellazione. L'utente autorizzato potrà quindi eliminare materiale didattico, compiti caricati dagli alunni e relative correzioni di TUTTI i docenti della scuola.

TIPO LEZIONE

Impostazioni	
Tipo Lezione Tipo Compito Statistiche Utility	
Visualizza 10 elementi per pagina	Indietro Aggiungi
Descrizione	Comandi
VIDEOLEZIONE	Modifica Elimina
DISPENSA	Modifica Elimina
E-LEARNING	Modifica Elimina
COLLABORATIVE E-LEARNING	Modifica Elimina
PROVA	Modifica Elimina

In questa tabella troviamo dei tipi di lezione già precaricati dal sistema, e per questo motivo non si possono né modificare, né eliminare, con la possibilità di aggiungerne di personalizzati tramite il pulsante [Aggiungi](#).

Una volta inserito un nuovo tipo lezione, lo stesso può essere richiamato alla creazione di una nuova lezione (vedi paragrafo [NUOVA LEZIONE](#)).

TIPO COMPITO

Impostazioni	
Tipo Lezione Tipo Compito Statistiche Utility	
Visualizza 10 elementi per pagina	Indietro Aggiungi
Descrizione	Comandi
TEST A CROCETTE	Modifica Elimina
DOMANDA APERTA	Modifica Elimina
TEMA	Modifica Elimina

In questa tabella troviamo dei tipi di compiti già precaricati dal sistema, e per questo motivo non si possono né modificare, né eliminare, con la possibilità di aggiungerne di personalizzati tramite il pulsante [Aggiungi](#).

Una volta inserito un nuovo tipo di compito, lo stesso può essere richiamato alla creazione di un nuovo compito (vedi paragrafo [NUOVO COMPITO](#)).

STATISTICHE

Impostazioni	
Tipo Lezione Tipo Compito Statistiche Utility	
	Indietro
Descrizione	
Totale spazio acquistato	20 GB
Totale spazio occupato da tutti (Docenti ed Alunni)	156.44 KB
Spazio rimanente	20 GB
Spazio totale occupato dal mio materiale pubblicato	0 byte
Spazio occupato dal mio materiale pubblicato non in uso	0 byte
Spazio occupato dalle risposte dei miei alunni	24.78 KB
Spazio occupato dalle mie risposte ai miei alunni	0 byte

In questa sezione è possibile tenere sotto controllo lo spazio occupato dalle lezioni e dai compiti di docenti e alunni, in modo da capire se si renda necessaria una cancellazione o l'acquisto di nuovo spazio.

UTILITY

Impostazioni

Tipo Lezione
Tipo Compito
Statistiche
Utility

Docenti
Alunni

ATTENZIONE!
Verrà cancellato il materiale didattico di tutti i docenti selezionati (tutti i docenti nel caso di Elimina tutto) per il periodo selezionato

Cancellare da data
A data

28/09/2020
28/09/2020

Elimina selezionati
Elimina tutto

Questa funzione dà la possibilità di eliminare solo il materiale didattico caricato da uno o più docenti (o da tutti i docenti), e di eliminare anche i file dei compiti consegnati dagli alunni (sempre relativi al docente), così come le correzioni effettuate dai docenti.

DOCENTI

Se si intende eliminare il materiale didattico di uno o più docenti, in un intervallo di date, occorrerà accedere alla sezione "Docenti", come mostrato in figura, impostare il periodo del quale si desidera effettuare la cancellazione e selezionare i docenti di interesse:

Impostazioni

Tipo Lezione
Tipo Compito
Statistiche
Utility

Docenti
Alunni

ATTENZIONE!
Verrà cancellato il materiale didattico di tutti i docenti selezionati (tutti i docenti nel caso di Elimina tutto) per il periodo selezionato

Cancellare da data
A data

01/09/2019
31/08/2020

Elimina selezionati
Elimina tutto

☐	Docente	Spazio occupato
☐	COLA FABIO	0,07 MB
☒	FARACHI FRANCESCA	0,09 MB
☐	ASARO GASPARE	0,01 MB
☐	ROCCHI VALERIA	0,12 MB
☐	VITULLI MARCO	0,01 MB
☒	ARCANGELI SILVIA	25,5 MB

Una volta selezionati i docenti di interesse, per eliminare il materiale didattico, basterà cliccare su **Elimina selezionati**.

Se invece si intende eliminare tutto il materiale didattico, di tutti i docenti, sempre all'interno del periodo impostato, basterà cliccare sul pulsante

ATTENZIONE! L'operazione non è reversibile.

ALUNNI

Se si intende eliminare i compiti svolti dagli alunni e le eventuali correzioni effettuate dai docenti, in un intervallo di date, occorrerà accedere alla sezione "Alunni", come mostrato in figura, impostare il periodo del quale si intende effettuare la cancellazione e selezionare i docenti interessati:

Impostazioni

Tipo Lezione Tipo Compito Statistiche **Utility**

Docenti **Alunni**

ATTENZIONE!
Verranno cancellati tutti i file di risposta e di correzione inviati da e agli studenti per i docenti selezionati.
NB Gli elaborati non sono presi in considerazione.

Cancellare da data A data

01/09/2019 31/08/2020

	Docente	Spazio risposte alunni	Spazio correzioni
☐	COLA FABIO	0,22 MB	7,37 MB
☒	FARACHI FRANCESCA	1,78 MB	0,32 MB
☒	ARCANGELI SILVIA	8,57 MB	23,4 MB

Una volta selezionati i docenti di interesse, per eliminare i compiti caricati dagli alunni e le eventuali correzioni, basterà cliccare su .

Se invece si intendono eliminare tutti i compiti e tutte le correzioni, di tutti i docenti, sempre all'interno del periodo impostato, basterà cliccare sul pulsante .

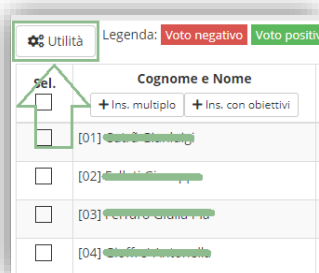
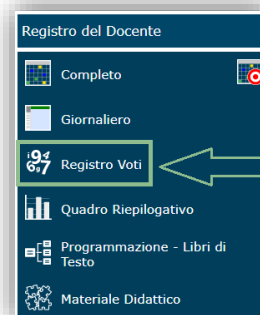
N.B. Gli elaborati caricati dagli alunni per sostenere l'esame di stato per le **SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO** sono esclusi da questa cancellazione.

ATTENZIONE! L'operazione non è reversibile.

APPENDICE (Importazione voti in RE)

Questa sezione è per spiegare come importare i voti attribuiti ai compiti consegnati dagli alunni all'interno del registro elettronico.

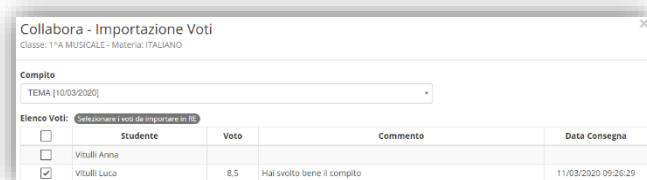
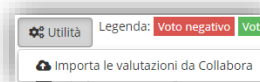
Una volta all'interno del Registro Elettronico si dovrà accedere all'interno del Registro voti per effettuare l'importazione.



In alto a sinistra, sopra l'elenco degli alunni, troviamo il tasto



Cliccando su questo tasto si abiliterà il menu di importazione delle valutazioni inserite in Collabora ed il programma aprirà la seguente finestra:



Una volta scelto il compito per il quale importare le valutazioni, il programma prospetterà l'elenco degli alunni ai quali il compito è stato assegnato in modo che il docente possa selezionare gli alunni che desidera. A questo punto occorrerà

cliccare sul pulsante .

Il programma mostrerà la solita finestra di inserimento valutazioni all'interno del registro, in modo da poter far scegliere al docente se il voto di tale compito fa media, se ha un peso diverso dal 100%, ecc. Nel commento pubblico il programma riporterà l'oggetto del compito assegnato.

Per inserire il voto occorrerà cliccare sul pulsante  **Inserisci**.