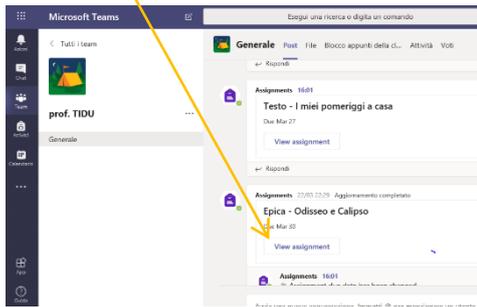


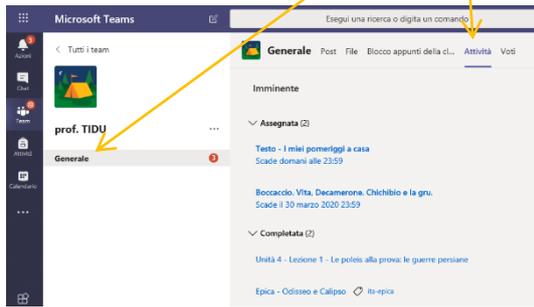
TEAMS - Guida studenti per PC - ATTIVITA' o "ASSIGNMENT"

Entri nell'Attività-Assignments in tre modi diversi...

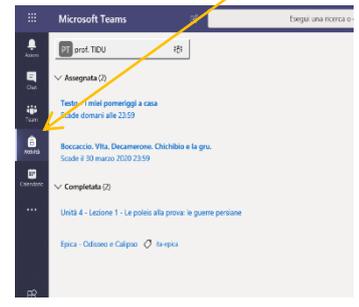
... dal *post* di avviso nei Post (bacheca) del canale Generale



...nel menù del canale Generale, da Attività



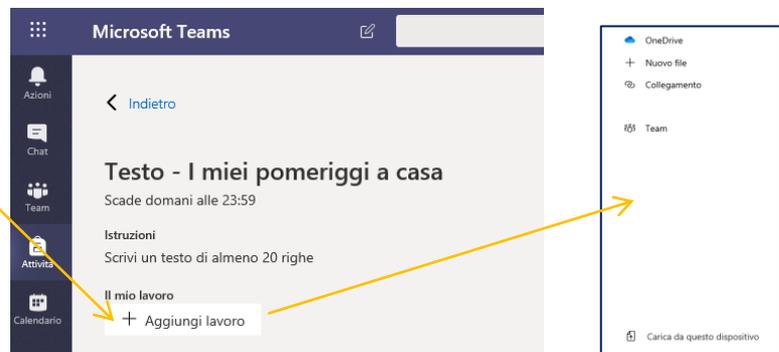
...con il pulsante "Attività"



TI PUO' ESSERE CHIESTO DI ALLEGARE UN TUO LAVORO O DI COMPILARE UN QUESTIONARIO O UN QUIZ.

TIPO A - ALLEGARE UN TUO LAVORO

1 - scegli "+Aggiungi il tuo lavoro", che apre una finestra con diverse scelte.



2a - SE DEVI ANCORA SCRIVERE IL *FILE*:

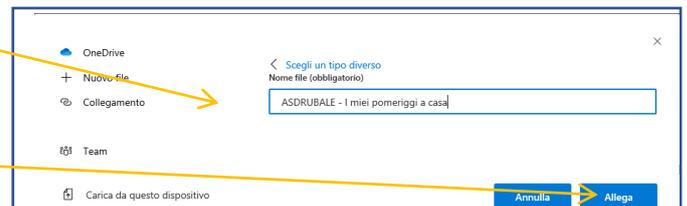
Seleziona "Nuovo file" ...
...e scegli *Word*



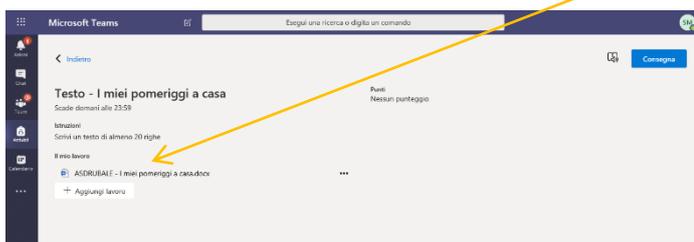
Assegna un NOME logico al tuo lavoro...

... (ad esempio, il tuo cognome e il titolo dell'Attività)...

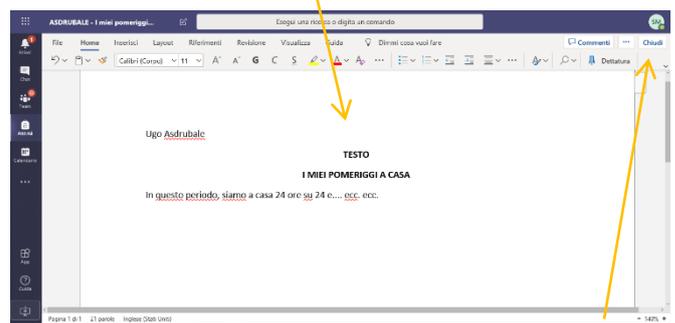
...poi clicca su *Allega*



Ritorni così alla finestra dell'Attività, clicchi sul tuo *file* appena creato per aprirlo ...



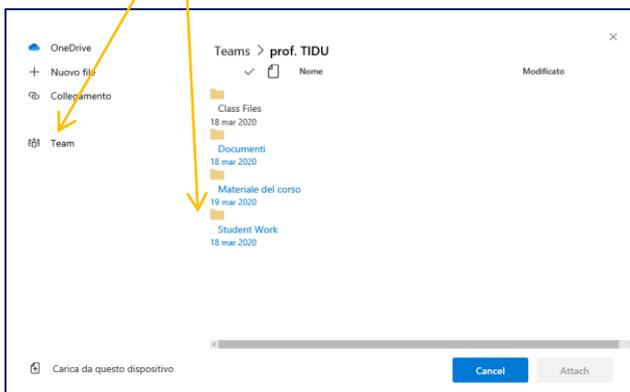
... e poi inizi a scriverlo in *Word*.



Quando hai terminato, è sufficiente cliccare su *Chiudi*, perché il *file* si salva automaticamente in una tua cartella personale su Teams chiamata *Student Work*.

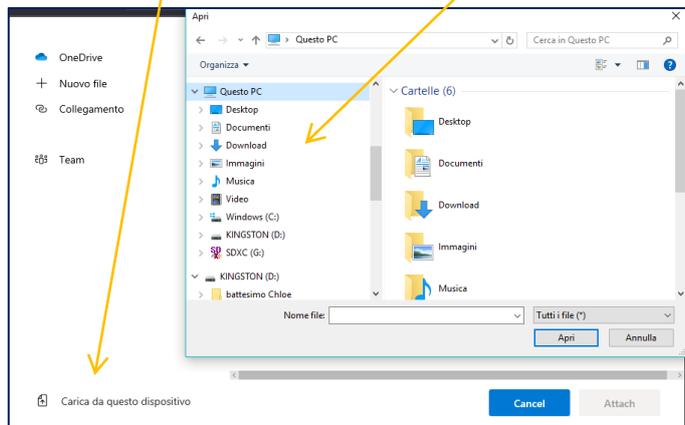
2b - SE IL FILE ESISTE GIA' (un documento che hai già scritto, una foto, un'immagine...)

... seleziona *Team* e trovi tutti i *files* che hai già creato in precedenza sulla piattaforma Teams, sotto a "*Student Work*"

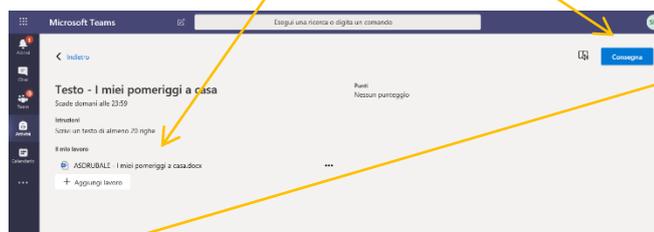


OPPURE

...se il *file* è già sul tuo PC, seleziona "Carica da questo dispositivo" e poi scegli dalla tua *directory* abituale



3 - controlla che il tuo *file* appaia nei materiali sotto le istruzioni dell'Attività, poi clicca su "Consegna".



Se hai ripensamenti e l'attività non aveva una scadenza obbligatoria, puoi scegliere "Annulla consegna" (oppure "Consegna di nuovo").



Con Indietro torni all'elenco delle Attività e, se hai consegnato correttamente, troverai l'attività appena svolta nella sezione "Completata".

4 - quando l'insegnante avrà visionato il tuo lavoro, te lo "restituirà" e, nella finestra delle Attività, ti appariranno il suo commento o giudizio generale, chiamato *feedback*, e l'eventuale punteggio.



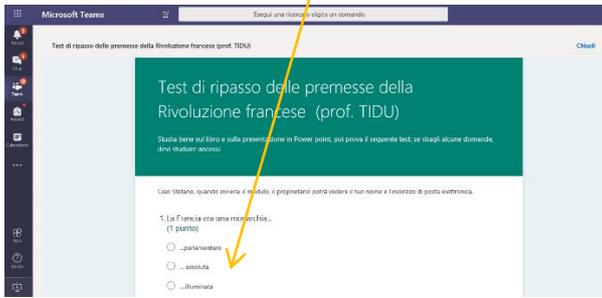
TIPO B - COMPILARE UN QUESTIONARIO O UN QUIZ

L'attività assegnata può essere stata strutturata dall'insegnante con "*Forms*": cliccaci sopra per accedere all'esercizio.



Si apre automaticamente dentro a TEAMS: controlla che ti abbia "riconosciuto" (dovrebbe rivolgersi a te usando il tuo nome). Se non lo facesse, avvisa l'insegnante.

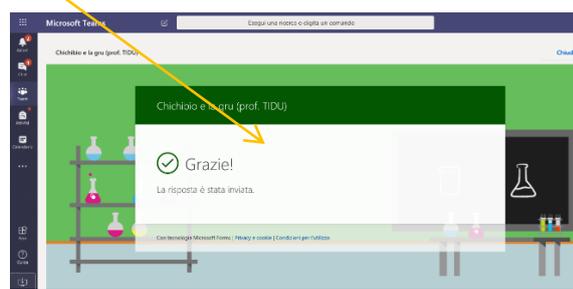
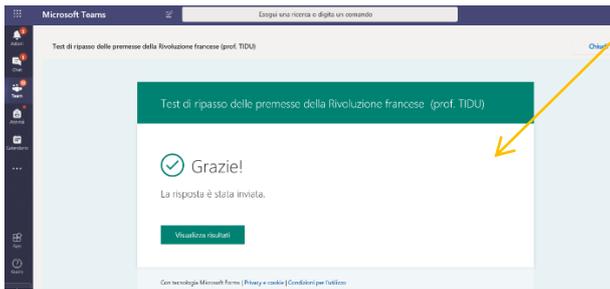
L'attività può essere un quiz a crocette...



... oppure un questionario con gli spazi per le risposte.



Dopo averlo svolto, ricordati di cliccare su INVIA (lo troverai alla fine dei quiz o delle domande, scorrendo verso il basso): come conferma, ti deve apparire questo messaggio di ringraziamento.



Se si tratta di risposte multiple, "Forms" potrebbe farti vedere già quali risposte hai sbagliato e quali hai scelto correttamente.

Su Teams, poi, dopo che l'insegnante ha visionato e commentato le tue Attività consegnate, ti apparirà il suo commento o giudizio generale, chiamato *feedback*...

... e se apri di nuovo l'attività potrebbero esserci i commenti e le correzioni inserite per ogni risposta.

