

COLLABORA

di

SCUOLA DIGITALE

(Manuale Docente)

Copyright© 2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
COLLABORA (Dashboard)	4
CREAZIONE LEZIONE E COMPITO (Operazione Preliminare).....	5
NUOVA LEZIONE	6
NUOVO COMPITO.....	8
GESTIONE LEZIONI	10
Lezioni in Preparazione.....	10
Lezioni in Corso	11
Lezioni Svolte	14
GESTIONE COMPITI.....	15
Compiti in Preparazione.....	15
Compiti in Corso.....	16
Compiti Svolti.....	19
GESTIONE DOCUMENTI	20
IMPOSTAZIONI.....	21
Tipo Lezione	21
Tipo Compito.....	22
APPENDICE (Importazione voti in RE).....	23

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.

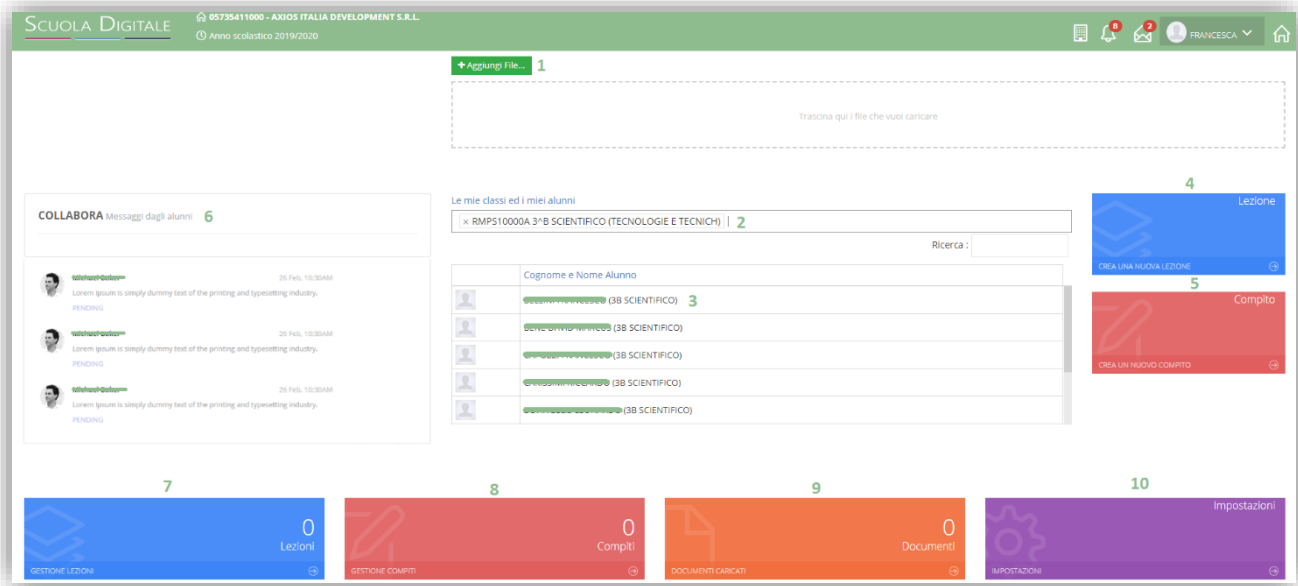
ATTENZIONE! L’accesso alla piattaforma è ad uso esclusivo dei docenti, genitori ed alunni.

Copyright© 2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

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.



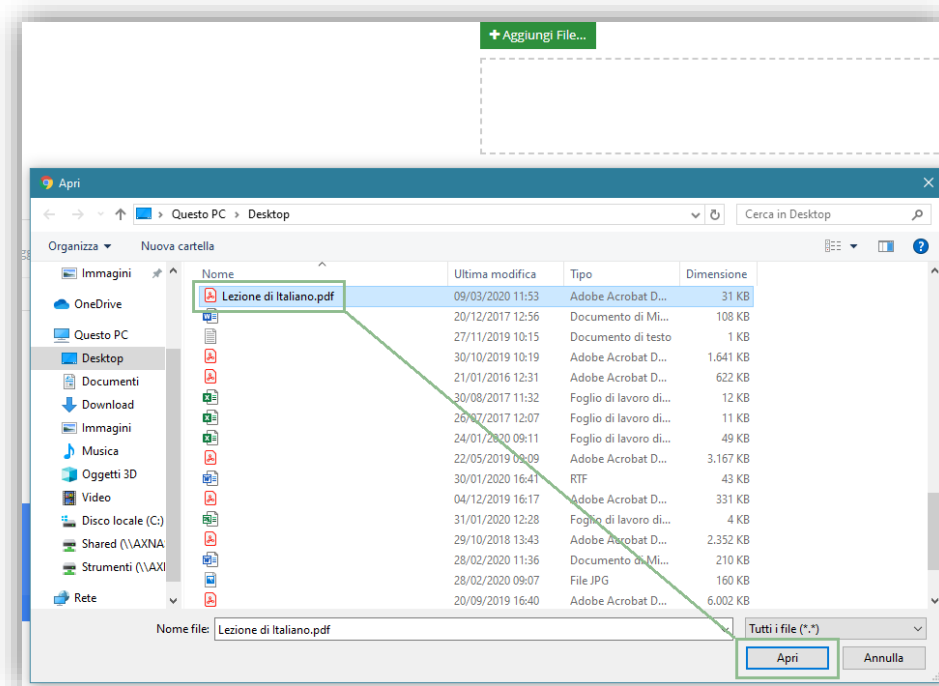
1. Tramite il pulsante **+ Aggiungi File...** è possibile caricare documenti da utilizzare nella creazione di una nuova lezione o di un nuovo compito. In alternativa è possibile usare la funzione di trascinamento per trascinare appunto i files che possono derivare anche da una selezione multipla.
2. Consente di selezionare le diverse classi di competenza del docente.
3. Elenco degli alunni tra i quali selezionare il singolo per poter visualizzare ed utilizzare la messaggistica (vedi punto 6).
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 (vedi paragrafo [GESTIONE DOCUMENTI](#))
10. Permette di personalizzare le tipologie di lezione o di compiti (vedi paragrafo [IMPOSTAZIONI](#))

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

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.

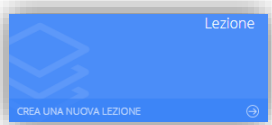


Per ricordare e visualizzare tutto il materiale precedentemente caricato, basterà cliccare sulla tile (mattonella) in basso.

Copyright©2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

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

9

Salva Salva ed invia Indietro

1 Seleziona la materia ITALIANO

2 Selezionare il tipo lezione DISPENSA

3 Argomento della lezione I promessi Sposi

4 Descrizione della lezione Leggere le dispense allegate. Seguirà questionario.

5 Ricerca:

Nome documento	Data upload
<input type="checkbox"/> Codicicatatalistatiesteri.pdf	13/03/2020 16:59:38
<input checked="" type="checkbox"/> Ipromessisposi.pdf	17/03/2020 12:25:47

6 Selezione multipla delle classi/materie

7 Ricerca:

Cognome e Nome Alunno
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] (1A MUSICALE)

8 Invio notifiche alla APP Famiglie/Alunni

SI

Titolo della notifica *

Nuova lezione di @MATERIA per @ALUNNO

Testo della notifica *

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

Salva Salva ed invia Indietro

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 una descrizione sommaria della lezione.
5. Selezionare uno o più documenti che si intendono allegare alla lezione.
6. Selezionare una o più classi tra quelle di competenza del docente.
7. Selezionare tutti o solo alcuni alunni della o delle classi selezionate con i quali si intenda condividere la lezione.

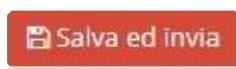
Copyright© 2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

8. 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.
9. 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.



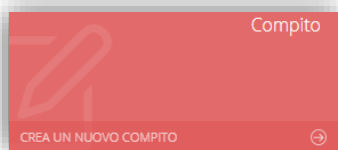
Salvare la lezione ed inviarla agli alunni selezionati. Questa lezione la ritroveremo nella sezione [Lezioni in Corso](#) e se impostata a "Sì" l'invio delle notifiche sarà inviata la notifica all'APP.



Tornare indietro senza salvare.

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

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.

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.
7. Selezionare una o più classi tra quelle di competenza del docente.
8. Selezionare tutti o solo alcuni alunni della o delle classi selezionate ai quali si intenda assegnare il compito.
9. 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.

Copyright©2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

“Collabora” per visualizzare e consegnare il compito. Il titolo ed il testo della notifica sono già precompilati, ma possono sempre essere modificati dall’utente.

10. 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.

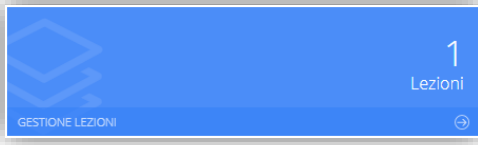


Salvare il compito ed inviarlo agli alunni selezionati. Questo compito lo ritroveremo nella sezione [Compiti in Corso](#) e se impostata a “Sì” l’invio delle notifiche sarà inviata la notifica all’APP.



Tornare indietro senza salvare.

GESTIONE LEZIONI



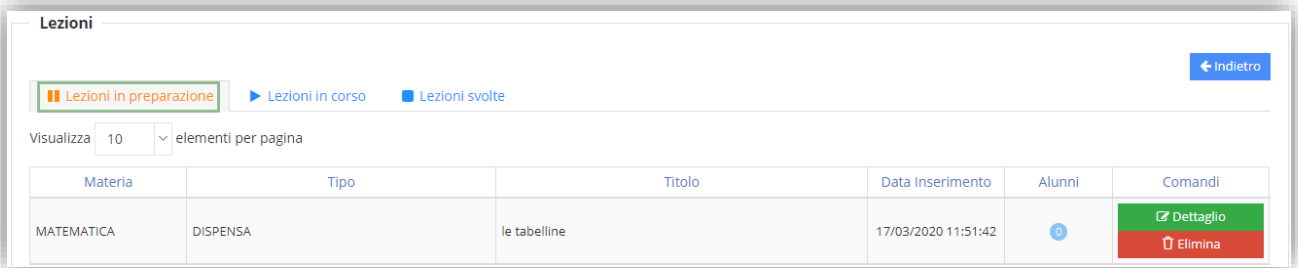
Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione delle lezioni create in precedenza.

Il programma mostrerà la seguente finestra:



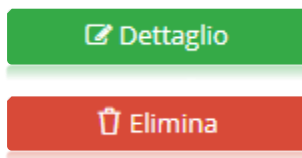
LEZIONI IN PREPARAZIONE

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



L’elenco mostra i seguenti dati:

- 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.
- Data inserimento.** Indica la data e l’ora in cui si è creata 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](#)).

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.

Materia	Tipo	Titolo	Data inserimento	Alunni	Numero alunni che hanno terminato	Comandi
ITALIANO	DISPENSA	I Promessi Sposi	17/03/2020 12:16:38	13	2	Dettaglio Elimina

L’elenco mostra i seguenti dati:

- 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.
- Data inserimento.** Indica la data e l’ora di creazione della lezione.
- Alunni.** Il numero di alunni ai quali è stata inviata la lezione.
- Numero di alunni che hanno terminato.** Indica il numero di alunni che ha scaricato 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.



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
Indietro

1

Materia: STORIA

Oggetto della lezione: Giulio Cesare

Descrizione della lezione: Leggere le dispense. Seguirà compito

Lezione: DISPENSA

Ricerca:

Nome documento	Data upload
<input checked="" type="checkbox"/> Giulio_Cesare.pdf	09/03/2020 12:34:29

A
Ricerca:

Cognome e Nome Alunno	Classe	Stato lezione	Data download	Comandi
VITULLI ANNA	1A MUSICALE	Da completare		→ Messaggio
VITULLI LUCA	1A MUSICALE	Terminato	19/03/2020 09:23:45	→ Messaggio

Fine Lezione
Elimina

1. In questo riquadro vengono riepilogati i dati della lezione assegnata dal docente con anche l'eventuale file allegato.

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.

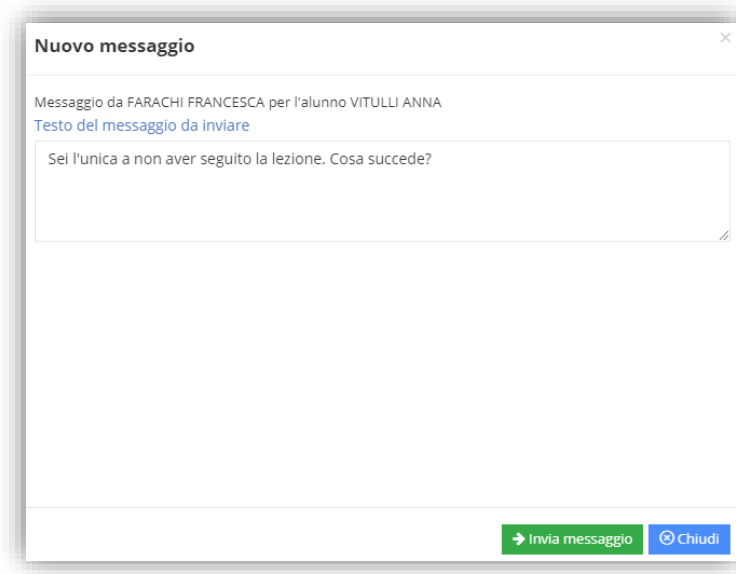
Stato Lezione. Riporta lo stato della lezione, ossia se l'alunno ha dichiarato o meno di aver seguito la lezione. Gli stati possono essere:


Da completare L'alunno non ha ancora seguito la lezione.

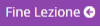
Terminato L'alunno ha dichiarato di aver seguito la lezione.


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 .

Tramite il pulsante  il docente avrà modo di spostare le lezioni terminate e seguite dagli studenti nella sezione [Lezioni Svolte](#).

Tramite il pulsante  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

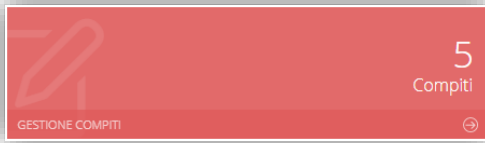
In questa sezione verranno archiviate tutte le lezioni per le quali i docenti avranno cliccato sul pulsante “Fine lezione”.

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.

Copyright© 2020, Axios Italia

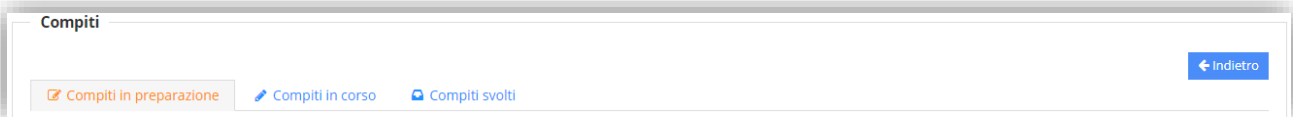
APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				

GESTIONE COMPITI



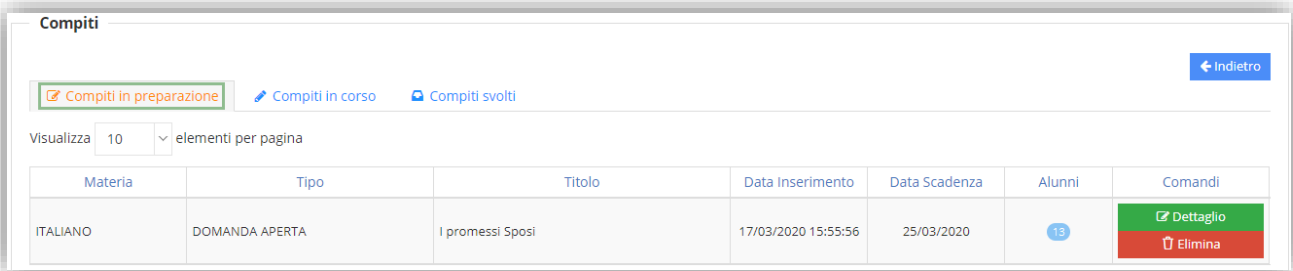
Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione e/o correzione dei compiti assegnati.

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.



L’elenco mostra i seguenti dati:

- 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.
- 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.
- Aluni.** 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.

Materia	Tipo	Titolo	Data Inserimento	Data Scadenza	Alunni	Numero Download eseguiti	Numero alunni che hanno terminato	Comandi
ITALIANO	DOMANDA APERTA	I promessi Sposi	17/03/2020 15:55:56	24/03/2020	13	1	1	Dettaglio Elimina

L’elenco mostra i seguenti dati:

- 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.
- 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.
- Numero download eseguiti.** Indica il numero di alunni che ha scaricato l’eventuale file allegato al compito.
- Numero alunni che hanno terminato.** Indica il numero di alunni che ha consegnato il compito.
- Comandi.** In questa colonna sarà possibile:

[Dettaglio](#)

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

1

Materia: ITALIANO

Compito: DOMANDA APERTA

Oggetto del compito: I promessi Sposi

Data scadenza: 17/03/2020

Traccia del compito: Rispondere alle domande presenti nel file allegato.

Indietro

Ricerca:

Nome documento	Data upload
<input checked="" type="checkbox"/> Ipromessisposi.pdf	17/03/2020 12:25:47

A

Ricerca:

Cognome e Nome Alunno	Classe	Stato Compito	Data Termine	Data download	Risposta	Commento Docente	Download File Alunno	Upload Correzione	Voto	Comandi
VITULLI ANNA	1A MUSICALE	Da completare	24/03/2020 00:00:00	17/03/2020 16:10:03				Seleziona il file <input type="text"/> <input type="button" value="Carica"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Messaggio"/>
VITULLI LUCA	1A MUSICALE	Terminato	24/03/2020 00:00:00		ecco le risposte		Download	compitocorretto.pdf Seleziona il file <input type="text"/> <input type="button" value="Carica"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Messaggio"/>

1. In questo riquadro vengono riepilogati i dati del compito assegnato dal docente con anche l'eventuale file allegato.

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.** Riporta il cognome ed il nome dell'alunno.
- Classe.** Indica 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.** 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.
- Data Download.** 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.

Copyright©2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020

- ✎ **Commento docente.** Il docente ha facoltà di inserire un commento al compito che verrà visualizzato solo dall'alunno cui si riferisce tramite il pulsante **Modifica**. 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 **Download** 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.

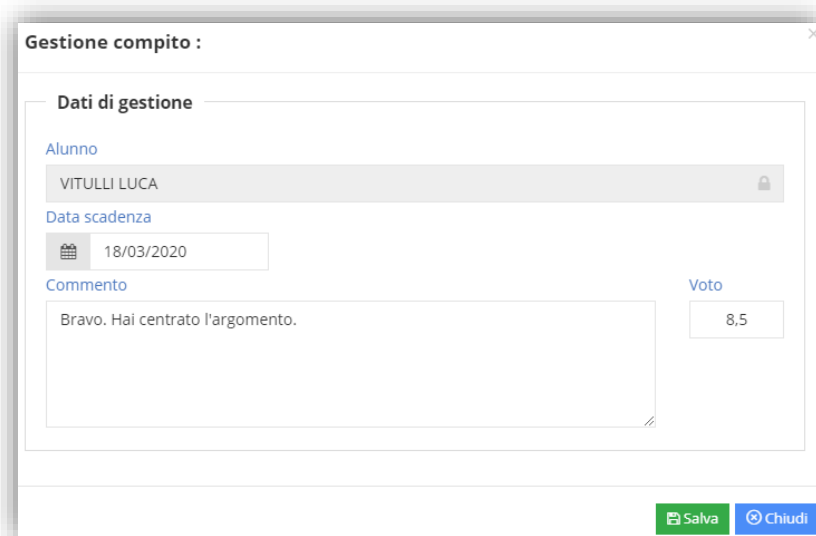
- ✎ **Upload correzione.** In questa colonna è possibile caricare l'eventuale correzione del compito, in modo che l'alunno possa vedere gli errori commessi.
 Per caricare il file occorrerà cliccare sul pulsante **Seleziona il file** in modo che si apra la finestra di ricerca per selezionare il file desiderato. Una volta selezionato basterà cliccare sul pulsante **Carica** 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 **Modifica**. Contestualmente al voto si può anche inserire un commento.

- ✎ **Comandi.** In questa colonna 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:

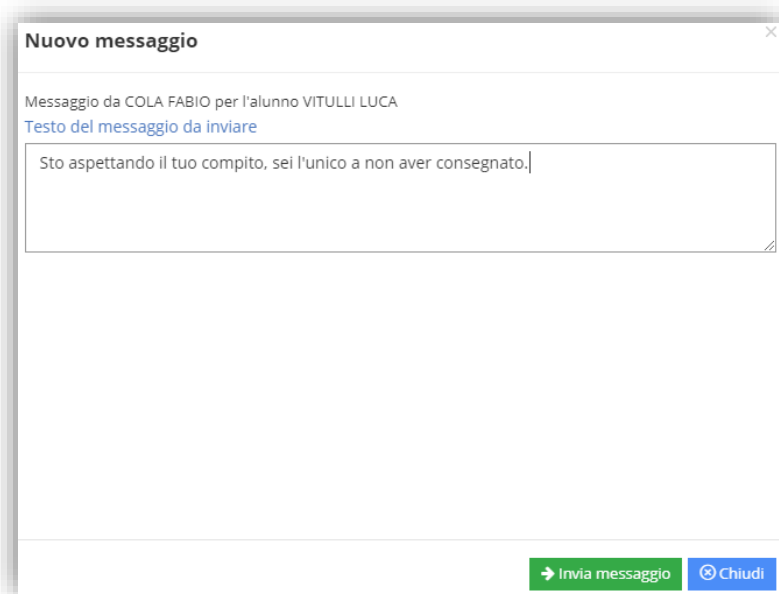


È possibile modificare anche la data di scadenza della consegna, nel caso in cui per qualche alunno si voglia dare una scadenza diversa da quella della classe.

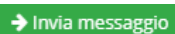
Per confermare i dati occorrerà cliccare sul tasto **Salva**

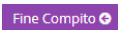



Tramite questo pulsante il docente ha la possibilità di inviare un messaggio all'alunno cui si riferisce. Il programma mostrerà la seguente finestra:



Per confermare l'invio del messaggio basterà cliccare sul pulsante



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

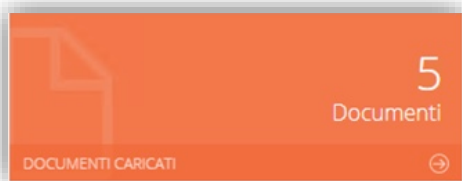
Tramite il pulsante  il docente ha facoltà di eliminare il compito anche se assegnato agli alunni, ma chiederà un motivo per la cancellazione che sarà inviato agli alunni coinvolti.

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](#).

GESTIONE DOCUMENTI



Cliccando sulla tile riportata a lato è possibile accedere alla visualizzazione dei files precedentemente caricati dal docente.

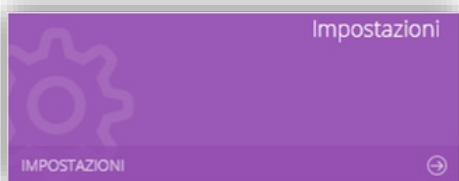
Il programma mostrerà la seguente finestra:

Gestione documenti					Ricerca: <input type="text"/>
Nome documento	Data upload	Lezioni	Compiti	Comandi	
Giulio_Cesare.pdf	09/03/2020 12:34:29	0	0	Elimina	
Lezioneditaliano.pdf	09/03/2020 11:58:04	1	0		
Tema.docx	09/03/2020 12:31:48	0	1		
Testdigrammatica.docx	09/03/2020 12:30:28	0	0	Elimina	

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

- Nome documento.** Oltre a visualizzare il nome del file caricato, basterà cliccarci sopra per effettuare il download sul computer con il quale si è effettuato l'accesso.
- Data upload.** Indica la data e l'ora in cui è stato effettuato l'upload.
- Lezioni.** Indica il numero di lezioni in cui è stato incluso il documento.
- Compiti.** Indica il numero di compiti in cui è stato incluso il documento.
- Comandi.** In questa colonna è possibile eliminare il documento a patto che non sia stato incluso in nessuna lezione ed in un nessun compito.

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 che si possono assegnare.

TIPO LEZIONE

Descrizione	Comandi
VIDEOLEZIONE	[Edit] [Delete]
DISPENSA	[Edit] [Delete]
E-LEARNING	[Edit] [Delete]
COLLABORATIVE E-LEARNING	[Edit] [Delete]

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

Descrizione	Comandi
TEST A CROCETTE	
DOMANDA APERTA	
TEMA	
COMPITO CON PROBLEMI	
ELABORAZIONI GRAFICHE	
RELAZIONE	
VERIFICA	
GRIGLIE DI OSSERVAZIONE	
RICERCA	
LETTURA E COMPrensIONE	

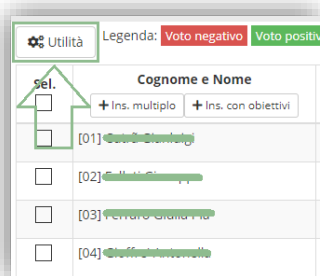
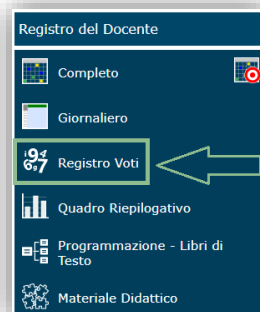
In questa tabella troviamo dei tipi di compiti già precaricati dal sistema, e per questo motivo non si possono né modificare, né eliminare, con la possibilità di aggiungerne di personalizzati tramite il pulsante **Aggiungi +**.

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

APPENDICE (Importazione voti in RE)

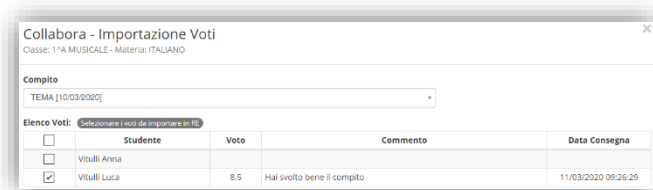
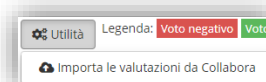
Questa sezione è per spiegare come importare i voti attribuiti ai compiti consegnati dagli alunni all'interno del registro elettronico.

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 .

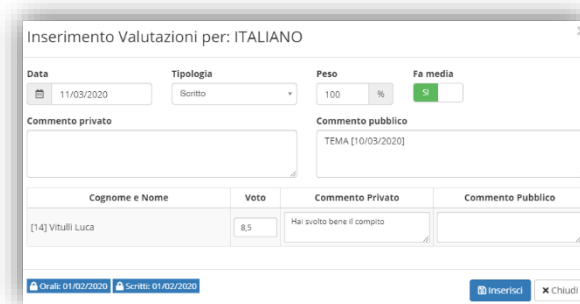
Cliccando su questo tasto si abiliterà il menu di importazione delle valutazioni inserite in Collabora ed il programma aprirà la seguente finestra:




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 .

Copyright© 2020, Axios Italia

APPLICAZIONE	Collabora	VERSIONE APPLICAZIONE	1.0.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	19/03/2020
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	09/03/2020				