



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning

MODULO

3.1

L'E-LEARNING SINCRONO
IN PRATICA

SOMMARIO

Il modulo 3.1 Synchronous e-learning (SEL) in pratica si concentra sull'implementazione pratica di un corso di apprendimento online / a distanza da parte di un docente / educatore / formatore.

Il modulo introduce il processo di preparazione, compreso il modo in cui organizzare efficacemente uno spazio per l'apprendimento SEL e a distanza.

Il modulo fornisce indicazioni pratiche per l'educatore, tra cui come gestire il processo SEL e l'ambiente digitale secondo i piani.

L'unità offre diverse esercitazioni sulle componenti tecniche di SEL e descrive alcuni problemi di accessibilità dell'e-learning sincrono per gli studenti e gli educatori.

Al termine di questo modulo, sarete in grado di affrontare le sfide del multitasking in un ambiente SEL.

Il modulo contiene **51 diapositive**.

Durata dell'unità: **2 h**

OBIETTIVI DEL MODULO

In termini di conoscenza:

- Descrivere il processo di preparazione per l'insegnamento sincrono a distanza, compreso l'accesso affidabile a SEL.
- Citare i problemi di accesso all'e-learning sincrono.

In termini di capacità:

- Preparare l'insegnamento sincrono a distanza e fornire agli studenti l'accesso alle risorse e al supporto tecnico (questo include il test del software digitale in uso).
- Gestione delle interferenze tecniche durante le lezioni a distanza/il supporto a distanza e la collaborazione online.
- Efficace multitasking nell'ambiente SEL (ad es. presentare, moderare la chat, facilitare le opzioni della lavagna, ecc.)

In termini di competenza:

26. Padroneggiare le tecniche SEL e di assumere il controllo delle responsabilità che derivano dal ruolo dell'educatore durante il SEL.

TEMI DEL MODULO

1. Processo preparatorio per l'apprendimento online sincrono

2. Organizzare l'ambiente di apprendimento su una piattaforma digitale, tenendo conto di un accesso adeguato senza problemi tecnici e organizzativi

3. Gestire il processo SEL secondo il piano, compreso il modo di risolvere i problemi più comuni durante le sessioni SEL.

4. Accesso a SEL per studenti ed educatori

PROCESSO PREPARATORIO PER L'APPRENDIMENTO SINCRONO ONLINE

- Pianificazione dell'apprendimento online
- Progettazione dell'ambiente di apprendimento online

PIANIFICAZIONE DELL'ALIMENTAZIONE ONLINE



"Uno degli aspetti più importanti per la creazione di un e-learning coinvolgente è la progettazione dell'esperienza e non solo il processo di fornitura di informazioni".

Cathy Moore

Progettista di formazione

PIANIFICAZIONE DELL'ALIMENTAZIONE ONLINE

L'introduzione di classi a distanza nella pratica quotidiana di un educatore/formatore richiede il ripensamento e l'adattamento dei metodi di lavoro per garantire attività efficaci e coinvolgenti per gli studenti.

Nella prima fase della pianificazione, possiamo concentrarci eccessivamente sulla **tecnologia** che dovremmo usare con i nostri studenti (il cosa), prima di considerare **come questi strumenti digitali possono essere usati in un ambiente educativo** (il come).

Tuttavia, la pianificazione dell'apprendimento a distanza dovrebbe iniziare con una riflessione **sul motivo per cui utilizziamo la tecnologia digitale**.

Concentrarsi sulla domanda "perché" ci permette di riflettere su come progettare **esperienze di apprendimento** efficaci e gratificanti che soddisfino le esigenze dei nostri studenti e sul ruolo che le tecnologie digitali possono svolgere in queste esperienze.

COME PUÒ AIUTARE LA TECNOLOGIA?

La modalità di apprendimento a distanza si basa sull'utilizzo di diversi strumenti e tecnologie, come computer, smartphone, tablet, piattaforme di apprendimento, app o multimedia, per consentire agli studenti di acquisire conoscenze e competenze in modo flessibile e personalizzato.

L'organizzazione della formazione a distanza richiede la scelta degli strumenti e delle piattaforme di apprendimento giusti per

- ➔ **facilitare la comunicazione,**
- ➔ **condivisione dei materiali**
- ➔ **monitorare i progressi degli alunni**

UN'ANALISI DEI BISOGNI DEGLI ALUNNI E DEGLI INSEGNANTI E DELLE RISORSE DISPONIBILI?

Poniamoci le seguenti domande:

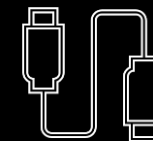
- **Selezione di strumenti e piattaforme di apprendimento appropriati** Quali **strumenti e piattaforme di apprendimento** sono disponibili (ad es. piattaforma di apprendimento specifica, database, applicazioni)?
- **Adattare i programmi di studio alla modalità remota.** Come può la tecnologia aiutare a creare risorse di apprendimento per il corso?
- Come può la tecnologia aiutare a creare **classi a distanza accessibili e funzionali**?
- **Implementare un sistema di monitoraggio dei progressi e della valutazione degli studenti** Quali strumenti e tecnologie possono aiutare a valutare l'apprendimento e a fornire un feedback?
- **Come può la tecnologia migliorare l'impegno degli studenti nel processo di apprendimento e integrare i discenti?**

PROGETTARE UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO ONLINE

Per prepararsi all'insegnamento sincrono a distanza, è necessario definire i seguenti aspetti:

- 1. Chi sono i vostri partecipanti?** Fornite formazione per piccoli gruppi, grandi gruppi o formazione individuale.
- 2. Identificare gli aspetti/elementi sincroni e asincroni del curriculum.**

MICRO-ALLENAMENTO SU SMARTPHONE UTILIZZARE L'EDAPP



Aprire il codice QR



<https://link.edapp.com/OJJ50IqRfNb>



APPRENDIMENTO ONLINE ASINCRONO



Nell'ambito della modalità di apprendimento a distanza, si possono distinguere due approcci principali: insegnamento asincrono e apprendimento sincrono online.

L'apprendimento **asincrono** consiste nel fornire agli studenti materiali per l'autoapprendimento, come testi, presentazioni, video o quiz, che possono essere seguiti in qualsiasi momento e a qualsiasi ritmo.

I vantaggi di questo approccio includono una maggiore flessibilità, la possibilità di personalizzare il processo di apprendimento e un più facile adattamento a diversi fusi orari.

Gli svantaggi sono la mancanza di interazione diretta con l'insegnante e con gli altri studenti e il rischio di perdita di motivazione.

Fonte: Apprendimento a distanza: come si presenta l'istruzione online? <https://www.lubiematematyke.pl/metodyka-nauczania/nauczanie-zdalne-jak-wyglada-edukacja-online/>
11 gennaio 2024,

APPRENDIMENTO ONLINE SINCRONO



L'apprendimento online **sincrono** si svolge in tempo reale, attraverso strumenti come videoconferenze, chat o webinar. Studenti e insegnanti si incontrano virtualmente a un orario prestabilito, consentendo la comunicazione faccia a faccia, le domande, le discussioni o la risoluzione collaborativa dei problemi. I vantaggi di questo approccio includono una maggiore interazione, la possibilità di ottenere un feedback immediato e una migliore comprensione dei contenuti.

Nell'apprendimento sincrono, l'insegnante è in grado di fornire supporto mentre gli studenti completano compiti ed esercizi online.

Gli svantaggi includono la necessità di adattarsi a scadenze prefissate, possibili problemi tecnici e limitazioni nell'adattare il ritmo di apprendimento alle esigenze dei singoli studenti.

Fonte: Apprendimento a distanza: come si presenta l'istruzione online? <https://www.lubiematematyke.pl/metodyka-nauczania/nauczanie-zdalne-jak-wyglada-edukacja-online/>, 11 gennaio, 2024

APPRENDIMENTO SINCRONO E ASINCRONO MISTO/IBRIDO



L'apprendimento a distanza può includere sia lezioni dal vivo (sincrone) sia materiali di studio autonomo (asincrone).

A seconda delle esigenze e delle opportunità, l'apprendimento a distanza può essere utilizzato come complemento ai metodi di apprendimento tradizionali o come alternativa ad essi.

I partecipanti ai corsi sincroni di solito iniziano e finiscono il corso nello stesso momento e partecipano a sessioni online prestabilite. Questi corsi prevedono anche esami online programmati.

Nel formato asincrono, i partecipanti iniziano e finiscono i corsi in momenti diversi e al proprio ritmo.

Insegnamento misto/ibrido Questo formato è essenzialmente un forte mix di strategie pedagogiche: lezioni dal vivo condotte dal docente, materiali didattici a distanza sviluppati dall'istruttore del corso e tempo di autoapprendimento arricchito da lezioni dal vivo e lezioni online.

Fonte: <https://www.talentlms.com/ebook/effective-courses/what-tools-will-you-need>

Fonte: Apprendimento a distanza: come si presenta la formazione online? <https://www.lubiematematyke.pl/metodyka-nauczania/nauczanie-zdalne-jak-wyglada-edukacja-online/>

VALUTAZIONE DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO



Scegliere la risposta corretta

Perché offriamo l'apprendimento online sincrónico?

- a) Per consentire agli studenti di iniziare e terminare i corsi in tempi diversi e secondo i propri ritmi.
- b) Consentire agli studenti di utilizzare i forum di discussione e i newsgroup,
- c) Per facilitare l'interazione e la collaborazione online in tempo reale.

PROGETTARE UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO ONLINE

Scegliere il software giusto

Quale tecnologia devo acquistare o utilizzare con i miei studenti per la videoconferenza/formazione online?

Ci sono diverse domande importanti da porre durante il processo di ricerca:

Considerare le esigenze di videoconferenza per La vostra formazione online

Il software supporta un processo di pre-riunione?

Il software migliorerà la comunicazione durante la riunione?

Il software ha un livello di sicurezza adeguato?

PROGETTARE UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO ONLINE

Scelta della tecnologia digitale per le lezioni online sincrone.

- **Strumenti di supporto alla comunicazione e all'interazione durante la videoconferenza** - chat, lavagna, note, funzioni di risposta e feedback utilizzate in classe, interazione in un'applicazione selezionata.
- **Registrazione della videoconferenza**

Organizzare un ambiente di apprendimento online sicuro, produttivo ed efficiente.

- **Fornire linee guida e un kit di strumenti per gli studenti a distanza.**

ORGANIZZARE L'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO SU UNA PIATTAFORMA DIGITALE: ACCESSO ADEGUATO SENZA PROBLEMI TECNICI E ORGANIZZATIVI

- Toolkit di apprendimento digitale per l'apprendimento a distanza
- Deposito sicuro di database e documenti
- Configurazione e test delle classi remote

KIT DI STRUMENTI PER L'APPRENDIMENTO A DISTANZA

Preparazione di linee guida e di un kit di strumenti per i discenti a distanza - TOOLKIT PER L'APPRENDIMENTO DIGITALE

Kit informativo: elenco delle attività e istruzioni per le lezioni online, che descrive gli strumenti utilizzati durante le attività e i compiti.

Istruisce il partecipante sull'attività da svolgere, come svolgere il lavoro ed entro quale termine.

Fornitura di un calendario e di istruzioni per le attività online

<https://teach.uiowa.edu/elements-success/add-action-items>



KIT DI STRUMENTI PER L'APPRENDIMENTO DIGITALE

contiene le informazioni necessarie sulle attività di apprendimento online, i componenti del corso e le istruzioni per accedere alle attività di apprendimento online, le risorse di apprendimento online e la tecnologia da utilizzare nel corso.

MODULO DI
REGISTRAZIONE

AGENDA E CALENDARIO
DELLE RIUNIONI ONLINE

PRESENTAZIONI

MODULI DI VALUTAZIONE
E DI VERIFICA

NETIQUETTE

MODELLO DI BENVENUTO PER
I PARTECIPANTI

AUTOPRESENTAZIONE
DELL'EDUCATORE

DISPONIBILITÀ
DELL'EDUCATORE

COMPONENTI

MATERIALI E DOCUMENTI DIDATTICI: informazioni sull'accessibilità (competenze richieste, abilità necessarie, requisiti tecnici, supporto tecnico o link a tutorial o altre risorse), informazioni)

CREAZIONE E DISTRIBUZIONE DI UN KIT DI STRUMENTI DIGITALI PER L'APPRENDIMENTO A DISTANZA



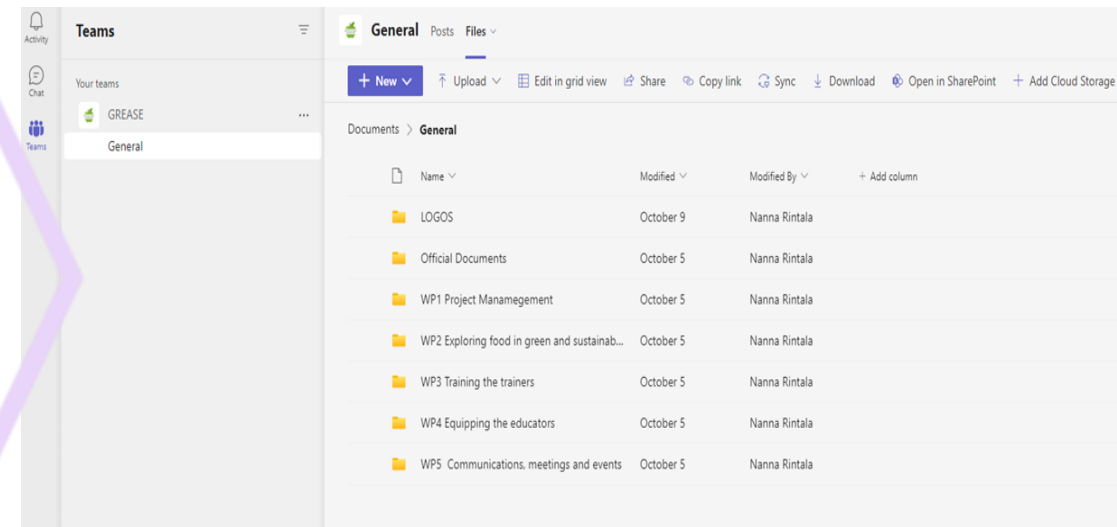
DEPOSITO SICURO DI BANCHE DATI E DOCUMENTI

Quando si organizza la formazione a distanza, è necessario fornire ai partecipanti al corso l'accesso alle banche dati e alle risorse didattiche.

Microsoft TEAMS: il software offre una funzione di archiviazione che consente di conservare grandi quantità di dati per lunghi periodi di tempo.

I file vengono messi automaticamente a disposizione dei partecipanti nel cloud.

La sicurezza è garantita da caratteristiche di alto livello, come il TPM (Trusted Platform Module).



DEPOSITO SICURO DI BANCHE DATI E DOCUMENTI

edapp.com
BETTER MICROLEARNING

Il software EdApp offre funzioni di archiviazione.

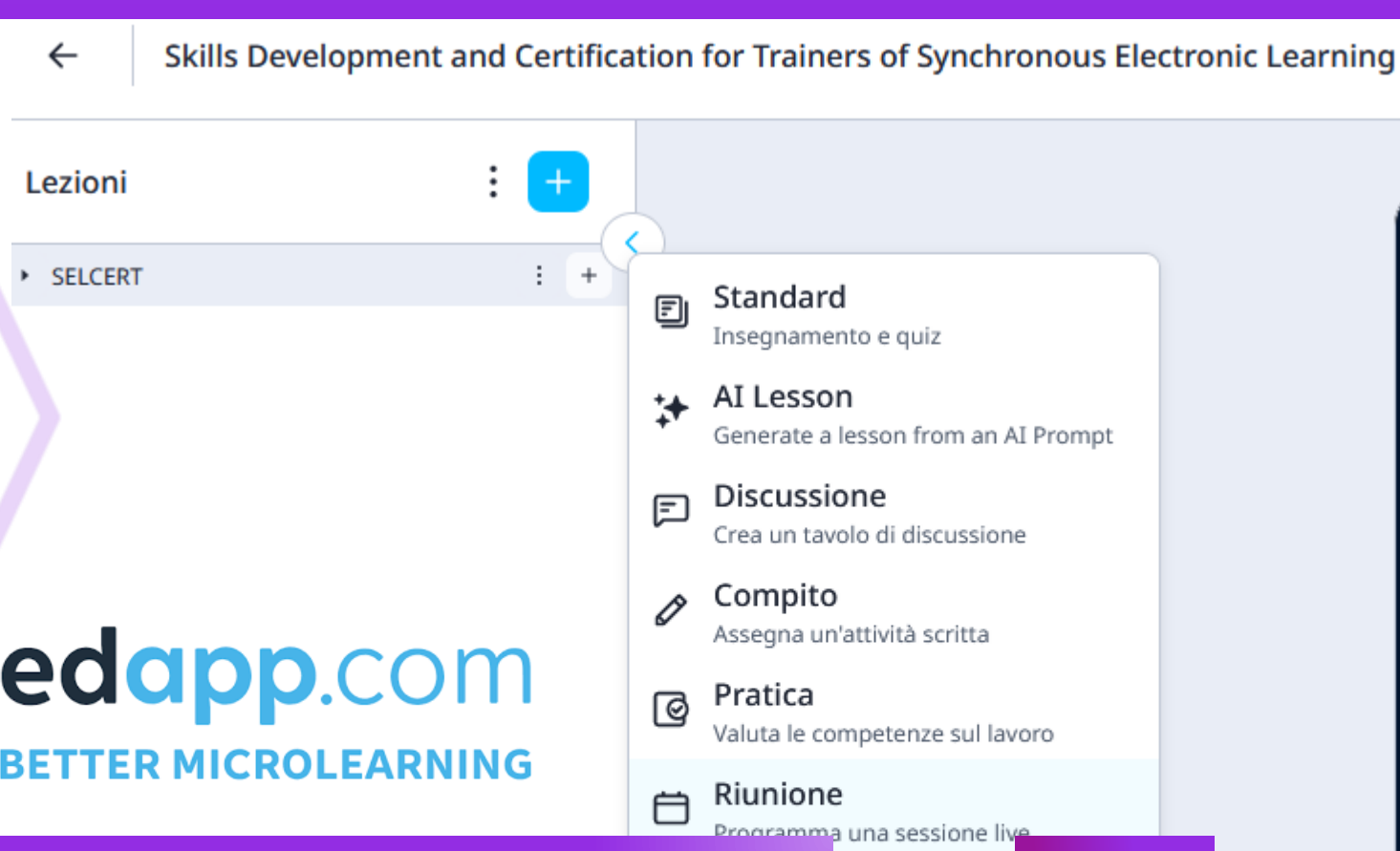
È possibile aggiungere documenti Word, PDF, immagini, video, presentazioni PowerPoint e contenuti aggiuntivi utilizzando Keynote o Pages, in modo che gli utenti possano ottenere ulteriori informazioni sul corso.

The screenshot displays the 'libreria multimediale' (multimedia library) interface. On the left, there is a search bar and a sidebar menu with options: Immagini, Video, Audio, Preferiti, Canva, and Sfoglia Unsplash. The main area shows a grid of course cards. The top row features three cards: 1) 'SELCERT_synchronous online classes_2' with a Venn diagram comparing 'ASYNCHRONOUS' (CONTENT DELIVERY) and 'LIVE LEARNING' (ACTIVE LEARNING TASKS, REAL-TIME INTERACTION & COLLABORATION ON ONLINE); 2) 'SELCERT_synchronous online classes_1' with a Venn diagram comparing 'ASYNCHRONOUS' (complete work on your schedule, Receive immediate feedback on quizzes, schedule group work when it's most convenient for everyone) and 'LIVE CLASSES' (attend class virtually with the trainer and classmates, participate in real-time discussions during class time, improve presentation skills); 3) 'SELCERT_Logo' with the text 'Skills Development and Certification for Trainers of Synchronous'. The bottom row shows two video thumbnails: 1) A woman wearing headphones, with ID '0001-6768191149770207764'; 2) A woman working on a laptop, with ID '0001-8487440304709975070'. A blue button 'Aggiungi alla libreria' is visible in the top right corner.

DEPOSITO SICURO DI BANCHE DATI E DOCUMENTI

È possibile aggiungere contenuti del corso, quiz, discussioni, compiti a casa, riunioni dal vivo, valutazione delle competenze.

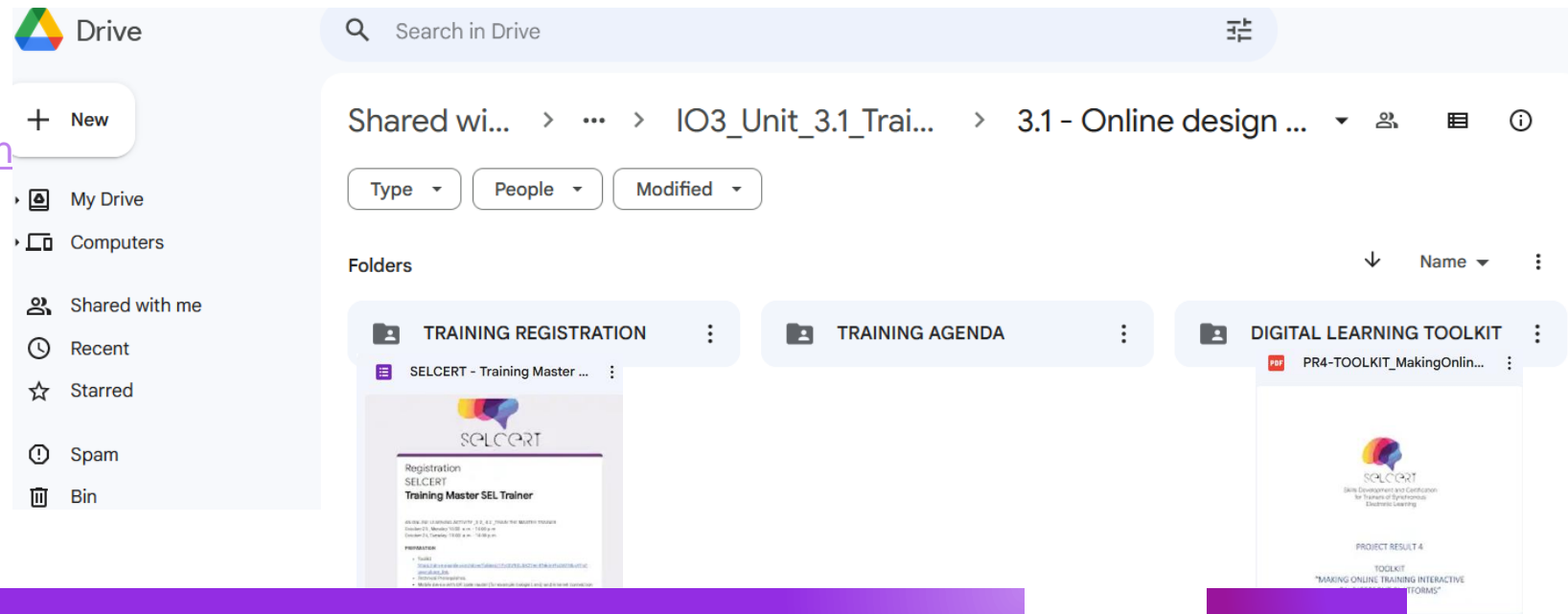
edapp.com
BETTER MICROLEARNING



DEPOSITO SICURO DI BANCHE DATI E DOCUMENTI

Il **deposito di dati e documenti** consente agli studenti di accedere alle risorse del corso. (materiale didattico, linee guida e un kit di strumenti per studenti a distanza - DIGITAL LEARNING TOOLKIT). Condividere i file su **Google Drive**, che consente di archiviare in modo sicuro i contenuti nel cloud storage personale.

[Campione magazzino dei documenti di formazione su Google Drive](#)



PIANIFICAZIONE DI RIUNIONI ONLINE

LISTA DI CONTROLLO PER LA PIATTAFORMA ZOOM

- ✓ Pianificare e stabilire un calendario per ricevere i materiali dai partecipanti e le eventuali domande di iscrizione.
- Informare tutte le parti interessate:
 - ✓ Inviare un link alla riunione ai co-ospiti e ai partecipanti.
 - ✓ Condividete il link alla riunione.
- ✓ Registrazione: l'organizzatore può scegliere di registrare i partecipanti tramite Google Form.
- ✓ Informazioni di contatto: Chiedere i recapiti / numeri di cellulare dei partecipanti e dell'organizzatore in caso di problemi tecnici.

PIANIFICAZIONE DI RIUNIONI ONLINE

LISTA DI CONTROLLO PER LA PIATTAFORMA ZOOM

Esercitazione con simulazione di un Form di partecipazione online
su Google Form

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddsJ8MCKKIYE2FS83X7UhYmhi0BADa6izvoiOCTjM4FqjIZg/viewform?usp=sharing>

CONFIGURAZIONE E TEST DEL SOFTWARE

PRIMA DELLA RIUNIONE

Connessione a Internet:

Assicuratevi che il vostro microfono e le vostre cuffie abbiano la migliore connessione possibile a Internet - sono preferibili le connessioni cablate.

Software aggiornato: accedere a Zoom in anticipo. Aggiornate l'applicazione Zoom sul computer o sul dispositivo che userete durante la riunione.

Controllare le impostazioni di Zoom:

accedere a Zoom e controllare le impostazioni per assicurarsi che tutte le funzioni di Zoom che si intende utilizzare siano abilitate/attive (sondaggi, schede, app, trascrizione dal vivo, registrazione, ecc.)

Aggiungete le applicazioni

utilizzate durante educazione a distanza, registrazione dei partecipanti e dopo la riunione.

Controllo,

che tutti i **materiali** necessari per la **formazione a distanza** siano disponibili e pronti all'uso, compresi PowerPoint, documenti, siti web e video.

Accesso alla riunione di tutti i co-hosts

dovrebbe avere luogo 15-30 minuti prima dell'inizio della riunione

CONFIGURAZIONE E TEST DEL SOFTWARE

DURANTE L'ISPEZIONE TECNICA

Audio/video del relatore: Assicuratevi che la qualità del suono sia adeguata: è preferibile una cuffia con microfono, in modo che il presentatore possa fornire informazioni aggiuntive ai partecipanti alla riunione (supporto alla chat, ecc.).

Testare il canale video per il presentatore. Se altri presentatori hanno problemi di connettività, chiedete loro di disattivare il video durante la videoconferenza.



Illuminazione / sfondo del presentatore: Regolare l'illuminazione e/o impostare uno sfondo neutro, se necessario.

Informazioni di contatto: Chiedete i recapiti e i numeri di cellulare dei relatori e del conduttore in caso di problemi tecnici.

Video: Se condividerete contenuti video, durante la verifica tecnica assicuratevi di sapere come rendere disponibile l'audio dal vostro computer in modo che i partecipanti possano sentire il video trasmesso.

CONFIGURAZIONE E TEST DEL SOFTWARE

DURANTE L'ISPEZIONE TECNICA

Pianificazione: assegnare ai partecipanti un orario specifico per partecipare alla riunione. Ad esempio, l'organizzatore e i relatori possono partecipare 30 minuti prima della riunione ufficiale, mentre gli altri partecipanti possono partecipare 15 minuti prima dell'inizio della riunione.

Connessione a Internet: Assicuratevi che il vostro microfono e le vostre cuffie abbiano la migliore connessione possibile a Internet - sono preferibili le connessioni cablate.

Materiale didattico: Fornire presentazioni e altro materiale che verrà presentato durante l'incontro online. Questo è importante in caso di problemi tecnologici.

Ordine del giorno: abilita la registrazione della riunione.

Fonte: zoom.com

SCEGLIERE LA RISPOSTA CORRETTA



Per cosa
attenzione **in prima istanza**,
quando scegliamo le tecnologie
digitali
per l'apprendimento a distanza?

- a) Esperienza utente e facilità d'uso per il formatore
- b) I risultati dell'apprendimento e il modo in cui la tecnologia può supportarli.
- c) Caratteristiche del software più recenti e avanzate disponibili
- (d) Rapporto costo-efficacia della tecnologia

Vai a
Mentimeter.com
per eseguire questo compito

Link <https://www.menti.com/ala45b6g33a5>

GESTIRE IL PROCESSO DI SELEZIONE SECONDO I PIANI COME RISOLVERE I PROBLEMI PIÙ COMUNI DURANTE LE SESSIONI DI SELEZIONE

GESTIRE IL PROCESSO SELVES SECONDO I PIANI COME RISOLVERE I PROBLEMI PIÙ COMUNI DURANTE LE SESSIONI DI SELEZIONE

Suggerimenti per i presentatori

- Prima della sessione
- Inizio della sessione
- Durante la sessione
- Chiusura della sessione

LINEE GUIDA PER IL SEL

PRIMA DELLA SESSIONE

- ❖ Se si tratta di un incontro con un gran numero di persone, si può prendere in considerazione la possibilità di avere uno o due co-leader.
- ❖ Pianificate di lavorare in gruppo. Le stanze separate consentono di dividere una riunione Zoom in un massimo di 50 sessioni separate. Il responsabile della riunione può scegliere di suddividere automaticamente o manualmente i partecipanti alla riunione, oppure consentire ai partecipanti di selezionare e inserire le singole sessioni a propria discrezione.
 - Determinare come monitorare e supportare le discussioni di piccoli gruppi in un ambiente virtuale.
 - Ad esempio, si possono fornire ai partecipanti dei diagrammi di frasi.
- ❖ Ricordare le impostazioni della sessione. I partecipanti possono utilizzare le funzioni di chat pubblica e privata?
- ❖ I partecipanti possono condividere il proprio schermo? Possono partecipare facilmente alla sessione persone a caso?
- ❖ Si intende registrare la sessione? In tal caso, assicuratevi che i partecipanti alla riunione lo sappiano e che abbiate i permessi necessari.

LINEE GUIDA PER IL SEL

PRIMA DELLA SESSIONE

- ❖ Sentirsi a proprio agio nel vedersi sullo schermo.
- ❖ **Verificate come vi presentate:** sedetevi davanti a un computer e verificate nell'immagine della telecamera ciò che vedono i vostri interlocutori quando ci si connette. Per le videochiamate, vestitevi in modo appropriato. Scegliete uno sfondo neutro. Potete anche utilizzare uno sfondo virtuale che non distraiga i partecipanti.
- ❖ Tenete a portata di mano acqua e fazzoletti.
- ❖ **Stabilire il galateo delle riunioni**
 - Per eliminare gli elementi che possono distrarre l'utente o gli altri partecipanti: spegnere le notifiche del telefono o del computer, posizionarsi in un'area appartata, considerare situazioni uniche.
 - Stabilire le linee guida per la partecipazione alla conversazione e le regole per la chat room.
 - Comunicare questi principi all'inizio della sessione e durante la sessione.

ISTRUZIONI PER IL RESPONSABILE SEL

AVVIO DELLA SESSIONE

- I partecipanti si uniranno alla riunione sulla piattaforma online in momenti diversi e può essere imbarazzante se non sanno cosa fare (soprattutto durante la prima sessione).
- Considerate la possibilità di inserire segnali visibili sullo schermo quando un partecipante si unisce a una riunione.
- Chiedere a tutti di accendere la telecamera all'inizio della sessione (se è previsto) per non perdere tempo a salutare tutti i partecipanti, ecc.
- Chiedete ai partecipanti di chiudere tutti i browser/segnalibri tranne quello della riunione virtuale in diretta.
- Se qualcuno ha una scarsa connessione a Internet, può collegarsi telefonicamente per partecipare.

ISTRUZIONI PER L'ANIMATORE SEL

AVVIO DELLA SESSIONE

- ❖ **Avviare la videocamera**
- ❖ **Chiedete ai partecipanti di disattivare il microfono** quando non parlano, oppure impostate l'opzione nelle impostazioni della riunione in modo che i suoni laterali non disturbino l'oratore.
- ❖ Chiedete ai partecipanti di esercitarsi ad accendere e spegnere il microfono.
- ❖ Mostrate ai partecipanti come utilizzare le funzioni che utilizzerete durante la sessione e fatele provare (soprattutto durante la prima sessione).
- ❖ Comunicare chiaramente dove c'è spazio per i commenti e i contributi dei partecipanti.
- ❖ All'inizio della sessione, date istruzioni su come e quando possono usarlo.

LINEE GUIDA PER IL LEADER SEL

DURANTE LA SESSIONE

- ❖ Parlate lentamente e chiaramente, in modo che gli ascoltatori possano seguire facilmente.
- ❖ Informate i partecipanti di ciò che state facendo se dovete fare una modifica o risolvere un problema, condividere lo schermo ecc.
- ❖ Ricordarsi che i tempi morti possono distrarre i partecipanti e/o creare confusione.

LINEE GUIDA PER IL LEADER SEL

DURANTE LA SESSIONE

- ❖ Verificare costantemente che tutti i partecipanti siano coinvolti in qualche modo nella sessione di apprendimento virtuale dal vivo.
- ❖ Se si utilizzano telecamere, prestare attenzione al feedback non verbale e al linguaggio del corpo.
- ❖ I partecipanti devono interagire il più spesso possibile, ogni 3-5 minuti.
- ❖ Per stimolare l'interazione, il relatore può porre domande, i partecipanti possono usare la chat, condividere reazioni, rispondere a sondaggi, spostarsi in una stanza per partecipare a discussioni in piccoli gruppi, ecc.
- ❖ Qualunque sia il metodo utilizzato, assicuratevi di comunicare chiaramente le aspettative.
- ❖ Lasciare il tempo necessario per completare il compito, anche se l'attesa sembra imbarazzante (si può sempre mettere della musica tranquilla in sottofondo).

LINEE GUIDA PER LA SELEZIONE

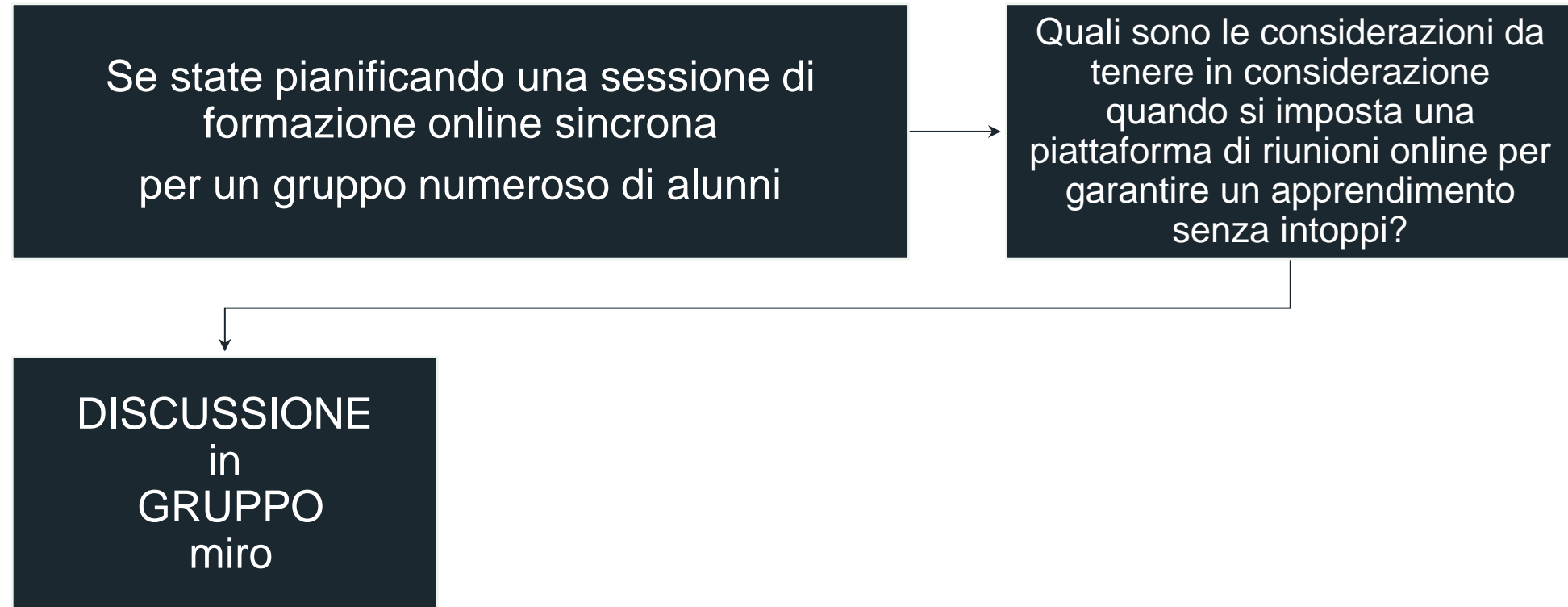
CHIUSURA DELLA SESSIONE

- ✓ Assicuratevi di avere il tempo di riassumere la sessione e di definire chiaramente i passi successivi.
- ✓ Terminate la registrazione della sessione, datele un titolo e salvatela su disco.

Fonte: Lezione in diretta a distanza <https://avidopenaccess.org/resource/deliver-your-live-virtual-teaching-session-2/>

Fonte: Galateo delle riunioni online - 11 regole per le riunioni virtuali <https://www.websensa.com/blog-pl/etykieta-spotkan-online-11-zasad>

SESSIONE DI BRAINSTORMING E DISCUSSIONE



ACCESSO A SEL PER STUDENTI ED EDUCATORI

- Accesso alla piattaforma ZOOM / Come utilizzare Zoom per l'apprendimento online
- Accesso alla piattaforma TEAMS / Come utilizzare TEAMS per l'apprendimento online

ACCESSO A SEL PER STUDENTI ED EDUCATORI

Il formatore deve gestire una serie di funzioni ed elementi sulla piattaforma e durante la sessione online per garantire che tutti ottengano il massimo dalla riunione remota.

Offriamo un tutorial che illustra i problemi tecnici delle piattaforme pubbliche.

ZOOM e TEAMS.



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA



Zoom per
l'istruzione



Organizzazione
delle riunioni



zoom POPULAR
Download the
Desktop Client



Meetings
Schedule
Meetings (Web)



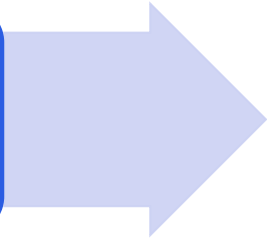
Meetings
Invite Participants



Meetings
Joining a Meeting

ACCESSO SULLA PIATTAFORMA ZOOM

tutorial video



ESERCIZI DI GRUPPO

TESTIAMO ALCUNE FUNZIONI DI ZOOM

- INVITARE I PARTECIPANTI
- GESTIONE DEI PARTECIPANTI ALLA RIUNIONE
- APERTURA E CHIUSURA DELLA RIUNIONE
- REGISTRAZIONE

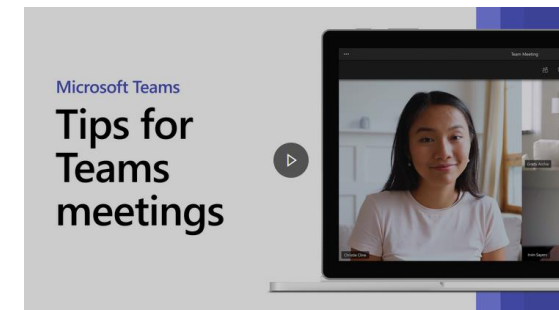
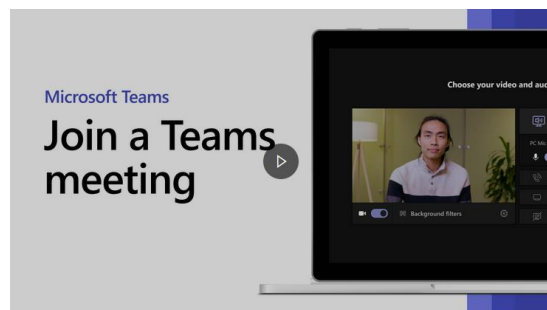
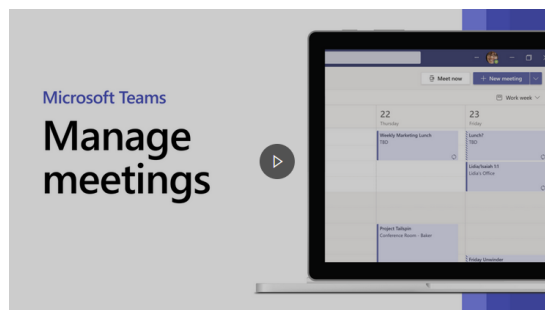
- PIANIFICAZIONE DELLE RIUNIONI
- PARTECIPARE ALLA RIUNIONE

- MUTE/UNMUTE
- VIDEO OFF/ON
- SCHERMO DI CONDIVISIONE
- CHAT
- REAZIONI / ALZATE DI MANO

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA



tutorial video



ACCESSO ALLA PIATTAFORMA DEI TEAM

Tutorial
video

Microsoft Teams
Create a
team with
team templates

Microsoft Teams
Overview of
teams and
channels

Microsoft Teams
Find and
use apps

Microsoft Teams
Upload
and share
files

Microsoft Teams
Tips for
Teams files

PROGETTAZIONE VISIVA

MATERIALI E-LEARNING - LISTA DI CONTROLLO

- Il display contiene < 120 parole alla volta
- Il contenuto è suddiviso in parti più piccole
- Sono inclusi caratteri di dimensioni tali da garantire la leggibilità.
- Formattazione del font: vengono utilizzati due font
- Lo spazio bianco è presente
- I colori sono limitati
- I colori nei materiali formativi hanno un loro significato
- Il design visivo è coerente
- Ad ogni TEMA UNITÀ corrisponde un colore associato.
- La superficie di visualizzazione ha il colore TEMA UNITÀ associato
- La traccia del display include TEMA UNITÀ, Argomento, numero di pagina.
- L'indice TEMA UNITÀ contiene collegamenti ipertestuali a ciascun argomento.
- I collegamenti ipertestuali funzionano
- Sono disponibili informazioni sulla durata del TEMA UNITÀ (ore, minuti) e sul numero di pagine del materiale formativo.
- I contenuti del TEMA UNITÀ, gli esempi, gli esercizi e le informazioni sulla valutazione sono presenti.

BENEFICIATE DI MATERIALI DI FORMAZIONE SULLO
SVILUPPO DELLE COMPETENZE E CERTIFICAZIONE DEI FORMATORI DI E-LEARNING IN MODALITÀ SINCRONA.

IL PROGETTO SELCERT HA RIUNITO UN GRUPPO DI ESPERTI DEL SETTORE DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SVILUPPARE UN QUADRO DI QUALIFICHE, UN CURRICULUM E UNO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE PER I FORMATORI DI E-LEARNING SINCRONI.

I PARTNER DEL PROGETTO SELCERT HANNO UNA VASTA ESPERIENZA NEL SETTORE DELL'ISTRUZIONE, DELLA FORMAZIONE E DELL'EDUCAZIONE PROFESSIONALE E DELL'APPRENDIMENTO PERMANENTE. IL TEAM DEL PROGETTO COMPRENDE ANCHE ESPERTI DI CERTIFICAZIONE IT E ISO.

selcert.projectsgallery.eu



Questa pubblicazione è stata realizzata da **Asnor** nell'ambito del progetto "Skills Development and Certification for Trainers of Synchronous Electronic Learning".

Numero dell'accordo di progetto: 2021-2-PL01-KA220-VET-000051360

Programma Erasmus+ KA220 Partenariati di cooperazione nell'istruzione e nella formazione professionale

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Cofinanziato
dall'Unione europea

IL NOSTRO CONSORZIO DI PARTNER
È COMPOSTO DA SETTE DIVERSE ORGANIZZAZIONI,
IN RAPPRESENTANZA DI CINQUE DIVERSI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA.



MMC Mediterranean
Management Centre



Folkuniversitetet



DIMITRA
educational organization

Asnor
Associazione Nazionale Orientatori