



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Guida metodologica per i formatori online

Virtual Academy
*for Professionals in Education and Training
of Visually Impaired People*



Guida metodologica per i formatori online - Tutorial e Orientamenti

Il progetto "VAPETVIP - Virtual Academy for Professionals in Education and Training of Visually Impaired People" è stato cofinanziato dal programma "ERASMUS+" della Commissione Europea.

Questa pubblicazione riflette esclusivamente il punto di vista dell'autore e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Il presente Curriculum è pubblicato dal consorzio del progetto VAPETVIP.



Licenza

La "Guida metodologica per i formatori online - Tutorial e Orientamenti" è concessa in licenza [Creative Commons Attribution-Non-commercial-ShareAlike 3.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

Consorzio del Progetto VAPETVIP:

Fundação Raquel e Martin Sain

(Project Coordination)

Rua Joao Saraiva 11

1100-578 Lisbon—PORTUGAL

www.fundacao-sain.pt

Berufsfoerderungswerk Düren

Karl Arnold Strasse 132-134

52349 Düren—GERMANY

www.bfw-dueren.de

National Rehabilitation Centre for Blind

Landos 24

4006 Plovdiv—BULGARIA

www.rehcenter.org

National Institute for the Blind

Hamrahlid 17

105 Reykjavik—ICELAND

www.midstod.is

Future 21st Century Foundation

ул.Каменица 2

4000 Plovdiv—BULGARIA

portal4languages.eu/

Istituto Rittmeyer

Viale Miramare 119

34136 Trieste—ITALY

www.istitutorittmeyer.it

Mutualité Française Anjou-Mayenne

67 Rue des Ponts de Cé

49100 Angers—FRANCE

www.mfam.fr

Fundacion ASPAYM Castilla y Leon

Calle Severo Ochoa 33 "Las Piedras"

47130 Simancas (Valladolid)—SPAIN

www.aspaymcyl.org

INDICE

Indice	3
Benvenuti alla piattaforma di apprendimento virtuale e collaborazione a distanza	5
I. Concetti base dell'apprendimento virtuale (E-Learning)	6
1.1 Cos'è l'E-Learning	6
1.2 Vantaggi dell'E-Learning	6
1.3 Potenziali svantaggi dell'uso dell'E-Learning	7
1.4 Approcci dell'E-Learning	7
1.5 Componenti dell'E-Learning	8
1.6 E-Learning sincrono e asincrono	10
II. Dieci buone pratiche dell'insegnamento on line	11
III. Come usare la piattaforma iPortal?	14
3.1 Usare iPortal	14
3.2 Creare un sito	16
3.3 Editare un sito	16
3.4 Iniziare un corso	17
3.4.1 Sillabo	18
3.4.2 Lezioni	18
3.4.3 Risorse	20
3.4.4 Calendario	20
3.4.5 Come aggiornare le lezioni	20
3.4.6 Come valutare gli studenti	21
3.4.7 Strumenti della comunicazione	21
3.4.8 Classe virtuale	21
3.4.9 Archivio Mail e strumenti esterni	22

3.5 Gestire un corso	23
3.5.1 Compiti	23
3.5.2 Registro	23
3.5.3 Come ricevere un feedback sul proprio corso	23
IV. Consigli di layout per i tuoi corsi	25
V. Glossario	28
VI. Bibliografia	30

BENVENUTI ALLA PIATTAFORMA DI APPRENDIMENTO VIRTUALE E COLLABORAZIONE A DISTANZA

L'apprendimento e la formazione online sono diventati una parte essenziale della nostra società. Pertanto, la creazione e la vendita di corsi online può essere abbastanza redditizia e ci sono molti professionisti che raggiungono redditi a 6 e 7 cifre. Non c'è mai stato un momento migliore per entrare nel crescente settore dell'apprendimento virtuale.

Nel caso pensi di avere qualcosa da condividere con il mondo, sappi che c'è molto di cui preoccuparsi:

- I corsi online sono il giusto tipo di business online per te?
- Come posso trovare il giusto argomento del corso?
- Come posso creare un corso redditizio?
- Come posso venderlo in seguito?

Devo creare un corso online? - Indovina un po'?

Con grande probabilità, le persone che ti circondano già ti ritengono esperto di qualcosa. E potresti anche già sapere di che cosa si tratta, qualsiasi sia il dono o l'abilità che attira a te le persone.

In caso contrario, continua a leggere e troverai una materia da insegnare!

Considera:

- Hai mai acquistato un corso online?
- Cosa ha funzionato per te?
- Cosa ti ha spinto a comprarlo?

E ricorda che un corso di successo:

- Risolve i problemi degli altri;
- Insegna qualcosa di nuovo;
- Aiuta a raggiungere un obiettivo.

I. CONCETTI BASE DELL'APPRENDIMENTO VIRTUALE

1.1 COS'È L'E-LEARNING

Secondo Wikiversity, l'e-learning è un ambiente di apprendimento che utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) come piattaforma per l'insegnamento e le attività di apprendimento.

L'e-learning ha le sue radici nell'apprendimento a distanza e fa parte della rivoluzione portata dai nuovi media: il Web. Educatori e formatori hanno presto trovato le potenzialità per far evolvere l'apprendimento grazie all'avvento delle nuove tecnologie Web. I sostenitori dell'e-learning sostengono l'abbattimento delle barriere nell'apprendimento (specialmente per i giovani adulti nell'istruzione superiore), come i limiti di tempo e la distanza. Una ricerca sul confronto mediatico "dimostra" che non c'è differenza nel risultato di apprendimento dell'e-learning rispetto all'istruzione tradizionale faccia a faccia. Nel corso del tempo, sempre più istruttori e istituzioni stanno incorporando componenti dell'e-learning nella pratica dell'istruzione come mezzo per facilitare l'apprendimento.

Mentre concetti come apprendimento basato sul computer, apprendimento on-line, apprendimento distribuito o formazione basata sul web sono talvolta utilizzati, l'e-learning sarà sempre più dominante come espressione di scelta nelle organizzazioni.

1.2 VANTAGGI DELL'E-LEARNING

Le organizzazioni stanno scegliendo l'e-learning per una varietà di motivi, tra i quali:

Fornire una formazione coerente in più sedi

L'e-learning si rivolge alle organizzazioni che hanno un forte bisogno o desiderio di fornire una formazione coerente in più sedi diverse.

Ridurre i tempi del ciclo di erogazione

Le organizzazioni utilizzano l'e-learning anche quando sono spinte a fornire rapidamente la formazione a molte persone. Poiché le lezioni di e-learning non sono limitate dalla capacità dell'istruttore e della classe, più persone possono essere addestrate in meno tempo.

Aumentare la convenienza dell'allievo

A condizione che gli studenti dispongano della tecnologia richiesta, ad esempio avendo accesso all'e-learning asincrono in qualsiasi momento. Per facilitare l'uso immediato della formazione, i corsi sincroni possono essere archiviati in modo da potervi accedere quando richiesto dagli studenti.

Ridurre il sovraccarico di informazioni

L'e-learning ha anche il vantaggio di poter gestire la crescita della quantità di informazioni di cui le persone hanno bisogno per imparare. Questa crescita ha spesso portato a un sovraccarico di informazioni durante la formazione, con conseguenze inefficaci quando gli studenti non sono in grado di conservare tutte le informazioni presentate loro. Conducendo una parte della formazione in modo asincrono e una parte in modo sincrono, e solo la parte più interattiva in un'aula, le informazioni possono essere fornite per un periodo di tempo più lungo. Questo migliora la conservazione delle informazioni.

Migliorare il monitoraggio

Un altro potenziale vantaggio dei sistemi di e-learning è la capacità di tracciare le attività dell'allievo e la padronanza del materiale (ad esempio, attraverso i punteggi dei quiz). Con l'e-learning, il monitoraggio e la memorizzazione possono essere automatizzati. Questo è particolarmente vantaggioso quando la formazione è richiesta per la conformità. Tuttavia, è stata notata una complicazione nel tracciare l'e-learning: non si può mai essere certi che quella persona vera e propria abbia completato la formazione.

Minori spese

Le organizzazioni si rivolgono anche all'e-learning come misura di risparmio sui costi, in particolare quando vogliono ridurre i costi di viaggio e di classe, e il tempo libero dal lavoro, associato alla formazione in loco. Tuttavia, l'investimento iniziale richiesto per sviluppare un corso e-learning altamente interattivo può essere elevato, per cui i risparmi sui costi non sono certamente automatici.

1.3 POTENZIALI SVANTAGGI DELL'E-LEARNING

Costo iniziale

Il costo iniziale è l'inconveniente più frequentemente segnalato nell'e-learning. Le iniziative di e-learning possono richiedere notevoli investimenti sia nelle tecnologie dell'informazione (IT) che nel personale. I costi specifici comprendono i costi di sviluppo per progettare e costruire i corsi effettivi, nonché i costi dell'hardware e del software per consentire agli utenti di accedere alla formazione.

Sensazioni di isolamento

Ci dovrebbero essere anche alcune preoccupazioni per la mancanza di interazione tra i tirocinanti in molti corsi di e-learning. Sentimenti di isolamento dovrebbero essere considerati come un possibile problema, dal momento che a volte l'e-learning non fornisce la tipica relazione umana come fa la formazione in loco.

Leggere non è formazione

L'uso dell'e-learning statico e non interattivo può favorire la formazione di una mentalità in cui le informazioni sono codificate elettronicamente. In altre parole, la preoccupazione è che l'attenzione si focalizzi sulla capacità di spingere le informazioni, cosa che può portare le persone a dimenticare che la loro formazione implica molto più che la semplice fornitura di informazioni: richiede pratica, feedback e orientamento.

Sforzo significativo e pianificazione

Un e-learning efficace richiede uno sforzo e una pianificazione significativi. Se non si presta sufficiente attenzione all'attuazione, l'e-learning non avrà successo.

1.4 APPROCCI ALL'E-LEARNING

Possiamo considerare che esistono due approcci generali all'e-learning:

- e-learning autodidattico
- e-learning facilitato e guidato da istruttore.

Gli studenti autodidattici sono soli e completamente indipendenti, mentre i corsi di e-learning facilitati e guidati da istruttori forniscono diversi livelli di supporto da parte di tutor e istruttori e collaborazione tra gli studenti.

Spesso, i corsi e-learning combinano entrambi gli orientamenti, ma per semplicità è facile considerare separatamente i due approcci.

E-LEARNING AUTODIDATTICO

Agli studenti viene offerto materiale didattico online (courseware) che può essere integrato da risorse e valutazioni supplementari.

Il materiale didattico è solitamente conservato su un server Web, al quale gli studenti possono accedere da una piattaforma di apprendimento online. Le persone sono libere di imparare al proprio ritmo e di definire percorsi di apprendimento personali in base ai propri bisogni e interessi individuali.

I fornitori di apprendimento online non devono pianificare, gestire o seguire gli studenti attraverso un processo.

I contenuti di e-learning sono sviluppati in base a una serie di obiettivi di apprendimento e vengono erogati utilizzando diversi elementi multimediali, come testo, grafica, audio e video. Devono fornire il maggior supporto all'apprendimento possibile (attraverso spiegazioni, esempi, esempi, interattività, feedback, glossari, etc.), al fine di rendere gli studenti autosufficienti. Tuttavia, un qualche tipo di supporto, come il supporto tecnico via e-mail o l'e-tutoring, è normalmente offerto agli studenti.

Quando l'e-learning autodidattico è offerto attraverso una connessione Internet, c'è la possibilità di tracciare le azioni dei discenti in un database centrale.

E-LEARNING FACILITATO E GUIDATO DA ISTRUTTORE

In questo modello, viene sviluppato un curriculum lineare che integra diversi elementi di contenuto e attività in un corso o programma di studio cronologico.

Il corso è programmato e condotto da un istruttore e/o facilitatore attraverso una piattaforma di apprendimento online.

I contenuti di e-learning per lo studio individuale possono essere integrati con le lezioni del docente, i compiti individuali e le attività di collaborazione tra gli studenti.

Gli studenti, i mediatori e gli istruttori possono utilizzare strumenti di comunicazione come e-mail, forum di discussione, chat e conferenze audio e video per comunicare e lavorare insieme.

Alla fine, una fase finale include tipicamente un'esercitazione o valutazione per misurare l'apprendimento.

1.5 COMPONENTI DELL'E-LEARNING

1.5.1 CONTENUTI DELL'E-LEARNING

Semplici risorse per l'apprendimento

Le risorse di apprendimento semplici, come documenti, presentazioni PowerPoint, video o file audio, sono risorse non interattive, non nel senso che gli studenti possono solo leggere o guardare i contenuti senza eseguire altre azioni. Queste risorse possono essere sviluppate rapidamente e, quando corrispondono agli

obiettivi di apprendimento definiti e sono progettate in modo strutturato, possono essere una preziosa risorsa di apprendimento anche se non forniscono alcuna interattività.

Lezioni elettroniche interattive

L'approccio più comune per l'e-learning autodidattico è la formazione basata sul web, che consiste in un insieme di lezioni elettroniche interattive. Una e-lesson è una sequenza lineare di schermi che può includere testo, grafica, animazioni, audio, video e interattività sotto forma di domande e feedback. Le lezioni possono anche includere letture consigliate e link a risorse online, nonché informazioni aggiuntive su argomenti specifici.

Simulazioni elettroniche

Le simulazioni sono forme altamente interattive di e-learning. Il termine "simulazione" significa fondamentalmente creare un ambiente di apprendimento che "simula" il mondo reale, permettendo all'allievo di imparare facendo. Le simulazioni sono una forma specifica di formazione basata sul web che immerge l'allievo in una situazione del mondo reale e risponde in modo dinamico al suo comportamento.

Aiuti al lavoro

I sussidi all'occupazione forniscono conoscenze tempestive. Possono assumere diverse forme ed essere consegnati su diverse piattaforme (ad esempio, computer, documenti stampati, telefono cellulare). Di solito forniscono risposte immediate a domande specifiche, aiutando così gli utenti a svolgere le attività lavorative. Glossari tecnici e liste di controllo sono alcuni esempi di semplici aiuti al lavoro, ma si possono anche sviluppare sofisticati sistemi esperti per assistere i lavoratori nelle decisioni più complesse.

1.5.2 E-TUTORING, E- COACHING, E-MENTORING

La dimensione umana e sociale può essere offerta ai partecipanti per sostenerli attraverso l'esperienza di apprendimento: un e-tutor. Il ruolo di questo soggetto di riferimento sarà quello di supportare le attività di apprendimento dei partecipanti e motivare i fruitori durante il corso. Questa persona dovrebbe anche creare un ambiente che ispiri la fiducia dei partecipanti nel processo di apprendimento, assicurando il flusso di informazioni tra i diversi attori, motivando la partecipazione, facilitando e mediando gli scambi dei partecipanti.

1.5.3 E-LEARNING FACILITATO E GUIDATO DA ISTRUTTORE

Le attività di collaborazione vanno da discussioni e condivisione delle conoscenze a un lavoro comune su un progetto condiviso. I software sociali, come le chat, i forum di discussione e i blog, sono utilizzati per la collaborazione online tra gli studenti.

Alcuni esempi:

Discussioni online: le discussioni online sono progettate per facilitare la comunicazione e la condivisione delle conoscenze tra gli studenti. Gli studenti possono commentare e scambiare idee sulle attività del corso o contribuire all'apprendimento di gruppo condividendo le loro conoscenze.

Collaborazione: Il lavoro di progetto collaborativo implica la collaborazione tra gli studenti per svolgere un compito. Le attività di collaborazione possono includere il lavoro di un progetto e gli incarichi basati su un piano d'azione.

1.5.4 CLASSI VIRTUALI

Un'aula virtuale è il metodo didattico più simile alla tradizionale formazione in aula, in quanto è guidata completamente da un istruttore. È un evento di e-learning in cui un istruttore insegna a distanza e in tempo reale ad un gruppo di studenti utilizzando una combinazione di materiali (ad esempio diapositive PowerPoint, materiali audio o video). Si chiama anche apprendimento sincrono.

Questo metodo richiede il minimo sforzo per convertire i materiali (ma gli istruttori devono tuttavia prepararli). Una tecnologia appropriata deve essere disponibile sia per gli studenti che per i fornitori (ad esempio, i software per l'aula virtuale e una buona connettività web per tutti).

1.6 E-LEARNING SINCRONO E ASINCRONO

Le attività di e-learning possono essere sincrone o asincrone.

Gli eventi sincroni avvengono in tempo reale. La comunicazione sincrona tra due persone richiede che entrambe siano presenti in un dato momento. Esempi di attività sincrone sono le conversazioni in chat e le conferenze audio/video.

Gli eventi asincroni sono indipendenti dal tempo. Un corso autodidattico è un esempio di e-learning asincrono perché l'apprendimento online avviene in qualsiasi momento. Le e-mail o i forum di discussione sono esempi di strumenti di comunicazione asincrona.

II. DIECI BUONE PRATICHE DELL'INSEGNAMENTO ONLINE

#1: ESSERE PRESENTI NELLA SEDE DEL CORSO

Quando un e-tutor interagisce attivamente e coinvolge gli studenti in un'aula faccia a faccia, la classe si sviluppa come comunità di apprendimento, sviluppandosi intellettualmente e personalmente. Lo stesso tipo di legame avviene in un ambiente online.

Per raggiungere questo obiettivo, gli e-tutor possono (e dovrebbero) utilizzare diversi strumenti di comunicazione come annunci, messaggi del forum di discussione e forum per comunicare con gli studenti. Sicuramente è importante che l'e-tutor mostri interesse su chi sono gli studenti, sulle loro domande e preoccupazioni, e se l'e-tutor è generalmente "presente" per fare il mentore.

Gli studi hanno dimostrato che gli studenti considerano che quanto più l'e-tutor è presente, tanto migliore è il corso. Forse più volte alla settimana e, nel migliore dei casi, ogni giorno. Sarebbe quindi un'ottima idea organizzare in anticipo una serie di immagini, podcast, link a video su Internet e decidere i giorni in cui caricare ogni contenuto all'inizio del corso. Impostare orari regolari in cui si può essere disponibili via e-mail o sms, simili agli orari d'ufficio, può essere prezioso. Ad esempio, abituatevi a rivedere l'e-mail o il forum ogni mattina.

Si noti che gli studenti che si sentono abbandonati o che si sentono soli possono anche postare domande come "C'è qualcuno?" e questo è un segnale molto chiaro che non tutto va bene e che c'è la possibilità che qualcuno abbandoni il corso.

#2: COSTRUIRE UNA COMUNITÀ

All'inizio del corso, la classe dovrebbe essere incoraggiata a presentarsi pubblicando file video o audio. Perché frequentano il corso? Quali sono le loro aspettative? Sono lavoratori? Possono aiutarsi a vicenda?

Un'altra idea interessante è quella di tenere un forum generale aperto per gli studenti e/o altri soggetti interessati per pubblicare articoli utili, divertenti e interessanti. Approfittate di questo forum per accoglierli all'inizio del corso, per augurare loro di trascorrere delle buone ferie stagionali, per incoraggiarli quando affrontano le prove finali, se questo è il caso..... In questo modo, si costruisce una comunità e si sviluppa il senso di appartenenza ad un gruppo: la sensazione di essere parte di un'entità più grande rafforza l'energia di un corso online.

#3: PER QUANTO TEMPO GLI STUDENTI DOVREBBERO LAVORARE AL CORSO OGNI SETTIMANA?

È importante condividere fin dall'inizio ciò che ci si aspetta dagli studenti. Per quanto riguarda il rispetto delle scadenze, la risposta alle e-mail, l'invio di messaggi nei forum..... più le istruzioni sono concrete all'inizio, meglio è e più tutti si sentono a proprio agio.

L'apprendimento online è tanto intenso quanto l'apprendimento faccia a faccia, e il tempo per svolgere il lavoro deve essere programmato e pianificato, esattamente come se fossero presenti alle lezioni faccia a faccia. Essere chiari su quanto impegno e tempo saranno necessari riduce al minimo le sorprese.

#4: RISPETTARE LE SCADENZE DI COMUNICAZIONE

Molti e-tutors dicono agli studenti che possono aspettarsi una risposta entro 24 ore durante la settimana, per l'invio di e-mail e messaggi nei forum. Anche le correzioni e le valutazioni delle attività dovrebbero essere pubblicate in un periodo di tempo coerente. Tenendo conto del fatto che a volte, a seconda del punteggio ottenuto, il loro sistema di studio può variare. Nell'interesse del tempo e della comunità, è meglio usare uno strumento in cui le risposte e i contenuti possono essere condivisi da tutti e archiviati per la flessibilità di accesso e revisione come i forum. È possibile aprire forum extra per dubbi generali, domande di ogni lezione, dubbi finali, ecc., evitando così di rispondere via e-mail a ogni singolo studente, in maniera individuale.

L'allievo deve anche essere consapevole che durante i giorni festivi, i fine settimana o le vacanze il tutor non sarà disponibile. Nel caso in cui il tutor sia malato, in viaggio o altro, la piattaforma dovrebbe includere una nota per avvertire gli studenti di questa particolare circostanza e la possibilità che l'e-tutor possa ritardare la risposta.

#5: FEEDBACK PRECOCE

All'inizio del corso, chiedi un feedback informale su "Come sta andando il corso" e "Hai qualche suggerimento? E perché no, chiedere anche, nel forum generale, come stanno andando le cose?"

Le valutazioni dei corsi sono state chiamate valutazioni "post mortem", in quanto vengono effettuate a posteriori, e nulla può essere cambiato per aumentare la soddisfazione o facilitare l'apprendimento. In questo caso, l'unica possibilità è prendere appunti e ricordarsi di migliorare le cose per i prossimi corsi. Sono utili i sondaggi di feedback precoci o semplicemente discussioni informali che chiedono agli studenti di fornire un feedback su cosa funziona bene in un corso e cosa potrebbe aiutarli ad avere un'esperienza di corso migliore. Questo primo feedback viene fatto presto durante il corso in modo che le correzioni e le modifiche possano essere introdotte in tempo utile. Si tratta di una facile apertura per gli studenti che potrebbero avere commenti, suggerimenti o domande.

#6: CREARE DISCUSSIONI

Preparare post di discussione (titoli di giornali, immagini, barzellette, ecc.) che invitano gli studenti a domande, discussioni, riflessioni e risposte cercando di fare discussioni equivalenti a quelle di una classe in una determinata sede. Una differenza fondamentale, naturalmente, è che queste discussioni sono asincrone, fornendo tempo per il pensiero e la riflessione e richiedendo risposte scritte e/o audio che diventano parte di un archivio del corso.

Queste discussioni possono essere progettate per uno dei seguenti scopi:

- Fornire un forum aperto di domande e risposte.
- Incoraggiare il pensiero critico o creativo.
- Indagare su un argomento.
- Validare le esperienze.
- Sostenere gli studenti nelle loro riflessioni e richieste di informazioni.

#7: BIBLIOTECA DIGITALE

L'e-tutor dovrebbe fornire agli studenti una bibliografia digitale. Al giorno d'oggi, per gli studenti online ciò che non è digitale è come se non esistesse. Gli e-tutor devono considerare che gli studenti online non acquistano manuali cartacei e non vanno nelle biblioteche per prendere in prestito libri di autoapprendimento. Il contenuto che gli studenti utilizzeranno più probabilmente è quello dei contenuti e delle applicazioni disponibili sul proprio computer o smartphone. La maggior parte degli studenti online sono anche lavoratori e approfittano del loro tempo libero per studiare mentre fanno altre cose, come guidare, fare esercizio fisico, viaggiare, ecc.

Per molti corsi e discipline, tuttavia, i libri di testo non sono ancora disponibili in forma digitale, quindi questa migliore pratica si applica principalmente alle risorse supplementari e alle risorse della biblioteca.

Gli studenti si divertono a vedere come le cose che stanno imparando sono legate alle notizie di attualità. Pertanto, costruire in un corso discussioni e collegamenti con gli eventi attuali è spesso motivante per gli studenti. Quindi, questa buona pratica include un'idea chiara: "Incoraggiare gli studenti ad aiutare a sfruttare al meglio il mondo delle risorse Internet".

#8: INTERAZIONE TRA E-TUTORS

Potrebbe essere una buona idea condividere alcune delle vostre idee con altri e-tutors nel vostro corso, se ne avete. Ci possono essere argomenti in cui il legame è più forte che con altri. Concentratevi su quegli argomenti che possono completare il vostro e creare un'interazione. Un forum di discussione a due punti di vista, una relazione o un articolo che può essere analizzato in due modi diversi. Gli studenti apprezzeranno questo tipo di interazione in quanto noteranno anche che la struttura del corso è solida.

#9: CREARE UNA SEZIONE FAQ DEL TUO ARGOMENTO

L'apprendimento online è più difficile della lezione faccia a faccia. Una delle ragioni è che, mentre sei in classe, ogni domanda ha una risposta immediata, ma nei corsi online sono necessarie almeno 24 ore. Ma i tuoi studenti saranno più a loro agio se inserisci nella tua piattaforma una sezione FAQ (Frequently Asked Questions). Tutti gli e-tutors sanno quali sono i punti più difficili, gli errori più ripetuti che gli studenti fanno: così le FAQ eviteranno domande/risposte ripetute o malintesi.

#10: PIANIFICARE UNA BUONA ATTIVITÀ DI CHIUSURA E DI CHIUSURA DEL CORSO

Alla fine dei corsi, è facile dimenticare il valore di una buona esperienza di chiusura. Nelle ultime settimane di un corso, è probabile che gli studenti siano stressati e non si prendano il tempo per fare le liste e la pianificazione che possono aiutare a ridurre lo stress e fornire un'atmosfera rilassante.

Aiutare poi, pubblicando nel forum una lista 'To Do' o anche una sorta di programma di conto alla rovescia per affrontare l'esame ed essere pronti. Pubblicare uno schema o riassumere la settimana può essere utile, ma non molto in fase avanzata in quanto possono sostituire il proprio sforzo con il vostro.

Intensificate la vostra presenza sulla piattaforma durante gli ultimi giorni del corso, in quanto potrebbero aver bisogno di un supporto più forte.

III. COME USARE LA PIATTAFORMA IPORTAL?

Ora che in questo manuale abbiamo discusso i concetti di base relativi all'e-learning ed elencato alcune buone pratiche che potete seguire, vediamo come questo può essere raggiunto attraverso l'uso degli strumenti e delle funzionalità fornite dal Learning Management System (LMS).

Informazioni su iPortal

La piattaforma "iPortal" (piattaforma integrata con risorse online per l'insegnamento di tutte le lingue) è stata creata per consentire agli e-tutor di insegnare agli studenti di tutte le nazionalità in lingue diverse in modo interessante, interattivo ed efficace. Il progetto è stato finanziato dal Programma di apprendimento permanente della Commissione europea con la partecipazione di organizzazioni partner di Bulgaria, Regno Unito, Germania, Spagna, Polonia e Turchia. L'obiettivo principale del progetto era quello di creare una piattaforma per la formazione linguistica online che integrasse i più moderni strumenti esistenti per la formazione online - WEB2, aule virtuali, social network, Internet Radio, applicazioni mobili, ecc. e di aumentare l'accesso alla formazione linguistica straniera non solo per persone provenienti dall'Europa ma da tutto il mondo.

Questa parte della guida è stata sviluppata per assistere gli utenti della piattaforma VAPETVIP courses LMS, iPortal.

3.1 USARE IPORTAL

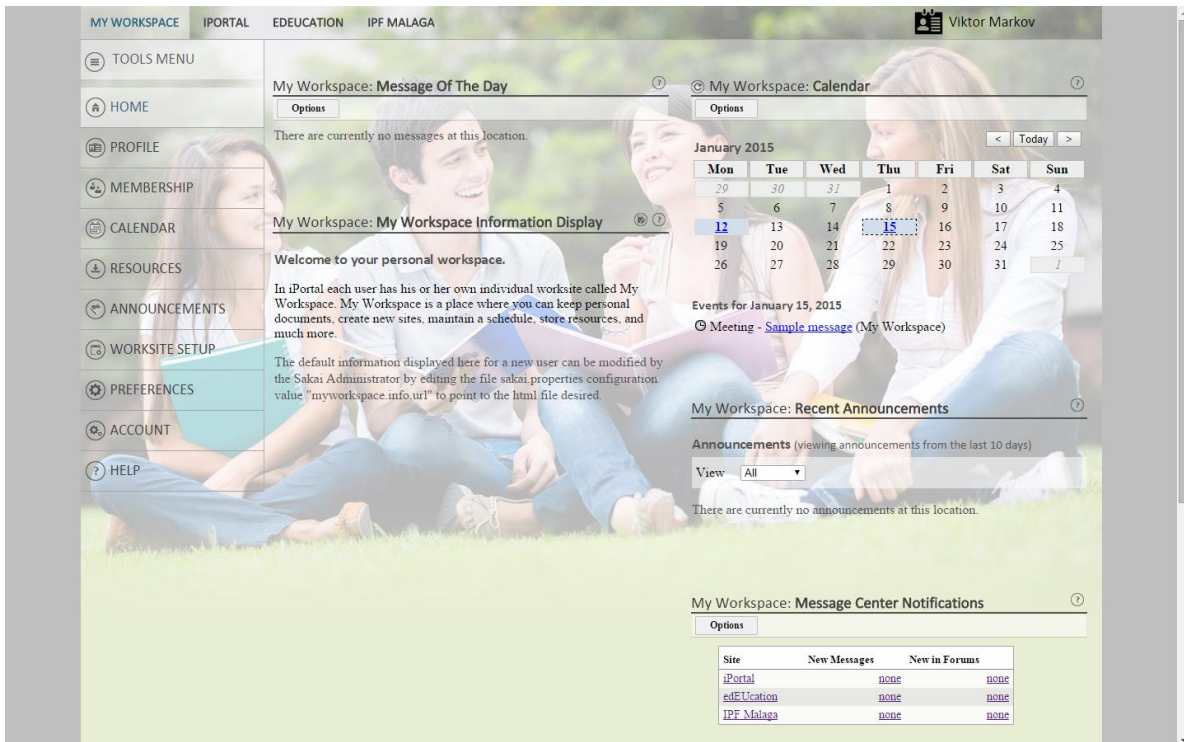
ATTENZIONE! In iPortal, utilizzare sempre pulsanti e link per navigare all'interno del sito web. Evita di usare i pulsanti Indietro e Avanti del tuo browser web, perché a volte non funzionano come previsto!

Per accedere a iPortal, visitare il sito <http://platform.iportal4languages.eu/portal>.

Iscriviti o usa le tue credenziali di accesso per accedere a iPortal.

Dopo il login, tutte le pagine all'interno di iPortal mostrano le stesse 3 aree principali di strutturazione:

- L'elenco dei siti: in cima alla pagina, dove si trovano i progetti e i corsi.
- Menu Strumenti: a sinistra della pagina e dove si trovano i diversi strumenti che è possibile utilizzare, a seconda del corso o del progetto che si sta visitando. Il numero e la natura di questi strumenti possono cambiare da progetto a progetto, in quanto vengono selezionati e impostati dall'amministratore del corso (voi, in molti casi), in base alle esigenze del corso.
- Contenuto: dove puoi trovare le informazioni o altre opzioni che stai cercando. Nella parte superiore di quest'area di solito puoi trovare il pulsante Reset e alcune altre opzioni speciali di personalizzazione, a seconda dello strumento che stai usando.



IL MIO SPAZIO DI LAVORO

La scheda MY WORKSPACE è la pagina presentata ogni volta che accedi a iPortal. Offre il punto di partenza per tutto il lavoro che puoi fare all'interno di questa piattaforma. Permette anche di modificare il tuo profilo, di aderire e gestire siti, aggiungere annunci e molto altro ancora. Questo è il tuo spazio personale e puoi personalizzarlo.

Visitando “Il mio spazio di lavoro” avrai a disposizione i seguenti strumenti:

HOME: qui puoi controllare i tuoi messaggi e gli annunci.; hai a disposizione anche un calendario per tenerti aggiornato sugli eventi futuri.

PROFILO: il tuo profilo è il luogo in cui puoi personalizzare il tuo account aggiungendo una tua foto e delle informazioni dettagliate su te stesso; puoi anche aggiungere delle immagini, comporre un messaggio, cercare i profili di altri utenti e modificare le impostazioni sulla privacy.

MEMBERSHIP: questo strumento ti permette di cercare ed unirti ad altri siti di apprendimento accessibili al tuo ruolo di studente; qui, inoltre, puoi gestire la tua iscrizione ad altri siti. Cliccando su "Iscriviti a siti accessibili" puoi scoprire ed iscriverti ad altri siti di apprendimento che ritieni interessanti.

CALENDARIO: questo è uno strumento con il quale puoi organizzare il tuo programma di studio giorno per giorno. È molto utile per ricordarti di esami, scadenze, attività, incontri e molto altro ancora; qui troverai gli eventi aggiunti dai siti di cui sei membro e potrai anche aggiungere i tuoi eventi, che saranno visibili solo a te.

RISORSE: situato sotto “My Workspace”, è il luogo in cui si conservano le risorse personali, non visibili agli altri utenti. Puoi salvare qui le risorse provenienti da altri siti collegati, caricarle manualmente o creare una cartella sul tuo desktop nella quale potrai trascinare e rilasciare file e cartelle tra il tuo computer e il sito.

ANNUNCI: qui è possibile aggiungere eventuali annunci come future riunioni, scadenze di assegnazione, lezioni programmate, ecc.; è inoltre possibile specificare i destinatari dell'annuncio così che questo appaia solamente nel loro calendario.

SITE BROWSER: qui è possibile cercare e sfogliare altri siti creati in iPortal.

WORKSITE SETUP: qui puoi gestire e configurare completamente i tuoi siti, o parzialmente i siti di cui sei membro; essi sono tutti raggruppati sotto un'unica scheda. Per maggiori informazioni leggi il tutorial "Gestisci un sito".

PREFERENZE: qui hai la possibilità di modificare le tue impostazioni e adattare il tuo sito ai tuoi gusti. Ad esempio, puoi scegliere quali siti congiunti vedere nella barra superiore, come ricevere le notifiche, come modificare la lingua e il fuso orario.

ACCOUNT: puoi decidere di visualizzarlo o puoi modificare i tuoi dati di accesso.

AIUTO: questa voce fornisce una guida dettagliata, passo dopo passo, per aiutarti a capire come utilizzare e gestire ogni sezione; è molto utile quando si carica e si crea lavoro.

3.2 CREARE UN SITO

Se vuoi creare un nuovo corso come insegnante è necessario prima di tutto creare un sito.

Vai su "Worksite Setup" sotto "My Workspace" e clicca su "New", quindi clicca su "continua".

Poi scegli il sito del corso o il sito del progetto (queste opzioni possono essere disponibili o meno a seconda dei privilegi dell'utente) e clicca su "continua".

Per nominarlo scegli la lingua del sito e inserisci le informazioni necessarie e conferma cliccando su "continua".

Ora puoi scegliere gli strumenti che vuoi includere nel tuo sito. Puoi iniziare con "Home", "Info", "Info Site", "Members", "Ricerca". Quindi clicca su "continua".

Infine, scegli se vuoi pubblicare il tuo sito ora o in un secondo momento, se vuoi mantenerlo pubblico o privato e come vuoi che altri utenti accedano al tuo sito. Quindi clicca su "continua".

Conferma le selezioni di configurazione del sito e clicca su "crea sito".

Congratulazioni! Hai appena creato un sito e riceverai una conferma nella tua email.

3.3 EDITARE UN SITO

Vediamo ora come modificare il sito appena creato.

Nella parte superiore del sito web di iPortal clicca sulla scheda appena creata con il titolo del tuo sito. Nel menu "Strumenti", a sinistra, clicca su "Info".

Vai a "Modifica informazioni del sito" per cambiarne il nome, la lingua o qualsiasi altra informazione e clicca su "continua".

Sotto "Modifica Strumenti" è possibile aggiungere o rimuovere gli strumenti che desideri includere nel tuo sito, cliccando su "continua".

Andando su “Ordine della Pagina” puoi scegliere l'ordine di visualizzazione degli strumenti ed è anche possibile rinominarli, se necessario. Clicca poi su “continua”.

“Aggiungi Partecipanti” è il mezzo per aggiungere i tuoi studenti o chi vorresti vedesse il tuo sito. Aggiungendo il nome utente o l'indirizzo e-mail iPortal del partecipante puoi scegliere se attivarli o disattivarli in base a:

- Accesso - può leggere i contenuti e aggiungere contenuti a un sito, se appropriati.
- Mantieni - ha i permessi completi in tutto il sito, compresa la possibilità di pubblicare il sito e impostare il suo accesso globale. Chi ha questo ruolo può leggere, rivedere, cancellare e aggiungere contenuti e partecipanti a un sito.
- Assistente didattico - Gli assistenti didattici possono leggere, aggiungere e rivedere la maggior parte dei contenuti nelle loro sezioni.

Scegli come vuoi gestire i gruppi e crearne di nuovi compilando tutte le informazioni richieste. Clicca poi su “continua”.

“Collegarsi a un Sito Padre” significa semplicemente che gli utenti che sono membri di due siti collegati tra loro hanno il permesso di visualizzarli entrambi; potranno così vedere i suggerimenti di navigazione tra il sito padre e quello figlio. Scegli il sito padre nella barra di scorrimento verso il basso e collegalo al sito su cui stai lavorando, quindi clicca su “continua”.

Per tornare da chi vuoi che acceda al tuo sito clicca sull'opzione: da qui puoi gestire l'accesso e modificare la visibilità del sito, quindi clicca su “continua”.

La funzione “Duplicare il sito” è legata alla possibilità di ricominciare lo stesso corso. In questo modo è possibile conservare tutti i contenuti che l'insegnante ha creato e iniziare a lavorare ad una nuova sessione di corsi con nuovi partecipanti. Nel campo "Titolo del Sito:", puoi digitare un nome per il sito duplicato e selezionare il termine accademico, quindi conferma cliccando su “Duplica”.

È possibile importare e combinare informazioni provenienti da altri siti di proprietà dell'utente con l'opzione “Importa dal Sito” e cliccando su “continua”.

Facendo clic su “Importa da File di Archivio” è possibile invece aggiungere del materiale dal proprio computer, cliccando poi su “continua”.

“User Audit Log”, invec, mostra tutti i partecipanti che hanno accesso al tuo sito e il ruolo che ricoprono.

3.4 INIZIARE UN CORSO

Questo tutorial ti mostrerà come iniziare un corso, come strutturare il tuo “Sillabo” e le tue “Lezioni”, come utilizzare le “Risorse”, il “Calendario”, i “Contenuti Web” e le “Valutazioni”.

Se non riesci a trovare nessuno dei seguenti strumenti nel tuo menu Strumenti, devi tornare alle tue INFORMAZIONI DEL SITO, scegliere Modifica strumenti e selezionare gli strumenti che desideri che tu e i tuoi studenti vedano e con cui lavorare.

3.4.1 SILLABO

Il SILLABO è lo schema ufficiale del corso. Il programma dovrebbe essere la guida al corso e fornire informazioni su ciò che ci si aspetta da chi impara.

Ci sono diverse componenti essenziali di un programma di studio, come informazioni sull'e-tutor, informazioni generali sul corso, obiettivi del corso, politiche del corso, classificazione e valutazione, risorse per l'apprendimento e il calendario del corso.

Come insegnante, se tu o il tuo dipartimento avete già preparato un programma online, puoi indirizzarlo lì per collegarlo ad esso. Altrimenti, è possibile inserire il materiale da inviare direttamente al proprio programma di studio. Inoltre, puoi scegliere se rendere il tuo programma visibile al grande pubblico o solo ai membri del tuo corso.

Per aggiungere un "Sillabo", clicca sulla barra del menu "Strumenti", clicca su "Sillabo" e poi su "Aggiungi". È quindi necessario inserire un titolo per la voce del programma di studio, e poi inserirne il contenuto; è anche possibile copiare e incollare il testo da un altro file (ad esempio, un file HTML o un documento Word). Clicca sul segno di spunta quando hai finito.

Sotto "Allegati" puoi allegare un file dal tuo computer locale, da "Risorse" esistenti o specificando l'URL di un file sul web.

Al termine, fai clic su "Pubblica" per pubblicare l'elemento, su "Anteprima" per visualizzarlo, su "Salva bozza" per salvarlo come bozza o su "Annulla" per annullarlo. Clicca infine su "Aggiorna" se hai appena modificato un contenuto inserito in precedenza per salvarne le modifiche.

Per modificare un elemento del "Sillabo", clicca su "Crea/Modifica", quindi sul nome dell'elemento che desideri modificare; una volta apportate le modifiche, clicca su "Post". C'è anche l'opzione di cancellazione quando si modifica il "Sillabo".

3.4.2 LEZIONI

Clicca sulla barra del menu degli strumenti e clicca su "Lezioni" per aggiungere il tuo contenuto: in questa pagina, selezionando l'opzione del menu a tendina "Aggiungi contenuto studenti", troverai le seguenti opzioni:

- **Aggiungi testo** - digita il testo utilizzando l'editor di testo ricco e clicca su "salva".
- **Aggiungi Multimedia** – per aggiungere un'immagine, un video, un file Flash, una pagina web, ecc. ti basta incorporarne il contenuto in questa pagina: è possibile caricare un file esistente o aggiungere un URL. Poi clicca su "salva".
- **Aggiungi risorse** - carica un file o utilizza un file esistente nello strumento "Risorse" e aggiungi un link ad esso, o inserisci un URL per un altro sito e poi clicca su "salva".
- **Aggiungi compito** - qui troverai una lista di tutte le assegnazioni già create nello strumento "Assegnazioni". Seleziona quello che desideri aggiungere e utilizza l'elemento selezionato. Se non hai nessuna assegnazione disponibile, devi creare una nuova assegnazione facendo clic su "Crea nuova assegnazione" utilizzando "Assegnazioni". Questo ti permetterà di creare un nuovo incarico o di modificarne uno esistente; quando sei pronto per aggiungere il nuovo incarico, fai clic sul pulsante "continua" con "Aggiungi assegnazione" in alto. In questo modo ritornerai all'elenco degli incarichi, dove potrai scegliere l'incarico appena creato.

- **Aggiungi Quiz** - se non hai nessun quiz disponibile devi scegliere l'opzione "Crea nuovo quiz" usando "Test e Quiz" nella parte superiore della pagina. Dai un titolo alla tua valutazione, poi scegli un tipo di valutazione (Quiz) e clicca su "crea". Questo ti porterà al passo successivo, dove potrai selezionare un tipo di domanda e, seguendo la procedura, potrai aggiungere una domanda e le relative risposte. Infine clicca su "salva".
- **Aggiungi argomento del forum** - se non hai forum disponibili puoi creare un nuovo argomento. Nuovi forum e argomenti possono essere creati solo da te o da qualcuno con il tuo livello di accesso. Usa Impostazioni del forum e Impostazioni argomento per cambiare il titolo e altri dettagli di questo forum. Usa "Impostazioni modello" per impostare un modello per tutti i nuovi forum.
- **Aggiungi domanda** - questa funzione ti consente di aggiungere delle domande a scelta multipla e delle risposte brevi a una pagina "Lezioni", le quali possono essere classificate o utilizzate come sondaggi.
 - o Per aggiungere una **domanda a scelta multipla** basta selezionare "Scelta multipla" come tipo di domanda. Si digita poi il testo della domanda in "Testo della domanda", si inseriscono le possibili opzioni di risposta sotto la voce "Possibili risposte", si preme "Aggiungi nuova risposta" per aggiungere un'opzione di risposta aggiuntiva e si spunta la casella di controllo accanto al testo della risposta per contrassegnarla come risposta corretta.
 - o Per aggiungere una **domanda a risposta breve** basta selezionare "Risposta breve" come tipo di domanda. Si digita il testo della domanda in "Testo della domanda", si inseriscono le possibili opzioni di risposta sotto la voce "Possibili risposte" e si preme "Aggiungi nuova risposta" per aggiungere un'opzione di risposta aggiuntiva.
- **Aggiungi strumento di commento** - puoi darti, e dare ai tuoi studenti, la possibilità di aggiungere un commento direttamente nel contenuto della lezione.
- **Aggiungi contenuto studente** - questo strumento permette agli studenti di aggiungere pagine proprie, le quali assomigliano molto alle normali pagine delle Lezioni, anche se ci sono meno opzioni. Questo permette agli studenti di condividere il proprio materiale con il resto della classe; c'è poi anche un'opzione che permette agli altri studenti di commentare il loro lavoro. Le pagine degli studenti possono anche essere classificate, o valutate, in base ad un punteggio.
- **Aggiungi sottopagina** - è possibile creare una nuova pagina nella quale è possibile caricare contenuti o dalla quale è possibile collegarsi ad una pagina esistente, semplicemente selezionando "Aggiungi sottopagina". Successivamente si compila il campo di testo etichettato "Titolo della pagina" con il titolo che si vuole dare alla nuova sottopagina e si clicca su "crea". Questo porterà ad una pagina vuota delle Lezioni, dove potrai aggiungere nuovi contenuti a tuo piacimento; con questo strumento è possibile creare anche una struttura di pagine padre-figlio per le lezioni.
- **Aggiungi sito web** - qui puoi inserire un file da caricare, specificando un URL per il quale l'elemento è disponibile o scegliendo un file che è già stato caricato.
- **Aggiungi strumento esterno** - questa funzione può essere utilizzata per aggiungere strumenti esterni che utilizzano lo standard IMS Basic Learning Tool Interoperabilità. Questo strumento permette di scrivere delle applicazioni che supportano qualsiasi sistema di gestione dei corsi. Generalmente si tratta di applicazioni web commerciali gestite da parte degli editori. Utilizza il menu a discesa "Aggiungi contenuto" e scegli "Aggiungi strumento esterno".

3.4.3 RISORSE

Utilizzando lo strumento “Risorse”, è possibile condividere molti tipi di materiali (ad esempio, file, link ad altri siti web e semplici documenti di testo che vengono visualizzati all'interno della pagina) con i membri del tuo sito, o rendendoli disponibili al pubblico. Hai anche a disposizione la tua area di risorse private in “My Workspace”.

Sotto “Risorse del sito” troverai un elenco di tutte le risorse iPortal create. Clicca sul link a discesa “Aggiungi” per apportare modifiche al file; sotto il link a discesa “Azioni” è possibile copiare, modificare, spostare o rimuovere il file.

Nella pagina “Carica - Scarica risorse multiple” puoi seguire le istruzioni per creare una cartella sul tuo desktop che ti permetterà di trascinare e rilasciare file e cartelle tra il tuo computer e lo strumento “Risorse di questo sito”. Questo comporta l'utilizzo di un protocollo chiamato WebDAV, il cui processo di configurazione è diverso per ogni sistema operativo: segui i semplici passi per iniziare.

Il link “Autorizzazioni” consente di scegliere se si desidera che le risorse abbiano l'autorizzazione di accesso (studente) o di mantenimento (insegnante); si può poi selezionare o deselezionare i diversi tipi di risorse per indicare se risorse di quel tipo possono essere create in questo sito in “Opzioni”.

3.4.4 CALENDARIO

“Calendario” consente di pubblicare gli eventi in un formato calendario, il quale ha giorno, settimana, mese, anno e permette semplici visualizzazioni delle liste. Il “Calendario” può essere utilizzato per pubblicare date importanti in una classe, come le date di inizio e fine, date di valutazione, ecc. I siti di progetto possono utilizzare il “Calendario” per pubblicare le date chiave, come le scadenze.

3.4.5 COME AGGIORNARE LE LEZIONI

Podcast: lo strumento “Podcast” consente di memorizzare e distribuire i contenuti multimediali ai partecipanti al sito, i quali li possono scaricare tramite un sistema RSS. I contenuti possono presentarsi in diverse forme, tra cui lezioni audio, presentazioni video e presentazioni di diapositive.

Wiki: ci sono un gran numero di modi per utilizzare i “Wiki” per l'insegnamento - una ricerca sul web troverà un numero indefinito di suggerimenti e casi di studio a riguardo. Per esempio, gli studenti possono sviluppare una raccolta di materiali sull'argomento che stanno studiando e metterli a disposizione del mondo esterno. Altri insegnanti preferiscono produrre una pagina “Wiki” per pubblicare appunti di lezioni e linee guida per i corsi da leggere, ma non da modificare.

Contenuto Web: lo strumento “Contenuto Web” consente di visualizzare siti web esterni all'interno dei propri siti di lavoro. Per impostare un collegamento ai contenuti web, è sufficiente specificare l'URL di qualsiasi sito web e fornire un breve titolo descrittivo. Nella barra dei menu apparirà quindi un link con il titolo che si è scelto; quando clicchi sul link, il sito web si aprirà all'interno del tuo sito di lavoro.

3.4.6 COME VALUTARE GLI STUDENTI

Seleziona le “Valutazioni” nel menu dello strumento e fai clic sul pulsante “Valutazioni”. Qui è possibile aggiungere una nuova valutazione seguendo i passaggi, dandogli un nome e scegliendo il tipo di valutazione. Una volta creata una valutazione, è possibile pubblicare le valutazioni per metterle a disposizione dei partecipanti. Quando vedrai un certo numero di partecipanti che hanno compilato la valutazione, clicca sul numero e scegli il partecipante che desideri valutare. Una volta effettuata la valutazione, è possibile inviarla ai partecipanti in modo che questi possano visualizzare i punteggi. È possibile anche aggiungere e modificare altre domande al test in qualsiasi momento.

3.4.7 STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE

Il sito web di iPortal dispone di diversi strumenti, come “Chat Rooms”, “Messaggi”, “Forum” e “E-mail”, per consentire la comunicazione tra i partecipanti e gli insegnanti.

È possibile utilizzare lo strumento “Chat Room” per conversazioni in tempo reale e non strutturate tra i partecipanti che sono collegati al sito nello stesso momento. È possibile impostare sia l'accesso che il mantenimento dei permessi spuntando le relative caselle.

Lo strumento “Messaggi” è destinato alla corrispondenza privata con altri individui o gruppi del tuo sito. I messaggi sono organizzati in sezioni diversificate tra ricevuti, inviati, cancellati e bozze. I link di navigazione ti permettono di comporre i tuoi messaggi, creare cartelle e modificare impostazioni e permessi.

Lo strumento “Forum” permette di creare e organizzare un numero illimitato di forum di discussione. Utilizzando i forum, è possibile visualizzare le statistiche per i singoli partecipanti ai corsi e gli argomenti del forum. È possibile usare i gradi per identificare le persone in base al numero di post contati o per identificare alcune persone specifiche, come i professori di una classe.

L' “e-mail” consente agli utenti di inviare un messaggio e-mail ai partecipanti al sito. Per comporre un'e-mail, è possibile selezionare i destinatari dalla schermata pre-configurata dei destinatari. Se desideri inviare una copia ad un non partecipante al sito, puoi inserire l'indirizzo e-mail del destinatario nel campo di testo “Altri destinatari”. Se vuoi allegare uno o più file, fai clic su “Allega un file” per cercare un file sul computer. Inserisci quindi un oggetto e un messaggio.

Lo strumento “Annunci” è utilizzato per informare i partecipanti al sito su argomenti critici di interesse attuali e temporali. Gli annunci possono avere più allegati, come documenti o indirizzi web (URL). Quando si crea un annuncio, è possibile selezionare “Mostra” per renderlo visibile; “Nascondi” per nascondere, oppure “Specifica date” per impostare una data di inizio e una data di fine per la visibilità dell'annuncio. Apparirà per primo l'annuncio aggiunto o modificato più recentemente. Per modificare l'ordine degli annunci, è possibile modificare ogni annuncio fino a quando non viene visualizzato nell'elenco desiderato, oppure utilizzare la funzione di riordino.

3.4.8 CLASSE VIRTUALE

Vediamo ora come organizzare e utilizzare un'aula virtuale.

Sotto iPortal clicca sulla scheda “Aula Virtuale”. Qui troverai un elenco delle tue classi virtuali. Clicca sul nome dell'aula per visualizzare la classe o per apportare delle modifiche.

Facendo clic su “Modifica” è possibile modificare il nome e il tipo di classe, cambiare il numero di utenti e le date di inizio e fine sul calendario a discesa.

L'opzione “Ricorrenza” consente di modificare quante volte e con quale frequenza si desidera ricevere degli aggiornamenti.

È possibile consentire l'accesso a tutti gli utenti o selezionare quali gruppi e quali utenti possono visualizzare l'aula ed è possibile aggiungerli inserendo il nome utente o l'e-mail; sono disponibili opzioni per il calendario e la notifica. Clicca quindi su “crea”.

In “Registrazione” è possibile visualizzare le aule virtuali create.

Come creare una nuova aula

Facendo clic su “Nuova aula” è possibile creare una nuova aula virtuale seguendo gli stessi passi di quando si modifica un'aula. Fare clic su “crea”.

È possibile visualizzare lo stato del server in Check Server.

3.4.9 ARCHIVIO MAIL E STRUMENTI ESTERNI

Ogni sito dispone di un indirizzo e-mail del sito generato automaticamente, che è possibile visualizzare tramite lo strumento “Archivio e-mail”. Come da impostazioni predefinite, le e-mail inviate all'indirizzo e-mail del sito vengono copiate agli indirizzi e-mail di tutti i partecipanti al sito.

La funzione “Strumenti Esterni” può essere utilizzata per aggiungere strumenti esterni che utilizzano lo standard IMS Basic Learning Tool Interoperability. Questo strumento permette di scrivere applicazioni per supportare qualsiasi sistema di gestione dei corsi.

3.5 GESTIRE UN CORSO

3.5.1 COMPITI

Lo strumento COMPITI consente di creare, distribuire, raccogliere e valutare le assegnazioni online. I compiti sono privati; i contributi degli studenti non sono visibili agli altri utenti del sito.

Per aggiungere un nuovo compito clicca su COMPITI nella barra dei menu degli strumenti, quindi, in alto, clicca su “aggiungi”. Compila i campi contrassegnati da una stella rossa.

Nella casella “Istruzioni per l'assegnazione”, puoi digitare una descrizione dell'assegnazione. Questo passaggio è opzionale.

Sotto la casella di testo per le istruzioni di assegnazione, si hanno le opzioni per nascondere/aggiungere le date di scadenza per pianificare e aggiungere annunci e dichiarazioni all'assegnazione.

È possibile scegliere se aggiungere l'assegnazione al registro di valutazione. Gli studenti possono essere valutati solo nello strumento di assegnazione.

Qui ci sono le opzioni per scegliere chi vuoi far accedere al sito e come scegliere di notificare agli studenti quando il voto viene rilasciato.

Una volta completato clicca su “pubblica” per rendere il compito accessibile agli studenti.

3.5.2 REGISTRO

Per valutare gli studenti si entra in “Markbook” e si sceglie lo studente che si desidera contrassegnare e si seguono i passi. Puoi scegliere come impostare la tua valutazione se per punti o percentuale. Il valore del voto può essere modificato semplicemente cambiando la percentuale.

Le valutazioni possono anche essere inserite utilizzando un foglio di calcolo Excel. Introducendo “Import Marks” è possibile scegliere il file che si desidera importare.

3.5.3 COME RICEVERE UN FEEDBACK SUL PROPRIO CORSO

SONDAGGIO: clicca su “Aggiungi Sondaggio” e inserisci una domanda con una descrizione opzionale. Inserisci i giorni di inizio e di fine dell'indagine e scegli il numero minimo e massimo di opzioni di risposta possibili. Puoi rendere pubblico il sondaggio per renderlo visibile ai partecipanti. Scegli quando i risultati saranno visibili, per esempio, sempre o solo ai partecipanti che hanno votato. Clicca poi su “salva e aggiungi opzioni”.

SITE STATISTICS TOOL: permette agli utenti autorizzati di visualizzare le statistiche di utilizzo del sito. Le statistiche sono accessibili dalla pagina iniziale dello strumento, che presenta una rapida panoramica delle visite al sito, delle attività e delle statistiche sulle risorse. È possibile scegliere quali attività si desidera visualizzare sul grafico panoramico e il periodo di tempo.

POST'EM: questo strumento permette di dare un feedback a un intero gruppo di studenti semplicemente caricando un unico foglio di calcolo comune (in formato .CSV), ma permettendo agli studenti di vedere solo il loro feedback personale, senza il feedback degli altri partecipanti. Aiuta l'insegnante a inviare un feedback in un unico file, invece di inviare messaggi personali ad ogni singolo studente.

IV. CONSIGLI DI LAYOUT PER I TUOI CORSI

Il design è un linguaggio visivo del tuo corso. Un efficace visual design in un corso eLearning determina il tono o lo stile del contenuto e trasmette un senso di professionalità e chiarezza. I corsi devono essere chiari, di semplice lettura e facilmente comprensibili. Un design visivo efficace si basa su specifiche linee guida di stile che, una volta seguite, non solo rendono i corsi professionali, ma possono supportare il processo di apprendimento per gli studenti, e possono anche aumentare l'efficienza nella produzione dei corsi, risparmiando tempo.

Ecco alcune linee guida che ti aiutano a sottolineare il visual design nel tuo progetto e che, allo stesso tempo, rispettano le linee guida sull'accessibilità, nel caso in cui tu abbia studenti con esigenze specifiche.

1. Contenuto

1.1 Visualizzazione < 240 parole contemporaneamente

Il layout di pagina non dovrebbero visualizzare più di circa 240 parole in un unico momento, in modo che lo spazio di apprendimento non diventi ingombro o difficile da leggere. Se sono necessari più contenuti per l'argomento di quella pagina, suddividere il contenuto in più pagine.

1.2 Spezzettare il contenuto

Il contenuto del corso deve essere scritto in modo da facilitare la comprensione e la conservazione. Il cervello digerisce le informazioni più rapidamente se il contenuto è suddiviso in sezioni più piccole. Piuttosto che usare uno o due lunghi paragrafi, spezzare il contenuto in pezzi più piccoli di una o tre frasi o usare dei pallini per sottolineare i punti chiave di apprendimento.

2. Formattazione dei caratteri

2.1 Dimensioni dei caratteri per la leggibilità

L'uso del carattere di dimensione 18 per il contenuto del corpo renderà molto più facile da leggere per tutti gli studenti. Utilizzare H1 (dimensione carattere 32, grassetto) per le intestazioni di sezione e H2 (dimensione carattere 24, grassetto) per le intestazioni di pagina. Utilizzare H3 (dimensione carattere 18, grassetto) per dividere il contenuto in piccoli pezzi. Si desidera che il contenuto sia il più semplice possibile da leggere e assimilare, soprattutto per gli studenti adulti che hanno difficoltà a visualizzare le informazioni su uno schermo.

2.2 Utilizzare intestazioni diverse

La formattazione dell'intestazione supporta gli studenti sia visivi che non visivi per comprendere lo scopo del testo (es. titolo, sottotitolo, sottotitolo, contenuto del corpo). Usare le intestazioni per i titoli per farli risaltare e rispettare il rapporto gerarchico tra le diverse parti del contenuto (h2 fa parte di un h1, h3 è dentro h2....).

2.3 Utilizzare intestazioni diverse

La formattazione con intestazioni supporta gli studenti sia visivi che non visivi per comprendere lo scopo del testo (es. titolo, sottotitolo, sottotitolo, contenuto del corpo). Utilizzare le intestazioni dei titoli per farli risaltare e rispettare la relazione gerarchica tra le diverse parti del contenuto (il titolo 2 fa parte di un titolo 1, il titolo 3 fa parte di un titolo 2....).

3. Disposizione

3.1 Incorporare lo spazio bianco

Lo spazio bianco è un concetto di visual design che permette ai contenuti di distinguersi e di essere più facilmente comprensibili. Lo spazio bianco, o spazio negativo, deve essere il colore dello sfondo e privo di grafica o testo.

Lo spazio bianco è di solito pensato come uno spazio vuoto nella parte superiore, inferiore o laterale della pagina. Tuttavia, può anche essere incorporato in tutti gli elementi di una pagina, come l'imbottitura delle celle all'interno di una tabella o le aree cuscinetto intorno alle immagini. Nei blocchi di testo, la spaziatura tra le linee può includere spazi bianchi per facilitare la lettura.

Aggiungere 12 punti di spazio prima di ogni paragrafo per separarli visivamente.

4. Proprietà dell'immagine

4.1 Posizionamento

Le immagini devono essere sempre allineate allo stesso modo. Questa è solamente una semplice scelta progettuale ma, utilizzata durante il corso, aiuterà a mantenere la coerenza, da un punto di vista visivo: in questo modo, il corso avrà un aspetto unificato per gli studenti. Il design visivo coerente permette loro di concentrarsi sul contenuto, rendendo più facile la lettura e la comprensione.

4.2 Spazio intorno all'immagine

Quando si inserisce l'immagine, impostare uno spazio intorno ad essa. In questo modo si imposta un'area di buffer bianca intorno all'immagine.

4.3 Testo alternativo

Fornire SEMPRE un testo alternativo (scheda Informazioni immagine) in Proprietà immagine. Questo testo dovrebbe spiegare l'immagine in breve.

5. Colore

5.1 Limitare la tavolozza dei colori.

Scegliere non più di cinque colori principali da utilizzare durante il corso. Utilizzare tonalità più chiare e più scure di quei colori come necessario per gli elementi di risalto o gli sfondi. I colori devono essere complementari e visivamente attraenti. Ci sono strumenti online come generatori di schemi di colori e librerie di combinazioni di colori per aiutare a creare una tavolozza professionale per il tuo corso. Siate consapevoli di creare un contrasto sufficiente tra i colori che usate (specialmente se il vostro corso deve soddisfare i requisiti di accessibilità). Per esempio, se c'è del testo nero su uno sfondo viola scuro, considera la possibilità di cambiare un colore per aumentare il contrasto tra di loro per rendere più facile la lettura. Puoi controllare la tua tavolozza con un controllo del contrasto online.

5.2 Indicare il significato dei colori.

A volte i colori possono essere solo colori. Tuttavia, i colori possono anche indicare cose specifiche per i tuoi studenti. Essi possono indicare che è necessaria una risposta come il pulsante 'Avanti,

'Gioca', o 'Clicca per rivelare'. Le tonalità molto chiare della tavolozza dei colori possono essere utilizzate per lo sfondo dietro i blocchi di testo, mentre le tonalità più scure di questi colori possono essere utilizzate per i pulsanti. Se decidi di utilizzare il colore per il significato, assicurati che il colore abbia un solo significato (ad esempio, non usare i pulsanti rossi per indicare "Avanti" e un grosso controllo rosso per indicare risposte errate).

6. Coerenza

Sii coerente nel tuo design visivo. Queste linee guida supportano un grande visual design solo se vengono utilizzate in modo coerente durante il corso. Potrebbe essere necessario un ulteriore lavoro preliminare per stabilire uno stile visivo per il tuo corso, ma una volta che lo fai, ti darà dei benefici. Per te, le decisioni di progettazione nei nuovi layout di pagina saranno molto più semplici, poiché avrai una guida che ti aiuterà. Aumenterà anche l'efficienza, poiché è possibile riutilizzare e modificare il layout per più sezioni. Per gli studenti, il corso avrà un look e un aspetto unificato. Il design visivo permette loro di concentrarsi sul contenuto, che sarà più facile da leggere e capire.

V. GLOSSARIO

Simulatore 3D: per imparare facendo; l'ambiente di simulazione in iPortal si focalizza sull'esperienza dell'allievo mentre svolge (seri) giochi di ruolo per sviluppare competenze.

Apprendimento asincrono: è un metodo di insegnamento centrato sullo studente che utilizza risorse di apprendimento online per facilitare la condivisione di informazioni al di fuori dei vincoli di tempo e luogo, attraverso una rete di persone.

Collaborazione a distanza: si tratta di un approccio che incentiva comportamenti collaborativi al fine di eseguire in modo più intelligente, veloce, produttivo e con minori spese possibili l'integrazione delle tecnologie collaborative all'interno dei processi.

E-learning: consiste in un tipo di apprendimento che utilizza le tecnologie elettroniche per accedere ai programmi di studio al di fuori di un'aula tradizionale. Nella maggior parte dei casi, ci si riferisce ad un corso, programma o laurea completamente online.

Gradebook: si tratta di un registro online per i docenti nel quale è possibile registrare le lezioni, i compiti, i progressi e i voti degli studenti. Si prevede di incorporare questi strumenti nel sistema di valutazione di nuova generazione, insieme ad altri sistemi di badge per distinguersi a vicenda, altri ancora legati all'autostima fino ad arrivare alla possibilità per gli studenti di valutare i loro insegnanti.

Internet radio Webcasting: è una forma di media streaming in cui i contenuti ma sono preregistrati come se fossero dei podcast ma sono forniti in diretta, e sono personalizzabili in playlist a seconda del progetto online.

Sistema di gestione dell'apprendimento (LMS): funge da piattaforma per corsi completamente online, e prevede possibili forme ibride, come l'apprendimento misto; questo sistema di gestione della formazione è guidato da un istruttore ed è dotato di un Learning Record Store per memorizzare e tracciare i dati dell'apprendimento.

Lezioni: si tratta di un materiale interattivo di natura educativa, consegnato in un formato che permetta agli utenti di mantenere un collegamento diretto sul contenuto, sul ritmo e sul risultato finale del materiale stesso; è accessibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 per tutti gli utenti che dispongono dello stato di accesso in qualità di studenti.

Progetto online: si tratta di una soluzione online flessibile per la gestione di progetti di e-learning e del lavoro quotidiano; fornisce, infatti, potenti strumenti per la pianificazione, la definizione delle priorità, la gestione, l'adozione e la creazione di contenuti online, così come è utilissima per le comunicazioni interne ed esterne.

Risorse: questo strumento permette ai formatori di condividere un'ampia varietà di file con i loro studenti all'interno di un sito; i singoli utenti possono anche avere delle risorse all'interno della loro area personale (My Workspace). I docenti o i proprietari del sito possono caricare file (ad esempio, documenti di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni audio e video), così come possono creare e pubblicare pagine HTML (web) e semplici documenti di testo, o ancora possono condividere dei link che rimandano a siti web ritenuti utili.

SAKAI: si tratta di un software didattico progettato per supportare l'insegnamento, la ricerca e la collaborazione. Sistemi di questo tipo sono noti anche come sistemi di gestione dei corsi (CMS), sistemi di gestione dell'apprendimento (LMS) o ambienti virtuali di apprendimento (VLE). Sakai è sviluppato da una comunità di istituzioni accademiche, organizzazioni commerciali e individuali e grazie al contributo di un numero sempre maggiore di nuovi stakeholder.

Statistiche: sono uno strumento per sfruttare i Big Data al fine di comprendere facilmente il comportamento degli utenti, consentendo anche l'ottimizzazione del progetto online. È ben visualizzabile grazie ad una facile interfaccia per l'esportazione e per ulteriori analisi.

Apprendimento sincrono: è uno strumento di apprendimento in tempo reale utilizzato all'interno di piattaforme e consiste in degli studi online attraverso aule virtuali, simulatori 3D nel mondo virtuale, Internet e radio.

Virtual Class Room (VCR): è un'aula online che permette ai partecipanti di comunicare tra loro, visualizzare presentazioni o video, interagire con gli altri partecipanti e utilizzare le risorse in gruppi di lavoro.

Mondo virtuale: si tratta di un apprendimento tramite avatar, in tempo reale, reso coinvolgente ed intenso grazie alle sue caratteristiche flessibili che permettono di creare un proprio ambiente personalizzato.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Boettcher J. (2011). Ten Best Practices for Teaching Online. Quick Guide for New Online Faculty. Retrieved on May 15, 2017 from <http://www.designingforlearning.info/services/writing/ecoach/tenbest.html>
- Ghirardini, B. (2011). E-learning Methodologies: A guide for designing and developing elearning courses. Food and Agriculture Organization of the United Nations. ISBN 978-925-107097-0
- Hamilton, J. (2016) 10 Guidelines To Emphasize Visual Design In Your eLearning – Retrieved on 6 November 2017 from <https://elearningindustry.com/10-guidelines-emphasize-visual-design-in-your-elearning>
- <https://en.wikiversity.org/wiki/E-Learning>
- Methodological Guide for Online Courses, project SensNet
- Segard, M. (2006) E-learning para todos. Instituto de Soldadura e Qualidade, Lisboa – ISBN 978-972-9228-75-9
- Welsh, E.T., Wanberg C.R., Brown KG, Simmering M.J. (2003). E-learning: emerging uses, empirical results and future directions. International Journal of Training and Development 7:4, ISSN 1360-3736