

Buone pratiche per DaD e Video conferenze

In questi giorni di grande incertezza stiamo tutti facendo del nostro meglio per assicurare la continuità didattica attraverso la progettualità di una **didattica digitale**, pur con la consapevolezza dei limiti e delle difficoltà legati alla concretizzazione operativa. È un'opportunità in questo momento drammatico di migliorarci e restare il punto di riferimento, il luogo della socialità e della relazione per tutti gli studenti come la scuola è, e rimane.

Il Dirigente ha ritenuto di aiutare e accompagnare il lavoro nella nuova modalità con suggerimenti utili a tutta la comunità scolastica.



Prepararsi per un Meeting Online

Luogo tranquillo: Trovare un posto tranquillo in casa da cui collegarsi e dove non ci siano rumori di fondo e distrazioni. Potresti non aver difficoltà con essi ma questi possono essere elemento di distrazione per gli altri partecipanti.

Cuffie con microfono: Potresti essere tentato di utilizzare il microfono del computer ma questo potrebbe causare delle difficoltà agli studenti e/o colleghi nel sentire con chiarezza. Opta pertanto per l'uso delle cuffie con microfono per essere sentito meglio da tutti.

Tempo: Lezioni e riunioni virtuali tendono ad avere un ritmo più veloce pertanto attento a non sovraccaricare la tua lezione/riunione. Tutto ciò che dura più di 60 minuti dovrebbe prevedere un break.

Calendarizzare gli inviti: Programmare e pianificare gli inviti sul calendario della tua piattaforma di videoconferenza Office Teams da dove gli studenti/colleghi accederanno alla riunione/lezione tramite un link.

Uso della videocamera: Utilizzare il video dovrebbe essere una priorità. Il video vi permette di leggere il linguaggio del corpo e le espressioni facciali come se fossi in presenza. Aiuta a minimizzare gli effetti di una lunga telefonata e aiutano a farti sentire più vicino al gruppo.

Silenziare: Ricordati di silenziare l'audio quando non stai parlando per eliminare i rumori di fondo che potrebbero creare interruzioni.

Attivare l'audio: Non dimenticarti di attivare l'audio quando devi parlare.

Attenzione: Resta concentrato sull'argomento della videolezione/conferenza evitando di leggere messaggi o guardare altri dispositivi. Sei a casa ma una volta che ti sei loggato con l'email della scuola è come se fossi a scuola.



Online Etiquette

ScreenOn: Se hai necessità di disattivare il video e allontanarti per un attimo, comunica sempre al gruppo la tua breve assenza.

Luogo: Fai attenzione allo sfondo dietro di te, nessuno vorrà vedere un ambiente in disordine. Un consiglio è quello di mettersi di fronte una finestra o comunque dove ci sia abbastanza luce.

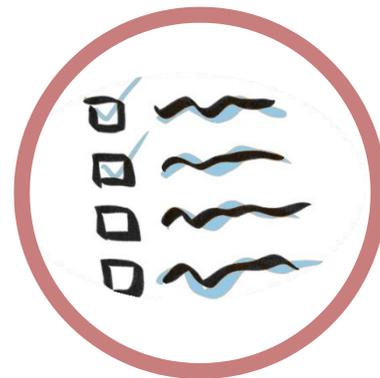


Sessioni di gruppo: Sarebbe preferibili sessioni di gruppo quando possibile. Ricordati che solo l'organizzatore deve avere la possibilità di gestire la sessione, ricordati di impostare correttamente la riunione altrimenti non potrai gestire i microfoni dei partecipanti.

Condivisione dello schermo: Sarebbe opportuno condividere il tuo schermo quando stai presentando del materiale o per condividere appunti.

Funzione chat: Questa funzione ti permette di poter scrivere domande senza interrompere la conversazione o per specificare/puntualizzare un passaggio.

Strumenti



Protocolli

Check-In: In questo periodo come non mai è importante un saluto iniziale con ciascun partecipante (studenti/colleghi).

Ruoli: Assicurati se hai necessità di un facilitatore, di un verbalizzante e un cronometro per una buona riuscita della video lezione/conferenza.

Fonti:

"Best practices for positive and productive remote work for educators" by Justin de Leon (March 20th, 2020);

"Start really small: Teachers share their top tips for remote learning" – The Irish Times (March 24th, 2020).

"Best Practices for Positive and Productive Remote Work for Educators" -

<https://www.edelements.com/blog/best-practices-for-positive-and-productive-remote-work-for-educators>

(March 20th, 2020)