

COME ORGANIZZARE LA REGISTRAZIONE DI UN CORSO ONLINE



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

INTRODUZIONE

Questo documento fornisce agli educatori:

- o suggerimenti su come pianificare e realizzare la registrazione di un corso online
- o link e riferimenti per ulteriori ricerche sull'argomento

Queste informazioni si applicano a tutti i tipi di insegnamento online: sincrono, asincrono o ibrido.

1. Raccomandazioni del Quadro di garanzia della qualità IDEA: Course delivery

Erogazione del corso

- o Le repliche sono disponibili dopo il corso, per consentire agli studenti di recuperare le sessioni interrotte/perturbate/mancate a causa di difficoltà tecniche, o per superare le difficoltà di apprendimento...)



2. Esempi e raccomandazioni

Le lezioni registrate, compresi i video e i PowerPoint, possono essere un modo efficace per gli studenti di recuperare le sessioni interrotte o perse o per superare le difficoltà di apprendimento. Le seguenti linee guida possono aiutare a preparare e realizzare lezioni registrate per un corso online.

1. **Preparate il copione e i materiali in anticipo.** Delineate obiettivi chiari e usateli per scrivere il copione. Considerate tutti i materiali extra che possono essere utilizzati, come immagini, tabelle e grafici, o anche note supplementari.
2. **Iniziate tenendo presente l'accessibilità** e cercate di riconoscere i problemi che possono limitare la fruibilità da parte di studenti diversi. Ad esempio, le transizioni a scatti, il testo a basso contrasto e i colori di sfondo possono creare difficoltà di visualizzazione, mentre alcuni colori possono risultare impercettibili.
3. **Scegliere un'ambientazione adeguata**, optando per un'area tranquilla con la porta chiusa e una luce sufficiente. Non sedetevi direttamente davanti a una finestra o a un'altra fonte di luce potente, perché la videocamera avrà difficoltà a catturare la scena, risultando in un video troppo luminoso o troppo scuro. Evitare luoghi con molte distrazioni, come colori e motivi vivaci o oggetti in movimento. Spegnerne il telefono e disconnettersi dalle app di posta elettronica per evitare i segnali acustici di notifica. L'uso di cuffie con microfono produce un audio più chiaro.
4. **Testare l'attrezzatura.** Valutare la qualità con una breve registrazione di prova per determinare se l'audio è sufficientemente chiaro e forte e se l'illuminazione è sufficiente.
5. **Mantenere la brevità.** Dividete i contenuti in parti gestibili e in lezioni narrate di massimo 10 minuti. Se il materiale richiede una presentazione più lunga, suddividetelo in parti per argomenti specifici e circoscritti, in modo da consentire agli allievi di concentrarsi su piccoli pezzi di nuove informazioni. Invece di creare una lezione di 30 minuti, considerate due o tre presentazioni separate.
6. **Relazionarsi con il pubblico:** le conferenze devono essere relazionali e personali. Utilizzate uno stile colloquiale e includete esempi di vita reale per incorporare elementi della vostra personalità nella lezione e rimanere energici. Se state registrando una vostra videolezione, state seduti dritti o in piedi, perché una buona postura e una buona gestualità aiutano a mantenere alta l'attenzione degli studenti. Potete anche coinvolgere il pubblico con immagini integrate, contenuti multimediali, collegamenti ipertestuali a ulteriori informazioni, funzioni interattive o altre strategie di apprendimento attivo.
7. **Segnalare agli spettatori le informazioni importanti.** Per evidenziare le informazioni importanti, si possono usare testi sullo schermo, simboli, cambiamenti di colore o di contrasto. Evidenziare le informazioni chiave aiuta a dirigere l'attenzione dell'allievo, indirizzando la memoria verso determinati elementi del video.
8. **Eliminare le informazioni superflue.** Usate le immagini per illustrare i punti, non come decorazione. Quando scegliete le immagini per le vostre diapositive, assicuratevi che siano complementari alle vostre parole piuttosto che in competizione per l'attenzione

dello spettatore. Utilizzate immagini di qualità con risoluzione e dimensioni adeguate. Allo stesso modo, evitate di utilizzare musica, sfondi complessi o elementi extra che non rafforzino i vostri punti principali. Assicuratevi di rispettare le linee guida sul copyright per le immagini, la musica o qualsiasi altro materiale non di vostra proprietà.

9. **Abbinare le modalità.** Quando è possibile, utilizzare sia il canale audio/verbale che quello visivo/pittorico per trasmettere nuove informazioni, adattando il particolare tipo di informazione al canale più appropriato. È stato dimostrato che l'uso di entrambi i canali per trasmettere le informazioni aumenta la memorizzazione, la capacità di trasferire le informazioni e il coinvolgimento degli studenti.

10. **Modificare il video.** Utilizzate un software di editing video per aggiungere le ultime modifiche al vostro video.

11. **Essere consapevoli della durata.** Massimizzate la durata della vostra presentazione evitando di menzionare elementi che potrebbero non essere più attuali nei semestri successivi, come date, eventi o scadenze che cadono nel periodo in corso. Tenete presente che i link possono diventare obsoleti, quindi se volete fare riferimento ad essi, includeteli in un documento di accompagnamento.

12. **Incorporare il video.** Incorporate il video nel proprio corso o fornite il link nel sistema di gestione dell'apprendimento, invece di inviare il link agli studenti.

3. Link e riferimenti utili

I link riportati di seguito sono forniti per comodità e a scopo puramente informativo; non costituiscono un avallo o un'approvazione da parte dei partner IDEA.

Ulteriori indicazioni su come registrare un corso sono disponibili qui: <https://blog.cour-sify.me/en/6-sofware-to-record-videos/>.

