

MP

POLITECNICO DI MILANO
GRADUATE SCHOOL
OF BUSINESS



SUGGERIMENTI PER LA DIDATTICA “IBRIDA”

(con studenti in aula e studenti connessi online)



PREPARAZIONE DELLA LEZIONE

Si suggerisce ai docenti di presentarsi in aula con **circa 15 minuti di anticipo**, così da verificare gli aspetti tecnici ed evitare ritardi di avvio della lezione.

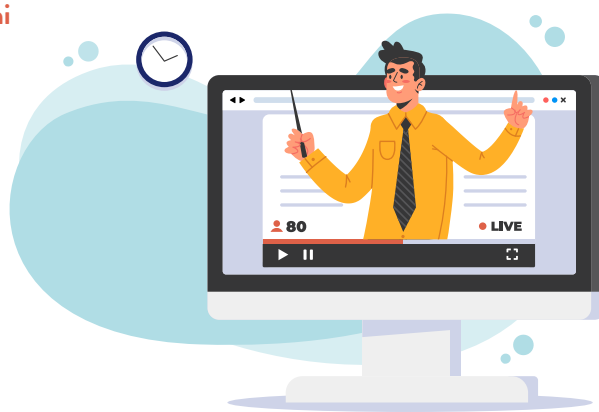
Il **link Microsoft Teams della lezione** sarà inviato comunque anche al docente e a tutti i partecipanti alla lezione.

REGISTRAZIONE DELLA LEZIONE:

si ricorda al docente che tutte le lezioni devono essere registrate.

In caso di **presenza in aula** del coordinatore o del supporto ICT, sarà loro cura avviare la registrazione. Se non dovessero essere presenti, si chiede al docente di avviare la registrazione (le istruzioni su come farlo sono fornite in anticipo o disponibili in aula sulla cattedra).

In **pausa**, si chiede al docente di mettere in muto **il microfono**.



DISEGNO DELLA LEZIONE

Le lezioni ibride richiedono tanta preparazione quanto quelle online. Seguire lo schema strutturato e la pianificazione temporale tipica delle lezioni online assicurerà maggiore struttura alla lezione.

- > Pianificare **lavori di gruppo** più brevi.
- > Prevedere momenti che diano il ritmo anche a chi si trova online, come **ricorso a video** o a fonti di terze parti.
- > Pianificare **l'interazione**:
 - > Prevedere l'utilizzo di **PollEv** per assicurare interazione e discuterla.
 - > Prevedere dei **quiz** per tenere alta l'attenzione e verificare l'apprendimento in itinere.



COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI A DISTANZA

Occorre considerare che alcuni studenti saranno connessi online, e favorirne la partecipazione mediante alcune accortezze:

> Condividere in via anticipata **il materiale** tramite il coordinatore è indispensabile in modo che gli studenti connessi online lo abbiano a disposizione, oltre che perché deve necessariamente essere caricato sul pc dell'aula.

> Condividere in via preliminare **i link a eventuali video**, così da assicurare una fruizione ottimale dell'audio del video, non sempre assicurato tramite **Teams**.



> Rivolgere delle **domande specifiche** a chi segue online: chiedere, per esempio, se sentono, se vedono il materiale che si sta utilizzando etc.

> Quando si pongono **domande all'aula**, ricordarsi di chiedere esplicitamente anche **a chi è a casa** se ha domande.



> Condividere con chi è a casa, in via preliminare, **le regole di ingaggio**, indicando per esempio se si vuole che scrivano le domande in chat o se si vuole che aprano il microfono e intervengano.

> Se si sceglie di usare la chat, tenere acceso un PC sulla chat dell'aula. Ciclicamente (ogni 25-30 minuti), verificare se ci sono interazioni in chat e rispondere a eventuali domande.

> In alternativa, in questo ci si può far aiutare da uno/una dei partecipanti. In particolare, se gli studenti a distanza sono molti (ad esempio più di 5-10), si suggerisce di chiedere all'inizio della lezione a uno studente presente in aula di tenere sotto controllo la chat.

> Si suggerisce ai **partecipanti presenti in aula** di entrare comunque nel link della lezione o di essere pronti a farlo: potrebbe essere utile per specifici lavori di gruppo.

> Ricordarsi di **seguire le accortezze adottate** per le lezioni online:

- > Mettere un timer durante la pausa o durante i lavori di gruppo, oltre che durante la lezione, per assicurarsi di rispettare i tempi.
- > Fare anche qualche pausa intermedia più breve.

> Per garantire **un maggiore livello di ingaggio**, almeno nelle fasi di lavoro in gruppo e di interazione, si può proiettare Teams sulla lavagna e chiedere ai partecipanti di accendere la camera, in modo che anche chi è in aula veda chi è a casa. Aspetto, questo, particolarmente rilevante in fase di presentazione dei lavori, se si decide di fare attività di gruppo con gruppi misti in classe-online.

GESTIONE DEI LAVORI DI GRUPPO

Per gli eventuali **lavori di gruppo**, si consiglia di differenziare tra gruppi online e in presenza. Per i gruppi online, si suggerisce di segnalarlo in via anticipata al coordinatore così che possa organizzare il link alla sessione. In caso di **numero limitato di gruppi**, si possono avere gruppi misti: in questo caso bisogna chiedere a un membro del gruppo di condividere il componente mancante collegato su Teams.



Conviene privilegiare gruppi di lavoro di **piccole dimensioni** per il lavoro in aula (2 o 3 persone massima), così da minimizzare gli spostamenti e permettere loro di **coordinarsi** rimanendo seduti al proprio posto senza avvicinarsi eccessivamente.

La dimensione di **2 persone** è anche coerente in caso di utilizzo dei box. I **box** saranno disponibili solo per **alcune lezioni**: occorre quindi utilizzare gli spazi d'aula il più possibile.

GESTIONE DELLA TRASMISSIONE ONLINE DELLA LEZIONE

- > **Rispettare gli spazi.** La lezione sarà trasmessa a distanza: non muoversi troppo nell'aula e rispettare i confini in cui ci si può muovere.
- > Usare la **lavagna elettronica** in modo da ottimizzare la visione in remoto. Meglio evitare l'uso della lavagna cartacea o con pennarelli; se si vuole usare, sincerarsi di essere nella zona di proiezione.
- > Chiedere ai colleghi IT quale parte della lavagna è stata condivisa in **Teams**.
- > Evitare commenti che siano comprensibili **solo a chi vede**, come per esempio indicare parte della slide senza commentare. Non tutte le aule sono dotate di **telecamera specifica** e ottimizzata e la proiezione può risultare molto distante.



GESTIONE DELLE DOMANDE O DELLA DISCUSSIONE

Le aule MIP sono dotate di **microfoni ambientali** e pertanto tutte le domande che dovessero provenire dall'aula e tutta la discussione sono comprensibili anche per chi è collegato online.

È comunque preferibile usare il microfono.

Le aule non collocate nel Campus MIP **non sono dotate** di microfoni ambientali.

- > In questo caso è indispensabile che il docente **parli con il microfono**, per permettere a casa di sentire. In caso di lezioni in azienda o fuori dal Campus, potrebbe non essere disponibile un microfono: utilizzare **auricolari Bluetooth** collegati al pc potrebbe assicurare un audio ottimale a chi segue a distanza.
- > In caso di **domande dall'aula**, si suggerisce al docente di chiedere al partecipante in aula di entrare con il computer nel link Teams e di **aprire il microfono** oppure di ripetere la domanda formulata dal partecipante in aula.



- > In caso di **domande online**, se scritte in chat, il docente o lo studente di supporto individuato si limiterà a **ripetere la domanda** prima di rispondere. In caso lo studente collegato online apra il microfono, se non sono disponibili microfoni ambientali, si suggerisce al docente di ripetere la domanda.
- > In caso di **presentazione dei lavori di gruppo** e di discussione da parte di **gruppi in aula**, si suggerisce al docente di chiedere al partecipante di entrare con il computer nel link Teams oppure di **passare il microfono dell'aula**. In questo caso, è necessario igienizzarlo.
- > In caso di **presentazione dei lavori di gruppo** o di discussione da parte di **gruppi online**, si suggerisce di chiedere ai partecipanti di entrare nel link Teams e di **ascoltare dal computer**.



Accettare che tutto non sia perfetto.
La situazione è straordinaria, per tutti.

**Grazie per la preziosa
collaborazione!**