



Programmare una lezione

Alcuni spunti di riflessione

CONTENUTO DEL PROGRAMMA

- ✦ Decidere il contenuto: il programma deve essere suddiviso in lezioni più piccole o argomenti;
- ✦ Considerare se alcuni argomenti possono essere consolidati in uno solo;
- ✦ Individuare i collegamenti tra gli argomenti per costruire un ordine;
- ✦ Considerare i tempi necessari al completamento del programma.

Decidi:

- Di costruire l'ordine in base al livello dell'intero corso e al livello di ogni singola sessione;

- Di costruire l'ordine discutendone con altri: studenti e colleghi.

Metodo di insegnamento e attività di apprendimento

2 gruppi di metodologie:

- Centrato sullo studente
- Centrato sull'insegnante

Quando hai scelto il metodo:

- Identifica tutte le possibilità;
- Scegli e applica il metodo adatto ai risultati che vuoi conseguire;
- Combina il metodo nei modi opportuni;
- Giustifica le scelte del metodo che hai adottato

FUNZIONI

- ☀ Motivazione?
- ☀ Verifica?
- ☀ Orientamento?
- ☀ Informazione?
- ☀ Spiegazione?
- ☀ Esplorazione?
- ☀ Sviluppo?
- ☀ Esercizio?
- ☀ Valutazione?
- ☀ Rinforzamento?

VARIABILI

✦ Quali sono le caratteristiche dello studente, i suoi bisogni e le sue aspettative?

✦ Quali sono i risultati dell'apprendimento in termini di contenuto, abilità, conoscenze, attitudini?

STRUMENTI E RISORSE

- ☀ Lavagna
- ☀ Lavagna bianca
 - ☀ Realtà
 - ☀ Modelli
 - ☀ Tabelle
 - ☀ Poster
- ☀ Flip-tabelle
- ☀ Dispense
- ☀ Diapositive, lucidi
 - ☀ Video
 - ☀ Audio
 - ☀ Cd rom
- ☀ Programmi di computer
 - ☀ Pagine web

PERCHE' usare strumenti/risorse diversi?

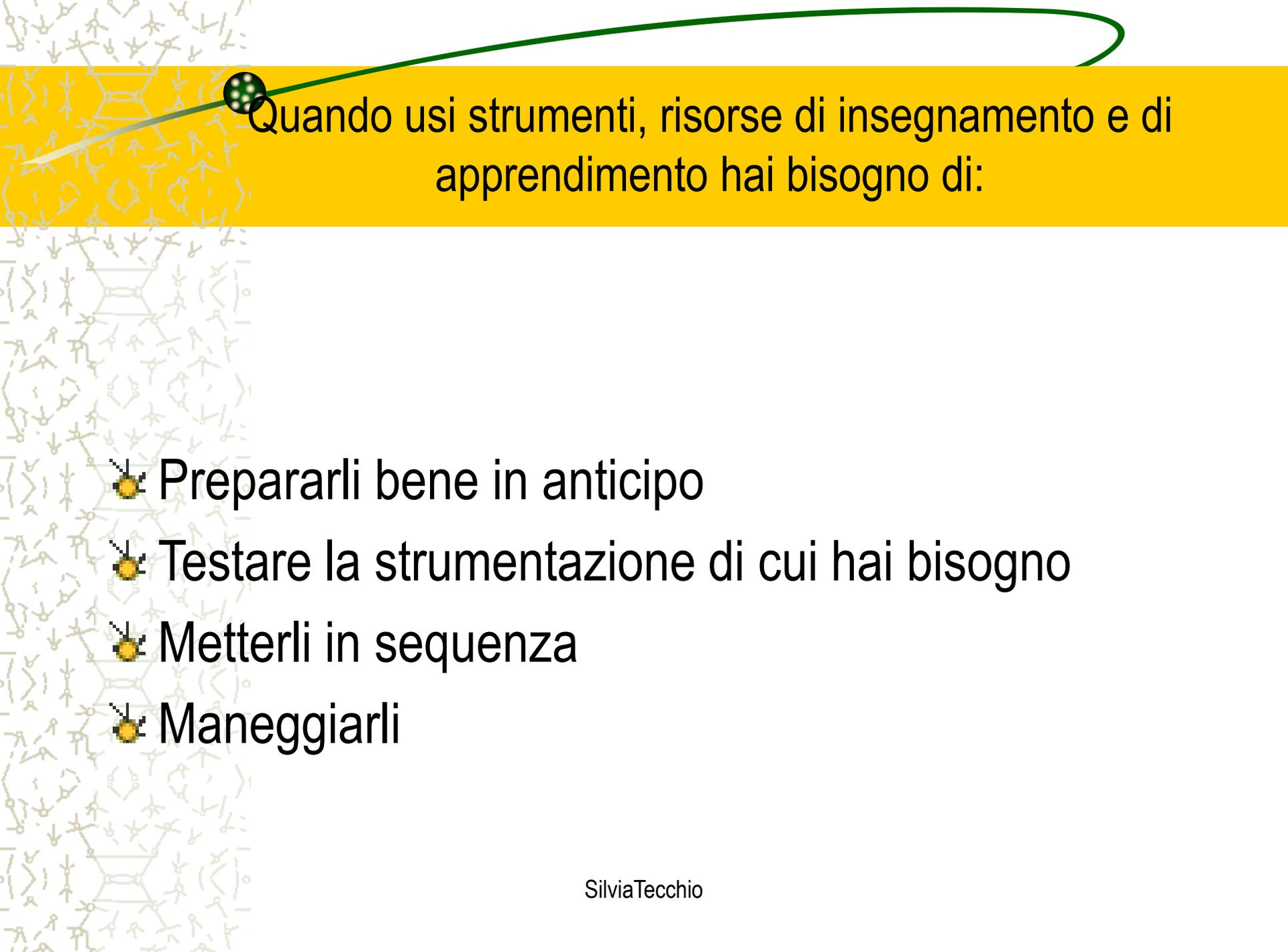
- ✚ Più facile la comprensione
- ✚ Più veloce l'apprendimento
- ✚ Più facile la memorizzazione
- ✚ Miglior collegamento alla situazione

● Per raggiungere ciò, hanno bisogno di essere:

- Appropriati ai risultati
- Attirare l'attenzione dello studente
- Creare e rinnovare l'interesse
- Avere un aggancio con l'esperienza dello studente
- Essere chiari
- Incoraggiare lo studente
- Fornire informazioni

Devono essere usati per:

- ✦ Verificare l'apprendimento
- ✦ Revisione e richiamo alla fine del corso
- ✦ Fornire una lista di punti chiave
- ✦ Porre domande di verifica dell'esperienza di apprendimento



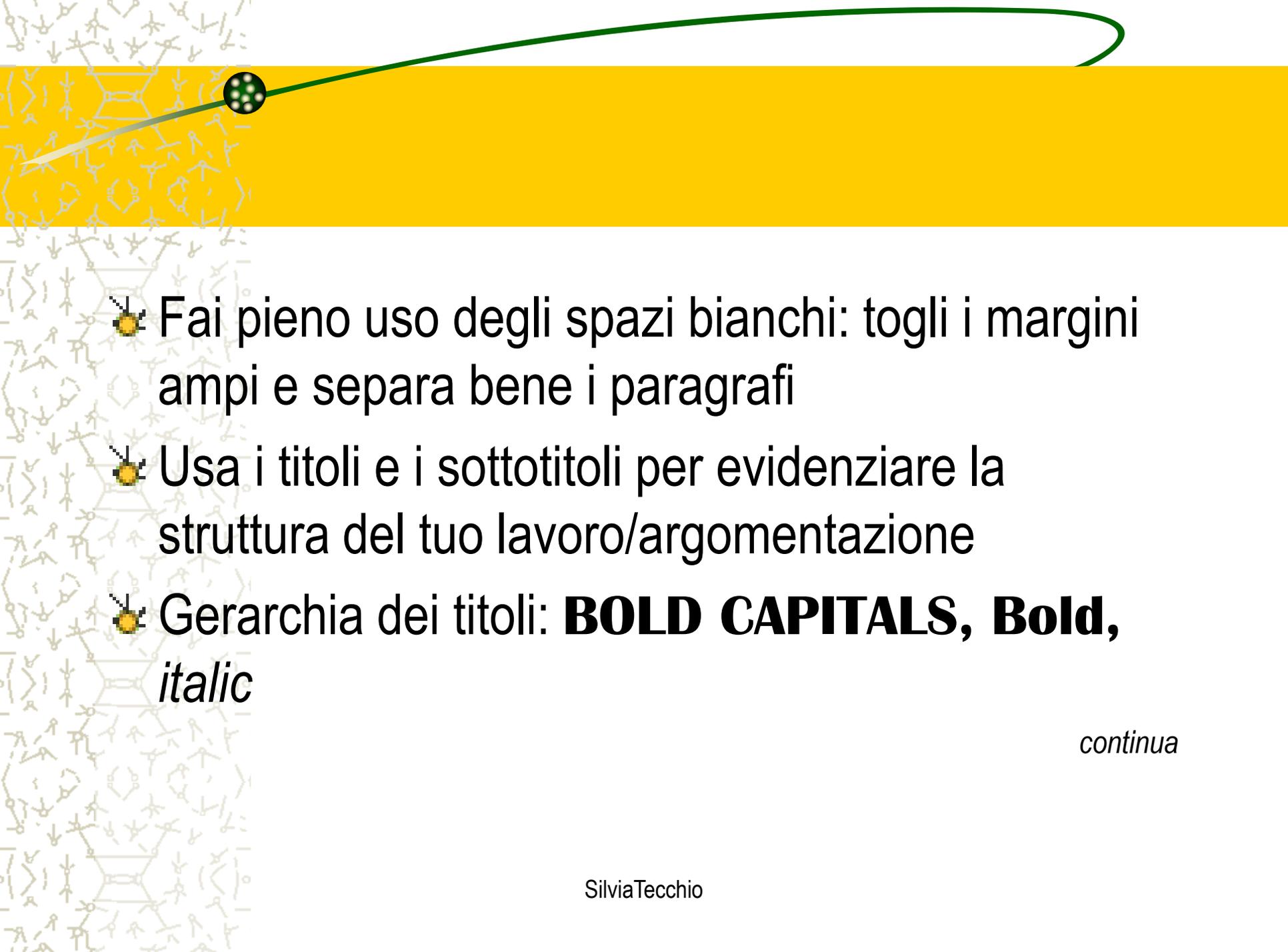
Quando usi strumenti, risorse di insegnamento e di apprendimento hai bisogno di:

- ✦ Prepararli bene in anticipo
- ✦ Testare la strumentazione di cui hai bisogno
- ✦ Metterli in sequenza
- ✦ Maneggiarli

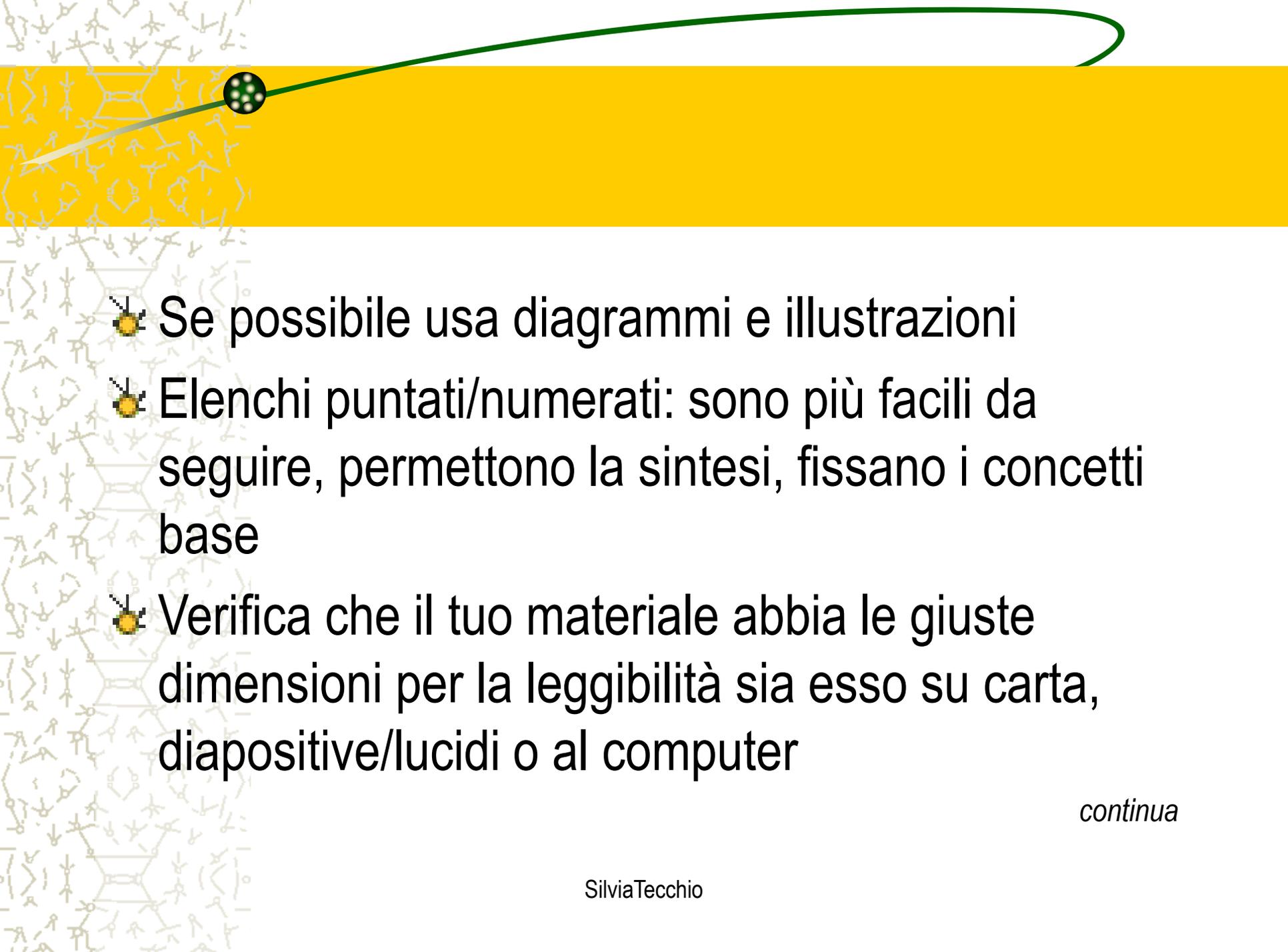
Checklist per la preparazione di slides

- ✘ Evita di usare un gran numero di caratteri: 1 o 2 per non distrarre
- ✘ Se usi più di un carattere scegliili contrastanti
- ✘ No alle parole sottolineate, piuttosto usa rientri/prominenze o carattere corsivo o colori diversi
- ✘ Maiuscole per titoli: non sono di facile lettura

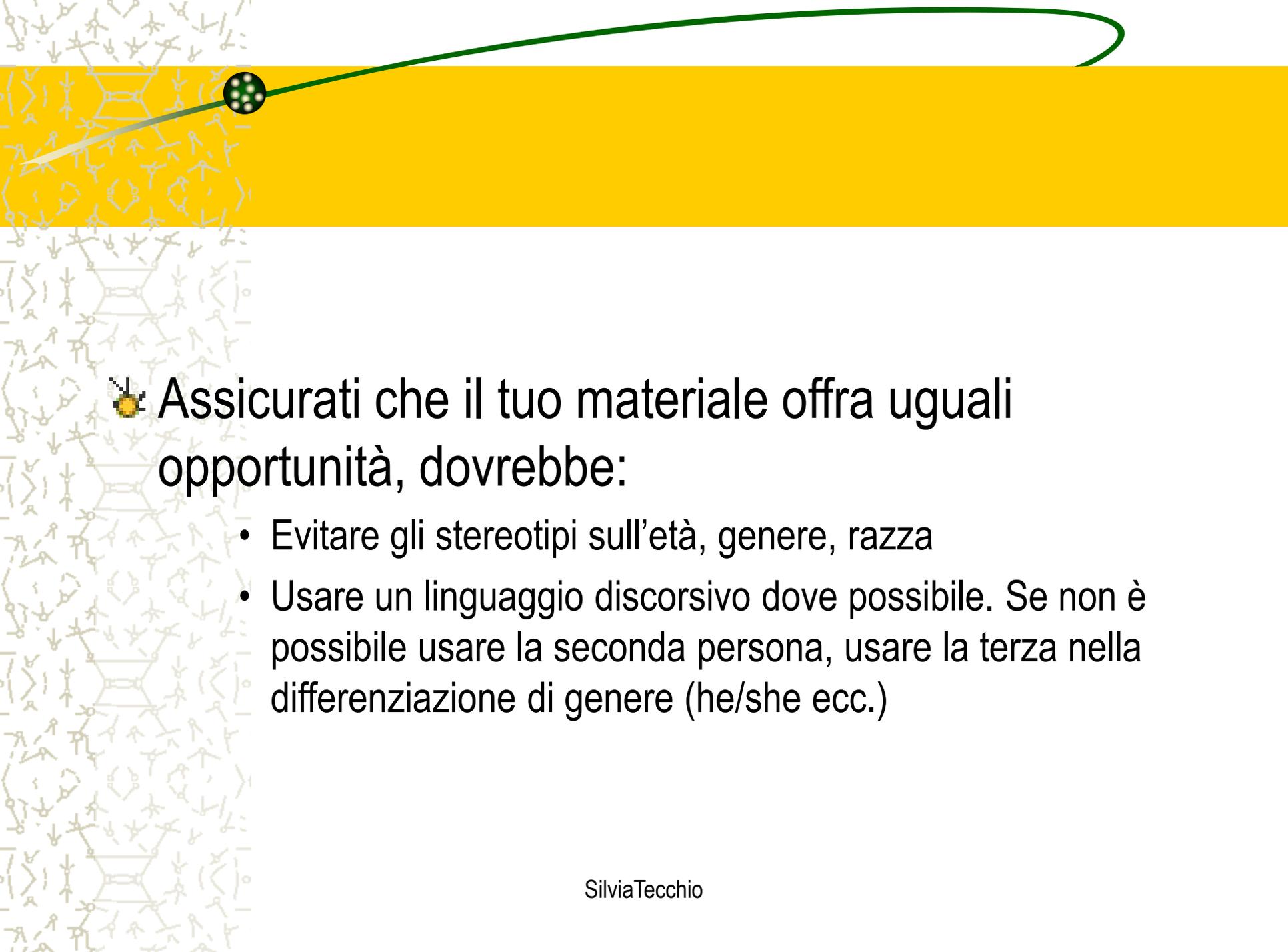
continua

- 
- ✦ Fai pieno uso degli spazi bianchi: togli i margini ampi e separa bene i paragrafi
 - ✦ Usa i titoli e i sottotitoli per evidenziare la struttura del tuo lavoro/argomentazione
 - ✦ Gerarchia dei titoli: **BOLD CAPITALS**, **Bold**, *italic*

continua

- 
- ✦ Se possibile usa diagrammi e illustrazioni
 - ✦ Elenchi puntati/numerati: sono più facili da seguire, permettono la sintesi, fissano i concetti base
 - ✦ Verifica che il tuo materiale abbia le giuste dimensioni per la leggibilità sia esso su carta, diapositive/lucidi o al computer

continua



Assicurati che il tuo materiale offra uguali opportunità, dovrebbe:

- Evitare gli stereotipi sull'età, genere, razza
- Usare un linguaggio discorsivo dove possibile. Se non è possibile usare la seconda persona, usare la terza nella differenziazione di genere (he/she ecc.)