



## ELENCO DI CONTROLLO DELLA FORMAZIONE VIRTUALE

Sebbene il Regional Lions Leadership Institute (RLLI) sia progettato per essere svolto in presenza, riconosciamo che, a causa di circostanze variabili, potrebbe essere necessario ricorrere a modalità virtuali. Questa checklist delinea i passaggi principali per aiutare a trasformare un RLLI in presenza in un'esperienza virtuale, mantenendo l'interattività, il coinvolgimento e l'allineamento con gli obiettivi formativi principali.

Se state considerando di condurre un *RLLI* virtuale, vi raccomandiamo di formare dei gruppi da 5 a 25 partecipanti. I gruppi più piccoli consentono la partecipazione attiva dei presenti e aumentano l'apprendimento.

- Ogni classe dovrebbe avere almeno due (2) docenti. **Almeno la metà del corpo docente in ogni classe deve aver frequentato un Corso di Sviluppo Docenti (FDI) o avere la certificazione del Programma Istruttore Certificato Lions (LCIP).** Tutto il corpo docente dovrà avere maturato una precedente esperienza nella moderazione o formazione.
- I due (2) docenti che conducono un *RLLI* virtuale divideranno le responsabilità per la presentazione e il contenuto della formazione. Il coordinatore del corso è responsabile del supporto tecnico.

**Responsabilità del docente che presenta (facilitatore):** guidare la discussione e fornire contenuti, fungere da insegnante ed esperto in materia, identificare i partecipanti quando prendono la parola, rispondere alle domande e ai commenti dei partecipanti.

**Responsabilità del docente di supporto (produttore):** gestire gli aspetti tecnici come la cancellazione di sondaggi o riassumere le domande nella chat, monitorare e rispondere alle chat e alle sezioni di domanda e risposta, far avanzare le slide, disattivare e riattivare il microfono dei partecipanti, avviare i sondaggi, fornire supporto al docente che presenta (facilitatore).

**Responsabilità del coordinatore del corso (organizzatore/conducente):** programmare la formazione e assegnare le impostazioni per la piattaforma, avviare la formazione e presentare i facilitatori, avviare e registrare le sessioni, fornire supporto tecnico.

### Adattamento

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Individuare un coordinatore del corso che assista con la preparazione e lo svolgimento della formazione virtuale.   |
| <input type="checkbox"/> | Selezionare una piattaforma per le riunioni virtuali (Zoom, Cisco, WebEx, GoTo Training, ecc.) e familiarizzare con le sue funzionalità.  |
| <input type="checkbox"/> | Acquisire una comprensione approfondita della discussione e delle attività di ogni sessione in modo da poter selezionare il modo migliore per adattare al formato virtuale.   |
| <input type="checkbox"/> | Confermare i ruoli del docente che presenta (facilitatore) e di sostegno (produttore) per ogni modulo.  |
| <input type="checkbox"/> | Suddividere la formazione e il suo svolgimento in più sessioni anziché in un solo giorno.   |
| <input type="checkbox"/> | Puntare a qualche forma di interazione ogni 3-5 minuti.   |
| <input type="checkbox"/> | Utilizzare le funzionalità interattive della piattaforma virtuale come il riquadro della chat per i commenti digitati, l'alzata di mano virtuale, le domande del sondaggio e la lavagna per coinvolgere i partecipanti. |
| <input type="checkbox"/> | Creare piccoli gruppi per attività o discussioni usando la funzione di <i>breakout room</i> (sala virtuale per sottogruppi) della piattaforma virtuale (se disponibile) per favorire ulteriormente l'apprendimento.     |
| <input type="checkbox"/> | Gestire le discussioni leggendo ad alta voce le domande e i commenti più brevi. Provare ad attivare il microfono dei partecipanti per domande o commenti più lunghi.  |
| <input type="checkbox"/> | Lasciare sempre spazio alle domande e risposte e alla riflessione sul materiale trattato.   |

| Preparazione             |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Comunicare i dettagli della sessione virtuale ai partecipanti con largo anticipo rispetto alla data della formazione.   |
| <input type="checkbox"/> | Identificare almeno due persone che si occupino di svolgere la formazione virtuale e dividere le responsabilità quanto a contenuto e supporto tecnico per ogni modulo o sessione.<br>Contenuto = docente che presenta (facilitatore) e docente di supporto (produttore)<br>Supporto tecnico = coordinatore del corso (organizzatore/conduuttore)  |
| <input type="checkbox"/> | Informare il docente delle sue responsabilità (incluse, ma non limitate a):<br><b>Docente che presenta (facilitatore):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta i contenuti</li> <li>▪ Identifica i partecipanti quando prendono la parola</li> <li>▪ Risponde alle domande e ai commenti dei partecipanti</li> </ul> <b>Docente di supporto (produttore):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitora e risponde alle chat e alle sezioni di domande e risposte</li> <li>▪ Fa avanzare le slide, disattiva e riattiva i microfoni dei partecipanti, avvia i sondaggi, ecc.</li> <li>▪ Fornisce supporto al docente che presenta (facilitatore)</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | Informare il coordinatore del corso delle sue responsabilità (incluse, ma non limitate a):<br><b>Coordinatore del corso (organizzatore/conduuttore):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianifica la formazione e assegna le impostazioni per la piattaforma</li> <li>▪ Avvia e registra le sessioni</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | Caricare i materiali per la formazione virtuale (ossia: domande del sondaggio, dispense, ecc.) sulla piattaforma, ove applicabile.  |
| <input type="checkbox"/> | Condurre una sessione completa di prova con il docente e il coordinatore. Verificare che il docente e il coordinatore abbiano compreso appieno le loro responsabilità.  |
| <input type="checkbox"/> | Condurre una breve sessione di prova affinché i partecipanti acquisiscano familiarità con la piattaforma, se necessario.  |
| <input type="checkbox"/> | Pensare alla pronuncia vocale durante le sessioni. Sorridere e variare il tono e l'inflessione della voce può migliorare l'esperienza dei partecipanti.   |
| Deliver                  |   |
| <input type="checkbox"/> | Scegliere un'area pulita, ben illuminata, priva di interruzioni e rumori di fondo per condurre la formazione virtuale. Se possibile, usare una connessione Internet cablata per una migliore stabilità rispetto al Wi-Fi.   |
| <input type="checkbox"/> | 30 minuti prima dell'orario di inizio, il docente che presenta (facilitatore), il docente di supporto (produttore) e il coordinatore del corso (organizzatore/conduuttore) si occuperanno di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fare una prova audio, caricare la presentazione, controllare i materiali da fornire (dispense), le domande del sondaggio, ecc.</li> <li>▪ Confermare le responsabilità del corpo docente e del coordinatore</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | 10 minuti prima dell'orario di inizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accogliere i partecipanti per nome</li> <li>▪ Annunciare che la formazione avrà inizio a breve</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | Orario d'inizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrare la sessione, dove necessario, e iniziare la trasmissione.</li> <li>▪ Dare il benvenuto a tutti i partecipanti e chiedere loro di disattivare il microfono finché non saranno invitati a parlare.</li> <li>▪ Presentare il coordinatore del corso (organizzatore/conduuttore) e le sue responsabilità durante la sessione.</li> <li>▪ Presentare il docente che presenta (facilitatore) e le sue responsabilità durante la sessione.</li> <li>▪ Presentare il docente di sostegno (produttore) e le sue responsabilità durante la sessione.</li> <li>▪ Controllare l'interfaccia della piattaforma virtuale (ad esempio, riquadro della chat, alzata di mano, funzioni della lavagna, ecc.).</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | Salvare e pubblicare la registrazione come riferimento futuro.  |