

## Linee guida per documentazione multimediale

Obiettivo del presente documento è fornire agli utenti della piattaforma "Osservatorio Regionale dei Progetti Innovativi degli Istituti della Liguria" indicazioni per documentare in modo efficace i progetti inseriti nella piattaforma. La documentazione delle attività svolte nelle classi e negli Istituti consiste in un set di contenuti multimediali (testi, immagini, video) che testimoniano e "raccontano" quanto è stato realizzato a integrazione delle informazioni inserite seguendo i campi dell'applicazione Osservatorio. Tutti i contenuti di documentazione realizzati possono essere archiviati sul sito della scuola o in un archivio cloud e quindi essere raggiungibili tramite link ipermediale che sarà inserito nella piattaforma Osservatorio.

### **Perché aggiungere la documentazione multimediale nella descrizione di un progetto nell'Osservatorio?**

La documentazione multimediale arricchisce la descrizione dei progetti archiviati nella piattaforma Osservatorio: la rende più significativa per chi consulta che potrà trarre spunti concreti per arricchire la propria didattica (con i progetti curricolari) e progettare iniziative innovative per i propri Istituti (con i progetti innovazione. La documentazione, costituisce anche un'occasione per "celebrare" i risultati ottenuti: in classe con gli studenti o nell'Istituto a seguito di azioni di innovazione.

I seguenti elementi caratterizzano una documentazione didattica multimediale utile e di qualità:

<b>Progetti curricolari / extracurricolari</b>	<b>Progetti innovazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documenti riutilizzabili: slide, dispense, le consegne delle attività didattiche, questionari, rubriche di valutazione</li> <li>● Immagini, foto, video che mostrano gli ambienti di comunicazione, gli spazi utilizzati e il setting didattico</li> <li>● I punti di forza, le criticità, le soluzioni</li> <li>● I prodotti realizzati dagli studenti che mostrano le competenze acquisite/potenziati dagli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documenti riutilizzabili: documenti di progetto, file per la gestione dei progetti, ..</li> <li>● Immagini, foto, video che mostrano gli ambienti, strumenti, il setting dei progetti</li> <li>● I punti di forza, le criticità, le soluzioni</li> <li>● I prodotti realizzati</li> </ul>

Il vantaggio di documentare nell'Osservatorio con il link multimediale disponibile sulla Mappa pubblica dei progetti:

- **La scuola:** mostra il grado di innovazione che si realizza nelle classi e nell'Istituto nell'ottica della rendicontazione sociale e anche per dare visibilità del proprio valore utile per l'orientamento delle famiglie nelle scelte fra un ciclo e il successivo;
- **I docenti:** riflettono sul lavoro svolto per la valutazione dei risultati e la riprogettazione per il miglioramento continuo; possono consultare quanto documentato dai colleghi per nuove idee per la didattica
- **Gli studenti:** se coinvolti nella documentazione, ripercorrono quanto realizzato, riflettono su quanto appreso, celebrano i risultati ottenuti
- **Le aziende:** conoscono nel dettaglio le competenze esercitate negli Istituti liguri per possibili collaborazioni virtuose tra scuola e mondo del lavoro.

La documentazione multimediale diventa efficace quando è accessibile, facilmente fruibile con un buon impatto comunicativo e quando contiene le informazioni che permettono a chi la consulta di individuare gli elementi chiave in termini di contesto, riproducibilità, esiti per la crescita degli studenti o dell'organizzazione della scuola.

Di seguito alcune indicazioni e una *check list* sia per progettare una documentazione multimediale ottimale sia per verificarne la completezza prima di inserire il link della documentazione nella piattaforma Osservatorio.

## TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE

### La documentazione può essere realizzata attraverso:

- Un racconto
  - Una presentazione multimediale
  - Un video
  - Una Immagine aumentata
  - Una infografica
  - Un Diario di bordo realizzato con un blog, un documento di testo
  - Un Sito web
- Un report testuale
- Un insieme di documenti raccolti in una cartella nel cloud (Google drive, Dropbox,..).

## CHECK LIST - ELEMENTI DI CONTESTO

### La documentazione deve essere raggiungibile

- il link inserito nell'Osservatorio porta alla pagina web desiderata (sito della scuola, sito/blog personale, canale youtube, ambiente dell'app utilizzata,...)
- nel caso di documenti archiviati in repository cloud: le modalità di condivisione dei file devono essere le seguenti: "visibile a chiunque abbia il link".

BUONA PRATICA: Il docente che svolge la documentazione deve accertarsi che il link funzioni utilizzando: un browser diverso da quello utilizzato abitualmente oppure accertandosi di aver effettuato la disconnessione dall'ambiente in cui con il proprio account si è generato il link, oppure usando un dispositivo differente.

### La documentazione deve essere facilmente fruibile

- nel caso di una documentazione realizzata come file archiviati in una medesima cartella nel cloud, all'interno della cartella è necessario:
  - nominare i singoli documenti in modo significativo per l'utente che li consulterà
  - ordinare i documenti in modo che sia esplicito l'ordine in cui consultare i file o un file di introduzione che contiene le indicazioni di fruizione.

### La documentazione deve essere realizzata nel rispetto delle regole della privacy

- le eventuali immagini di persone (foto, video,..) e i dati contenuti siano gestiti in modo conforme al GDPR (General Data Protection Regulation) (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio). La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**) definita localmente dal PTOF d'Istituto.

## CHECK LIST PROGETTI CURRICOLARI/EXTRACURRICOLARI

### La documentazione di un progetto didattico svolto con gli studenti contiene

- indicazioni anagrafiche del progetto: scuola, ordine di scuola, anno scolastico, titolo del progetto;
- indicazione delle macro-fasi in cui si è suddivisa l'attività con le relative tempistiche;

- una illustrazione del / dei setting d'aula e le buone pratiche per replicarlo;
- l'elenco sintetico degli strumenti e ambienti digitali utilizzati ed eventuali buone pratiche per usarli al meglio e per superare eventuali criticità nel loro utilizzo;
- il prodotto realizzato dagli studenti;
- i materiali didattici utilizzati / realizzati dall'insegnante: buone pratiche di selezione/realizzazione, condivisione con gli studenti;
- il racconto/la visualizzazione della dinamica della lezione mettendo in evidenza le buone pratiche che il docente vuole condividere con i colleghi tramite la documentazione: le azioni svolte dal docente per guidare la classe nelle attività di apprendimento, come hanno lavorato gli studenti;
- la tipologia di valutazione e i risultati ottenuti;
- le risorse più significative utilizzate dal docente per condurre l'attività (link utili, tutorial) organizzate per categorie (non un semplice elenco)

## CHECK LIST PROGETTI INNOVAZIONE

### **La documentazione di un progetto di innovazione della scuola contiene**

- Tutte le indicazioni anagrafiche del progetto: Scuola, ordine di scuola, anno scolastico, titolo del progetto
- l'indicazione delle fasi in cui si è suddivisa l'attività con le relative tempistiche
- una esplicitazione del bisogno a cui si è voluto rispondere con il progetto e le aspettative di miglioramento
- l'indicazione degli eventuali esperti coinvolti secondo la tipologia di competenza
- l'illustrazione dell'esito del progetto
- tutte le indicazioni (buone pratiche, criticità incontrate e soluzioni,..) utili a un altro istituto per replicare l'esperienza.
- eventuali foto delle migliorie realizzate

*A seconda dell'Area coinvolta è possibile individuare le seguenti indicazioni:*

- Area coinvolta "Formazione e Aggiornamento"
  - Programma del corso
  - Ambienti utilizzati
  - Esiti, se monitorati

- Area coinvolta "Infrastrutture (Rete, hardware, apparati)"
  - Elenco degli interventi
  - Eventuale documentazione tecnica
  - Sintesi degli aspetti burocratici espletati
- Area coinvolta "Pratiche innovative digitali"
  - Specificazione delle pratiche innovative decise per la Scuola
  - Aspetti burocratici espletati
- Sistemi informativi (sito, piattaforme)
  - Documentazione del sito
  - Aspetti burocratici espletati

## IL MODELLO DI SCUOLA DIGITALE LIGURIA

Il progetto Scuola Digitale Liguria ha sviluppato un modello per la documentazione didattica multimediale: un file online creato con l'applicazione Canva.

### Ecco come procedere:

- Accedi al modello e crea la tua copia (è possibile anche con un account free di Canva)
- Compila con i tuoi dati
- Ottieni il link pubblico (funzione "Condividi" > Link pubblico di visualizzazione)
- Inserisci il link nella sezione Documentazione dell'Osservatorio

👉 MODELLO PER DOCUMENTAZIONE PROGETTI CURRICOLARI - EXTRACURRICOLARI:

[http://tiny.cc/documentazione-curr\\_extra](http://tiny.cc/documentazione-curr_extra)

👉 MODELLO PER DOCUMENTAZIONE PROGETTI INNOVAZIONE

<http://tiny.cc/documentazione-innovazion>