



PEGASO
Università Telematica



**Guida alla preparazione dei
materiali didattici**
- manuale per il docente -

Indice

1. PREMESSA	3
2. MATERIALI DIDATTICI	5
2.1 OBIETTIVI DELLA LEZIONE	5
2.2 DISPENSA	6
2.3 SLIDE	7
2.4 TEST DI AUTOVALUTAZIONE	10
3. OPZIONI DI REGISTRAZIONE	12
3.1. REGISTRAZIONE MEZZO BUSTO	12
3.2. REGISTRAZIONE IN PIEDI	12
3.3. REGISTRAZIONE IN PIEDI CON LIM	13
4. PROCEDURA PER LA REGISTRAZIONE	14

1. Premessa

Le Facoltà hanno stabilito che per 1 CFU è necessario programmare 6 videolezioni, corredate da materiale didattico idoneo allo studio individuale e da attività di rete sincrone e asincrone che consentono allo studente di interagire e di apprendere nuovi contenuti.

La videolezione è un format comunicativo in cui confluiscono più linguaggi utili alla comprensione dei contenuti. Il format prevede il video registrato del docente che illustra le slide costruite con parole chiave e schemi esemplificativi, sincronizzate, dai responsabili tecnici, con la voce del docente.

Per ogni videolezione è presente il testo scritto (dispensa) ampliato con riferimenti bibliografici, note, tabelle, immagini, grafici e da 10 domande o item di autovalutazione con quattro possibili risposte di cui solo una corretta e tre distrattori. Alla fine delle 10 domande lo studente, laddove non risponda in maniera positiva, viene invitato ad approfondire il singolo paragrafo della videolezione evitando di rivedere e risentire tutta la lezione.

Nel dettaglio possiamo affermare che la videolezione corrisponde alla singola lezione teorica del docente disciplinarista. Tenendo conto dei criteri stabiliti dalle Facoltà, si esemplifica il numero minimo di videolezioni da realizzare in rapporto ai CFU definiti nel piano di studi:

CFU	Numero di videolezioni
5	30
6	36
8	48
9	54
10	60
12	72
15	90
18	108

La videolezione deve:

- indicare in forma chiara gli **obiettivi** specifici da raggiungere (non meno di 6 righe);
- avere una durata di **30 minuti**;

- essere **monotematica** e **auto consistente** senza nessun collegamento con la video lezione precedente o successiva o, in generale, con qualsiasi altra lezione del corso;
- essere suddivisa in paragrafi;
- prevedere **non meno di 15 slide in power point** (suddivise in paragrafi secondo le indicazioni) arricchite con parole chiave, immagini, grafici e quant'altro necessario per la comprensione del contenuto, predisposte all'interno del modello in power point fornito dall'Università, rispettando il font e la grandezza dei caratteri previsti dal modello stesso;
- prevedere un **questionario di autovalutazione costituito da 10 domande a risposta multipla** ognuna delle quali con quattro opzioni di risposta, di cui solo una corretta e 3 distrattori, all'interno del modello in excel fornito dall'Università. Per ogni domanda bisogna individuare il paragrafo di riferimento per invitare lo studente a rivedere quel singolo segmento della videolezione;
- essere arricchita da un **opuscolo (dispensa) di almeno 10 pagine** che dia tutte le necessarie informazioni per la corretta e proficua acquisizione dei contenuti trattati durante la lezione e che diventa il libro personale dello studente.
- essere corredata da una bibliografia che dia, allo studente, la possibilità di arricchire i concetti trattati durante la lezione.

2. Materiali didattici

In questa sezione verranno descritti ed esemplificati tutti i momenti di lavoro che portano alla progettazione e realizzazione del materiale didattico per una videolezione.

2.1 Obiettivi della lezione

Ogni videolezione deve prevedere una presentazione degli obiettivi che spieghi allo studente gli argomenti e la strutturazione della lezione che si accinge a frequentare e a studiare. **Gli obiettivi devono essere composti da non meno di 6 righe** (vedi figura 1).

IL RENDICONTO FINANZIARIO

PEGASO
Università Telematica

Obiettivi della lezione

Prof. Giuseppe Paolone

MATERIALE DIDATTICO

OBIETTIVI DELLA LEZIONE

L'OBIETTIVO DI QUESTA LEZIONE È QUELLO DI ESAMINARE IL RENDICONTO FINANZIARIO. L'ART. 2423 DEL CODICE CIVILE, AL COMMA 2, DISPONE CHE «IL BILANCIO DEVE ESSERE REDATTO CON CHIAREZZA E DEVE RAPPRESENTARE IN MODO VERITIERO E CORRETTO LA SITUAZIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ E IL RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO». LO SCHEMA DI SINTESI CHE PER ECCELLENZA CONSENTE DI RAPPRESENTARE NUMERICAMENTE LA SITUAZIONE FINANZIARIA DI UNA QUALSIASI AZIENDA È IL RENDICONTO FINANZIARIO. IN QUESTA LEZIONE, SE NE ANALIZZANO LE CARATTERISTICHE GENERALI, LA STRUTTURA E LE DIVERSE METODOLOGIE UTILIZZABILI PER LA SUA REDAZIONE.

Figura 1: Obiettivi della lezione

Nella stessa schermata degli obiettivi saranno anche visibili i contenuti (**paragrafi, non meno di 3 e non più di 6**) della lezione (vedi figura 2).

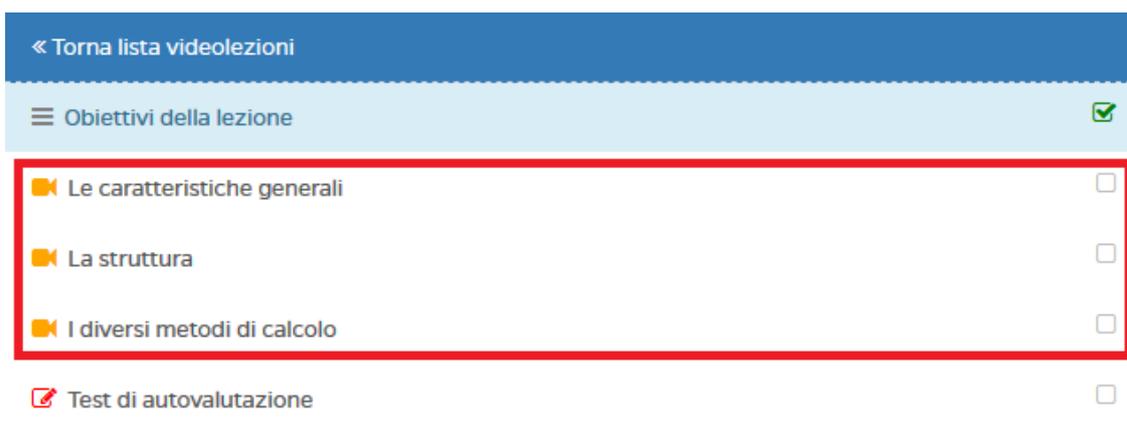


Figura 2: Contenuti della lezione

Ogni videolezione deve avere almeno 10 keywords. Le keywords, gli obiettivi e i titoli dei paragrafi vanno inseriti nel modello fornito dall'Università.

2.2 Dispensa

Ogni lezione deve essere arricchita da una dispensa/opuscolo che dia tutte le necessarie informazioni per la corretta e proficua acquisizione dei contenuti trattati durante la stessa. La dispensa deve essere di almeno 10 pagine, con note a piè di pagina e bibliografia, in formato word, con la seguente formattazione:

Corpo del testo:

- dimensione caratteri: 12
- tipo carattere: Times New Roman
- interlinea: 1,5
- margini: superiore 3 cm, inferiore 3 cm, destro 3 cm, sinistro 3 cm
- Note: dimensione caratteri 10

La dispensa potrà essere scaricata dallo studente dalla pagina iniziale grazie al link apposito (vedi figura 3). La stessa schermata contiene anche il nome del docente, il titolo della lezione e un link ad un breve curriculum vitae del docente.

IL RENDICONTO FINANZIARIO

PEGASO Università Telematica

Obiettivi della lezione

Prof. Giuseppe Paolone

MATERIALE DIDATTICO

OBIETTIVI DELLA LEZIONE

L'OBIETTIVO DI QUESTA LEZIONE È QUELLO DI ESAMINARE IL RENDICONTO FINANZIARIO. L'ART. 2423 DEL CODICE CIVILE, AL COMMA 2, DISPONE CHE «IL BILANCIO DEVE ESSERE REDATTO CON CHIAREZZA E DEVE RAPPRESENTARE IN MODO VERITIERO E CORRETTO LA SITUAZIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ E IL RISULTATO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO». LO SCHEMA DI SINTESI CHE PER ECCELLENZA CONSENTE DI RAPPRESENTARE NUMERICAMENTE LA SITUAZIONE FINANZIARIA DI UNA QUALSIASI AZIENDA È IL RENDICONTO FINANZIARIO. IN QUESTA LEZIONE, SE NE ANALIZZANO LE CARATTERISTICHE GENERALI, LA STRUTTURA E LE DIVERSE METODOLOGIE UTILIZZABILI PER LA SUA REDAZIONE.

Figura 3: Link per il download della dispensa in formato pdf

La dispensa verrà arricchita, in fase di postproduzione, da logo, intestazione e indice. La stessa sarà sempre disponibile e scaricabile da qualsiasi parte della lezione.

2.3 Slide

La videolezione deve essere corredata da slide in power point (necessarie), redatte all'interno del layout in formato ppt fornito dall'Università (vedi figura 4).

Titolo paragrafo

Testo senza elenco

- Testo elenco primo livello
 - Testo elenco secondo livello

Lasciare libero lo spazio

Nome e Cognome Docente – Titolo lezione

Figura 4: Layout per le slide

Il contenuto delle slide deve presentare, in maniera schematica e sintetica, i concetti espressi verbalmente durante la videolezione.

- Le slide devono rispettare la stessa divisione in paragrafi della lezione.
- Ogni paragrafo deve avere almeno 4, 5 slide.
- Tra un paragrafo e il successivo deve esserci una slide vuota riportante solo il titolo del paragrafo.
- Non è possibile inserire animazioni e transizioni.
- Bisogna utilizzare font e caratteri previsti nel modello che viene inviato al docente, senza apportare alcuna modifica né al font né alla grandezza in punti.

Le slide saranno utilizzate durante la registrazione e il docente potrà interagire con le stesse. Per questo motivo non sarà possibile editare le slide dopo la registrazione. Al docente verrà chiesto di effettuare una pausa di qualche secondo ad ogni paragrafo della lezione.

Le stesse slide verranno proiettate nella schermata della lezione ultimata, in sincronia con la spiegazione del docente, lavoro questo riservato ai tecnici Pegaso. In questo modo il docente deciderà, in fase di stesura delle slide, esattamente cosa vorrà far vedere agli studenti che seguiranno la lezione. Il risultato finale è illustrato nella Figura 5. La figura mostra un momento nel quale il docente sta spiegando l'argomento oggetto della lezione.

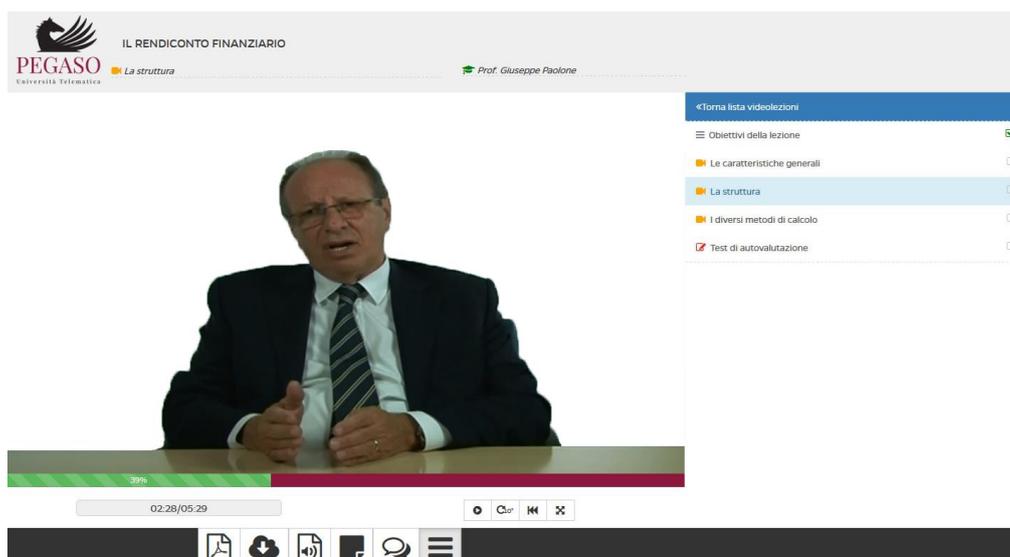


Figura 5: Il docente spiega l'argomento

La Figura 6 illustra, invece, una slide che il docente ha proiettato durante la lezione, sincronizzata con la sua spiegazione.

The screenshot shows a presentation slide from the PEGASO platform. The slide title is "Le caratteristiche generali". The content includes two bullet points:

- Sebbene importante sia l'informativa di tale prospetto, il Rendiconto Finanziario, fino alla chiusura del bilancio 2015, non è stato inserito dal Codice come schema obbligatorio di Bilancio.
- Anche se il Rendiconto non rientra tra i documenti obbligatori di bilancio, l'OIC ne raccomanda la redazione e ne specifica i benefici, inserendolo nella Nota Integrativa.

On the right side, there is a table of contents titled "<Torna lista videolezioni". It lists the following items:

- Obiettivi della lezione
- Le caratteristiche generali
- La struttura
- I diversi metodi di calcolo
- Test di autovalutazione

The slide also features a progress bar at the bottom left showing 39% completion, a timestamp of 02:28/05:29, and a control bar with icons for navigation and interaction.

Figura 6: L'argomento trattato dal docente rimanda alla slide

L'utente potrà scegliere, da ogni schermata, a quale argomento accedere tramite l'apposito menu (vedi figura 7). Come si può notare, gli argomenti riportati nel menu sono gli stessi presenti nella schermata iniziale (vedi figura 2) e costituiscono, perciò, la struttura della lezione decisa dal docente in fase di progettazione.

This screenshot is identical to Figure 6, showing the same slide content. However, a red rectangular box highlights the table of contents on the right side of the slide. A red arrow points upwards from below the box towards the table of contents, indicating the user's navigation path.

Figura 7: Menu della lezione

2.4 Test di autovalutazione

Ogni videolezione deve essere corredata da un **test di autovalutazione** (figura 8) costituito da 10 domande a risposta multipla.

Test di autovalutazione	
1	Il rendiconto finanziario:
a	E' un documento contabile che include tutte le variazioni, positive o negative, dei flussi finanziari avvenute durante l'esercizio <input type="radio"/>
b	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari positivi <input type="radio"/>
c	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari negativi <input type="radio"/>
d	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari connessi agli investimenti <input type="radio"/>
2	Il rendiconto finanziario:
a	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2016 <input type="radio"/>
b	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2015 <input type="radio"/>
c	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2014 <input type="radio"/>
d	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2013 <input type="radio"/>

Figura 8: Test di autovalutazione

Il test di autovalutazione prevede dieci domande a risposta multipla, ognuna delle quali ha quattro opzioni di risposta di cui solo una corretta e 3 distrattori. In caso di risposta errata bisogna individuare il paragrafo di riferimento per invitare lo studente a rivedere quel singolo segmento della videolezione (figura 9).

1	Il rendiconto finanziario:	Le caratteristiche generali 
a	E' un documento contabile che include tutte le variazioni, positive o negative, dei flussi finanziari avvenute durante l'esercizio	<input type="radio"/>
b	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari positivi	<input type="radio"/>
c	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari negativi	<input checked="" type="radio"/>
d	E' un documento contabile che include soltanto i flussi finanziari connessi agli investimenti	<input type="radio"/>
2	Il rendiconto finanziario:	Le caratteristiche generali 
a	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2016	<input checked="" type="radio"/>
b	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2015	<input type="radio"/>
c	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2014	<input type="radio"/>
d	E' stato considerato schema obbligatorio dal codice civile, a partire dall'esercizio 2013	<input type="radio"/>

Figura 9: Esito del test di autovalutazione

- Le domande del test non devono essere formulate in forma interrogativa e/o negativa, ma in forma affermativa;
- le risposte non devono prevedere item quali “nessuna delle precedenti” e “tutte le precedenti”.
- La risposta esatta deve variare, non è possibile inviare test nei quali la risposta esatta sia sempre la stessa (ad esempio: sempre la prima, sempre la seconda ecc.)

Nel test bisogna indicare, per ogni domanda, la risposta esatta, il titolo della videolezione di riferimento, il titolo del paragrafo nel quale si può individuare la risposta (argomento, scelto tra gli stessi argomenti individuati nelle slide) e la difficoltà, in una scala di valutazione da 1 a 5 (figura 10).

DOMANDA	RISPOSTA 1	RISPOSTA 2	RISPOSTA 3	RISPOSTA 4	ESATTA	VIDEOLEZIONE	ARGOMENTO	DIFFICOLTA' (da 1 a 5)
Le facoltà giuridiche:	assumono un rilievo indipendente dal diritto cui ineriscono	costituiscono il contenuto del diritto soggettivo	costituiscono l'oggetto della norma giuridica	costituiscono l'oggetto dell'ordinamento	2	Ordinamento e soggetti	L'ordinamento	1
La regola giuridica è composta:	dal solo precetto	dalla sola sanzione	da precetto e sanzione	da facoltà giuridiche	3	Ordinamento e soggetti	L'individuo come destinatario della norma giuridica	2

Figura 10: Test di autovalutazione: documento originale con indicazione argomenti, risposta esatta e difficoltà

3. Opzioni di registrazione

L'Università Pegaso mette a disposizione del docente diverse opzioni di registrazioni. In particolare il docente potrà usufruire di:

- registrazione da seduto, a mezzo busto;
- registrazione in piedi con l'ausilio di chromakey;
- registrazione in piedi con l'ausilio di Lavagna Interattiva Multimediale.

3.1. **Registrazione mezzo busto**

Nel caso di registrazione da seduto, a mezzo busto, il docente è posizionato dietro una scrivania, viene inquadrato a mezzo busto dalla telecamera e dispone di un computer touch screen sul quale verranno proiettate le slide da egli stesso prodotte.

Il docente può interagire con lo schermo semplicemente toccandolo e gestisce le diapositive con mouse e tastiera.

Il puntatore con il quale è possibile toccare lo schermo può essere scelto dal docente. Si può utilizzare un puntatore penna o evidenziatore, di diversi colori, a seconda delle esigenze. Tutto ciò che il docente produce sullo schermo in fase di registrazione viene utilizzato in fase di montaggio.

Questa modalità di registrazione è da preferire per registrazioni teoriche. (Figura 11).



Figura 11: Registrazione mezzo busto con monitor touch screen

3.2. **Registrazione in piedi**

Nel caso di registrazione in piedi il docente viene inquadrato da una telecamera, dispone delle sue slide proiettate su un monitor e di telecomando che gli permette di

gestirle. Le registrazioni vengono effettuate con sfondo chromakey che permette di proiettare, alle spalle del docente, qualsiasi contenuto multimediale. Il docente vede in tempo reale come sarà il risultato finale dopo la fase di post-produzione e, in questo modo, sa in ogni momento come posizionarsi rispetto al contenuto proiettato alle sue spalle. Questo tipo di registrazione è da preferire per lezioni più dinamiche e innovative. (Figura 12).



Figura 12: Registrazione in piedi con chromakey

3.3. Registrazione in piedi con LIM

Nel caso di registrazioni in piedi con l'ausilio di Lavagna Interattiva Multimediale, infine, il docente viene inquadrato da una telecamera e dispone di una LIM che può utilizzare per effettuare qualsiasi tipo di elaborazione. Oltre alla LIM, il docente dispone anche di un computer sul quale vengono proiettate le slide da egli stesso prodotte. Questo tipo di lezione è consigliabile per corsi più tecnici che necessitano di esercitazioni o svolgimento di esercizi.



Figura 13: Registrazione in piedi con LIM

4. Procedura per la registrazione

Prima di accedere alla sala registrazione è indispensabile fornire i materiali didattici per sottoporli alla prima fase di controllo.

L'Università dispone, infatti, di un ufficio che si occupa di effettuare il controllo tecnico dei materiali didattici messi a punto dal docente.

Solo dopo aver ricevuto approvazione dall'Università, il docente potrà procedere a fissare un appuntamento per la registrazione di una o più lezioni, in una delle sale a disposizione.

Non rientra nei compiti dell'ufficio il controllo didattico dei contenuti o di eventuali refusi.

L'ufficio non è tenuto ad effettuare correzioni o modifiche: vengono fornite al docente tutte le indicazioni necessarie per eventuali aggiustamenti.

Si elenca, di seguito, l'iter, scandito passo per passo, da rispettare per poter procedere alla registrazione:

1. Inviare, all'indirizzo controllo.qualita@unipegaso.it (attenzione! "qualita" all'interno dell'indirizzo è scritto senza accento) i materiali didattici di ogni singola lezione che si intende registrare, completi di: **obiettivi** della lezione, **slide** della lezione, **test** di autovalutazione, **dispensa**, tutti predisposti rigorosamente nei modelli forniti dall'Università, badando bene di fornire **file distinti per ogni videolezione**.
 - La mail deve contenere indicazioni precise circa: il corso di laurea di appartenenza, l'insegnamento, il titolo della lezione e la sua collocazione (numerazione) all'interno del programma del corso.
 - L'oggetto della mail deve essere così composto: CORSO; INSEGNAMENTO; LEZIONE. Ad esempio: *Economia L18; Organizzazione aziendale SECSP10; L'azienda*
 - Il corpo della mail contiene invece tutte le informazioni che possono risultare utili per comprendere la collocazione precisa della lezione.
 - In caso di lezioni da registrare per il post-laurea, le indicazioni sono le medesime. L'oggetto della mail cambia nel modo seguente: CORSO; MODULO; LEZIONE. Ad esempio: *Criminologia MA530; La storia della criminologia; La criminologia alle origini*.

2. Attendere l'esito del controllo qualità.
3. Procedere alle modifiche dei materiali didattici come indicato dall'ufficio, in caso di discordanze rispetto agli standard previsti.
4. Procedere con la richiesta di appuntamento all'indirizzo salaregistrazione@unipegaso.it solo dopo che l'ufficio Controllo Qualità abbia approvato i materiali didattici, in quanto conformi allo standard.

Si consiglia ai Docenti di inviare i materiali delle sole lezioni che si intende registrare, prima di procedere a fissare gli appuntamenti.

Quando si richiede l'appuntamento, è preferibile indicare più date e più orari, in modo da avere maggiore possibilità di trovare uno spazio disponibile.

Si precisa che, in media, il tempo che occorre per registrare una lezione, comprese pause e eventuali errori e ripetizioni, va dai 45 ai 50 minuti.

Le registrazioni si tengono presso la sede di Napoli, Centro Direzionale Isola F2 e presso la sede del Rettorato, Palazzo Bonadies Lancellotti, Via di S. Pantaleo numero 66, Roma.

Di seguito ulteriori indicazioni utili.

1. Una volta registrata la lezione non è più possibile apportare modifiche alle slide.
2. Non si può procedere alla registrazione senza aver disposto il pacchetto completo di materiale didattico. Risulta, pertanto, inutile chiedere gli appuntamenti senza aver prima inviato i materiali: tali richieste verranno sistematicamente rifiutate.
3. Il materiale didattico va predisposto nella sua interezza, anche nel caso di corsi post-laurea.
4. Se il docente non è in possesso delle informazioni relative al corso di appartenenza della lezione, sia in caso di corsi di laurea che postlaurea, è pregato di rivolgersi prioritariamente ai coordinatori di riferimento.