

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI FABRIZIA

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963.543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico: VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: <https://www.icfabrizia.edu.it/> CUF: UF2AOA

CIRC. N. 54/24

Al personale docente
AI DSGA
Sito – ALBO ON LINE

Oggetto: RETTIFICA - **MODULO FORMATIVO “Competenze digitali per l’innovazione didattica e gestionale nella scuola – Seconda edizione”** - “Azioni di coinvolgimento degli animatori digitali” PNRR, Piano di Nazionale di Ripresa e Resilienza, linea di 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” di cui alla Missione 4 Componente 1 del PNRR.

CUP: B34D22002910006

Codice Identificativo Progetto: M4C1I2.1-2022-941-P-2412

Vista la precedente circolare n. 30 e constati alcuni problemi tecnici, nell’ambito del progetto di cui all’oggetto, si rettificano gli estremi del corso di cui all’oggetto per come di seguito indicato:

“Competenze digitali per l’innovazione didattica e gestionale nella scuola” – Seconda edizione” ID 289393.

Data iscrizioni:

- Dal **9.10.2024** al **13.10.2024**

I docenti dovranno presentare la propria candidatura accedendo alla piattaforma “SCUOLA FUTURA” <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/web/scuola-futura/home> con le proprie credenziali SPID e ricercando, dalla scheda “Tutti i percorsi”, come parola chiave l’ID del corso prescelto.

Le iscrizioni verranno registrate in piattaforma “Scuola futura” a cura del tutor didattico.

Animatore digitale: formazione del personale interno
Avviso/decreto: M4C1I2.1-2022-941 - Animatori digitali 2022-2024

Corso su informatica di base e conoscenza di base dei principali programmi del pacchetto OFFICE e della piattaforma Google for Education

Tipo di corso: Corso in modalità blended della durata di 20 ore (10 ore lezioni frontali; 8 ore e-learning e studio individuale; 2 ore realizzazione projet work)

Livello di ingresso: Novizio/base/consce e utilizza in modo elementare il pc

Numero posti disponibili: 20

Date del corso:

GIORNO	ORARIO	TIPO DI ATTIVITA'
Lunedì 14 Ottobre	16:30-18:30 18:30 – 19:30	Lezione frontale (2h) Attività di e-learning (1h)
Giovedì 17 Ottobre	17,00 – 19,00	Attività di e-learning (2h)
Lunedì 21 Ottobre	16:30-18:30 18:30 – 19:30	Lezione frontale (2h) Attività di e-learning (1h)
Giovedì 24 Ottobre	17,00 – 19,00	Attività di e-learning (2h)
Lunedì 28 Ottobre	16:30-18:30 18:30 – 19:30	Lezione frontale (2h) Attività di e-learning (1h)
Giovedì 24 Ottobre	17,00 – 19,00	Attività di e-learning (2h)
Lunedì 4 Novembre	17,00-19,00	Lezione frontale (2h)
Giovedì 7 Novembre	16:30-18:30 18:30 – 19:30	Lezione frontale (2h) Attività di e-learning (1h)

ARGOMENTI DELLE LEZIONI

Lezione n°1 Informatica di base:

- Come funziona il PC, i linguaggi del computer
- La Gestione dei file , directory e file system, trasferimento dei file
- L'Hardware
- Il Software
- Periferiche e loro funzionamento
- I programmi applicativi, panoramica di OFFICE
- Le reti Informatiche
- Internet
- Virus e Antivirus
- Chat e Social network

Lezione n°2 Principali funzioni di un wordprocessor:

- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo, copiare e spostare un testo
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Impostazioni della pagina
- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo
- Strumenti di disegno
- Bordi e Sfondo
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa
- Creare e modificare una tabella

Lezione n°3 Principali funzioni di un foglio di calcolo:

- Concetti essenziali di Excel e Introduzione ai Fogli di calcolo
- Salvataggio e apertura di un documento
- Immettere semplici dati nelle tabelle
- Tipi di dati: selezione dei tipi predefiniti
- Strumenti automatici per l'immissione di dati
- Modificare il colore del testo e dei bordi
- Altre opzioni di formattazione
- Menù di scelta rapida, utilizzo del tasto destro del mouse
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni
- Come inserire una formula
- Come effettuare le principali operazioni di calcolo tramite le funzioni assegnate
- Panoramica delle formule predefinite
- Filtrare e ordinare i dati

Lezione n°4

- I file PDF cosa sono, a cosa servono, come usarli.
- Creazione di file PDF
- Applicativi on-line per la modifica, l'unione e la trasformazione dei file pdf
- Gli standard dei file pdf
- PowerPoint, le nozioni di base per iniziare ad usarlo
- Creazione di una semplice presentazione

Lezione n°5 Presentazione sulle funzioni principali di G-Suite (Account, gmail, google moduli, google drive e Meet):

- Accedere con il proprio account su G-Suite
- Accedere alla posta elettronica
- Vedere e scaricare allegati su gmail
- Inviare mail con allegati
- Reindirizzare mail sul proprio account personale
- Accedere a google moduli
- Creare un questionario
- Vedere le risposte
- Creare verifiche
- Accedere a google drive
- Creare una cartella
- Caricare e scaricare documenti da google drive
- Condividere un documento
- Accedere a google meet
- Partecipare a una riunione
- Creare una riunione
- Scrivere in chat durante la riunione

Il dsqa coordinerà il personale posto alle due dirette dipendenze per l'apertura, la vigilanza, la pulizia dei locali interessati"

Il Responsabile del Procedimento: D.S. Giuseppe Sangeniti

Il Responsabile dell'Istruttoria: prof. Costantino Tradi

Per ogni altra informazione contattare il I collaboratore del Dirigente Scolastico

IL Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Sangeniti

(firma autografa sostituta ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 39/93)