



PIANO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEI DOCENTI

Percorsi formativi d'Istituto
a.s. 2020/2021

A cura della F.S. Area 2
Prof.ssa B. DE LEO

Percorso formativo d'Istituto

Gli strumenti di Google Workspace (ex G. Suite) per la didattica integrata. Competenze di base.

Si riporta di seguito la descrizione della proposta formativa destinata ai Docenti dell'IISS "Virgilio", presentata dalla Prof.ssa M.C. Garrido, A.D. d'Istituto. Tale proposta sarà sottoposta all'attenzione del Collegio Docenti in data 16 novembre 2020.

Obiettivi

Il percorso di formazione ha come obiettivo quello **di fornire le abilità e le competenze indispensabili a utilizzare questi strumenti in modo efficace, ottimizzando i tempi della progettazione e della valutazione delle attività.**

Finalità

I corsisti acquisiranno le conoscenze e competenze informatiche necessarie per progettare e condurre lezioni di **Didattica a Distanza con l'uso degli strumenti della G-Suite for Education**; acquisiranno le conoscenze necessarie all'utilizzo delle principali app di Google per supportare il lavoro svolto durante la DAD/ DDI quotidianamente.

Metodologia:

Learning by doing.

Destinatari

Docenti del Liceo Virgilio - Redi

Numero ore

20 ore di formazione sincrona attraverso l'applicazione MEET di Google;
5 ore di esercitazione individuale.

Programma

| | | |
|--------------------------------------|------------------------|--|
| Modulo 1 1,5 h. | Browser Chrome: | <ul style="list-style-type: none">● Un profilo per ogni account● Accedere e navigare● Fare delle ricerche efficaci● Gestire i preferiti● Gestire l'informazione e contenuti in ambienti digitale |
|--------------------------------------|------------------------|--|

| | | |
|-------------------------------|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Navigare in incognito e navigare come ospiti ● Cronologia ● Eliminare i dati di navigazione ● Copyright e licenze |
| Modulo 2 1,5 h. | Gmail: | <ul style="list-style-type: none"> ● conoscere l'interfaccia di Gmail ● Inviare e ricevere posta elettronica ● creare etichette e organizzare le conversazioni ● cercare e filtrare i messaggi ● aggiungere una firma ● creare dei modelli per risparmiare tempo |
| Modulo 3 1 h. | Calendar: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di Calendar ● Creare un calendario ● Creare e programmare un evento ● Invitare persone all'evento ● attivare un Meet in calendar ● Allegare un file, link, immagine ... all'evento ● Condividere un calendar |
| Modulo 4 5 h. | Classroom e Moduli: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di classroom e moduli ● Creare del materiale ● Creare un compito ● Creare un compito con moduli di google ● riutilizzare dei post ● Invitare docente e studenti in classroom ● Creare delle griglie di valutazione |
| Modulo 5 2 h. | Meet e Jambord: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di Meet ● Creare videoconferenze, invitare i partecipanti e gestire la diretta ● Jambord in Meet |
| Modulo 6 | Drive: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di Drive ● archiviazione, organizzare e gestire i file |

| | | |
|-------------------------------|----------------|--|
| 2 h. | | <ul style="list-style-type: none"> ● condividere le risorse in drive ● creare cartelle e file condivisi ● Gestire i file prioritari e speciali |
| Modulo 7 1,5 h. | Documenti: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di Documenti ● Editare un documento ● Condividere e collaborare su un documento ● Scaricare un documento in diversi formati ● Controllare la cronologia ● inserire note a piè di pagina ● inserire intestazione e piè di pagina ● inserire hiper vincoli ● Digitalizzazione vocale |
| Modulo 8 1,5 h. | Presentazioni: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di presentazioni ● creare una presentazione ● condividere e collaborare su una presentazione |
| Modulo 9 2 h. | Sites: | <ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere l'interfaccia di Sites ● Configurare un sites ● creare pagine e sottopagine ● inserire elementi ● collaborare e condividere un sites ● pubblicare un sites |
| Modulo 10 2 h. | Fogli: | <ul style="list-style-type: none"> ● interfaccia di google fogli ● realizzazione di operazioni basiche |
| | Altro: | <ul style="list-style-type: none"> ● Estensioni di google per educazione ● Youtube: salvare i video, condividerli, creare playlist e condividerle |

I docenti acquisiranno le seguenti competenze base del DigComp 2.0

| | | |
|----------------------|--|---|
| Area di competenza 1 | <i>Informazione e data literacy</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Navigare, ricercare e filtrare dati2. Valutare dati3. Gestire i dati, contenuti, informazione... |
| Area di competenza 2 | <i>Comunicazione e collaborazione</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Interagire con le tecnologie di google2. Condividere in ambiente google3. Collaborare attraverso le tecnologie4. Netiquette5. Gestire l'identità digitale |
| Area di competenza 3 | <i>Creazione di contenuti digitali</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Sviluppare contenuti digitali2. Integrare e rielaborare contenuti3. Copyright e licenze |
| Area di competenza 4 | <i>Sicurezza</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Proteggere i dati personali e la privacy2. Tutelare la salute e il benessere |
| Area di competenza 5 | <i>Problem Solving</i> | <ol style="list-style-type: none">1. Risolvere i problemi semplici riguardante l'uso della tecnologia2. Utilizzare creativamente le tecnologie per creare conoscenze e innovare3. Comprendere dove le proprie competenze digitali necessitano di essere migliorate. |

Struttura

Il corso si articola in **videolezioni in modalità sincrona**, strutturate in modo da garantire un **apprendimento graduale** e completo degli strumenti **di Google Suite** for Education **a livello base**. Saranno fornite non solo istruzioni sul funzionamento delle applicazioni, ma anche **spunti, suggerimenti ed esempi**

concreti applicabili nelle attività didattiche quotidiane. A completare il percorso saranno una serie di **esercitazioni**, che consentiranno di mettere subito in pratica quanto appreso. Durante le videolezioni sono **previsti momenti di confronto con il formatore** per rispondere a domande e risolvere i dubbi che potranno emergere durante la videolezione, inoltre **si attiverà la classroom come spazio di condivisione** di materiale e risorse riguardante il percorso.

Calendario

| Novembre – Dicembre 2020 | ore | struttura |
|---------------------------------|-----------------------|--|
| 24/11/2020 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 1-2: <i>Browser Chrome + Gmail</i> |
| 01/12/2020 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 2-3: <i>Gmail + Calendar</i> |
| 09/12/2020 h. 16:00 - 18:30 | 2,5 | Moduli 4: <i>Classroom + Moduli</i> |
| Gennaio – Febbraio 2021 | ore | struttura |
| 12/01/2021 h. 16:00 - 18:30 | 2,5 | Moduli 4: <i>Classroom + Moduli</i> |
| 19/01/2021 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 5: <i>Meet + Jambord</i> |
| 22/01/2021 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 6: <i>Drive</i> |
| 26/01/2021 h. 16:00 - 19:00 | 3 | Moduli 7-8: <i>Documenti + Presentazioni</i> |
| 09/02/2021 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 9: <i>Sites</i> |
| 12/02/2021 h. 16:00 - 18:00 | 2 | Moduli 10: <i>Fogli + altro</i> |
| | TOT ORE 20 | |