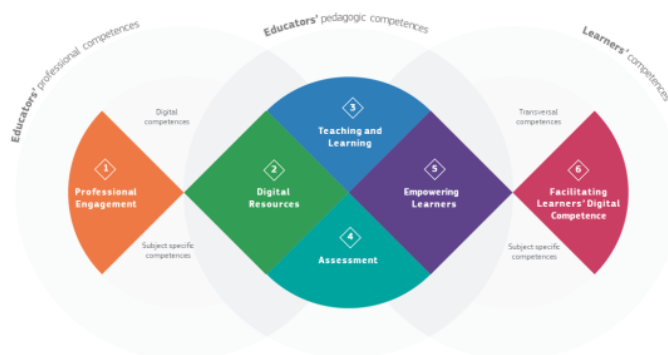


"Google Workspace per la Didattica: Sviluppare Competenze Digitali per l'Insegnamento"

Il periodo della pandemia ha consentito a molti docenti di sviluppare le necessarie competenze digitali per la pratica quotidiana della Didattica Digitale Integrata: tuttavia, resta ancora importante la richiesta di percorsi formativi specifici per consentire agli insegnanti di utilizzare efficacemente Google Workspace e le sue numerose funzionalità, all'interno di un ecosistema digitale di istituto che da anni basa la sua comunicazione interna e la gestione documentale proprio sulla piattaforma Google.

Il corso qui presentato intende far acquisire ai docenti le competenze informatiche necessarie per un utilizzo proficuo degli strumenti digitali di Google Workspace; la disponibilità per ciascun docente del nostro istituto di un account istituzionale consente, infatti, di utilizzare tutti i software e gli ambienti cloud messi a disposizione dalla piattaforma: il lavoro del team può essere basato sulle possibilità di utilizzare Google quale strumento di condivisione di risorse didattiche e di documentazione e consente, inoltre, il lavoro collaborativo a distanza.

Obiettivo del corso è, pertanto, una formazione adeguata per il personale docente dell'istituto, in ottica del raggiungimento delle necessarie competenze digitali previste dal **DigCompEdu, Digital Competence Framework for Educators** (DigCompEdu)¹



¹ https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcompedu_en

<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC107466>

Documento tradotto in italiano: https://digcompedu.cnr.it/DigCompEdu_ITA_FINAL_CNR-ITD.pdf

Obiettivi Generali del Corso

1. Abilità di Utilizzo

I corsisti saranno in grado di utilizzare efficacemente Google Workspace e le sue applicazioni principali per aumentare la loro produttività e comunicare in modo efficiente.

2. Collaborazione Online

I corsisti svilupperanno competenze nella collaborazione online, imparando a condividere e modificare documenti in tempo reale con colleghi o partner.

3. Gestione dei Dati

I corsisti apprenderanno a gestire, organizzare e archiviare documenti e dati in modo strutturato e sicuro utilizzando Google Drive.

4. Creazione di Contenuti Digitali

I corsisti saranno in grado di creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni di alta qualità per scopi personali e professionali.

5. Sicurezza e Privacy

I corsisti acquisiranno competenze di base nella gestione della sicurezza dei dati e della privacy all'interno di Google Workspace.

Obiettivi Specifici del DigComp Edu

Il quadro di riferimento sulle competenze digitali dei docenti (DigCompEdu) si articola in sei aree che si focalizzano su aspetti differenti dell'attività professionale dei docenti e dei formatori:

Area 1: Coinvolgimento e valorizzazione professionale

Usare le tecnologie digitali per la comunicazione organizzativa, la collaborazione e la crescita professionale

Area 2: Risorse digitali

Individuare, condividere e creare risorse educative digitali

Area 3: Pratiche di insegnamento e apprendimento

Gestire e organizzare l'utilizzo delle tecnologie digitali nei processi di insegnamento e apprendimento

Ecco alcuni utilizzi efficaci che i docenti saranno in grado di implementare dopo aver completato il corso:

1. Comunicazione con gli studenti e i colleghi

I docenti saranno in grado di utilizzare Gmail per comunicare in modo più efficiente con gli studenti e i colleghi, inviando comunicazioni importanti, assegnazioni e orari.

2. Pianificazione delle lezioni e degli eventi

Imparando ad utilizzare Google Calendar, i docenti saranno in grado di pianificare le lezioni, gli appuntamenti e gli eventi scolastici, condividendo calendari con studenti e colleghi.

3. Creazione di materiali didattici

Utilizzando Google Documenti, i docenti potranno creare presentazioni, dispense, esercizi e documenti di supporto per le lezioni, rendendo il materiale facilmente accessibile agli studenti.

4. Gestione delle attività scolastiche

Google Fogli consentirà ai docenti di organizzare elenchi di presenza, registri di voti e pianificare le attività scolastiche in modo più efficiente.

5. Collaborazione e condivisione di risorse

Google Drive permetterà ai docenti di condividere risorse educative, documenti e progetti con gli studenti e i colleghi,

facilitando la collaborazione e la condivisione di materiale didattico.

6. Valutazione online

I docenti saranno in grado di utilizzare Google Moduli per creare questionari e test online, semplificando il processo di valutazione e la raccolta di feedback dagli studenti.

7. Sicurezza dei dati

I docenti saranno in grado di applicare le migliori pratiche di sicurezza per proteggere i dati degli studenti e garantire la privacy delle informazioni sensibili.

8. Formazione degli studenti

I docenti potranno insegnare agli studenti come utilizzare Google Workspace in modo efficace, preparandoli per le sfide digitali del futuro.

9. Gestione della classe virtuale

Con le competenze acquisite, i docenti potranno gestire le lezioni online in modo più efficace, interagendo con gli studenti e creando un ambiente di apprendimento virtuale interattivo.

10. Efficienza organizzativa

I docenti potranno organizzare e archiviare in modo efficiente i materiali didattici e gli strumenti amministrativi, semplificando le attività quotidiane

Articolazione del corso:

Il corso, in modalità blended prevede **5 incontri** da **due ore** ciascuno, per un totale di 10 ore di formazione in aula.

La formazione d'aula sarà abbinata a momenti di **tutoraggio online** specifici per ciascun modulo formativo, per un totale di **13 ore**.

Ogni lezione include una parte teorica e pratica, per incoraggiare i corsisti a seguire esercitazioni pratiche e a porre domande. Alla fine di ogni lezione, potranno essere assegnati compiti ed esercitazioni per casa o fornire risorse aggiuntive per lo studio autonomo.

Destinatari

Il corso si rivolge ad un **massimo di 25** insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di livello A1: Novizio/base/Conosce e utilizza in modo elementare.

Nel caso il numero di richieste fosse superiore alle 25 unità, sarà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

1. titolarità del docente presso il nostro istituto;
2. conoscenza dei comuni software per la creazione di documenti e presentazioni multimediali e conoscenza dei principali browser per la navigazione in internet;
3. data di registrazione al corso;
4. rappresentanza dei cinque plessi dell'istituto relativamente agli ordini di scuola interessati dalla formazione;
5. disponibilità alla sperimentazione durante il periodo di svolgimento del corso.

Sede del corso

Gli incontri formativi si svolgeranno presso la **Scuola Secondaria di I grado di Zingonia in Aula 3.0**

Via Gianni Rodari, 10

Verdellino, località Zingonia

Telefono: 035 884655

Informazioni relative al calendario dei corsi

Gli incontri di formazione in aula si svolgeranno, **dalle ore 17:00 alle ore 19:00**, nelle seguenti date:

- **Lunedì 11 marzo 2024**
- **Venerdì 22 marzo 2024**
- **Venerdì 5 aprile 2024**
- **Lunedì 8 aprile 2024**
- **Venerdì 19 aprile 2024**

Modalità di iscrizione

L'iscrizione ai corsi dei 25 docenti individuati dovrà essere effettuata sulla [piattaforma ministeriale Futura](#), seguendo le indicazioni specifiche che saranno fornite prima dell'attivazione del corso.

Data inizio iscrizioni: 01/03/2024

Data fine iscrizioni: 07/03/2024

Attestato

Al termine del corso ai corsisti sarà rilasciato un attestato di formazione valido ai fini della certificazione della partecipazione ad attività formative.

Il numero minimo di ore di lezione per il conseguimento dell'attestato di frequenza è pari al 70% delle ore previste dal corso.

Piano delle lezioni

Lezione 1: Introduzione a Google Workspace

Gli strumenti di base della Google Suite:

Google Drive, Google Gmail, Google Calendar, Google Keep

Lezione 2: Utilizzo efficace di Google Mail e Calendar

Utilizzo di Gmail: invio, ricezione, organizzazione e programmazione delle email.

Calendar: pianificazione di eventi, inviti e condivisione di calendari.

Integrazione tra Gmail e Calendar.

Lezione 3: I software per la produzione di documenti - I parte

Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, con focus su:

La formattazione corretta dei documenti di testo

La pixel art con Google Fogli e Autocrat per la condivisione documentale

Una presentazione efficace

Lezione 4: I software per la produzione di documenti - II parte

Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, con focus su:

La formattazione corretta dei documenti di testo

La pixel art con Google Fogli e Autocrat per la condivisione documentale

Una presentazione efficace

Lezione 5: Strumenti per la comunicazione in cloud: Google Classroom e Google Moduli.

Impostazioni di Classroom e utilizzo nella pratica didattica quotidiana

I moduli google nella didattica: test, verifiche, analisi dei dati,