



***Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca***

***UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO***

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° *- PONTECORVO***

**SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

VIA ALDO MORO SNC – 03037 PONTECORVO (FR) Tel. 0776772206 - 0776772117- Fax 0776742259 - C.M. FRIC85200T - C.F. 90032230600

PEO:[*fric85200t@istruzione.it*](mailto:fric85200t@istruzione.it) - PEC: [*fric85200t@pec.istruzione.it*](mailto:fric85200t@pec.istruzione.it) SITO WEB*:* [*www.istitutocomprensivo2pontecorvo.gov.it*](http://www.istitutocomprensivo2pontecorvo.gov.it)

***Corso di formazione***

***OFFICE BASE, LIM, REGISTRO ELETTRONICO***

***rivolto ai docenti scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'IC2 di Pontecorvo***

* + ***Scrivere con Word, creare presentazioni multimediali con PowerPoint sono gli obiettivi del corso base della suite office offerta nella versione office 2010, office 2013 ed office 2016; verrà inoltre analizzato il tema della navigazione su Internet nonché l’utilizzo di un browser e dei suoi strumenti. Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono familiarizzare con il PC e necessitano imparare ad usare i software fondamentali della suite Microsoft Office per esigenze personali o di lavoro. Fornire ai docenti strumenti e sviluppare competenze necessarie all'utilizzo della LIM come supporto utile a migliorare l'azione didattica. Conoscere le funzionalità più avanzate del Registro Elettronico.***

1. **Finalità:**
   * Configurare ed utilizzare le ITC nella didattica ed OFFICE in particolare;
   * Configurare ed utilizzare le LIM nella didattica;
   * Conoscere le funzionalità avanzate del Registro Elettronico
   * Favorire la diffusione delle competenze acquisite.

## Obiettivi del corso:

* Introduzione alle nozioni di hardware, software, sistemi operativi, applicativi.
* Differenti categorie degli applicativi
* File e cartelle
* Proprietà dei file: dimensioni, tipo, modifica degli attributi…
* Installazione e disinstallazione di un programma
* Risoluzione dei più comuni problemi durante l’utilizzo del PC.
* Utilizzo dei browser Web
* Utilizzo dei browser di posta elettronica (impostazione e configurazione account, filtri, regole dei messaggi…)
* Virus e Antivirus, Spam e Antispam: istruzioni per l’uso
* Fornire ai docenti strumenti e sviluppare competenze necessarie all'utilizzo della LIM come supporto utile a migliorare l'azione didattica;
* utilizzare la LIM nelle attività laboratoriali;
* creare, con gli strumenti della LIM, attività ludiche che stimolino e affinino i sensi ampliando il campo della percezione di ogni bambino offrendo una base sempre più solida e ricca allo sviluppo dell'intelligenza.

## Destinatari:

Docenti della scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo 2 di Pontecorvo (FR)

## Tempi:

6 incontri di 3hh, per un totale di 18hh di lezione frontale e 7hh di lavori online sulla piattaforma e-learning dedicata.

## Organizzazione delle lezioni:

A partire dall'analisi dei prerequisiti e dei bisogni formativi le attività risulteranno strutturate ed individualizzate (in particolare con l'estensione online su piattaforma) per favorire lo sviluppo di un processo in cui di docente sia fattivo protagonista e abbia una idonea dotazione di strumenti didattici che lo porteranno a scoprire le potenzialità dello strumento informatico portandolo a riflettere costruttivamente sulle proprie pratiche di insegnamento e apprendimento raggiungendo traguardi di competenza.

Ogni lezione sarà laboratoriale (individuale e di gruppo) con svolgimento di attività mirate utilizzando la LIM ed i computer degli stessi corsisti (modalità BYOD).

**Programma degli incontri in presenza e**

**in modalità BYOD (Bring our own device)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PNSD *Corso di formazione***  ***OFFICE BASE, LIM, REGISTRO ELETTRONICO*** | | | | | | |
| **Innovazione digitale: modulo di 25 ore in presenza e online** | | | | | | |
| **Data attività** | **Ora di inizio** | **Ora di fine** | **Articolazione del modulo per contenuti** | **Esperto** | **Tutor** | **Sede** |
| **26/10/18**  **“WORD BASE”**  **OPERAZIONI COMUNI FRA I VARI PROGRAMMI DELLA**  **SUITE OFFICE** | **16:00** | **19:00** | * **Compilazione di un questionario iniziale;** * Rapida configurazione, se necessaria, dei dispositivi dei corsisti (modalità BYOD); * Rilevazione prerequisiti dei corsisti e bisogni formativi a mezzo questionario online; * Presentazione della piattaforma e-learning e distribuzione delle credenziali di accesso; * Il programma Microsoft word e gli elaboratori di testi * Menu, file, cartelle, download, spostamento file, copia. * La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura) * Intestazione, piè di pagina e corpo della pagina * Presentazione delle attività da svolgere online. | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo,** sede centrale  auditorium |
| **7/11/18**  **“UTILIZZO MENU’**  **INSERIMENTO**  **OGGETTI NELLA PAGINA”** | **16:00** | **19:00** | * Formattazione del carattere (tipo, stile, dimensione, colore, effetti) * Menu, pulsanti, menù di scelta rapida (tasto destro) * I pulsanti della barra di formattazione (allineamento, rientri, speciale, spaziatura, interlinea) * Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni (Utilizzo del righello, elenchi puntati e numerati, la funzione formato > bordi e sfondo) * Inserimento di oggetti e immagini (in strutture complesse) * Differenza tra clipart e immagine da file * Inserimento e utilizzo delle tabelle * Formattazione automatica delle tabelle * Le funzioni salva e salva con nome * Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa) * Utilizzo dell’anteprima di stampa * Stampa * Presentazione delle attività da svolgere online. | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo,** sede centrale  auditorium |
| **14/11/18**  **“POWER POINT BASE”** | **16:00** | **19:00** | * Il programma Microsoft PowerPoint * Il concetto di diapositiva * Creazione di una presentazione di PowerPoint vuota * Progettazione, transizioni, animazione e presentazione * Formattazione del contenuto dei campi titolo e sottotitolo * Gestione delle diapositive * Definizione e modifica del layout diapositiva * Spostamento tra le diapositive * Eliminazione, copia, incolla e taglio delle diapositive * L'ordine nella presentazione delle diapositive * Inserimento immagine da file/clipart * Diapositive con layout particolari * Inserimento di tabelle, grafici, diagrammi e organigrammi * Vantaggi offerti dal computer per lo sfruttamento delle possibilità offerte dalla multimedialità nelle presentazioni; * Utilizzo della multimedialità nelle presentazioni; * Presentazione delle attività da svolgere online; | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo,** sede centrale  auditorium |
| **21/11/18**  **“IL SOFTWARE DELLA**  **LIM”** | **16:00** | **19:00** | * Rilevazione prerequisiti dei corsisti e bisogni formativi a mezzo questionario online; * Presentazione tecnica del funzionamento della Lavagna Interattiva - connessioni e calibrazione; * Presentazione degli strumenti disponibili nelle varie LIM e dei LO (Learning Object) presenti nelle risorse della LIM; * Come utilizzare le Lim: esempi di lezioni didattiche con la partecipazione attiva dei docenti; * Realizzazione di una lezione: i corsisti a gruppi lavoreranno ai personal computer su cui sarà installato software freeware e saranno guidati all'uso degli strumenti presenti nel software LIM; * Presentazione delle attività da svolgere online. | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo**, sede centrale  auditorium |
| **28/11/18**  **“IL REGISTRO ELETTRONICO”** | **16:00** | **19:00** | * Verifica della conoscenza delle funzionalità del registro elettronico; * Visione generale delle funzioni da svolgere giornalmente; * Inserimento delle programmazioni, delle UDA e dei verbali; * Presentazione delle funzioni avanzate del registro; * Inserimento della valutazione per competenze; * Inserimento del materiale didattico multimediale; * Comunicazioni scuola famiglia; * Lettura e “firma” delle circolari nella *Bacheca Virtuale* * Gli scrutini online; * Presentazione delle attività da svolgere online. | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo**, sede centrale  auditorium |
| **5/12/18**  **“NAVIGARE A VISTA!”** | **16:00** | **19:00** | * Verifica e confronto dei lavori realizzati; * Il Sistema Operativo * Il browser – Google e le app * Uso consapevole di Internet * Il motore di ricerca * La posta elettronica * Gli allegati * Giga-mail * Conversione di PDF in vari formati e viceversa * Ricercare materiali e condividerli * Virus e Antivirus, Spam e Antispam: istruzioni per l’uso. * **Compilazione di un questionario finale.** | **Graziella Di Sturco** | **TEAM DELL’**  **INNOVAZIONE**  **PNSD** | **IC2 Pontecorvo,** sede centrale  auditorium |

Eventuali variazioni di calendario saranno tempestivamente comunicate.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rita Cavallo

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005