



Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0805617219

Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0805566744

Sede MONTELLO - via De Gemmis, 13 - Tel. 0805475815
70124 - BARI



PEO: baic818001@istruzione.it

PEC: baic818001@pec.istruzione.it

Sito web: www.smsmassarigalileibari.gov.it

Codice Fiscale 80023710728

Codice univoco IPA: UF5RO8

Codice Ministeriale BAIC818001



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPrensIVO - "MASSARI - GALILEI" - BARI
Prot. 0004157 del 31/07/2018
(Uscita)

Corso di formazione Ambito BA1 A.S. 2017/18

Area tematica di riferimento: Competenze digitali e nuovi ambienti per
l'apprendimento

Metodi e strumenti di didattica innovativa

Programma del corso:

Applicazione	Contenuto	Durata
MICROSOFT OFFICE 365 (piattaforma)	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso via Web • Gestione Utenti • Gestione applicazioni, uso del tennant. 	2 ore
MICROSOFT ONE NOTE ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • One Note Online, interfaccia web, OneNote Online sul tuo dispositivo, Badge di OneNote; • Blocchi appunti, blocchi appunti personali, gestire le sezioni e le pagine, inserire le note e gestire i contenitori, inserire e gestire immagini e file, inserire note audio, tabelle collegamenti e simboli; • Uso dei contrassegni; • Collaborare e condividere un blocco appunti; • Integrazione con pagine web; • Usare OneNote Online come strumento didattico; • Creare e gestire un blocco appunti per la classe; • Creazione ed assegnazione di un compito. 	6 ore
MICROSOFT OUTLOOK ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del calendario condiviso • Pianificazione delle riunioni • Gestione delle risorse e degli spazi 	1 ora
SKYPE FOR BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare la propria presenza e riconoscere quella degli altri 	1,5 ore

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere un contatto e impostarne la relazione di privacy • Inviare un messaggio istantaneo e con allegati • Usare la cronologia delle conversazioni • Impostare le opzioni di messaggistica istantanea 	
MICROSOFT POWER POINT ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo delle funzionalità base • Condivisione, incorporamento, lavorare su un documento collettivamente in <i>real time</i> 	2 ore
ONE DRIVE FOR BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nell'interfaccia web • Accedere a OneDrive for business sul proprio dispositivo • Gestione dei file tramite l'applicazione web • Creazione di file e cartelle • Caricare file e cartelle dal proprio computer • Ordinare, filtrare, visualizzare e scaricare i file • Eliminare o ripristinare file e cartelle • Cercare e visualizzare informazioni e attività recenti di un file o di una cartella • Visualizzare informazioni sull'autore dell'ultima modifica • Visualizzare e ripristinare versioni precedenti di un file • Ricevere email o sms di notifica sulla modifica di un file 	2 ore
MICROSOFT WORD ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo delle funzionalità base • Condivisione, incorporamento, lavorare su un documento collettivamente in real time • Uso dei commenti 	2 ore
MICROSOFT FORMS	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un modulo a risposta aperta, multipla, quiz • Visualizzazione delle risposte e analisi 	1,5 ore
MICROSOFT EXCEL ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo delle funzionalità base • Condivisione, incorporamento, lavorare su un documento collettivamente in real time • Uso dei commenti 	2 ore
MICROSOFT SWAY	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di presentazioni • Inserimento di immagini, audio e video • Inserimento di testo, didascalie, codice embedded • Raggruppamenti (pila, affiancato, griglia) • Impostazione Stili 	2 ore

	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione remix 	
MICROSOFT STUFF HUB	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli impegni e delle presenze 	1 ora
MICROSOFT TEAMS	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di una classe virtuale • Condivisione di materiali • Utilizzo di discussioni. 	2 ore
TOTALE:		25 ore

Calendario del corso:

n. 8 incontri nel mese di settembre 2018:

n.	data	orario	n. ore
1	04/09/2018	15:00 – 19:00	4
2	07/09/2018	16:00 – 19:00	3
3	11/09/2018	16:00 – 19:00	3
4	13/09/2018	16:00 – 19:00	3
5	18/09/2018	16:00 – 19:00	3
6	20/09/2018	16:00 – 19:00	3
7	25/09/2018	16:00 – 19:00	3
8	27/09/2018	16:00 – 19:00	3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alba Decataldo

Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse