



# 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](mailto:baic818001@istruzione.it)

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.smsmassarigalileibari.gov.it](http://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"> <li>• Accesso via Web</li> <li>• Gestione Utenti</li> <li>• Gestione applicazioni, uso del tennant.</li> </ul>	2 ore
MICROSOFT ONE NOTE ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• One Note Online, interfaccia web, OneNote Online sul tuo dispositivo, Badge di OneNote;</li> <li>• 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;</li> <li>• Uso dei contrassegni;</li> <li>• Collaborare e condividere un blocco appunti;</li> <li>• Integrazione con pagine web;</li> <li>• Usare OneNote Online come strumento didattico;</li> <li>• Creare e gestire un blocco appunti per la classe;</li> <li>• Creazione ed assegnazione di un compito.</li> </ul>	6 ore
MICROSOFT OUTLOOK ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del calendario condiviso</li> <li>• Pianificazione delle riunioni</li> <li>• Gestione delle risorse e degli spazi</li> </ul>	1 ora
SKYPE FOR BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostare la propria presenza e riconoscere quella degli altri</li> </ul>	1,5 ore

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

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

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