



Istituto Comprensivo "Elio Vittorini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Statale

Via Dusmet, 24 - 95030 San Pietro Clarenza (CT)

Cod min :CTIC85300T Tel. 095/6277801

e-mail: ctic85300t@istruzione.it – pec: ctic85300t@pec.istruzione.it – sito web: www.icsvittorini.edu.it

Codice Fiscale 93067830872



Codice CUP G84D22004530006

Codice progetto M4C1I2.1-2022-941-P-5388



Scal...ATA per la conoscenza: strumenti tecnologici per la scuola

Utilizzo innovativo delle risorse digitali per il personale ATA

Iscrizione piattaforma Futura [Homepage - Scuola futura - PNRR \(istruzione.it\)](https://www.futura.istruzione.it)

ID percorso: 258600

Titolo percorso	Scal...ATA per la conoscenza: strumenti tecnologici per la scuola Utilizzo innovativo delle risorse digitali per il personale ATA e per il personale docente di supporto alla Dirigenza
Tipologia	Didattica digitale integrata e formazione del personale scolastico alla transizione digitale
Data inizio	28 Maggio 2024
Data di conclusione	18 Giugno 2024
Durata	12 ore
Numero posti	10
Descrizione	Il corso, erogato in modalità blended, consente al personale amministrativo e al personale docente con incarichi organizzativi e di supporto alla dirigenza, di: -potenziare la conoscenza di alcune funzionalità del software ARGO di recente aggiornamento; -familiarizzare con le App ed i Software connessi ad alcune specifiche funzioni di videoscrittura e di fogli di calcolo presenti nella suite Workspace di Google, avvalendosi della compatibilità con le applicazioni Microsoft attualmente in uso; -arricchire, dunque, la fruizione scorrevole di alcuni applicativi di Microsoft, ideali per semplificare le operazioni di segreteria digitale, interscambiandole con le funzionalità presenti in Google;

	<p>-perfezionare lo sviluppo delle capacità di gestione dei dispositivi tecnologici a disposizione;</p> <p>-favorire sia l'autonomia individuale che il lavoro di gruppo, contribuendo così ad ottimizzare la digitalizzazione della segreteria scolastica.</p> <p>Questo corso è stato fortemente voluto perché un'organizzazione migliorativa delle procedure digitali predominanti, impone un modello di aggiornamento continuo e di perfezionamento anche per il personale di segreteria, che risulta parte di un processo di cambiamento evolutivo inevitabile per tutta l'istituzione scolastica.</p>
Regioni destinatarie della formazione	Sicilia – IC “Elio Vittorini” di San Pietro Clarenza CT)
Tipologia scuola	Istituto Comprensivo Statale
Macro argomento	Transizione digitale
Destinatari	Personale amministrativo e Personale docente con incarichi organizzativi e di supporto alla dirigenza.
Area DigCompEdu	1. Coinvolgimento e valorizzazione professionale 2. Risorse digitali
Livello di ingresso	A2. Esploratore/Base/Conosce e ne fa un uso di base
Programma	<p>10 h di formazione in presenza e 2 ore di formazione online sincrona con test iniziale e finale per l'attestazione delle competenze acquisite. Tot: 12 ore</p> <p>Data, orario e modalità di svolgimento del corso</p> <p>28/05/2024 ore 15.00-17.30 in presenza 04/06/2024 ore 15.00-17.30 in presenza 10/06/2024 ore 10.30-12.30 in presenza 12/06/2024 ore 15.00-17.30 online 18/06/2024 ore 15.00-17.30 in presenza</p> <p>Programma</p> <p>Il corso, proposto dall'AD dell'IC Elio Vittorini di San Pietro Clarenza, intende approfondire i concetti informatici necessari per il reimpiego nelle attività amministrative e contabili rivolgendo, sia al personale di segreteria che ai docenti che ricoprono funzioni sensibili all'interno dell'organigramma, contenuti sviluppati con modalità pratica e laboratoriale. Esso si articola in due moduli.</p> <p>Il primo modulo (28/05/2024, 04/06/2024 e 10/06/2024) è di carattere prettamente laboratoriale e supporta i corsisti ad approfondire in modo rapido le recenti funzionalità connesse alla gestione del personale in ingresso per la profilazione/modifica/ sospensione conseguenti all'attribuzione dei privilegi e associazione nuovi utenti, sia docenti che ATA, all'interno della Gestione del personale nella piattaforma ARGO; saranno fornite indicazioni utili per trovare soluzioni adeguate a frequenti problemi comuni. Accanto a questo argomento verrà trattato l'argomento di profilazione utenze all'interno della suite Workspace di Google, concepita esplicitamente per la didattica, ma utile anche per finalità implementabili nella segreteria digitale.</p> <p>In particolare, il modulo verte sui temi: utilizzo piattaforma ARGO funzionalità GESTIONE PERSONALE, PERSONALE, ALUNNI e SCUOLA NEXT, Google Workspace, DRIVE, cartelle in cloud e CONSOLLE di gestione utenti.</p> <p>Il secondo modulo (12/06/2024 e 18/06/2024) di carattere esperienziale e pratico verte sui seguenti argomenti: perfezionare la conoscenza degli applicativi della suite di GOOGLE mettendoli a confronto con gli applicativi MICROSOFT (in particolare word ed Excel) e quali modalità di compatibilità o inadattabilità coesistono o risultano inadattabili tra i due</p>

sistemi.

I vantaggi che la consapevolezza e il riutilizzo di questo knowlodgement diversificato comportano, si rivelano preziose risorse riutilizzabili nel lavoro di tutti i giorni e le metodologie pratiche ed esperienziali adottate consentono valorizzare il potenziale di apprendimento di ciascun corsista, favorendo l' autonomia e l'indipendenza di ciascuno.

Relatori	Cristina Cuomo
Data inizio iscrizioni	21 Maggio 2024
Data fine iscrizioni	27 Maggio 2024