

SCHEDA PRESENTAZIONE PROGETTO

Progetto PNRR – Investimento 2.1 – Animatori Digitali “Formazione alla transizione digitale”

Titolo: "Collaborazione Digitale: Utilizzo Avanzato delle App di Google e dei Repository"

Abstract

Il progetto "Collaborazione Digitale: Utilizzo Avanzato delle App di Google e dei Repository" si inserisce all'interno del Progetto PNRR – Investimento 2.1 – Animatori Digitali “Formazione alla transizione digitale”. Il principale obiettivo formativo è quello di favorire un approccio teorico/pratico all'uso di strumenti e metodi per una gestione collaborativa dei rapporti tra la segreteria scolastica e il corpo docenti. Il corso, destinato al dirigente scolastico, al direttore dei servizi generali ed amministrativi e al personale ATA, mira a fornire una conoscenza approfondita delle principali applicazioni di Google per la condivisione di file e documenti, nonché l'uso dei repository per la gestione centralizzata dei file. In 15 ore di formazione suddivise in cinque moduli, i partecipanti impareranno a utilizzare Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides e Google Forms, oltre a comprendere l'importanza della sicurezza e della privacy nella gestione dei documenti. Il corso promuoverà l'adozione di strumenti digitali efficienti e migliorerà la collaborazione e la comunicazione all'interno dell'istituzione scolastica.

Progetto: "Collaborazione Digitale: Utilizzo Avanzato delle App di Google e dei Repository"

Obiettivi del Progetto

- Fornire una conoscenza approfondita delle principali applicazioni di Google per la condivisione di file e documenti.
- Introdurre l'uso dei repository per la gestione centralizzata dei file.
- Favorire l'adozione di strumenti digitali efficienti nella gestione delle attività scolastiche.
- Migliorare la collaborazione e la comunicazione tra il dirigente scolastico, il direttore dei servizi generali ed amministrativi e il personale ATA.

Durata del Corso

15 ore totali

Destinatari

- Dirigente Scolastico (DS)
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)
- Personale ATA

Struttura del Corso

Il corso sarà strutturato in 5 moduli, ciascuno della durata di 3 ore.

Modulo 1: Introduzione alle App di Google

Obiettivi:

- Familiarizzare con le app principali di Google (Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides).
- Comprendere l'interfaccia utente e le funzionalità di base.

Contenuti:

- Panoramica di Google Workspace.
- Creazione e gestione di file in Google Drive.
- Introduzione a Google Docs, Sheets e Slides.

Attività Pratica:

- Creazione di un documento, un foglio di calcolo e una presentazione.
- Organizzazione dei file in cartelle su Google Drive.

Modulo 2: Condivisione di Documenti in Google Drive

Obiettivi:

- Comprendere le diverse modalità di condivisione di file e cartelle in Google Drive.
- Gestire i permessi di accesso ai documenti.

Contenuti:

- Condivisione di file e cartelle tramite link.
- Impostazione dei permessi di visualizzazione, commento e modifica.
- Condivisione con utenti specifici.

Attività Pratica:

- Condivisione di un documento con il DS, il DSGA e il personale ATA.
- Gestione dei permessi di accesso ai documenti condivisi.

Modulo 3: Collaborazione in Tempo Reale su Google Docs, Sheets e Slides

Obiettivi:

- Sfruttare le funzionalità collaborative delle app di Google.
- Utilizzare commenti e suggerimenti per migliorare il lavoro di squadra.

Contenuti:

- Editing collaborativo in tempo reale.
- Utilizzo dei commenti e della funzione di suggerimento.
- Storico delle revisioni e gestione delle versioni dei documenti.

Attività Pratica:

- Collaborazione su un documento di Google Docs.
- Revisione e commento di una presentazione in Google Slides.
- Analisi collaborativa di dati in Google Sheets.

Modulo 4: Strumenti Avanzati di Condivisione e Repository

Obiettivi:

- Utilizzare strumenti avanzati per la gestione dei documenti.
- Comprendere l'uso dei repository per la centralizzazione e l'organizzazione dei file.

Contenuti:

- Creazione e gestione di repository (Google Drive, Google Sites).
- Condivisione di repository con il team.
- Best practices per l'organizzazione e l'accessibilità dei repository.

Attività Pratica:

- Creazione di un repository centralizzato.
- Organizzazione dei documenti all'interno del repository.
- Impostazione dei permessi di accesso al repository.

Modulo 5: Sicurezza e Privacy

Obiettivi:

- Garantire la sicurezza dei dati condivisi.
- Comprendere le best practices per la gestione della privacy.

Contenuti:

- Gestione della sicurezza dei file su Google Drive.
- Best practices per la condivisione sicura dei documenti.
- Configurazione delle impostazioni di privacy nei documenti condivisi.

Attività Pratica:

- Revisione delle impostazioni di sicurezza e privacy sui documenti condivisi.
- Simulazione di scenari di gestione della privacy e della sicurezza.

Metodologia

- Lezioni frontali con supporto di presentazioni digitali.

- Dimostrazioni pratiche e attività hands-on.
- Discussioni e condivisione di esperienze tra i partecipanti.

Materiali Didattici

- Slide delle lezioni.
- Guide pratiche per l'utilizzo delle app di Google.
- Esempi di documenti e moduli precompilati.

Valutazione

- Valutazione continua tramite osservazione delle attività pratiche.
- Feedback dei partecipanti attraverso Google Forms.
- Certificato di partecipazione al termine del corso.

Conclusioni

Il corso mira a promuovere l'uso consapevole e efficiente delle app di Google e dei repository per migliorare la collaborazione e la produttività nel contesto scolastico. Al termine delle 15 ore, i partecipanti saranno in grado di utilizzare le principali funzionalità di Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms e repository per la gestione e la condivisione di documenti in modo sicuro e collaborativo.

Vittoria, 05/07/2024

Firma

(L'animatore digitale Emanuele Busacca)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emanuele Busacca', is written over a light blue rectangular stamp. The stamp contains some faint, illegible text.