



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“ GUGLIELMO MARCONI ” –**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.ittmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

COMUNICAZIONE N. 343

Al Personale Docente

Agli Assistenti Amministrativi

SEDE

Oggetto : Attivazione corsi “Piattaforma Google”.

Si comunica che questo Istituto propone la formazione per l'utilizzo della piattaforma Google con corsi così strutturati:

- 1) Corso base della piattaforma Google che la scuola dispone: n. 4 lezione da 2 ora e 50 minuti;
- 2) Corso avanzato della piattaforma Google che la scuola dispone: n. 4 lezione da 2 ora e 50 minuti.

Si allegano i relativi programmi.

Al fine dell'attivazione dei corsi sopra indicati, si invitano le SS.VV. ad indicare l'adesione tramite firma sull'elenco allegato entro Venerdì 21/02/2020.

Forlì, 13/02/2020



Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon

il corso di google suite è strutturato in 4 lezioni da 2,5 ore cadauna con l'obiettivo di formare i corsisti all'utilizzo funzionale consapevole e produttivo della piattaforma google che la scuola dispone

la singola lezione è divisa in due fasi

la prima di presentazioni delle funzionalità

la seconda di esercizi pratici sugli argomenti svolti nella prima parte della lezione

la lezione viene effettuata con l'ausilio di slide che vengono lasciate ai corsisti

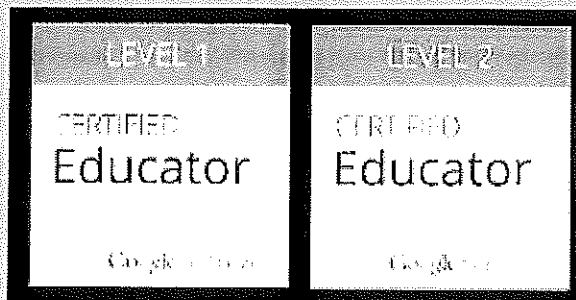
viene per il corso creato un gruppo di discussione dove i corsisti possono postare domande (al gruppo o direttamente a me) per : problemi ,dubbi , chiarimenti nell'utilizzo della suite

di seguito il programma.

<p>lezione 1 (introduzione alla suite e gmail base)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • intro alle funzionalità Gsuite • Comporre, modificare e inviare email • Lavorare con la posta in arrivo • Organizing Email with Labels
<p>lezione 2 (gmail avanzato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ricerca avanzata sulle mail • Gestire la Posta in arrivo con i filtri • Modifica delle impostazioni • lavorare in gmail con i task • lavorare in gmail con calendar • lavorare in gmail con keep
<p>lezione 3 calendario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • calendar panoramica essenziale • Crea Modifica e gestisci eventi • Lavorare con i calendari Condividi il calendario con le persone, visualizzare gli orari degli altri • Ricerca di eventi trovare gli eventi rapidamente, compresi quelli del passato • Modifica delle impostazioni • Regolare il tuo orario di lavoro per ottimizzare la tua disponibilità per gli eventi, gestione delle notifiche
<p>lezione 4 drive + introduzione alle app sul drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prendere familiarità con drive usandolo per gestire il proprio lavoro • lavorare con il file e le cartelle (gestire i permessi di accesso per il lavoro in team) • ricerca avanzata per file e cartelle • introduzione all app di drive (google docs, google sheet; google presentation , google form

lezione 5 le app del drive

- **utilizzo professionale di:**
 - **elaboratori testo**
 - **fogli di calcolo**
 - **applicativo per presentazioni**
 - **applicativo per la creazione di moduli per sondaggi**
 -



Gsuite avanzato

il corso di Gsuite avanzato è composta da 4 lezioni da 2.5 ore ciascuna ed è dedicato agli utenti che già posseggono confidenza sulle applicazioni di base:

- Google mail
- calendario Google
- Google drive
- documenti Google
- fogli Google
- presentazioni Google

per fare acquisire competenze professionali aggiuntive (su altre app della suite) e per ampliare le competenze su applicazioni strategiche (google sheet)

Google Maps	<ul style="list-style-type: none">● Come utilizzare Google maps● Individuare la posizione● download delle aree di navigazione
Youtube	<ul style="list-style-type: none">● Guardare i video● gestire l'account e le impostazioni● creare e mantenere il canale
Google sites	<ul style="list-style-type: none">● Aggiungere, eliminare e organizzare pagine● Aggiungere o modificare testo e immagini● Aggiungere file Google, video e altri contenuti
Google sheet (utilizzo professionale)	<ul style="list-style-type: none">● funzioni matematiche● funzioni logiche● analisi dei dati