



## Comunicazione digitalizzata e ottimizzazione dell'organizzazione scolastica.

**CRUSCOTTO**

**ISCRIZIONI**

**ESITI**

**INFORMAZIONI**

Questo percorso formativo intende potenziare le competenze digitali di coloro che a vario titolo sono coinvolti nella gestione diretta e/o di supporto di un istituto scolastico. L'interconnessione tra attività didattiche con le procedure amministrative e gestionali, richiede sempre più un maggior ricorso all'uso di strumenti e piattaforme digitali. Gli argomenti sviluppati sono rivolti sia al personale ATA che ai docenti, in particolare al personale degli uffici di segreteria e quei docenti collaboratori che supportano l'organizzazione dell'istituto (team digitale, responsabili di dipartimento, coordinatori, ecc.). Obiettivi formativi del corso sono: Ottimizzazione della comunicazione efficace interna ed esterna all'Istituto, (tra studenti, genitori, docenti, personale ATA). Implementazione della digitalizzazione nelle procedure gestionali e didattiche, attraverso le piattaforme informatiche in uso, integrate sia dai componenti aggiuntivi disponibili sia anche con la realizzazione, negli stessi ambienti cloud, di algoritmi informatici autoprodotti. Diffusione e condivisione nella comunità scolastica dell'uso più avanzato degli strumenti digitali finalizzati alle attività didattiche e a quelle gestionali, rendendo i partecipanti al corso, fruitori consapevoli degli strumenti disponibili nell'era della transizione digitale.

PAGINE WEB CON SITES Caratteristiche di SITES-Inserimento di risorse (testi, immagini, video, ecc.)-Formattazione delle pagine web-Collegamento con il portale scolastico I DOCUMENTI DI DRIVE Caratteristiche dei file più utilizzati-Caricamento di file dalle proprie cartelle-Condivisione di risorse - interazione tra gli strumenti di DRIVE. FOGLI DI CALCOLO PER GESTIRE UN DATABASE Gestione dei dati in fogli su drive e su excel- Ordinamento, ricerca, filtri - Funzioni principali su fogli- Funzioni Testo - Funzioni logiche-Funzioni data-Nuove funzioni- Collegamento dei dati tra pagine e su documenti - Stampa unione - Invio multiplo di e-mail - il formato CVS dei dati. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AMBIENTE GOOGLE WORKSPACE Strutture di G-Workspace-Ruoli e privilegi--Scaricare e caricare dati in formato CVS Monitoraggio delle attività- Configurazione annuale dell'ambiente PLANNING EVENTI SU CALENDAR La gestione degli eventi e attività - Modifica manuale di eventi su CALENDAR Ripetizione di eventi - Condivisione di Clendar e visualizzazione sul proprio smartphone - Inserimento automatico delle informazioni con algoritmi autoprodotti. SOFTWARE ORARIO Caratteristiche del software orario - Impostazioni preliminari per l'orario - Funzioni speciali- Gestione assenze - visibilità e comunicazione delle sostituzioni giornaliere.

**Iscrizione:**  
08/05/2024 ↔ 16/05/2024

**Percorso attivo:**  
17/05/2024 ↔ 31/08/2024

**Numero di ore:**  
44

**Posti disponibili:**  
20

**Categoria:**  
Transizione digitale

**Area:**  
1, 2

**Livello:**  
B2. Esperto/Intermedio/Conosce e utilizza in modo organico e proattivo

**Iscrizioni dei candidati in corso, attendere la conclusione del periodo di iscrizione prima di procedere alle conferma degli iscritti**

 **Tipo percorso:**  
Blended

CHIUDI LA FASE DI  
CONFERMA ISCRIZIONI

 VISUALIZZA PERCORSO

VAI AL PERCORSO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



Il Fondo Europeo  
per l'Avvicinamento



*Le azioni formative sono finanziate dall'Unione Europea nell'ambito dell'iniziativa "NextGenerationEU".*

*I contenuti espressi nei percorsi formativi e l'individuazione dei formatori avvengono sotto la esclusiva responsabilità degli enti organizzatori della formazione e dei soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici. Gli aspetti in essi contenuti non riflettono necessariamente l'opinione dell'Unione Europea o della Commissione europea o del Ministero dell'Istruzione e del Merito, che non possono essere ritenuti responsabili di tali contenuti e scelte.*

Tutti i diritti riservati © 2021

[Privacy](#) [Termini e Condizioni](#)

 **Iscrizioni dei  
candidati in corso,  
attendere la  
conclusione del periodo  
di iscrizione prima di  
procedere alle  
conferma degli iscritti**