



## I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO  
Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

[tois037006@pec.istruzione.it](mailto:tois037006@pec.istruzione.it) [protocollo@sellaaltolagrange.gov.it](mailto:protocollo@sellaaltolagrange.gov.it)  
C.F. 97666960014

Circolare n. 142  
del 2 aprile 2019

Al personale Ata  
dell'I.I.S. Sella Aalto Lagrange

**OGGETTO: Corso di aggiornamento per Ata "GOOGLE APPS"**  
Guida all'uso degli applicativi Google finalizzati ad un uso amministrativo ed organizzativo

Con la presente si informa il personale Ata, considerati i bisogni di formazione espressi dagli Assistenti Amministrativi, che sarà attivato un corso di aggiornamento dal titolo "GOOGLE APPS" della durata di 8 ore, tenuto dal prof. Michele Maffucci – Modulo A rivolto agli Assistenti Amministrativi – Modulo B rivolto agli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici.

Il calendario delle lezioni dei due moduli è il seguente:

### Modulo A /Assistenti Amministrativi) sede di Via Braccini, 11

martedì	9 aprile	11:00 - 14:00
martedì	16 aprile	11:00 - 14:00
martedì	7 maggio	11:00 - 13:00

### Modulo B Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici sede di Via Braccini, 11

martedì	14 maggio	11:00 - 14:00
martedì	21 maggio	11:00 - 14:00
martedì	28 maggio	11:00 - 13:00

Il Corso di aggiornamento si svolgerà durante l'orario di servizio e la fruizione è vivamente consigliata in particolare al personale Assistente Amministrativo.

Le adesioni del Personale, anche degli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici dovranno pervenire entro venerdì 5 aprile alle ore 12,00 presso l'ufficio della Dsga.

Per il Modulo B riservato a CS e AT le iscrizioni saranno raccolte in ordine di arrivo fino ad esaurimento dei 25 posti disponibili, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Referente: prof.ssa Emanuela Tordella

Allegato: Programma del corso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(M. Longhi)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n.39/93*

## Presentazione

Le Google Apps consentono di realizzare modalità di lavoro e di apprendimento collaborative che favoriscono la creazione di contesti lavorativi dinamici ed altamente inclusivi a supporto del lavoro in presenza. Il corso fornirà le nozioni tecniche di base e le competenze per una operatività di base partendo da una panoramica delle applicazioni messo a disposizione da Google ed un loro impiego in ambito scolastico amministrativo, si procederà alla scoperta di tutte le caratteristiche rivolte alla comunicazione, alla conservazione, alla produzione, alla collaborazione e alla condivisione.

Il corso avrà una declinazione prettamente pratica al fine di permettere al corsista di toccare con mano le potenzialità offerte dalle Google Apps per una facile e veloce assimilazione dei concetti. Con questi elementi il corsista, imparerà a strutturare attività lavorative online che sfruttano la collaborazione tra il personale.

Per la partecipazione al corso non sono richieste competenze informatiche particolari e gli argomenti svolti sono adatti per qualsiasi persona; ove necessario il formatore fornirà documentazione e risorse aggiuntive per approfondire le sperimentazioni svolte in aula.

## Destinatari

Tutto il personale ATA

## Punti tematici

- Usare al meglio il motore di ricerca
- Introduzione alle App e al cloud di Google; creare un account
- Accedere a Gmail, inviare e rispondere ai messaggi, organizzare gli stessi, ricercare e filtrare; utilizzare i task e gestire le attività
- Calendar per pianificare eventi, organizzare il tempo; aggiungere inviti e notifiche; creare e condividere calendari
- Drive per caricare e archiviare file; aprire, modificare, eliminare file; condividere
- Documenti: creare un documento, modificare e formattare, condividere e collaborare; gestire il file, modificare il documento e cambiarne visualizzazione, inserire elementi e modificare il formato del testo; utilizzare le tabelle e gli strumenti aggiuntivi
- Presentazioni: creare e modificare una presentazione curandone l'aspetto, formattare gli elementi come testi ed oggetti, condividere e collaborare; gestire, modificare, inserire elementi grafici, lavorare sulle transazioni, sugli schemi, sui temi
- Fogli: introduzione ai fogli di calcolo, capire l'interfaccia e operazioni di base; formule e funzioni; matrici; creare e lavorare sui grafici; formattazione condizionale; tabelle pivot
- Moduli: creare e gestire un modulo; visualizzare e analizzare le risposte

## Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di presentare ed usare efficacemente la piattaforma Google Apps in ambito scolastico per le attività amministrative ed organizzative.

Il corso si svilupperà cercando di coprire gradualmente tutti gli aspetti organizzativi e didattici in cui si dimostra vantaggioso l'impiego di strumenti cloud.

## Mappatura delle competenze

- Competenze digitali e nuovi ambienti per lo svolgimento delle attività lavorative
- Conoscere strumenti di base della comunicazione on-line e l'uso dei social network e sistemi cloud
- Conoscere modalità di organizzazione amministrativa flessibile nella prospettiva dell'inclusione
- Conoscere sistemi che rendano accessibili i contenuti amministrativi digitali al personale ATA
- Saper gestire le attività lavorative con le nuove tecnologie e creare prodotti digitali
- Conoscere la piattaforma delle Google Apps e il suo utilizzo per l'organizzazione del lavoro
- Competenza nell'integrazione attività lavorative on line e in presenza con piattaforme dedicate e strumenti di condivisione.

Torino, 12/09/2018

Prof. Michele Maffucci

