

GOOGLE WORKSPACE A SCUOLA

Percorso di formazione online: Programma delle Lezioni

Lezione 1: Introduzione a Google Workspace per Docenti e ATA

1. Panoramica di Google Workspace: Funzionalità e vantaggi.
2. Utilizzo di Google Drive per la gestione dei documenti.
3. Tecniche di archiviazione e organizzazione dei file.
4. Condivisione sicura dei documenti con colleghi e studenti.

Esercitazioni Pratiche:

- Creazione e organizzazione di cartelle in Google Drive.
- Condivisione di documenti con diverse modalità di accesso.

Lezione 2: Elaborazione e Collaborazione sui Documenti

1. Introduzione a Google Documenti e Presentazioni.
2. Tecniche di formattazione e modifica.
3. Strumenti di collaborazione: commenti, suggerimenti e revisioni.
4. Sincronizzazione e gestione delle versioni dei documenti.

Esercitazioni Pratiche:

- Creazione di un documento collaborativo.
- Esercizi di modifica e revisione in tempo reale.

Lezione 3: Creazione e Analisi di Raccolta Dati

1. Utilizzo di Google Moduli per sondaggi, form e quiz.
2. Tecniche di analisi dei dati con Google Fogli.
3. Creazione di report e dashboard.
4. Interpretazione dei dati raccolti per decisioni strategiche.

Esercitazioni Pratiche:

- Creazione di un form con Google Moduli.
- Analisi dei dati raccolti e creazione di un report.

Lezione 4: Ottimizzazione della Pianificazione e dell'Organizzazione

Contenuti:

1. Introduzione a Google Calendar: funzionalità base e avanzate.
2. Pianificazione e organizzazione di eventi e riunioni.
3. Integrazione di Google Tasks e Google Keep per la gestione delle attività.

Esercitazioni Pratiche:

- Creazione e gestione di un calendario condiviso.
- Pianificazione di un evento con inviti e promemoria.

Lezione 5: Ottimizzazione della Comunicazione e Gestione della Posta Elettronica

Contenuti:

1. Introduzione alle funzionalità principali di Gmail.
2. Gestione della Posta Elettronica
3. Composizione e Invio di Email
5. Sicurezza e Privacy

Esercitazioni Pratiche:

- Configurazione delle impostazioni di Gmail secondo le preferenze personali.
- Creazione e applicazione di etichette e filtri per organizzare la posta.