

Corso di alfabetizzazione informatica

Introduzione

Il corso di alfabetizzazione informatica è un percorso formativo pratico e stimolante pensato per sviluppare le competenze digitali essenziali nel mondo dell'istruzione moderna.

Nel contesto attuale, la tecnologia è diventata un pilastro fondamentale per la didattica e la gestione scolastica. Questo corso offre le basi per utilizzare con sicurezza gli strumenti digitali più comuni, ottimizzando il lavoro quotidiano e migliorando l'interazione con colleghi, studenti e genitori.

Durante le 10 ore di formazione, suddivise in 4 lezioni interattive, impareremo a:

- Navigare nel sistema operativo Windows e organizzare efficacemente documenti e risorse.
- Utilizzare applicazioni fondamentali come Word, Excel, PowerPoint, e strumenti Google Workspace.
- Gestire email e piattaforme di comunicazione digitale per un lavoro più fluido e collaborativo.
- Sfruttare strumenti cloud e applicazioni per la didattica online, adattandoci alle sfide dell'educazione contemporanea.
- Apprendere ed utilizzare l'Identità Digitale

Questo corso è pensato per essere accessibile a tutti, indipendentemente dal livello di competenza informatica, e fornirà strumenti pratici per affrontare con sicurezza le attività digitali del quotidiano.

Obiettivi del corso

- Fornire competenze essenziali per utilizzare strumenti digitali nella gestione scolastica e didattica.
- Promuovere la sicurezza digitale e la consapevolezza nell'uso delle tecnologie.
- Rendere il personale scolastico autonomo nella creazione, modifica e condivisione di risorse digitali.

Lezione 1: Introduzione a Windows e panoramica delle applicazioni

Argomenti

➤ **Introduzione a Windows:**

- Navigazione dell'interfaccia: desktop, barra delle applicazioni, e menu Start.
- Organizzazione e gestione delle finestre: minimizzare, massimizzare, ridimensionare.
- Esplora file: creazione, salvataggio, spostamento e organizzazione dei file e delle cartelle.
- Impostazioni principali: gestione delle periferiche (stampanti, monitor, ecc.) e personalizzazione di base.

➤ **Panoramica delle principali applicazioni preinstallate e utili:**

- Blocco note e WordPad: differenze e utilizzi.
- Browser (Microsoft Edge): navigazione e funzioni base.
- Strumenti di utilità: calcolatrice, cattura schermo, gestione attività.
- Microsoft Store: introduzione alla ricerca e installazione di nuove applicazioni.

➤ **Concetti di base sulla gestione di risorse e archiviazione:**

- Dischi locali, USB e archiviazione esterna.
- Differenze tra hard disk, SSD e cloud storage.

Attività Pratiche

- Navigare nel menu Start e lanciare un'applicazione.
- Creare e organizzare cartelle con Esplora file.
- Configurare una stampante o periferica simulata.
- Eseguire ricerche nel Microsoft Store per identificare applicazioni utili per il contesto scolastico.

Lezione 2: Applicazioni di videoscrittura, analisi e presentazione

Argomenti

- **Introduzione alle applicazioni di videoscrittura, analisi e presentazione:**
 - Panoramica degli strumenti per la produttività e la collaborazione.
- **Google Docs (Documenti):**
 - Creazione e formattazione di documenti ufficiali.
 - Condivisione e collaborazione in tempo reale con colleghi.
 - Funzionalità avanzate: commenti, revisioni e suggerimenti.
- **Google Sheets (Fogli):**
 - Utilizzo base per la creazione di tabelle e gestione di dati.
 - Semplici formule per calcoli e analisi di dati scolastici.
 - Condivisione di fogli per la collaborazione.
- **Google Slides (Presentazioni):**
 - Realizzazione di presentazioni interattive per riunioni e lezioni.
 - Integrazione di immagini, link e video.
 - Strumenti di condivisione per collaborazioni su presentazioni di gruppo.
- **Formati e Gestione Documenti:**
 - Esportazione di file in diversi formati (PDF, DOCX, XLSX).
 - Concetti di stampa e configurazione di base.

Attività Pratiche

- Creazione di un documento condiviso con Google Docs per una simulazione di riunione scolastica.
- Elaborazione di un semplice foglio di calcolo in Google Sheets per organizzare attività scolastiche.
- Realizzazione di una breve presentazione in Google Slides da condividere con il gruppo.

Lezione 3: Navigazione Internet e comunicazione digitale

Argomenti:

➤ Navigazione Sicura ed Efficace:

- Utilizzo dei principali browser web (Chrome, Edge, Firefox).
- Ricerca avanzata con Google: operatori di ricerca, filtri e suggerimenti per ottenere risultati pertinenti.
- Gestione dei preferiti e cronologia per un accesso rapido ai siti utilizzati frequentemente.
- Navigazione sicura: riconoscere siti affidabili ed evitare phishing o contenuti dannosi.

➤ Email e Comunicazione Digitale:

- Configurazione di un account Gmail o gestione di account esistenti.
- Organizzazione della casella di posta: etichette, filtri e archiviazione dei messaggi.
- Invio di email con allegati e gestione delle conversazioni.
- Sicurezza delle email: protezione da spam, phishing e malware.

➤ Introduzione a Google Calendar:

- Creazione e gestione di eventi e riunioni.
- Condivisione di calendari con colleghi e sincronizzazione con dispositivi mobili.
- Funzionalità avanzate: notifiche e promemoria per una gestione più organizzata delle attività scolastiche.

➤ Chat di Gmail e Google Chat:

- Introduzione alle funzionalità di chat integrate in Gmail:
- Creazione di chat individuali e di gruppo.
- Utilizzo di reazioni, condivisione di file e messaggi diretti.

➤ Google Chat come strumento separato per la comunicazione scolastica:

- Organizzazione di conversazioni per progetto o team.
- Integrazione con Meet per avviare videochiamate rapide direttamente dalla chat.

Attività Pratiche

- Ricerca di informazioni utili su internet e salvataggio di link nei preferiti.
- Scrittura ed invio di una email con allegati, utilizzando etichette per l'organizzazione.
- Creazione di un evento in Google Calendar e condivisione con il gruppo.

Lezione 4: Strumenti Digitali Collaborazione Online

Argomenti:

➤ Videoconferenze con Google Meet o Zoom:

- Organizzazione di riunioni virtuali: creazione e condivisione di link per gli incontri.
- Gestione delle funzionalità: condivisione dello schermo, utilizzo della chat e registrazione delle sessioni.
- Best practice per una comunicazione efficace durante le videoconferenze.

➤ Identità Digitale:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):
 - Cos'è lo SPID e i suoi vantaggi.
 - Come richiedere e attivare lo SPID: panoramica dei provider.
 - Utilizzo dello SPID per accedere ai servizi scolastici e pubblici online.
 - Sicurezza: gestione delle credenziali e prevenzione di accessi non autorizzati.
- CIE (Carta d'Identità Elettronica):
 - Che cos'è la CIE e come si differenzia dallo SPID.
 - Utilizzo della CIE per l'autenticazione su portali digitali.
 - Configurazione della CIE con lettori di smart card o app dedicate (es. CIE ID).
 - Come abilitare la propria CIE per accedere ai servizi scolastici e pubblici.

➤ Firma Digitale:

- Che cos'è la firma digitale e a cosa serve: autenticazione, integrità e valore legale dei documenti.
- Panoramica sui software e dispositivi di firma digitale (es. Aruba Key, CNS).
- Procedura pratica per firmare un documento digitale (PDF) con strumenti gratuiti o a pagamento.
- Differenza tra firma elettronica semplice e firma digitale qualificata.

Attività Pratiche:

- Caricare e condividere file su Google Drive simulando una collaborazione di gruppo.
- Partecipare a una simulazione di videoconferenza su Google Meet.
- Firma digitale di un documento CIESign.
- Accesso a un servizio pubblico online utilizzando lo SPID o CIE ID.