

## **Proposta Progettuale: Corso di Formazione Google Workspace per Docenti**

### **Introduzione**

Il presente corso si propone di fornire ai docenti di ogni ordine e grado le competenze necessarie per utilizzare efficacemente gli strumenti di Google Workspace nella pratica didattica. Attraverso un percorso formativo completo e interattivo, i partecipanti acquisiranno le conoscenze fondamentali per integrare le tecnologie digitali nella loro attività quotidiana, favorendo così una didattica innovativa e collaborativa.

### **Obiettivi Formativi**

- Familiarizzare i docenti con l'interfaccia e le principali funzionalità di Google Workspace.
- Sviluppare competenze nell'utilizzo di Google Docs, Sheets, Slides e Forms per la creazione di materiali didattici interattivi.
- Favorire l'apprendimento della collaborazione online attraverso Google Drive e Classroom.
- Promuovere l'utilizzo di Google Meet per la didattica a distanza e sincrona.
- Offrire strumenti per la valutazione formativa e sommativa attraverso Google Forms.

### **Risultati Attesi**

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Creare e condividere documenti, fogli di calcolo e presentazioni in modo collaborativo.
- Utilizzare Google Forms per realizzare sondaggi, quiz e test.
- Organizzare e gestire le attività didattiche attraverso Google Classroom.
- Condurre videoconferenze efficaci con Google Meet.
- Valutare l'apprendimento degli studenti attraverso strumenti digitali.

### **Articolazione e Contenuti**

Il corso si articolerà in 26 ore suddivise in moduli tematici:

- **Modulo 1: Introduzione a Google Workspace**
  - Cos'è Google Workspace e come accedere
  - Interfaccia utente e principali funzionalità
  - Creazione di un account Google per l'educazione
- **Modulo 2: Google Drive**
  - Organizzazione dei file e delle cartelle
  - Condivisione e collaborazione sui documenti
  - Creazione di cartelle condivise
- **Modulo 3: Google Docs**
  - Creazione e formattazione di documenti
  - Inserimento di immagini, tabelle e altri elementi multimediali
  - Collaborazione in tempo reale
- **Modulo 4: Google Sheets**
  - Creazione e formattazione di fogli di calcolo
  - Utilizzo delle formule e delle funzioni
  - Creazione di grafici e diagrammi
- **Modulo 5: Google Slides**
  - Creazione di presentazioni

- Utilizzo di template e temi
- Inserimento di video e animazioni
- **Modulo 6: Google Forms**
  - Creazione di sondaggi e quiz
  - Analisi dei risultati
- **Modulo 7: Google Classroom**
  - Creazione di classi e assegnazione di compiti
  - Comunicazione con gli studenti
  - Valutazione delle attività
- **Modulo 8: Google Meet**
  - Organizzazione di videoconferenze
  - Condivisione dello schermo
- **Modulo 9: Buone pratiche e sicurezza online**

### **Linee Metodologiche**

- **Approccio pratico:** Il corso sarà incentrato su attività pratiche e esercitazioni guidate.
- **Flessibilità:** Saranno previste attività individuali e di gruppo per favorire la partecipazione attiva.
- **Supporto continuo:** I docenti saranno sempre a disposizione per chiarimenti e supporto.
- **Materiali didattici:** Verranno forniti materiali didattici e risorse online per approfondire gli argomenti trattati.

### **Modalità di Valutazione**

La valutazione dei partecipanti avverrà attraverso:

- **Partecipazione attiva:** Valutazione della partecipazione alle attività e delle domande poste.
- **Esercitazioni pratiche:** Verifica dell'acquisizione delle competenze attraverso l'esecuzione di esercizi.

FIRMA

