

Corso di Formazione Insegnanti

Cl@ssi 2.0

(a.s.2022-23)

Il corso intende offrire le conoscenze essenziali per utilizzare i principali applicativi della Google Workspace for Educational e per elaborare pratiche d'aula utili nella gestione di una Cl@asse 2.0. I docenti saranno orientati nell'esercizio della loro pratica professionale attraverso attività laboratoriali e affiancati dai formatori, i quali si rendono disponibili a mantenere un contatto per la consulenza e il monitoraggio. Il corso si svilupperà tra inizio ottobre e il mese di dicembre.

STRUTTURA

Coerentemente con la metodologia utilizzata, il percorso è rivolto agli insegnanti del Corso Corso "Cl@ssi 2.0" dell'Istituto Balilla Paganelli. Il corso di 25 ore si sviluppa in: n. 8 incontri on line in sincrono e in presenza e 9 ore per le attività di approfondimento individuali e per i lavori di gruppo. In essi si sperimenteranno la gestione di una Classroom, la creazione di contenuti da utilizzare in classe e l'uso della G-suite.

Ogni incontro sarà così strutturato:

1. incontro in sincrono con informazioni frontali, momenti di lavoro individuale
2. lavoro in piccolo gruppo
3. incontro in sincrono conclusivo per analizzare e confrontare i lavori svolti e chiarire gli eventuali dubbi.

I contenuti dei moduli, attentamente ricalcati sulle esigenze del Corso "Cl@ssi 2.0", saranno affrontati attraverso metodologie attive, al fine di rendere gli apprendimenti duraturi e realmente spendibili durante l'anno scolastico.

CONTENUTI

Modulo introduttivo (2 ore più lavoro in asincrono)

Rilevazione dei bisogni e raccolta presenze

Contratto formativo (presentazione del corso)

Introduzione sul Corso "Cl@ssi 2.0" insieme

- Sguardo generale delle principali funzionalità della G suite
- Eventuale attività d'esempio di lavoro tra colleghi in ambiente G-Suite.

-

Modulo Google Drive (2 ore più lavoro in asincrono)

Google Drive e applicativi:

- La gestione dei dati in Google Drive
 - *condivisione e lavoro su documenti/ file condivisi, creazione di un drive condiviso tra colleghi*
- Google Documenti
- Google Fogli di calcolo
- Google Presentazioni.

Modulo Gmail, Calendar e Meet (2 ore più lavoro in asincrono)

- Google Gmail
 - Accesso e gestione e-mail
 - Creare e gestire una e-mail
- Google Calendar
- Creazione eventi
- Google Meet
 - Creare un evento da Meet e da Google Calendar
 - Creazione e gestione dei lavori di gruppo con Google Meet sia in presenza che a distanza

Gestione di una Cl@sse 2.0 (2 ore più lavoro in asincrono)

- Cosa vuol dire insegnare in una "Cl@sse 2.0"?
 - Dal progetto al programma
 - Analisi disciplinare, verso la creazione di contenuti disciplinari
- Compito: bozza timeline della programmazione di inizio anno*

Modulo Metodologie didattiche e TIC (2 ore più lavoro in asincrono)

- Gli strumenti offerti dalle TIC e le nuove metodologie didattiche
 - Preparare e assegnare attività didattiche tramite i diversi applicativi della piattaforma (es. registrare una videolezione)
 - Progettare, realizzare e condividere materiali didattici con i differenti applicativi
- Compito: Creazione di alcuni materiali didattici da utilizzare in classe*

Modulo Classroom (2 ore più lavoro in asincrono)

Introduzione alle principali funzionalità di Classroom:

- creazione, gestione e archiviazione di classi virtuali
- iscrizione allievi e docenti
- creazione di contenuti didattici
- creazione e correzione di compiti: come gestire la funzione voti in classroom
- Classroom, rapporto di originalità
- la gestione del calendario
- utilizzare altre applicazioni quali la Jam Board durante un Meet
- utilizzo delle principali estensioni di Chrome per Meet.

Compito: realizzare la propria bozza di classe virtuale

Google Moduli (2h più lavoro in asincrono)

- Google Moduli: Integrazione con Classroom
- Come creare un quiz o verifiche
- Google Moduli, altri tipi di utilizzo.
-

Incontro finale (2h)

- Monitoraggio
- Questioni aperte
- Sistemazione delle Classroom

Formatori: Santi Cannistrà, Loredana De Santis