



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



PFI 2020 – CORSO A

AVVIO ALL'USO MSI OFFICE 365 COME PIATTAFORMA DI ISTITUTO PER DOCENTI E ATA

Presentazione del Corso

PREREQUISITI

Non necessitano particolari prerequisiti per la partecipazione a questo corso. I servizi minimi corrispondono alle funzioni di WhatsApp sul proprio smartphone, pratica quotidiana per tutti. Al posto del numero di cellulare si usa il proprio nome.cognome@itis.biella.it

OBIETTIVI DEL CORSO

- **Conoscere** la piattaforma di Istituto MSI Office 365 e i suoi usi per il lavoro in Istituto
- **Conoscere** le funzionalità Microsoft Teams su PC e su Smartphone
- **Comunicare** (telefono, chat, audio-video messaggi e chiamate)
- **Collaborare** (documenti e archivi condivisi)
- **Partecipare** (riunioni e incontri formali e informali)
- **Correttezza** e rispetto reciproco (Tutela di chi lavora e dei ruoli svolti)
- Sicurezza e la conformità dei dati (Privacy, prevenzione di danni e perdite dati)
- Supporto tecnico e formativo (A chi rivolgersi in caso di bisogno)

STRUTTURA E MODULI

Questa lista di moduli vale sia per un corso breve che per un prontuario da consultare secondo i bisogni. Comprende **20 temi** che possono essere svolti in presenza (laboratorio, sportello) ma anche seguiti come tutorial video riservati e accessibili da tutto il personale sul canale STREAM dell'Istituto, dal proprio personal computer o smartphone, come dalle postazioni a disposizione a scuola.

I **20 temi** sono compresi in **4 Moduli** (da A1 a A4) pensati come "mini corsi" per specifiche categorie di personale

1. **PFI 2020 A1** - personale ATA (attività tecniche e pratiche)
 - a. Strumenti comunicazione interna (sincroni – asincroni)
 - b. Comunicazione interna: messaggi
 - c. Comunicazione interna: chiamate audio (telefonate)
 - d. Comunicazione interna: chiamate audio-video (videochiamate)
 - e. Comunicazione di gruppo (conferenze a tre o più)
 - f. Regole di contatto e conduzione delle chiamate



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



2. **PFI 2020 A2** – personale ATA (attività amministrative)
 - a. Gestione documenti
 - b. Nuovo documento
 - c. Revisione condivisa
 - d. Archiviazione condivisa
 - e. Atti alla firma DS – DSGA
 - f. Atti da inviare verso altri Enti (esterni alla piattaforma di Istituto)
3. **PFI 2020 A3** – personale DOCENTE (attività didattiche)
 - a. Teams per videolezioni in diretta
 - b. Stream per videolezioni in differita
 - c. Archivio materiali didattici personali / condivisi
 - d. Canali personali / di gruppo
4. **PFI 2020 A4** – personale CON INCARICHI (attività collaborative in gruppo di lavoro)
 - a. Teams per collaborare in un ufficio virtuale
 - b. Gestione e archiviazione documenti di gruppo
 - c. Organizzazione – conduzioni riunioni in audiovideo (videoconferenze)
 - d. Calendario e pianificazioni attività sincrone; programmazione del lavoro (planning)

TEMPI E CREDITI FORMATIVI

Provvisoriamente sono assegnati 0,25 CFU (Crediti Formativi Unitari) ad ogni modulo. Essendo 1 CFU = 25 ore di formazione valutata, ogni modulo è svolgibile nel tempo stimato di ore 6 e ¼. La materia sarà oggetto della C.I.I. 2019/20 e da questa regolamentata.

Il Direttore del corso
Prof. Giovanni Marcianò



Organizzazione: **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA/80185250589**
Identificativo del certificato (IUT): **3608068**
Tipo di certificato: **Sottoscrizione**
Algoritmo digest: **2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA256)**
Ente certificatore: **Postecom CA3**



CODICI SOPHIA

DOCENTI: ID 44246

EDIZIONE: 64927 - BIELLA DAL 20 MAGGIO AL 10 GIUGNO