



# MOOC

Corsi di formazione in modalità  
asincrona

Catalogo delle offerte formative  
su LEONARDO VISIONARIO

Iscrizioni sempre aperte su  
SCUOLA FUTURA

I corsi Mooc (12 ore) sono  
totalmente in **asincrono** e il/la  
docente ha 2 mesi di tempo per  
seguire e concludere il percorso

# Digitalizzare gli uffici di segreteria

Scopo del Mooc è fornire al personale di segreteria strumenti e competenze per organizzare, strutturare il lavoro negli uffici amministrativi scolastici.

## Personale ATA e DSGA

Il Mooc si suddivide in diverse sezioni e si pone l'obiettivo di trattare del concetto di Cloud Computing e di collaborazione sincrona e asincrona su file condivisi. 1. servizio email (configurare un messaggio, gestire le conversazioni, dividere in categorie, catalogare i messaggi con le etichette, generare modelli di mail, creare gruppi di contatto, impostare una risposta automatica, firmare una mail). 2. spazi condivisi (utilizzare lo spazio per creare, conservare, catalogare, comunicare e condividere diverse tipologie di file). 3. Realizzazione di un modulo per raccogliere, conservare e analizzare dati (creare e condividere un modulo, raccogliere indirizzi email e nomi, specificare le risposte corrette e i punti, impostare le regole per una domanda, aggiungere feedback alle risposte, analizzare le risposte). 4. Creare circolari e documenti (creare un file, formattare un testo, aggiungere materiale multimediale, importare, condividere e collaborare in modo sincrono e asincrono, commentare un documento, avviare una chat tra collaboratori). 5. Pianificare eventi e riunioni (struttura dei calendari, creare eventi, invitare persone, impostare orario, posizione e videochiamata, inserire allegati, gestire la Privacy, eliminare un evento, trasferire e condividere calendari ed eventi).

**codice: 142111**