

Istituto Comprensivo N.1 Imola

Via San Vitale, 43, 40026 Imola (BO) - Tel.: 0542/76147

E-mail: boic88500p@istruzione.it - Pec: boic88500p@pec.istruzione.it C.F.: 90053140373 - C.M.: BOIC88500P

CAPITOLATO TECNICO

Piano nazionale di ripresa e resilienza Titolo avviso/decreto Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023), Codice avviso/decreto M4C1I2.1-2023-1222; Descrizione avviso/decreto: Realizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, in coerenza con i quadri di riferimento europei per le competenze digitali DigComp 2.2 e DigCompEdu, nel rispetto del target M4C1-13 (formazione di almeno 650.000 dirigenti scolastici, insegnanti e personale ATA entro il 31 dicembre 2024). Linea di investimento M4C1I2.1 - Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico. Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-36821 CUP: B24D23004070006. CIG. in via di acquisizione.

CUP: B24D23004070006

Titolo progetto: Formazione e innovazione digitale.

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-36821

Formazione e innovazione digitale

Avviso / Decreto Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Il progetto prevede lo svolgimento di attività volte alla **realizzazione di percorsi formativi rivolti al personale scolastico, preordinati al rafforzamento delle competenze tecnologiche, in coerenza con il PTOF e con il piano di formazione d'istituto, nel rispetto dei quadri di riferimento europei DigCompEdu e DigComp 2.2..svolgendo corsi in modalità mista (in presenza/a distanza) anche con il supporto di esperti esterni per il raggiungimento di Targets e Milestones previsti nell' ambito del Progetto.**

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

Servizi richiesti:

BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0008749 - 16/10/2024 - II.5 - U

1) Percorso di formazione sulla transizione digitale: AI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA

Attività di tutor d'aula ed esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di Percorso di formazione (Online sincrona) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;

Nella fattispecie si richiede n. 1 Percorsi di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:

TITOLO: AI a supporto della didattica;

ORE: N. 15 ORE;

N. MINIMO UTENTI: 15.

UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI

PERIODO: Ottobre 2024 – gennaio 2025;

ARGOMENTI:

- Cos'è l'intelligenza artificiale (come l'apprendimento automatico ha cambiato il passato e il presente).
- Algoritmi di intelligenza artificiale (capirne la matematica di base e il funzionamento)
- Strumenti AI per la didattica
- I pericoli dell'AI (come proteggersi e identificare contenuti artificiali: testuali, audio e video)
- L'AI a supporto dello studio
- Sviluppi futuri di questa tecnologia

MODALITÀ DI FRUIZIONE: ON LINE;

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00 e, se compatibile con l'orario di servizio dei corsisti: Sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

PERIODO OTTOBRE GENNAIO A.S. 2024-2025

Il servizio include;

- Messa a disposizione del Cliente del Materiale didattico;
- Slides personalizzate;
- Somministrazione di valutazioni intercorso;
- Valutazioni periodiche del corso;
- Registro delle Presenze del personale;
- Vademecum con Istruzioni dedicate;
- Attività di tutor d'aula, avente ad oggetto i seguenti compiti:
 1. Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
 2. Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

- BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0008749 - 16/10/2024 - II.5 - U
3. Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
 4. coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
 5. Curare il monitoraggio del corso;
 6. Gestire la rilevazione presenze ai corsi;
 7. Inserire in Piattaforma Futura, qualora attivati, i dati richiesti (es: anagrafiche, presenze, verifica delle competenze, programmazione giornaliera delle attività);
 8. Si assicura che il formatore registri tempestivamente la propria presenza in piattaforma;
 9. in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.);
 10. Relazionare circa le proprie attività;
 11. Distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento;
 12. Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo dello standard previsto;

2) Laboratorio di formazione sul campo: STRUMENTI COLLABORATIVI PER LA DIDATTICA

attività di tutor d'aula ed esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di laboratorio di formazione (modalità in presenza) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;

Nella fattispecie si richiede n. 1 laboratorio di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:

TITOLO: Strumenti Collaborativi per la didattica;

ORE: N. 12 ORE;

N. MINIMO UTENTI: 5.

UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI PERIODO: Ottobre 2024 – gennaio 2025;

MODALITÀ DI FRUIZIONE: in presenza, presso la sede centrale sita in via San Vitale 43, Imola (BO);

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00 e, se compatibile con l'orario di servizio dei corsisti, sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00;

PERIODO OTTOBRE GENNAIO A.S. 2024-2025

ARGOMENTI:

- Introduzione agli strumenti collaborativi
- Google workspace
- Microsoft office: word, power point, excel.

Il servizio include:

- Messa a disposizione del Cliente del Materiale didattico ed attrezzature;
- Slides personalizzate;
- Somministrazione di valutazioni intercorso;
- Valutazioni periodiche del corso;

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

-Registro delle Presenze del personale;
-Vademecum con Istruzioni dedicate;

-Attività di tutor d'aula, avente ad oggetto i seguenti compiti:

- 1.Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- 2.Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- 3.Supportare l'attività degli esperti durante l'attività formativa;
- 4.coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- 5.Curare il monitoraggio del corso;
- 6.Gestire la rilevazione presenze ai corsi;
- 7.Inserire in Piattaforma Futura, qualora attivati, i dati richiesti (es: anagrafiche, presenze, verifica delle competenze, programmazione giornaliera delle attività);
- 8.Si assicura che il formatore registri tempestivamente la propria presenza in piattaforma;
- 9.in ingresso e uscita dagli interventi; grado di soddisfazione dei destinatari, ecc.);
- 10.Relazionare circa le proprie attività;
- 11.Distribuire e raccogliere eventuali questionari di gradimento;
- 12.Segnalare in tempo reale, al Dirigente Scolastico, se il numero dei partecipanti scende oltre il minimo dello standard previsto;

3) Laboratorio di formazione sul campo : AUDIO: PRODUZIONE MUSICALE E PODCAST

attività di esperto per la realizzazione di n. 1 edizione di laboratorio di formazione (modalità in presenza) per il personale scolastico (dirigenti scolastici, direttori dei servizi generali e amministrativi, personale ATA, docenti, personale educativo) sulla transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica;

Nella fattispecie si richiede n. 1 laboratorio di formazione sulla transizione digitale avente le seguenti caratteristiche:

TITOLO: Audio: produzione musicale e Podcast ;

ORE: N. 12 ORE;

N. MINIMO UTENTI: 5.

UTENTI: DS, DSGA, PERSONALE ATA E DOCENTI PERIODO: Ottobre 2024 – gennaio 2025;

MODALITÀ DI FRUIZIONE: in presenza, presso la sede centrale sita in via San Vitale 43, Imola (BO);

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO: DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 19.00 e, se compatibile con l'orario di servizio dei corsisti, sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

PERIODO OTTOBRE GENNAIO A.S. 2024-2025

MODULI:

a) INTRODUZIONE NEL MONDO DELLA REGISTRAZIONE AUDIO (2 ore):

- Microfonazione e Acquisizione del Suono (teoria)
- Mixer e Scheda Audio, Specifiche e Funzionalità (teoria)
- Il giro del segnale audio all'interno dell'impianto (teoria)
- Produzione Audio VS Musica Live (teoria)

b) PRODUZIONE MUSICALE (3 ore):

- Panoramica funzionamento generale Programmi di Editing Musicale (teoria)

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

- Le tracce audio all'interno di un podcast (teoria)

- Creazione traccia audio (pratica)

- Effetti Audio e Plug In: Compressione, Filtro EQ, Riverbero (pratica)

- Mixing e Mastering (teoria)

c) MONTAGGIO AUDIO SERVICE (2 ore):

- Tutorial sul montaggio audio service con consigli e linee e guida a prescindere dalla strumentazione a disposizione (pratica)

- Test di ascolto con la partecipazione dei presenti in aula (pratica);

d) CREAZIONE PODCAST (2 ore):

- Creazione di una puntata Podcast tramite Soundtrap con la partecipazione dei presenti in aula (pratica);

e) APPROFONDIMENTO SOUNDTRAP (3 ore):

- Creazione di un brano tramite Soundtrap con la partecipazione dei presenti in aula (pratica)

Il servizio include:

-Messa a disposizione del Clienti del Materiale didattico ed attrezzature ;

-Slides personalizzate;

-Somministrazione di valutazioni intercorso;

-Valutazioni periodiche del corso;

-Vademecum con Istruzioni dedicate;

-Partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;

-Predisporre, in collaborazione con il tutor d'aula, una programmazione dei tempi e dei metodi;

-Curare il monitoraggio del corso;

-Relazionare circa le proprie attività;

Firma per accettazione (OPERATORE ECONOMICO)

**Il Dirigente scolastico
Gabriele Petrone**