



Ministero dell'Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"



CIRCOLARE N. 69

Data	12 OTTOBRE 2026
A	DOCENTI, FAMIGLIE E STUDENTI CLASSI DEL TRIENNIO - LES DIRETTORE SS.GG.AA. Sito Web Scuola
Oggetto	ISCRIZIONE AL MODULO "UTILIZZO CRITICO DELLE RISORSE DIGITALI NELLA DIDATTICA E NEL LAVORO" PON "E-STATE".

CUP: D54D25005770007

La nostra scuola è stata autorizzata all'avvio nell'ambito del progetto "E-STATE" del modulo "UTILIZZO CRITICO DELLE RISORSE DIGITALI NELLA DIDATTICA E NEL LAVORO" finanziato con i Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" (PON) "E-ESTATE" 2021-2027, nell'ambito dell'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23 maggio 2025;

Il progetto prevede, tra gli altri, il modulo "UTILIZZO CRITICO DELLE RISORSE DIGITALI NELLA DIDATTICA E NEL LAVORO", rivolto agli studenti **del triennio dell'indirizzo di studio del Liceo dell'IIS "V. Floriani"**.

L'attività "UTILIZZO CRITICO DELLE RISORSE DIGITALI NELLA DIDATTICA E NEL LAVORO" si compie di n. 15 moduli della durata di 3 ore ciascuno, in orario indicativo 15.15 – 18.15.

Gli incontri si svolgeranno in presenza, durante la sospensione delle attività scolastiche al di fuori delle ore curricolari. **Tutti gli incontri si svolgeranno presso la sede di via Cremagnani 18.**

Ai partecipanti, che frequenteranno almeno il 70% delle ore previste, verrà rilasciato un attestato di partecipazione. Per ogni modulo saranno accettate dalle 15 iscrizioni; un'apposita commissione valuterà le richieste tenendo presente le seguenti priorità:

- Studenti delle classi del triennio del Liceo che hanno presentato il modulo d'iscrizione nei tempi indicati
- Ordine temporale di iscrizione

Le iscrizioni dovranno avvenire compilando l'apposito modello in allegato. Il modello allegato alla presente circolare, debitamente firmato, potrà essere consegnato a mano o scansionato ed inviato **entro e non oltre le ore 12.00 del 16 ottobre 2026** all'account **del prof.ssa Di Ciocco Marianna** (marianna.di_ciocco@iisfloriani.org) e, successivamente, in tempi brevissimi, verrà comunicata all'interessato l'avvenuta accettazione dell'iscrizione.

(L'iscrizione è vincolante per l'intero percorso programmato)

Sintesi del progetto

Il corso ha l'obiettivo di fornire agli studenti le competenze essenziali per l'utilizzo del computer e degli strumenti di Office Automation. Attraverso un approccio combinato di lezioni teoriche e attività pratiche, i partecipanti acquisiranno familiarità con l'ambiente Windows, imparando a gestire file e cartelle in modo efficiente. Inoltre,

verranno approfondite le funzionalità principali dei software del pacchetto Microsoft Office, con particolare attenzione ad Excel per la gestione e l'analisi dei dati e a PowerPoint per la creazione di presentazioni efficaci.

OBIETTIVI:

- Utilizzare in modo consapevole le principali funzionalità del computer e del sistema operativo Windows;
- Organizzare e gestire file e cartelle, effettuando operazioni di creazione, copia, spostamento, rinomina, eliminazione e ricerca;
- Utilizzare le principali funzionalità degli strumenti di Office Automation;
- Strutturare e impaginare un documento in modo ordinato e funzionale allo scopo;
- Utilizzare Microsoft Excel per l'inserimento, l'organizzazione e la gestione dei dati;
- Applicare formule e funzioni di base per effettuare semplici elaborazioni sui dati;
- Rappresentare e interpretare i dati attraverso semplici tabelle e grafici;
- Utilizzare Microsoft PowerPoint per creare presentazioni strutturate e coerenti;
- Inserire e organizzare testi, immagini, elementi grafici e altri contenuti all'interno di una presentazione;
- Acquisire maggiore autonomia nell'utilizzo degli strumenti informatici per attività di studio, lavoro e comunicazione.

Modalità: lezioni pratiche / teoriche presso il laboratorio di Informatica.

Calendario verrà definito al momento dell'individuazione dei partecipanti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/cr