

Laboratorio 7

Digitalizzazione Amministrativa per le Segreterie Scolastiche

- **Durata in ore: 15**
- **Destinatari minimo: 5**
- **Descrizione:** Il corso "Digitalizzazione Amministrativa per le Segreterie Scolastiche" è pensato per il personale ATA, i dirigenti scolastici, i docenti del team per l'innovazione e gli animatori digitali che desiderano sviluppare competenze fondamentali nell'ambito della gestione amministrativa digitale. Questo corso offre un'approfondita comprensione delle metodologie e degli strumenti digitali necessari per ottimizzare le operazioni amministrative scolastiche.
- **Macro-argomento:** Transizione digitale
- **Destinatari:** personale ATA, i dirigenti scolastici, i docenti del team per l'innovazione e gli animatori digitali
- **Obiettivi:**
 - Coinvolgimento delle Aree DigCompEdu, principalmente:
 - **Area 1:** alfabetizzazione su informazioni e dati
Erogare servizi online, gestione dei dati, informazioni e contenuti digitali
Saper utilizzare piattaforme funzionali all'innovazione
 - Area 2:** comunicazione e collaborazione
Comunicare e condividere all'interno della PA
 - Area 3:** creazione di contenuti digitali
Digitalizzare concretamente la segreteria
 - Area 4:** sicurezza
Accountability e privacy: comprendere cosa le scuole devono e possono pubblicare
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza dei rischi a cui sono soggette le PA
Proteggere i dispositivi, i contenuti ed i dati personali
Proteggere la salute fisica e psicologica ed essere competenti in materia di tecnologie digitali per l'inclusione ed il benessere sociale
 - Area 5:** risolvere problemi
Identificare e risolvere situazioni problematiche in ambienti digitali

Si riportano di seguito i principali contenuti:

MODULO 1 | ore 3

- **Panoramica della Digitalizzazione Amministrativa**

- Questo modulo fornisce una visione d'insieme dei concetti chiave della digitalizzazione amministrativa, presentando i vantaggi e l'importanza della transizione verso una gestione digitale nelle segreterie scolastiche.
- **Implementazione di Strumenti Digitali per la Gestione Documentale**
 - Attraverso questo modulo, i partecipanti apprenderanno l'utilizzo di strumenti digitali avanzati per gestire e archiviare in modo efficiente i documenti scolastici, migliorando l'accessibilità e la precisione delle informazioni.
- **Ottimizzazione delle Procedure Organizzative con Tecnologie Digitali**
 - Il terzo modulo si concentra sulle strategie per semplificare e ottimizzare le procedure organizzative, fornendo strumenti per una gestione più efficiente delle attività quotidiane attraverso la digitalizzazione.
- **Sicurezza e Protezione dei Dati nell'Ambiente Digitale**
 - Questo modulo introduce le linee guida fondamentali per garantire la sicurezza e la protezione dei dati nelle operazioni amministrative digitali, fornendo le conoscenze necessarie per preservare la riservatezza delle informazioni sensibili.

MODULO 2 | ore 3 ALBO ONLINE

MODULO 3 | ore 3 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

MODULO 4 | ore 3 LABORATORIO DI SCRITTURA ACCESSIBILE

MODULO 5 | ore 3: SPUNTI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE A SCUOLA

I moduli 2/3/4/5 sono un mix tra teoria e pratica nella percentuale di 20% teoria / 80% pratica

- Strumenti e conoscenza software Canva / Powerpoint / Wordpress con Plugin Albo online e Amministrazione Trasparente
- Test di verifica
- Project works su area dedicata www.gototop.eu