



ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

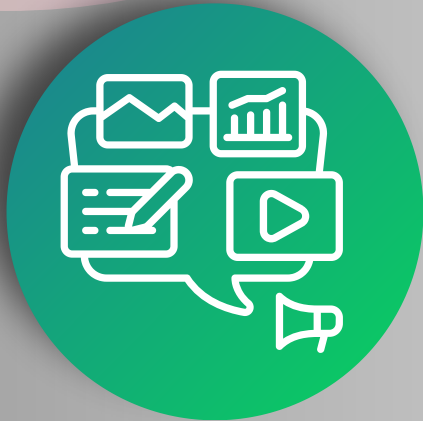
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Folegot, 350 - 30022 CEGGIA - VE
Tel. 0421329088 - Fax 0421323065 C.F. 84003800277
e-mail: veic80500v@istruzione.it Pec: veic80500v@pec.istruzione.it Sito: <http://www.marconiceggia.edu.it>

Corso di formazione per il personale Tecnico Amministrativo

eAdmin Skills: Potenziamento delle competenze digitali per amministrativi (ambito amministrativo)

Contenuti del percorso



Il corso si dedicherà alla digitalizzazione delle segreterie scolastiche, offrendo strategie efficaci per gestire in modo digitale le procedure organizzative. Il personale avrà l'opportunità di sviluppare competenze avanzate nell'utilizzo di strumenti digitali e piattaforme specializzate, migliorando l'efficienza amministrativa e potenziando la comunicazione sia interna all'Istituto, sia proiettata verso l'esterno. Attraverso molteplici esempi pratici e analisi delle pratiche maggiormente efficaci, il corso offre una panoramica completa delle sfide e delle opportunità legate alla digitalizzazione delle operazioni scolastiche, preparando il personale a implementare con successo soluzioni innovative per una gestione organizzativa più attuale e proficua.

Destinatari

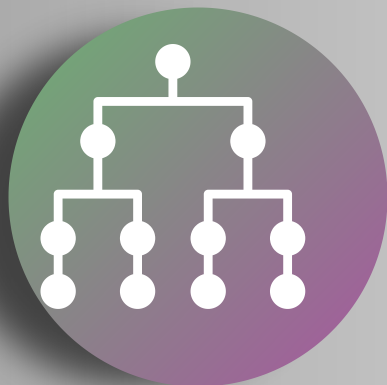
Il progetto prevederà lo svolgimento di attività dedicate al personale ATA amministrativi per la familiarizzazione con strumenti innovativi e legati alla digitalizzazione delle procedure amministrative.



Struttura del percorso

Saranno previste 12 ore di formazione on line, così suddivise:

- Primo incontro: Giovedì 14 novembre 13.00-16.00 (3h)
- Secondo incontro: Martedì 03 dicembre 13.00-16.00 (3h)
- Terzo incontro: Giovedì 5 dicembre 13.00-16.00 (3h)
- Quarto incontro: Martedì 10 dicembre 13.00-16.00 (3h)



Le tematiche trattate saranno le seguenti:

Introduzione: La comunicazione come valore aggiunto nell'istituzione scolastica: con l'utenza e all'interno della scuola tra il personale.

Scambio delle informazioni via email

- La casella di posta elettronica. Esploriamo Gmail e Office 365.
- Creazione e invio dei messaggi.
- La gestione dei messaggi.

Strumenti di collaborazione online

- Il cloud storage. Esploriamo Google Drive.
- Calendari online. Esploriamo Google Calendar.
- Riunioni online. Esploriamo Google Meet.
- Moduli e sondaggi online. Esploriamo Google Moduli.
- Strumenti online per gestire il Front Office migliorando la comunicazione interna tra uffici e personale CS e la comunicazione con l'utenza esterna. Fogli Google.

Collaborare tramite smartphone e tablet

- Come ottenere e installare app tramite Google Play Store. Argo Unica App (modalità di richieste e gestione dei congedi del personale ATA)– Argo Dirigo App.
- App di produttività (Todoist. Trello).
- Prove pratiche.

Per la frequenza di almeno il 70% del percorso è
previsto il rilascio dell'attestato.