

Titolo del Corso

"Segreteria Smart: Strumenti di Base per la Segreteria del Futuro"

Introduzione

Il personale di segreteria svolge un ruolo fondamentale nella gestione della vita scolastica, dalla comunicazione con le famiglie e i docenti alla gestione di documenti e procedure amministrative. Con l'introduzione crescente di strumenti digitali nelle scuole, è importante acquisire familiarità con le tecnologie di base per rendere il lavoro più semplice, organizzato ed efficace.

Questo corso è pensato per chi ha poca esperienza con gli strumenti digitali e desidera apprendere le competenze essenziali necessarie per il lavoro di segreteria. Partiremo dai concetti fondamentali, come l'uso di email, la gestione di documenti digitali e la navigazione online, per poi introdurre gradualmente strumenti e pratiche utili per semplificare le attività quotidiane.

L'obiettivo è quello di fornire al personale di segreteria le basi per utilizzare le tecnologie in modo pratico e senza difficoltà, rispondendo alle esigenze specifiche del contesto scolastico.

Obiettivi Formativi

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

1. Creare e modificare documenti digitali, come lettere, moduli e report, utilizzando programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo.
 2. Utilizzare le email in modo efficace, inviando e organizzando messaggi, allegati e comunicazioni con docenti, famiglie e fornitori.
 3. Gestire archivi digitali, salvando, ordinando e recuperando file in modo organizzato sia sul computer che su piattaforme cloud (es. Google Drive o OneDrive).
 4. Navigare in internet in modo sicuro e mirato, accedendo ai siti e alle piattaforme scolastiche necessarie per il lavoro quotidiano (es. registro elettronico, portali ministeriali).
 5. Usare strumenti digitali per la comunicazione interna ed esterna, come calendari condivisi, piattaforme di videoconferenza e messaggistica digitale.
 6. Adottare pratiche di sicurezza digitale di base, come il riconoscimento di email sospette (phishing) e l'uso di password sicure, per proteggere dati sensibili.
 7. Risolvere problemi tecnici di base e utilizzare strumenti digitali innovativi per ottimizzare le attività quotidiane.
 8. Eseguire operazioni di base nei software gestionali scolastici, come la registrazione di dati o la consultazione di informazioni (es. Nuvola o Argo).
-

Programma del Corso

Il corso si articola in **5 moduli**, ciascuno della durata di 2 ore, per un totale di 10 ore.

Modulo 1: Creazione e Gestione di Documenti Semplici

- Scrivere documenti di base (es. lettere o comunicazioni ufficiali) con programmi semplici come Microsoft Word o Google Docs.
- Salvare un documento in diverse cartelle sul computer.
- Stampare documenti e controllare le impostazioni di stampa (es. fronte-retro, numero di copie).
- Compilare moduli digitali semplici (es. fogli di calcolo con pochi dati).

Modulo 2: Uso della Posta Elettronica

- Creare, leggere e rispondere a email.
- Allegare file (es. documenti o immagini) a un'email.
- Organizzare le email in cartelle (es. comunicazioni con genitori o docenti).
- Riconoscere e gestire email sospette per evitare errori (phishing).

Modulo 3: Organizzare i File sul Computer

- Creare e rinominare cartelle per organizzare i file (es. cartelle per anno scolastico o per tipo di documento).
- Spostare o copiare file all'interno delle cartelle.
- Come trovare un file velocemente con la funzione di ricerca del computer.
- Breve introduzione al salvataggio dei file su chiavetta USB o su piattaforme cloud semplici (es. Google Drive).

Modulo 4: Strumenti di Base per la Collaborazione

- Creare appuntamenti su un calendario digitale semplice (es. Google Calendar).
- Inviare inviti o promemoria per appuntamenti.
- Partecipare a una videoconferenza (es. su Zoom o Meet): accedere al link, attivare/disattivare microfono e videocamera.
- Breve introduzione all'uso di WhatsApp Web o strumenti simili per comunicazioni rapide.

Modulo 5: Sicurezza e Pratiche nei Software Scolastici

- Concetti di base sulla sicurezza informatica: come creare una password sicura e conservarla; riconoscere siti affidabili durante la navigazione.
- Accesso e utilizzo base del gestionale scolastico: gestione dei dati degli alunni; comunicazioni con famiglie e docenti; report e stampe; supporto tecnico e aggiornamenti;
- Importanza della privacy e rispetto dei dati personali (GDPR) in parole semplici.

Metodologia

Il corso si svolgerà in modalità blended, combinando lezioni frontali, esercitazioni pratiche e attività collaborative online. Ogni modulo include:

- Esercizi pratici, per imparare facendo, come inviare un'email o creare una cartella;
 - Spiegazioni passo-passo, con esempi reali legati alle attività di segreteria;
 - Supporto continuo, con possibilità di fare domande e risolvere dubbi.
-

Analisi Livello di Partenza e Valutazione Finale

All'inizio ed al termine del corso, i partecipanti sosterranno una breve prova pratica e/o teorica che simulerà attività quotidiane di segreteria, verificando le competenze acquisite in tutti i moduli. Ai partecipanti sarà rilasciato un attestato di partecipazione.

Durata Totale

10 ore, suddivise in 5 incontri settimanali da 2 ore ciascuno.

Calendario, Orario e Sede.

29 gennaio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

05 febbraio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

12 febbraio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

19 febbraio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)

26 febbraio - 12:00-14:00 - Via Sant'Andrea Apostolo, 7, 35019 - Tombolo (PD)