



Organizzazione e Archiviazione Digitale dei Documenti Scolastici



Destinatari

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), responsabili di segreteria e documentazione, operanti in istituti di ogni ordine e grado.



Durata e modalità

6 ore

Modalità online sincrona o in presenza, con esercitazioni guidate su casi reali, simulazioni operative e template immediatamente utilizzabili.



Obiettivi

- Digitale e ordina i flussi documentali scolastici in modo efficace e sicuro.
- Applicare una struttura organizzativa condivisa su Drive/Workspace.
- Adottare naming convenzioni standard per rendere file e cartelle facilmente individuabili e recuperabili.
- Gestire versioni, backup, permessi, condivisioni e ruoli in modo consapevole.
- Garantire compliance in termini di sicurezza, privacy e accessibilità.



Approccio pedagogico

- Focus operativo e orientamento all'autonomia
- Standardizzazione dei flussi digitali
- Efficacia, efficienza e responsabilità nella gestione documentale
- Formazione come strumento di sicurezza organizzativa
- Sostenibilità digitale e compliance normativa



Contenuti

- Pianificazione della struttura digitale in Google Drive: cartelle, Shared Drives, permessi

- Naming conventions: date in formato ISO (YYYYMMDD), uso di underscore, versioning, codici include, niente spazi o caratteri speciali
- Gestione delle versioni e backup (cronologia, file "v01", folder README).
- Sicurezza e privacy: gestione di permessi, condivisioni, e riduzione di rischio di perdita dati
- Creazione e uso di modelli per verbali, circolari, richieste, iscrizioni.
- Esercitazioni operative su casi: trasferimento, archiviazione storica, eliminazione responsabile.



Attività replicabili

- Implementazione di una struttura di cartelle e permessi in Shared Drive.
- Realizzazione di convenzioni di naming: es. 20250724_Infanzia_Iscrizioni_v01.pdf.
- Creazione di un template operativo per documenti tipo: circolari, moduli, verbali.
- Simulazione backup/versioning/recupero file e cartelle.
- Gestione collaborativa: assegnazione permessi, verifica cronologia e visibilità, lavoro su Shared Drive.



Competenze DigCompEdu

Area 2. Risorse digitali

Area 4. Valutazione e sicurezza dei dati

Area 6. Competenze professionali operative