


EUROSOFIA

SOGGETTO qualificato al  al sensi della Dirett. Ministeriale N. 170 del 2016


ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA





Selezionare con X





Soluzioni formative pensate per segreterie scolastiche, uffici amministrativi e DSGA.

 **1. Parlare con l'AI: la chiave per ottenere risultati**
Tecniche di prompting efficaci per comunicare con l'AI e ottenere risposte utili e mirate.


 **2. La segreteria che scrive: produrre testi con l'AI**
Redigere lettere, comunicazioni, verbali e documenti amministrativi con il supporto dell'AI.

 **3. La segreteria che legge: gestire documenti e normativa con NotebookLM**
Caricare, analizzare e sintetizzare documenti e normativa scolastica con NotebookLM.

 **4. La segreteria che organizza: processi, scadenze e report con l'AI**
Automatizzare attività ripetitive, gestire scadenze e generare report chiari e aggiornati.

 **5. Usare l'AI con la testa: responsabilità, dati e AI Act**
Comprendere gli aspetti etici, legali e normativi dell'uso dell'AI nelle amministrazioni scolastiche.

 **6. L'ABC DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN SEGRETERIA**
Fondamenti dell'AI e applicazioni pratiche per migliorare l'efficienza nella segreteria scolastica.

 **7. Dalle prime conoscenze alle prime applicazioni pratiche**
Un percorso guidato per trasformare la teoria in competenza operativa quotidiana.


 **8. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CIRCOLARI SMART**
Creare comunicazioni efficaci, circolari chiare e tempestive con il supporto dell'AI.


 **9. GESTIONE DATI E FOGLI DI CALCOLO POTENZIATI DALL'AI**
Analizzare dati, automatizzare calcoli e generare report con strumenti intelligenti.

 **10. PRIVACY, SICUREZZA E NORMATIVA NELL'UTILIZZO DELL'AI**
Tutela dei dati personali, sicurezza informatica e conformità normativa nell'uso dell'AI.

 **11. AI PER L'UFFICIO ALUNNI E IL SUPPORTO ALLE FAMIGLIE**
Semplificare procedure, rispondere a richieste e migliorare il servizio alle famiglie con l'AI.

 **12. GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVIAZIONE E PROTOCOLLO DIGITALE**
Organizzare, archiviare e protocollare documenti in modo digitale e intelligente.

 **13. L'AI COME ASSISTENTE STRATEGICO DEL DSGA**
Supportare il DSGA nelle decisioni, nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività.

 **14. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE SUPPLENZE**
Ottimizzare la gestione del personale e delle supplenze con l'AI.

 **15. AI, INCLUSIONE E ACCESSIBILITÀ DOCUMENTALE**
Rendere i documenti scolastici più inclusivi e accessibili grazie all'intelligenza artificiale.