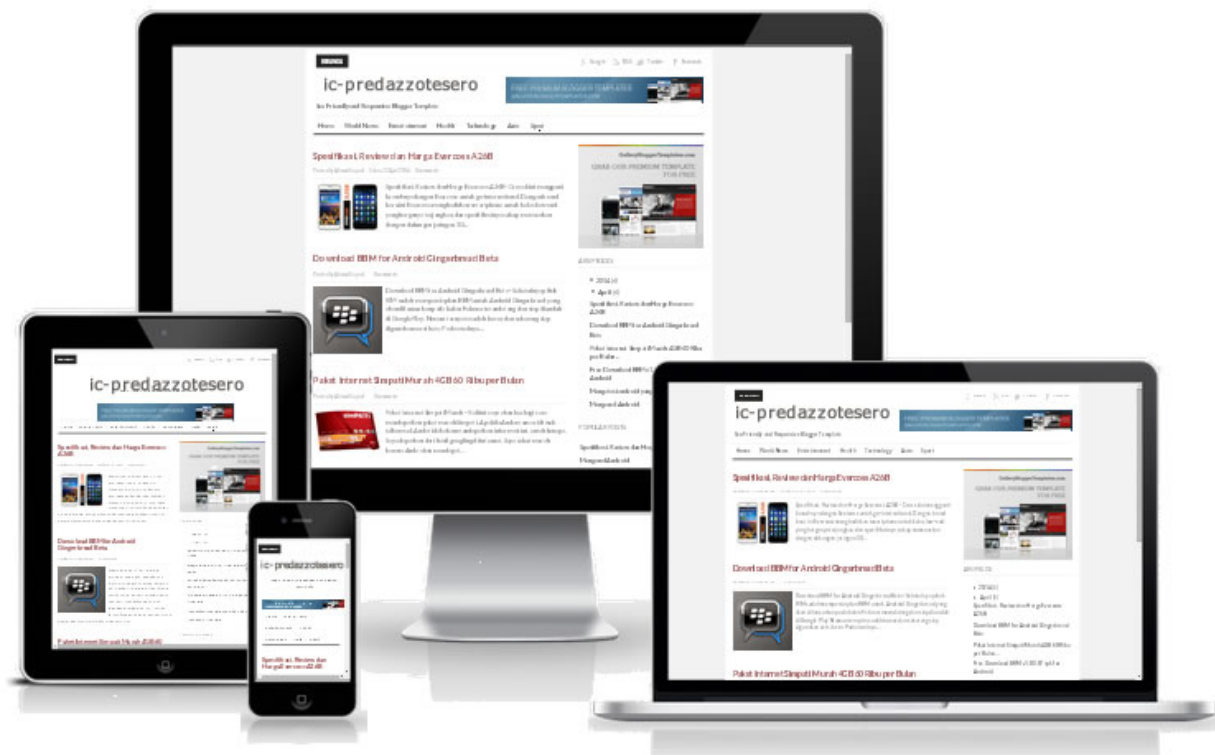


Istituto Comprensivo di Predazzo Tesero Panchià Ziano
Anno scolastico 2017 \ 2018

Funzione Strumentale

Gestione del sito web e utilizzo delle nuove tecnologie

1



Insegnante:
Leonardo Gaggiano

Piano di lavoro

Dopo l'aggiornamento dello scorso anno, grazie ad un template device responsive, il sito dell'istituto ic-predazzotesero.it è molto più fruibile su tutti i dispositivi: PC, tablet e smartphone.

Anche la piattaforma e-learning è stata aggiornata all'ultima versione di Moodle, quest'aggiornamento garantisce ai docenti e agli studenti una migliore fruizione anche attraverso le app per dispositivi mobili.

In accordo con la dirigente scolastica, la funzione strumentale, in questa prima parte dell'anno (fino al 3/11/2017), si impegna a sopperire della mancanza del tecnico informatico. In particolare si rende disponibile, su richiesta dei responsabili di plesso, ad intervenire su problematiche legate ai laboratori di informatica.

Inoltre nell'ambito della propria funzione e in accordo con il gruppo di lavoro sul Progetto d'istituto si cercherà di adattare la versione digitale dell'attuale Progetto d'Istituto in una versione sempre digitale ma facilmente fruibile sia dagli insegnanti che dai genitori.

Quest'anno la funzione strumentale "Gestione del sito web e utilizzo delle nuove tecnologie" si esplica attraverso tre aree di intervento.

- 1. Manutenzione gestione e sviluppo del sito web dell'istituto.**
 - **Gestione diffusa del sito.**
- 2. Diffusione dell'area di e.learning e supporto agli insegnanti.**
- 3. Adattamento del Progetto d'Istituto in una versione digitale più fruibile.**

Di seguito vengono esplicitati i principali compiti per ogni area di intervento.

- 1. Manutenzione gestione e sviluppo del sito web dell'istituto.**
 - **Gestione diffusa del sito.**

1.1. Aspetti tecnici:

- Amministrazione sito.
- Anagrafica utenti del sito
(cancellazione insegnanti non più in servizio e iscrizione dei nuovi).
- Manutenzione, aggiornamento, e pubblicazione contenuti.
(adattamento di tutti i contenuti per la pubblicazione web).

1.2. Aspetti progettuali:

- **Comunicazione verso la scuola: Area Pubblica/Area riservata**
 - o Capitalizzazione delle esperienze (Progetti educativi).
 - o Documentazione e archiviazione di percorsi formativi significativi.
 - o Documentazione relativa a corsi di aggiornamento
 - o Fruizione dei verbali dei colleghi docenti.
 - o Fruizione della modulistica per gli insegnanti.
 - o Calendario impegni aggiornato (Planning).
 - o bacheca online con annunci, articoli e notizie in genere.
 - o Su richiesta di referenti, coordinatori di gruppi lavoro o commissione, creare delle aree, sezioni riservate nelle quali condividere con tutti gli insegnanti, prima della definitiva approvazione, il "lavoro in progress" i documenti, che ogni singola commissione è chiamata a produrre.
 - o Su richieste specifiche, attivare Blog, Forum di discussioni su determinati argomenti.

- **Comunicazione verso le famiglie e il territorio: Area Pubblica**

- Notizie, informazioni generali sull'Istituto.
- Regolamento.
- Progetto d'Istituto on line.
- Progetti educativi.
- Calendari disponibilità udienze individuali.
- Esperienze significative.
- Lavori dei ragazzi.
- Autoanalisi d'istituto.
- Fruizione della modulistica per genitori.
- Verbali consulta
- Avvisi generici e per singoli plessi
- Su richieste specifiche, attivare Blog, Forum su determinati argomenti (blog viaggi).

- **Sviluppo della comunicazione interna.**

- Fornire a tutti i nuovi insegnanti e impiegati della segreteria un indirizzo e.mail del dominio: @ic-predazzotesero.it con possibilità di condividere i contatti e creare mailing list.
- Creazione, Condivisione e Collaborazione via web di documenti di testo, fogli di calcolo e presentazioni power point (utilissimo per team, gruppi di lavoro e commissioni).
- In collaborazione con il tecnico informatico, supporto agli insegnanti nella creazione, gestione e condivisione di mailing list di classe.

- **Gestione diffusa del sito:**

Si prevedono degli incontri con il personale di segreteria per sviluppare nuove abilità tecniche e progettuali utili a rendere più efficace e funzionale la comunicazione interna ed esterna.

- Pubblicazione documenti
- Pubblicazioni articoli
- Utilizzo tecnologia "Goole Apps"

2. **E.Learning: Amministrazione – Supporto - Formazione**

2.1. **Creazione dei corsi**

- Creazione Corso
- Aggiornamento utenti (studenti)
- Iscrizione utenti
- Attribuzione ruoli (studente/docente)
- Preparazione e invio lettere con i dati di accesso per gli studenti.

2.2 **Supporto – Formazione**

1. Supporto agli insegnanti per la risoluzioni di problematiche relative alla gestione dei corsi.
2. Supporto agli applicati di segreteria per problematiche inerenti alla pubblicazione di articoli avvisi e o documenti.

3. Adattamento del Progetto d'Istituto in una versione digitale più fruibile.

In collaborazione con il gruppo di lavoro sul Progetto d'Istituto si progetterà e svilupperà una versione dello stesso progetto in un formato digitale facilmente fruibile da tutti.

Predazzo 09\ 09 \ 2017

Leonardo Gaggiano

Distinti saluti