

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"BRASCHI-QUARENGHI" Subiaco (Rm)

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5
"Informatica – Sito Web"

RELAZIONE FINALE
Anno scolastico 2019/2020

Premessa

Le nuove tecnologie sono importanti per la didattica moderna a tutti i livelli della scuola, osserviamo che la didattica stessa è cambiata attraverso di esse nel tentativo di dialogare con ragazzi nati nell'era informatica e di prepararli al meglio ad un mondo dello studio e del lavoro che cambia in fretta attorno a loro.

L'uso della multimedialità deve essere parte integrante della didattica di tutte le discipline, ed è compito della scuola, fornire ad ogni docente i mezzi necessari, in termini di strumenti tecnici e di competenze e ad ogni alunno le abilità per giovarsene.

Le funzioni attribuite dall'incarico affidatomi come Funzione Strumentale al P.O.F. Area 5 "Gestione delle risorse tecnologiche" sono le seguenti:

- 1) Gestione del Sito WEB e la comunicazione on-Line con le famiglie;**
- 2) Coordinamento, d'intesa anche con i direttori dei laboratori di informatica e multimediali, delle azioni necessarie a garantire l'efficienza delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto e la loro ottimale utilizzazione.**

Questo è il mio nono anno di incarico come funzione obiettivo per le risorse tecnologiche, oltre alle migliorie grafiche e all'ampliamento dell'offerta informativa globale, quest'anno l'attenzione è stata rivolta soprattutto, per la chiusura delle scuole dovuta alla pandemia del coronavirus, all'aggiornamento e messa a regime della piattaforma GSuite for Education dell'Istituto.

Dal 5 marzo 2020 fino alla fine dell'anno scolastico ho mantenuto stretto contatto con i docenti gli alunni, il personale ATA ed i genitori dell'Istituto per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti la registrazione, l'utilizzo e l'aggiornamento dati per G Suite for Education. La didattica a distanza ha richiesto una modifica radicale delle somministrazioni delle lezioni scolastiche, con messa in campo di programmi e applicativi nuovi tutti da provare e consolidare.

La "manutenzione giornaliera" si è concretizzata su tutti gli aspetti del sito Web: con puntualità degli aggiornamenti, dei contenuti e dei servizi. Le verifiche di carattere informatico sulla correttezza dei codici, dei testi, delle animazioni, dei funzionamenti dei link, degli accessi ai dati, delle tecnologie, della grafica ecc., hanno garantito il funzionamento corretto, con un aggiornamento tempestivo ed efficace.

I tempestivi aggiornamenti quotidiani del sito, hanno consentito di assolvere alla funzione di *vetrina dell'offerta formativa* con pubblicazione delle iniziative che l'Istituto intraprende durante l'anno scolastico.

Attraverso la *bacheca elettronica*, il *registro elettronico* e *classroom* il personale docente, il personale ATA, gli alunni e le famiglie hanno potuto interagire in tempo reale.

In questa ottica, la mia attività si è indirizzata prevalentemente alla promozione di cambiamento ed innovazione nell'ambito delle *progettualità digitali*, ottemperando alle nuove normative riguardanti la *gestione del sito internet della scuola*, seguendo i nuovi profili giuridici:

- Il quadro sempre più complesso dei contenuti obbligatori.
- Il progressivo spostamento dall'Albo tradizionale all'*Albo on-line*.
- Le recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale.
- L'utilizzo di *GSuite for Education* per la didattica a distanza.

In base a quanto succitato, si comprende l'importanza e la necessità di una continua gestione e aggiornamento del **sito web di Istituto**.

Di seguito sono elencate alcune operazioni da me eseguite nel corso dell'anno scolastico. Sulla base delle funzioni indicate nell'ambito dell'incarico ricevuto sarà necessario tener presente i seguenti due obiettivi generali:

OBBIETTIVI

A. Gestione del Sito Web della scuola/Gestione Informatica

- Adeguamento e ampliamento del Sito Web Istituto.
- Informativa simultanea, attraverso l'app *Feed Ready* dedicata e gratuita, scaricabile dal sito scolastico, delle news relative l'Istituto.
- Indicazioni a docenti/studenti e personale di segreteria per l'uso corretto e proficuo della piattaforma del sito web scolastico e soprattutto quest'anno quella di *GSuite for Education*.
- Controllo/autorizzazione delle registrazioni al sito.
- Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto.
- Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari).
- Pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc.
- Pubblicazione materiale didattico prodotto dai docenti dell'Istituto.
- Supporto alle altre funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento.
- Backup periodico del sito web.

B. Supporto al personale scolastico (docente e non docente) agli alunni e genitori

- Collaborare per la realizzazione di materiale da diffondere sul sito web dell'Istituto.
- Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul sito della scuola o destinato alla partecipazione di progetti.
- Ricercare siti internet e software da utilizzare a livello didattico e provvedere, come possibile, alla loro diffusione sul sito web dell'Istituto.
- Fornire supporto informatico ai docenti, al personale ATA, agli alunni, ai genitori.
- Coordinare i rapporti tra il DSGA, il tecnico e gli insegnanti referenti dei laboratori informatici dell'Istituto per l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'Istituto.

FASI DI LAVORO

Durante quest'anno scolastico il mio lavoro si è articolato secondo le fasi qui di seguito elencate:

- ✓ Ammodernamento e ampliamento della struttura del Sito Web della scuola, con il mantenimento di una piattaforma snella e moderna. Attivazione di tutte le procedure: di aggiornamento, registrazioni, cambio password e tutoraggio utenti per Classroom di G Suite for Education di Google.
- ✓ Gestione dei rapporti con il D.S.G.A. e con il personale di segreteria per acquisire la documentazione da pubblicare sul sito (bandi di gare, circolari, modulistica, ecc.).
- ✓ Gestione dei rapporti tra gli insegnanti e i tecnici referenti dei laboratori informatici dell'Istituto per l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'Istituto.
- ✓ Lavoro di raccolta, selezione, revisione, formattazione di (documenti, interventi sulla grafica, sulla risoluzione, fotoritocco, montaggio video, ecc.) e diffusione in pagine dedicate del sito web di materiale di natura fotografica e multimediale prodotto nell'Istituto o realizzato per documentare le diverse esperienze ed eventi della scuola.
- ✓ Confronto col Dirigente Scolastico affinché possa convalidare o apportare eventuali modifiche al lavoro svolto prima della pubblicazione in rete.
- ✓ Offrire consulenza ai docenti per la compilazione del registro elettronico e Classroom da utilizzare in tutte le classi dell'istituto.
- ✓ Condivisione del lavoro svolto con il Dirigente Scolastico, i componenti dello staff dirigenziale ed i colleghi.

RISULTATI E PROPOSTE

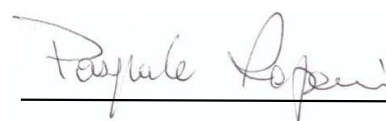
La gestione di questa funzione è stata, ancora una volta, un'esperienza interessante e gratificante.

Curare la caratterizzazione del sito web del nostro Istituto come strumento che esprime e rafforza l'identità della scuola, mi ha fatto sentire responsabile per la rappresentazione degli standard qualitativi della nostra scuola.

Il lavoro che ho portato avanti mi ha permesso di dare un contributo all'organizzazione del nostro Istituto, nella prospettiva di creare una scuola sempre più efficiente, autonoma, trasparente e chiara nei suoi intenti e nelle sue procedure.

La realizzazione concreta del lavoro ha richiesto tempo, energie, ma l'incarico è stato vissuto comunque con entusiasmo e serenità, grazie anche alla fiducia dimostrata dai colleghi, dal Dirigente Scolastico e alla proficua collaborazione tra Funzioni Strumentali.

La Funzione Strumentale



Prof. Pasquale Raponi