

Funzione Strumentale

Gestione del sito web e utilizzo delle nuove tecnologie



Insegnante:
Leonardo Gaggiano

Piano di lavoro

Il sito ic-predazzotesero.it attualmente si basa su tecnologia Joomla 1.5, nel corso del seguente anno si propone l'aggiornamento all'ultima versione 3.5.1 dotata di funzionalità aggiornate e maggiore sicurezza. Tale aggiornamento verrà eseguito entro la scadenza naturale del contratto con l'attuale fornitore del servizio Edulife. Per una maggiore fruibilità del sito verrà predisposto un template responsive in grado di adattarsi alle diverse risoluzioni grafiche dei dispositivi mobili come smartphone, tablet, etc. Anche la piattaforma e-learning sarà aggiornata all'ultima versione di Moodle, al fine di garantire da parte di docenti e studenti un'adeguata fruizione anche attraverso le app per dispositivi mobili.

La funzione strumentale "Gestione del sito web e utilizzo delle nuove tecnologie" si esplica attraverso due grandi 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.**

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**
 - Capitalizzazione delle esperienze (Progetti educativi).
 - Documentazione e archiviazione di percorsi formativi significativi.
 - Documentazione relativa a corsi di aggiornamento
 - Fruizione dei verbali dei colleghi docenti.
 - Fruizione della modulistica per gli insegnanti.
 - Calendario impegni aggiornato (Planning).
 - Bachecca online con annunci, articoli e notizie in genere.
 - 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.
 - 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 Carlo Alberto Ajardi, 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**

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