

Istituto Comprensivo via Papa Giovanni Paolo II

Anno scolastico 2022/2023

Pianificazione del lavoro della:

| | | |
|---|-----------------|--------------------------------|
| FUNZIONE STRUMENTALE: Area 2 – sostegno al lavoro docente | | |
| Componenti | Docente | Plesso |
| | Fornaroli Elena | Scuola Primaria "E. De Amicis" |

| Compiti \obiettivi programmati | Verifica finale |
|---|--|
| <p>UTILIZZO DIDATTICO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione laboratorio ed attrezzature multimediali. • Assistenza al montaggio e collaudo nuovo hardware. • Rilevazione e stesura dell'elenco dei dispositivi hardware e software presenti in ogni plesso • Organizzazione e/o partecipazione ad eventi inerenti allo sviluppo del pensiero computazionale | <p>UTILIZZO DIDATTICO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura del laboratorio d'informatica con rimozione delle password e controllo delle macchine • Manutenzione hardware e software dei pc e delle periferiche • Predisposizione modulo per "Rilevazione osservatorio Scuola Digitale" (plesso De Amicis) • Compilazione modulistica "Rilevazione osservatorio Scuola Digitale" • Aggiornamento elenchi dei dispositivi hardware e software presenti nel plesso • Chiusura del laboratorio d'informatica con controllo delle macchine e inserimento delle password di accesso |
| <p>REGISTRO ELETTRONICO DEI DOCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza ai colleghi e collaborazione con personale di segreteria • Creazione tutorial | <p>REGISTRO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al corso sulle nuove funzionalità del registro elettronico Argo • Supporto ai colleghi nell'utilizzo del registro elettronico • Preparazione di tutorial per lo scrutinio e nuove funzionalità del registro (scuole primaria) • Supporto al personale di segreteria in merito alla gestione del registro elettronico (docenti e famiglie) |

| | |
|---|--|
| <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti nella gestione dei documenti on-line e nell'utilizzo del registro elettronico. • Aggiornamenti/Corsi inerenti alla funzione assegnata • Utilizzo metodologie didattiche innovative per lo sviluppo delle competenze digitali. | <p>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e stesura dell'elenco dei dispositivi hardware e software presenti nel plesso • Organizzazione dell'evento Code Week per docenti e alunni del plesso • Realizzazione degli attestati della code week per tutti gli alunni del plesso e per gli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia di via Papa Giovanni Paolo II e condivisione con i colleghi • Raccolta e registrazione dei punti Esselunga - Coop - Amazon e richiesta premi • Realizzazione del filmato di presentazione del plesso De Amicis in occasione dell'Open Day • Creazione e condivisione di documenti con i colleghi del plesso • Organizzazione dell'evento Pi-greco Day per docenti e alunni del plesso • Condivisione di documenti in drive con i docenti dell'Istituto • Collaborazione con il Dott. Favero per valutare la sicurezza delle piattaforme Google Workspace - Genially - Scratch - Canva • Invio materiale per la festa del primo giorno di scuola ai genitori dei futuri alunni di classe prima |
| <p>SUPPORTO AL D.S PER L'AREA PNSD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione organizzazione e assistenza durante lo svolgimento delle prove INVALSI - scuola primaria | <p>SUPPORTO AL D.S PER L'AREA PNSD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle macchine • Predisposizione del collegamento diretto al sito dell'Invalsi sul desktop • Preparazione di tutorial per la correzione • Predisposizione del calendario per la correzione • Assistenza durante lo svolgimento delle prove INVALSI - scuola primaria |
| <p>GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del sito istituzionale | <p>GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione e affiancamento del nuovo personale di segreteria per l'aggiornamento del sito • Inserimento nuovi utenti ed eliminazione vecchi utenti • Creazione di nuove pagine • Aggiornamento costante del sito • Formattazione di documenti da |

| | |
|---|---|
| | <p>pubblicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la FS per l'orientamento e aggiornamento dell'area dedicata • Collaborazione con la Vicaria per l'aggiornamento dell'area PTOF e dell'area riservata docenti • Collaborazione con il personale di segreteria per l'aggiornamento del sito • Pubblicazione del calendario scolastico 2023-24, dei libri di testo per il prossimo anno scolastico e gli elenchi del materiale per la scuola primaria • Pubblicazione delle relazioni delle FS, delle Commissioni, dei Referenti e degli Incaricati • Entro metà luglio, aggiornamento di tutte le pagine con la documentazione relativa all'anno scolastico 2023-24 |
| <p>AMMINISTRATORE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione degli account per i nuovi utenti • Gestione dei gruppi • Assistenza agli utenti | <p>AMMINISTRATORE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione degli account utenti: <ul style="list-style-type: none"> - alunni in ingresso alla scuola dell'Infanzia, - alunni in ingresso alla scuola primaria - alunni in ingresso alla scuola secondaria - nuovo personale docente, - nuovo personale ATA, componente genitori (rappresentanti) • Creazione dei gruppi classe (infanzia, primaria e secondaria) • Gestione della console di amministrazione Google Workspace: controllo degli accessi alla piattaforma, attivazione di restrizioni sugli account studenti al fine di garantirne la sicurezza. • Controllo degli account studenti • Controllo e indagine eventi dei Log • Reset di password a docenti, personale ATA, genitori e alunni che ne hanno fatto richiesta • Gestione account del personale supplente (attivazione, sospensione...) • Nel mese di luglio verranno <ul style="list-style-type: none"> - disattivati gli account dei rappresentanti e dei componenti del Consiglio d'Istituto - eliminati gli account sospesi nel mese |

| | |
|--|---|
| | <p>di giugno 2021</p> <ul style="list-style-type: none">- sospesi gli account degli studenti trasferiti- sospesi gli account dei docenti e personale ATA in servizio fino al 30 giugno• Alla fine di agosto verranno<ul style="list-style-type: none">- congelati, per due anni, gli account degli studenti in uscita dall'Istituto (ultimo anno scuola dell'Infanzia, classi quinte primaria e classi terze secondaria di I grado)- sospesi gli account dei docenti e del personale ATA in servizio fino al 31 agosto• Nei primi giorni di settembre verranno creati<ul style="list-style-type: none">- gli account degli studenti in ingresso a.s. 2023-24 (infanzia, primaria e secondaria)- gli account dei nuovi docenti- i gruppi classe dei tre ordini di scuola- Condivisione dei nuovi account studenti e relative password provvisorie con i docenti interessati |
|--|---|

Data 15/06/2023

La Funzione Strumentale

Ins. Elena Fornaroli