



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo via N.M. NICOLAI
SEDE CENTRALE: Via Nicola Maria Nicolai, 85 – 00156 Roma
☐ 06.41220371 - Distretto 13°

Cod. meccanografico: RMIC8ER00B ☐ E-Mail: rmic8er00b@istruzione.it

SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO

COMUNICAZIONE (SITO E NUOVE TECNOLOGIE)

REFERENTE DEL PROGETTO

AMANTIA LIVIA

AREA DI RIFERIMENTO (indicare l'area prevalente)

Espressiva e dei linguaggi verbali e non verbali (Lettura/Biblioteca, Cinema, Arte, Teatro, Musica, Inglese, Latino)

Specificare

Cittadinanza – Educazione civica

Scienze, tecnologia ed educazione alla salute

Gioco Sport

Inclusione

Continuità e orientamento

Valutazione

Formazione e territorio

PNSD - sito WEB

Specificare.....

Promozione delle competenze di base

OBIETTIVI FORMATIVI MISURABILI

a) Gestione del sito e comunicazione all'utenza

Obiettivo primario del progetto, nella sezione riguardante il sito web istituzionale, è quello di fornire a tutta la comunità scolastica un'ampia comunicazione, sempre aggiornata e puntuale, per la conoscenza delle finalità dell'Istituto, della sua identità e delle informazioni relative al funzionamento dell'Istituto stesso, sempre con attenzione ai contenuti e alla forma.

Altro proposito fondamentale è quello di avere una risorsa utile per snellire le pratiche amministrative necessarie per il funzionamento dell'istituto, garantendo la trasmissione quotidiana di circolari, notizie, procedure e modulistica.

Con il progetto inoltre si rinforza la memoria storica dell'Istituto (in parte, purtroppo, andata persa con l'introduzione del nuovo sito da parte della società esterna) e la conoscenza del suo percorso didattico educativo.

La gestione del sito quindi prevede l'aggiornamento quotidiano della home page con novità, informazioni, notizie, circolari ed eventi, approfondite nelle pagine di competenza.

Nello specifico prevede la pubblicazione e/o l'aggiornamento:

- dei libri di testo (ad inizio anno) per tutte le classi dell'Istituto;
- di tutte le informazioni necessarie per l'avvio e il proseguo dell'anno scolastico:
comunicazioni/circolari che nel corso dell'anno saranno inviate dal Dirigente, dalla segreteria e dai docenti (in particolare dal primo e secondo Collaboratore del Dirigente, dalle Funzioni strumentali e referenti di Progetto: curricolo, invalsi, RAV, PTOF, ecc..).
- di tutte le pagine più utilizzate (ad inizio anno scolastico e durante i primi mesi di scuola): home, organizzazione, comunicazione alle famiglie e ai docenti, personale ATA, ecc.. Altre pagine verranno revisionate singolarmente e regolarmente (organigrammi, orari, circolari, modulistica, nuove normative, pubblicazione di verbali, ecc...) archiviando le informazioni di maggiore interesse;
- degli spazi di collegamento ai Social Media d'Istituto;
- delle pagine riguardanti la Privacy in accordo con il Dirigente scolastico e seguendo le direttive del responsabile del trattamento dei dati;
- delle normative riguardanti la salute e la salvaguardia degli alunni e del personale scolastico;
- delle pagine riguardanti la biblioteca in accordo con le referenti, inserendo le novità, gli incontri e le iniziative dell'anno scolastico;
- delle pagine riguardanti la piattaforma Google Workspace;
- della pagina riguardante la Sicurezza e delle relative novità normative.

Prevede inoltre:

- nuovi inserimenti nelle pagine degli eventi e degli open day;
- la creazione di pagine tematiche specifiche che rispondano alle necessità del momento;
- eventuali inserimenti di video sul canale Youtube dell'Istituto;
- un'attenzione particolare all'aggiornamento delle seguenti sezioni: formazione e le sue sottosezioni, Invalsi e Inclusione, valutazio e curricolo. Per l'aggiornamento di queste sezioni si prevedono periodiche riunioni o scambi di informazioni con le relative responsabili di progetto (o funzioni strumentali);
- aggiornamento (parziale) delle pagine riferite alle diverse sedi (Buazzelli, scuola infanzia, ecc...);
- aggiornamento, in seguito all'attribuzione delle funzioni strumentali e dei responsabili di progetto, di tutte le pagine ad essi riferite, con l'inserimento dei nuovi progetti presentati; questa sezione sarà man mano revisionata inserendo anche le attività che si svolgeranno relativamente al progetto di educazione civica.

In seguito alla costituzione del nuovo sito (affidata ad una società esterna) una particolare attenzione verrà inoltre posta, come già nella seconda parte dell'anno scolastico precedente, alla correzione e integrazione di dati/informazioni/notizie che sono sfuggite durante il passaggio o che risultino errate o carenti.

Le pagine dell'Albo On line, dell'Albo sindacale e dell'Amministrazione Trasparente sono gestite a cura del personale amministrativo.

b) Amministrazione della piattaforma Google Workspace

La piattaforma Google Workspace, uno dei cardine della Didattica Digitale Integrata, dà un contributo sostanziale, soprattutto nelle classi più alte della scuola Primaria e in quelle della Secondaria di Primo Grado, al regolare svolgimento delle attività didattiche, restando una risorsa utile anche nell'eventualità di una didattica da condurre a distanza.

La Piattaforma è inoltre fondamentale per un'efficace comunicazione interna all'Istituto, facilitando gli scambi di informazioni con il Dirigente scolastico, lo staff, la segreteria e tra docenti, alunni e gruppi di lavoro.

Molte altre funzionalità relative alla piattaforma (riunioni con l'applicazione Meet, le funzionalità del Drive, dei Moduli, dei Google Fogli e Documenti, google Site nella didattica e per la comunicazione, ecc..) vengono costantemente utilizzate.

Pertanto l'aggiornamento puntuale e costante della stessa piattaforma è l'obiettivo primario per garantire le suddette finalità.

Si prevedono quindi le seguenti azioni, di seguito schematicamente elencate:

- creazione di account (già da inizio dell'anno scolastico) non ancora esistenti di docenti e/o studenti nuovi iscritti, personale Ata o eventuali altri utenti (es. componenti Consiglio di Circolo) e contestuale inserimento di tali utenti nelle relative unità organizzative e gruppi (mailing-list);
- coordinamento costante con i docenti responsabili dei plessi e con la segreteria alunni e docenti per il regolare aggiornamento degli elenchi docenti, alunni, collaborazioni esterne, ecc;
- comunicazioni via mail delle credenziali ai nuovi arrivati (docenti, alunni, ecc...);
- lettura e risposta quotidiana alle email ricevute dall'utenza (genitori, docenti, alunni, ecc..) per la gestione dello smarrimento e reset password o per il supporto alla risoluzione di problematiche emerse;
- cancellazione o sospensione di account durante il corso dell'anno;
- creazione e aggiornamento di mailing list, gruppi e relativi account collettivi;
- eventuale visualizzazione di statistiche sull'utilizzo del sistema in caso di necessità (su richiesta del Dirigente Scolastico, nel rispetto della relativa normativa);
- creazione, in caso di necessità, di nuovi gruppi o unità organizzative, per la gestione dei permessi relativi all'utilizzo delle diverse APP;
- gestione, in relazione alle proprie competenze, delle varie esigenze e/o problematiche riguardanti l'uso della piattaforma Google Workspace;
- scrittura e invio di circolari riguardanti la piattaforma (per la chiusura dei vecchi account, per la gestione dei nuovi account, ecc..)
- gestione della privacy per l'uso della piattaforma;
- revisione, quando necessario, delle pagine del sito riferite alla piattaforma.

COMPETENZE ATTESE (solo per i Referenti di Progetto di Istituto, come ricaduta sugli alunni)

- Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione**
- Comunicazione nella lingua straniera**
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia**
- Competenze digitali**

- Imparare ad imparare**
- Competenze sociali e civiche**
- Spirito di iniziativa**
- Consapevolezza ed espressione culturale**
- Altro (specificare).....**
.....

PIANO DELLE AZIONI DEL PROGETTO

SITO

1. Lavoro autonomo della F.S. per la revisione/sistemazione delle pagine e l'archiviazione/eliminazione di vecchie notizie
2. Lavoro autonomo della F.S. per l'aggiornamento costante di tutte le pagine del sito di competenza della F.S. (escluse le pagine gestite dal DSGA/segreteria)
1. Contatti quotidiani telematici o in presenza con le figure scolastiche di sistema (Dirigente Scolastica, Coordinatori di plesso, DSGA e personale di segreteria, docenti referenti dei progetti o delle F.S., ecc..) per reperire le informazioni da pubblicare sul sito
2. Riunioni periodiche in presenza o online con le figure scolastiche di sistema per accordarsi sulla pubblicazione delle notizie/informazioni/eventi
3. Collaborazione con la commissione per i Social media per attivare una comunicazione più estesa ed efficace
4. Lavoro autonomo della F.S. per la modifica e adattamento delle informazioni ricevute (riscrittura o adattamento di testi, modifica e correzione dei file immagine, ecc..), inserimento delle informazioni, aggiornamento del sito e dei suoi archivi.
5. Eventuale creazione di nuove pagine
6. Eventuale inserimenti di video sul canale Youtube e sul sito
7. Gestione delle circolari (in collaborazione con il D.S.) per notizie riguardanti il

Sito WORKSPACE

8. Lavoro autonomo della F.S. per la gestione e sistemazione della piattaforma Google Workspace, con particolare attenzione alle unità organizzative e a specifici permessi per la gestione delle app
9. Contatti quotidiani/settimanali, prevalentemente telematici con la segreteria e le figure scolastiche di sistema per l'aggiornamento costante degli elenchi docenti e alunni e delle mailing list (gruppi), con scambio di informazioni su nuovi account (alumni, docenti, collaborazioni, ecc..), o account da sospendere/eliminare
10. Contatti prevalentemente via email con docenti e famiglie per la risoluzione di problematiche riguardanti la piattaforma (smarrimento/cambio password, aiuto nell'attivazione dell'account o di altre funzionalità della piattaforma, accesso ad alcune app per docenti e alunni, ecc...)
11. Risoluzione di eventuali problematiche riferite alla piattaforma Google Workspace
12. Gestione delle App di terze parti
13. Gestione delle circolari (in collaborazione con il D.S.) per notizie la piattaforma Google Workspace

DESTINATARI

Docenti

Alumni

Altro (specificare): FAMIGLIE E UTENZA INTERNA ED ESTERNA

SPAZI (solo per i Referenti di Progetto di Istituto)

<input type="checkbox"/> Laboratorio scientifico <input type="checkbox"/> Laboratorio d'arte <input type="checkbox"/> Laboratorio di didattica digitale <input type="checkbox"/> Laboratorio di lingue <input type="checkbox"/> Biblioteca scolastica <input type="checkbox"/> Aula immersiva <input type="checkbox"/> Ambienti outdoor <input type="checkbox"/> Spazi polifunzionali non strutturati	<input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Aula generica <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Aula musica <input type="checkbox"/> Atelier creativo <input type="checkbox"/> Aula STEM <input type="checkbox"/> Spazi limitrofi alla scuola (Villa Romana, Coazzo, Parco di Aguzzano, Museo preistorico....) <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
--	--

RISORSE UMANE

<input checked="" type="checkbox"/> Personale interno (specificare) CONFRONTO/COLLABORAZIONE CON DS, PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DEL DS, DSGA, SEGRETERIA, DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONI STRUMENTALI E PROGETTI <input type="checkbox"/> Personale esterno (specificare)

DURATA DEL PROGETTO

Da SETTEMBRE 2024 a AGOSTO 2025
ORARIO: <input type="checkbox"/> curricolare <input checked="" type="checkbox"/> extracurricolare

METODOLOGIA

<input type="checkbox"/> Attività laboratoriali <input type="checkbox"/> Lezione frontale rivolta a classi/gruppi di allievi <input type="checkbox"/> DDI – (Flipped Classroom, classroom, padlet, gamification...) <input type="checkbox"/> Cooperative learning, debate <input checked="" type="checkbox"/> Altro (specificare) LAVORO INDIVIDUALE DELLA F.S E CONFRONTO/COLLABORAZIONE CON FIGURE SCOLASTICHE DI SISTEMA
--

DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ/PRODOTTI FINALI PREVISTI

<input type="checkbox"/> Manufatti <input type="checkbox"/> Mostra <input type="checkbox"/> Opuscoli <input type="checkbox"/> Spettacolo <input type="checkbox"/> Evento	<input type="checkbox"/> Cartelloni <input type="checkbox"/> Prodotti multimediali <input checked="" type="checkbox"/> Rendicontazione intermedia e finale <input type="checkbox"/> Nessuno <input checked="" type="checkbox"/> Altro (specificare) DOCUMENTI/CIRCOLARI/EMAIL
--	--

VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Modalità di verifica: <input type="checkbox"/> Questionari (per docenti/genitori/alunni) <input type="checkbox"/> Interviste <input type="checkbox"/> Monitoraggio <input checked="" type="checkbox"/> Altro (specificare): OSSERVAZIONE PERSONALE E CONFRONTO CON FIGURE SCOLASTICHE DI SISTEMA, IN ITINERE
--

COSTI DEL PROGETTO

Indicare i costi degli eventuali acquisti; i costi dei collaboratori esterni; il numero di ore previste per docenti interni e esperti esterni

TOTALE SPESA PER ACQUISTO MATERIALE

.....

COLLABORATORE: N° ore.....

ESPERTO ESTERNO: N° ore.....

.....

NUM. ORE RICHIESTO DA PARTE DI DOCENTI INTERNI (indicare solo ore al di fuori dell'orario di servizio e, se sono coinvolti più docenti, indicare le ore per ogni docente coinvolto)

NUMERO DOCENTI COINVOLTI: N° ore per ciascun docente.....

Allegare tabella costi complessivi

X SENZA ONERI PER LA SCUOLA

DATA 8 settembre 2024

IL RESPONSABILE
della STESURA del PROGETTO

Firma
Divine Benaché