

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE FILIPPO" -  
S.E.M.A.**

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

RELAZIONE FINALE  
FUNZIONE STRUMENTALE  
AREA WEB



Ins. De Maio Angelo

# Social Media Policy 101

- Be respectful
- Be transparent
- Give credit
- Be smart

Don't be stupid



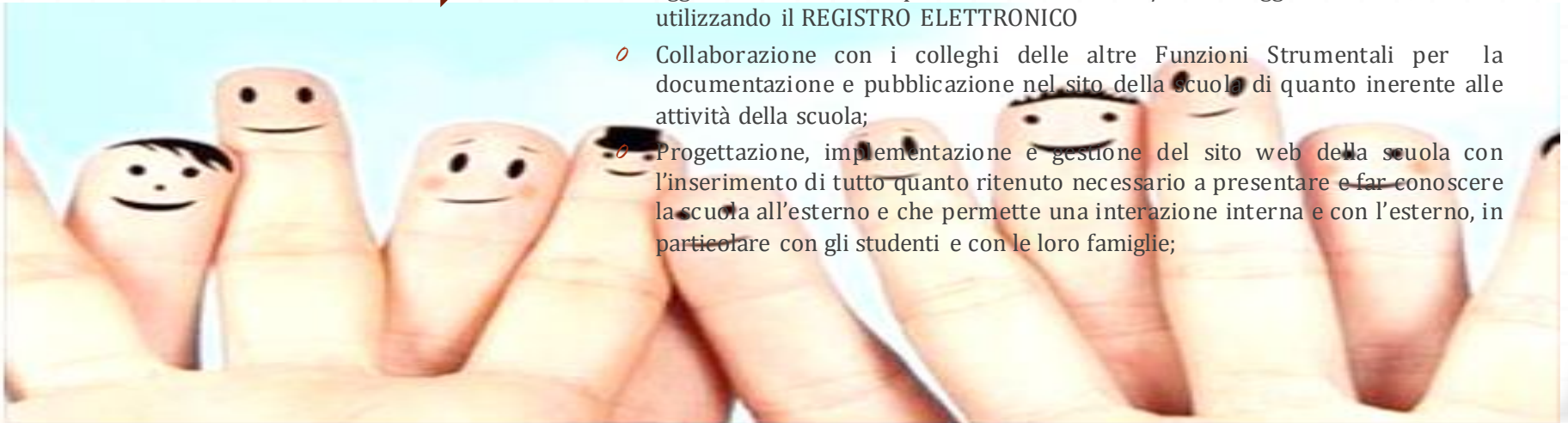
come ho pianificato  
il lavoro

Area

Multimediale-WEB

E i risultati attesi...

- **Manutenzione e funzionalità dei laboratori d'informatica** : verifica e segnalazione di eventuali guasti e problemi, sostituzione cartucce stampante. All'inizio dell'a.s., controllo di tutti i PC prima dell'utilizzo del laboratorio.
- Verifica del funzionamento della **linea ADSL** e segnalazione dei problemi alla ditta che fornito il servizio ADSL.
- Raccordi con tutti iresponsabili dei laboratori multimediali per la verifica di guasti e problemi rilevati e/o segnalati;
- Coordinamento dell' utilizzo del laboratorio di informatica da parte degli alunni e dei docenti delle classi di scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado ;
- Stesura di un **regolamento** per il buon funzionamento e mantenimento **dell'aula informatica**
- **Consulenza ai docenti** per l'uso dei PC e di alcuni programmi; supporto ai docenti per la realizzazione di depliant illustrativi, brochure informative, inviti,...;
- Power Point **Relazione in itinere Funzioni Strumentali**
- Promozione ed uso delle nuove tecnologie attraverso momenti di aggiornamento con personale esterno e/o autoaggiornamento, anche utilizzando il REGISTRO ELETTRONICO
- Collaborazione con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola;
- Progettazione, implementazione e gestione del sito web della scuola con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all'esterno e che permette una interazione interna e con l'esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie;



Manutenzione e funzionalità dei  
laboratori d'informatica :

Verifica e segnalazione di eventuali  
guasti e problemi, sostituzione  
cartucce stampante.

Controllo di tutti i PC prima  
dell'utilizzo del laboratorio.

Il piano di  
lavoro



Verifica del funzionamento della rete lan e wifi e segnalazione dei problemi alla ditta che fornisce il servizio .

Il piano di lavoro



Coordinamento dell' utilizzo dei  
laboratorio di informatica da parte  
degli alunni e dei docenti.



**Il piano di  
lavoro**

# Stesura di un regolamento per il buon funzionamento e mantenimento dell'aula informatica



Il piano di lavoro

Consulenza ai docenti per l'uso dei PC e di alcuni programmi, tool o app;

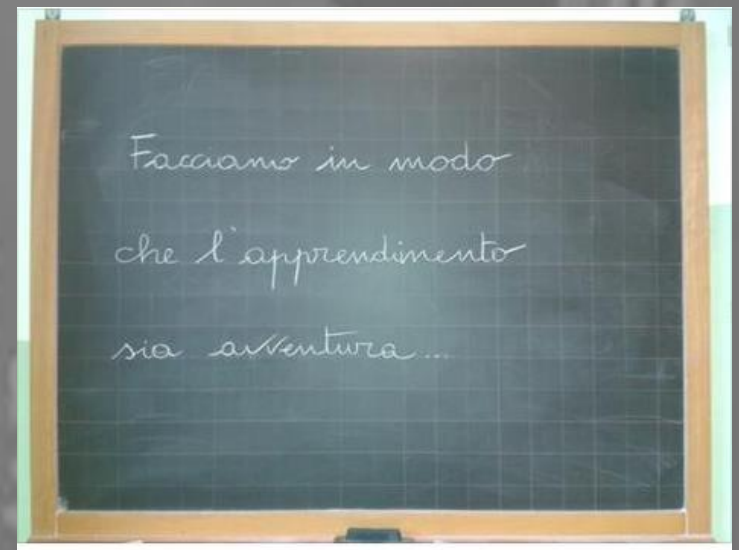
supporto ai docenti per le tic nella didattica.

**Il piano di lavoro**



azioni	punti di forza	punti deboli	sviluppo
Promozione ed uso delle nuove tecnologie <b>LIM, tablet, social media</b>	creazione di profilo FB istituzionale e creazione di 2 pagine FB creazione di 2 gruppi whatsapp	comunicazione "debole"	costruzione di una policy condivisa e diffusa

**Il piano di lavoro**



azioni	punti di forza	punti di debolezza	sviluppo
Progettazione, implementazione e gestione del sito web istituzionale	pubblicazione di articoli creazione di pagine inserimento di widget creazione di menu	aggiornamento del sito a wordpress sincronizzazione di tutti i vecchi contenuti con i nuovi	costituire un team work/redazionale e per l'area web

**Il piano di lavoro**

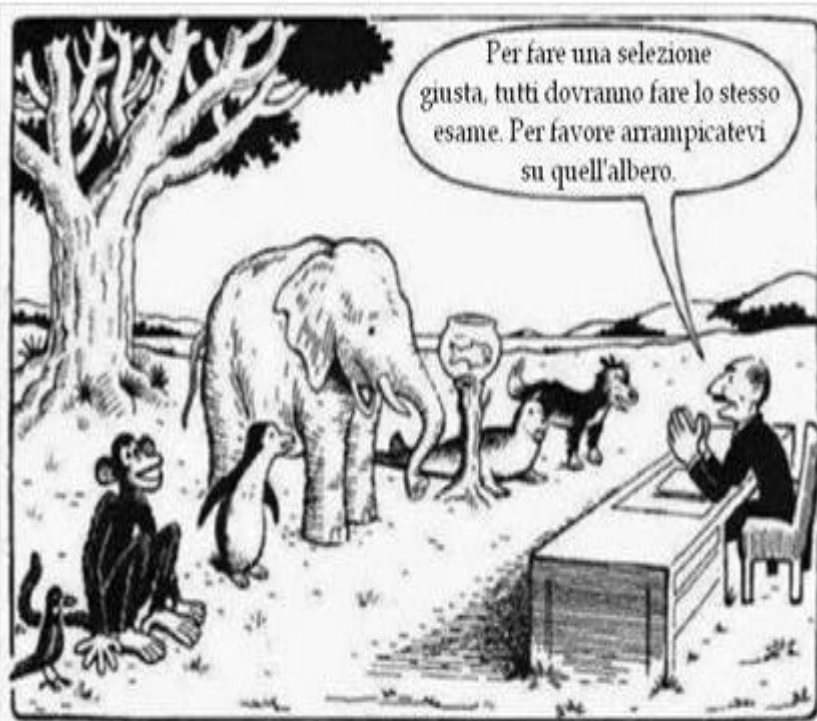


Collaborazione con DS, docenti,  
personale di Segreteria per la  
predisposizione della  
documentazione e pubblicazione  
nel sito istituzionale

Il piano di  
lavoro



# COME HO LAVORATO...



"Tutti sono geni. Ma se si giudica un pesce dalla sua capacità di arrampicarsi su un albero, vivrà tutta la sua vita pensando di essere uno stupido."

Paola Maniga  
Studio di Psicologia

Albert Einstein



**Ins. De Maio Angelo**  
**Area**  
**Multimediale-WEB**

- **Gestione del portale della scuola:** all'inizio dell'anno scolastico avevamo 2 siti... ..è stato necessario, quindi, l'inserimento di tutti i dati (orari, progetti, POF, comunicazioni, graduatorie, circolari, organigramma, notizie e foto relative alle varie attività svolte in itinere da docenti ed alunni, ...)relative ai 3 ordini di scuola;
- Sono stati indispensabili **momenti di formazione** sull'utilizzo del nuovo portale ;la formazione è avvenuta attraverso una serie di incontri in presenza; spesso sono stati necessari chiarimenti e procedure guidate (tutorial);
- utile la partecipazione alla formazione e **sulla Privacy**, al fine di conoscere la normativa relativa al trattamento di dati sensibili e tutto ciò che riguarda l'informativa utile nel momento in cui vengono caricati dati, notizie, fotografie; ricerca di leggi e normative, riguardanti i siti della pubblica amministrazione.

[homepage](#) [chi siamo](#) [infanzia](#) [primaria](#) [secondaria](#) [segreteria](#) [albo pretorio](#) [contatti](#)

Istituto Comprensivo "E. De Filippo"  
di Sant'Egidio del Monte Albino





Ins. De Maio Angelo

## Area Multimediale-**WEB**

**Aggiornamento del sito**, raccolta di notizie ed immagini relative a tutte le attività svolte nell'Istituto, bandi e graduatorie relative a progetti PON e POR e caricamento sul portale in tempo reale e/o in tempi brevi. Nel mese di è avvenuto in trasbordo dei 2 vecchi siti sul nuovo portale [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it), provvedendo anche al redirecting.



- Al termine del mese di maggio, la maggior parte di dati, files ed immagini, sono stati trasferiti sul nuovo sito web, ma è stato necessario reperire altro materiale, caricarlo e salvarlo.
- Importanti i rapporti con il D.S. e i docenti collaboratori, sia per i ruoli rivestiti in qualità di Capo d'Istituto e Collaboratore del D.S. sia per il ruolo di amministratori del sito.
- **Comunicazione** tramite e - mail con i docenti, lo Staff ed il personale di Segreteria per ottimizzare tempi di lavoro e condividere materiali.
- **Autodiagnosi** d'Istituto, individuazione dei punti di criticità, stesura e inoltro del Piano Integrato PON per la richiesta dei finanziamenti FSE e FESR per il nuovo anno scolastico.



*Dobbiamo imparare a fare le cose difficili, come disse Gianni Rodari in una delle sue ultime poesie: parlare al sordo, mostrare la rosa al cieco, liberare gli schiavi che si credono liberi.*

Mario Lodi

**Area  
Multimediale - WEB**

## Area Multimediale- WEB

- Stesura **orario settimanale** dell' utilizzo del laboratorio di informatica da parte degli alunni e dei docenti(in collaborazione con il/la coordinatore/trice di plesso)
- Stesura di un **regolamento** per il buon funzionamento e mantenimento **dell'aula informatica**
- **Manutenzione e funzionalità aula informatica**, in particolare delle LIM
- Partecipazione al **convegno-formazione** sui pericoli della rete e dei social networks
- **Autoformazione sulla LIM**
- **Comunicazione in rete**: albo pretorio, email con il Ds, i docenti, lo Staff ed il personale di Segreteria per ottimizzare tempi di lavoro e condividere materiali.
- Creazione di **profili social** «chiusi»(cioè, interni all'Istituto), come la pagina facebook dell'Istituto e un gruppo di discussione-forum su whatsapp





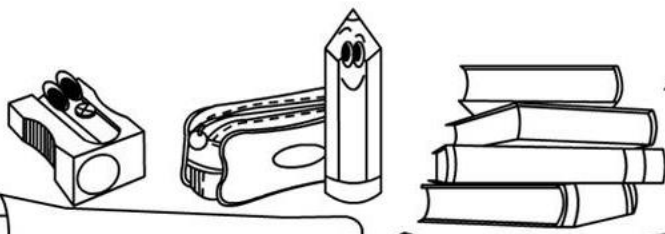
## Area Multimediale eWEB

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE

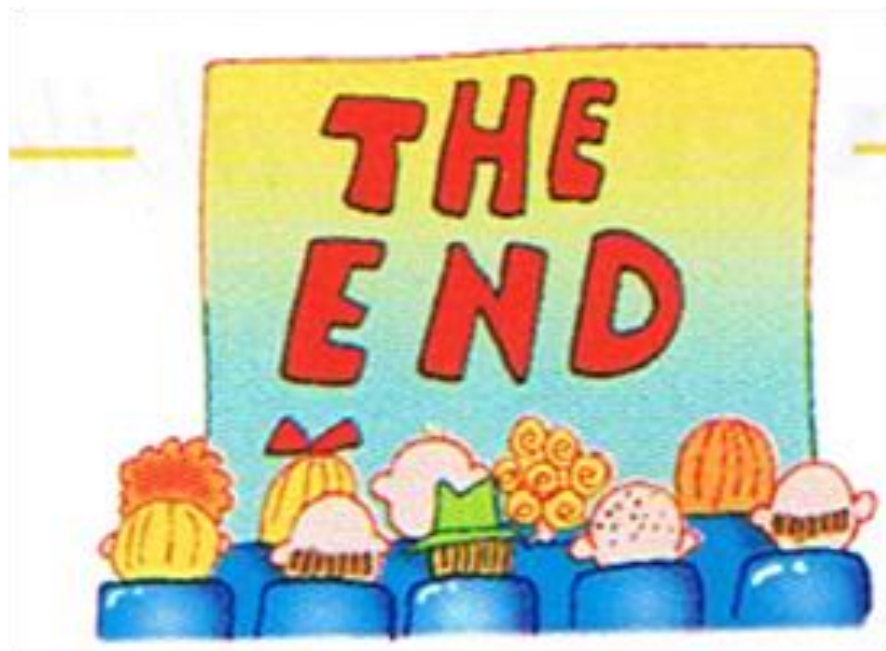
1. L'aula multimediale è uno strumento didattico a disposizione di tutti i docenti e gli alunni dell'Istituto.
2. L'utilizzo dell'aula multimediale per scopi didattici ha sempre la precedenza rispetto alle altre utilizzazioni. A tale scopo all'inizio dell'anno scolastico viene stilato un quadro orario per le ore di informatica da affiggere dietro la porta dell'aula medesima.
3. Per l'utilizzazione dell'aula multimediale da parte di esterni, in occasione di corsi d'aggiornamento o manifestazioni organizzate dall'Istituto, occorre la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
4. Il PC principale (server) è riservato esclusivamente ai docenti; tutti gli altri sono utilizzabili sia dagli alunni sia dai docenti inesperti allo scopo di fare pratica ed autoaggiornarsi.
5. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli nell'aula multimediale.
6. L'utilizzo dei PC da parte degli alunni deve sempre essere strettamente guidato e monitorato dai docenti.
7. È possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer stesso, ma è vietato copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati.
8. Non si devono lasciare propri documenti nel computer (che comunque saranno cancellati d'ufficio) e si invita l'utenza a tenere i files su propri supporti.
9. È vietato modificare le impostazioni dei PC e installare programmi o CD-rom senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'aula multimediale.
10. Non è consentito masterizzare CD per usi privati.
11. È vietato l'utilizzo della stampante per usi privati.
12. L'accesso ad internet è consentito a tutti entro i limiti stabiliti dalla legge. Ogni abuso o uso improprio sarà oggetto di provvedimento disciplinare.
13. È compito dei docenti vigilare e controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento.
14. Il materiale di facile consumo, i cd-rom, i floppy e i manuali d'uso dei programmi e delle macchine sono custoditi nell'armadio che si trova all'interno dell'aula multimediale; chiunque li utilizzi e inviato a riporli ordinatamente.
15. Per guasti o richieste di vario genere rivolgersi al Responsabile dell'aula multimediale del plesso di appartenenza.

## DECALOGO DEL BUON INSEGNANTE

- 1) Sempre ci aspetta con un sorriso
- 2) Crede nel futuro di ognuno di noi
- 3) Sa insegnare con pazienza e allegria
- 4) Dice parole affettuose
- 5) Ci segue come se fossimo suoi figli
- 6) Ci consiglia quando facciamo qualcosa di sbagliato
- 7) Sa ascoltarci
- 8) Valorizza i nostri sforzi
- 9) Ha uno sguardo complice per ognuno di noi



Un GRAZIE  
speciale  
agli insegnanti  
speciali!



Angelo De Maio  
Funzione Strumentale  
AREA WEB  
A.s. 2013/2014

- Le mie slide su “[Social media](#) policy in ambiente scolastico” per la [Giornata aperta sul web #gasw2014](#)
- [Social media policy in ambiente scolastico – Caterina Policaro #gasw2014](#) from [caterina policaro](#)
- Non possiamo non tener conto della normativa che, in sintesi, vieta l’uso dei telefonini a [scuola](#) (Direttiva Fioroni 104/2007 ecc.) Siamo, ovviamente, tenuti a rispettare e far rispettare. Dobbiamo, secondo me, affrontare il cambiamento e gestirlo. Cambiamento che vede uno smartphone in mano alla quasi totalità degli studenti, la presenza sui social dei nostri ragazzi/figli a partire dalla quinta classe della scuola primaria (nonostante l’età minima, ad esempio per Facebook, sia 13 anni compiuti), la sempre più massiccia (e ingombrante?) presenza sui social di docenti e genitori ecc.
- Come gestire il cambiamento in atto, anche tenendo conto delle tecnologie a disposizione nelle scuole, delle sperimentazioni che vedono i tablet per ogni studente, classi 2.0, dei progetti di scuola digitale ecc?
- Come affrontare il fatto, ad esempio, che, nonostante tutti i divieti e le normative esistenti, gli studenti durante un esame (le prove INVALSI o, a breve, gli esami di stato) praticamente in tempo reale sono tutti sui social a scambiarsi quesiti e soluzioni, a fare ironia, a sfogarsi, a comunicare?
- Chiudendo gli occhi? Facendo finta che tutto ciò non accade? Io [son tre anni che ne parlo](#)...per dire.
- Con una [Social Media Policy](#) di Istituto, sempre più necessaria. Una sorta di regolamento interno, condiviso con tutte le componenti. Una elaborazione partecipata che tenga conto di diversi fattori e questioni.