



**PORDENONE**

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

### **Relazione finale**

**Docente ZOLLO STEFANO Anno Scolastico 2020-2021**

**Funzione strumentale assegnata DOCUMENTAZIONE DIGITALE E MULTIMEDIA**

**Area: Funzione strumentale DOCUMENTAZIONE DIGITALE E MULTIMEDIA**

#### **Compiti:**

- ✓ Curare e aggiornare il sito internet istituzionale [www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it)
- ✓ Curare e aggiornare la pagina Facebook del Cpia Pordenone
- ✓ Fornire ai docenti supporto nell'utilizzo e compilazione del registro elettronico
- ✓ Fornire ai docenti supporto nell'utilizzo e compilazione dei patti formativi individuali
- ✓ Operare in accordo con le altre Funzioni Strumentali
- ✓ Partecipare alle riunioni di "Staff di Direzione"
- ✓ Presentare una relazione finale per la verifica delle attività svolte

#### **Obiettivi e Finalità**

L'obiettivo di tale funzione strumentale è quella di curare il processo di digitalizzazione della scuola nella sua interezza, avendo anche cura di implementare il grado di autonomia digitale del personale scolastico. In questo a.s. particolare attenzione è stata posta nell'utilizzo del nuovo registro elettronico Nettuno.

#### **Attività e Prodotti**

- 1) Sito web d'istituto: update
- 2) Aggiornamento continuo della pagina Facebook d'Istituto e risposta ai messaggi privati degli utenti per richiesta di informazioni.
- 3) Partecipazione e raccordo con lo Staff secondo le modalità previste di volta in volta
- 4) Consulenza costante telefonica e tramite sistemi di videocomunicazione con i docenti e con il personale ATA
- 5) Monitoraggio del processo di adeguamento alla DAD
- 6) Amministrazione della piattaforma GSuite
- 7) Supporto continuo ai docenti e al personale ATA in merito all'utilizzo del registro elettronico
  - Nuvola (modulistica)

- Nettuno: divisione registro CPIA – sede carceraria; in Suite-Alunni settaggio operazioni preliminari (dati scuola, utenti, sedi, corsi, materie, tipi di tasse, meccanografici); impostazioni Didattica (studenti, docenti, gruppi classe), Report (elenco personalizzato, statistiche, tasse) e carta intestata; in Suite-Pagoweb impostazioni parametri generali, supervisione eventi di pagamento, cancellazione, invio avvisi; nel Registro iscrizioni online, patti formativi, comunicazioni (sms e avvisi registro con categorie), stampe, riunioni e verbali, Esami di Stato (commissioni, studenti, verbali), impostazioni testi e frasi e modelli di stampa, gestione credenziali docenti e corsisti.

**Incontri** (Incontri di commissione- Incontri con DS - Incontri con esterni -Tutori)

Gli incontri ed i feedback con la Dirigente e la DSGA sono stati costanti e quotidiani.

**Relazioni con le altre Funzioni Strumentali**

Il lavoro è stato svolto di concerto con le altre funzioni strumentali e con l'animatore digitale.

**Attività formative** (Partecipazione a corsi o seminari specifici di formazione – Autoaggiornamento)

Riunioni a distanza con il personale formatore di Nettuno.

**Interazione con:** consigli di classe, docenti, consiglio di circolo/istituto, genitori, famiglie, studenti, strutture del territorio

Sono state continuamente monitorate le esigenze dei consigli di classe del Primo Livello e dei corsi di alfabetizzazione.

**Verifica periodica e adeguamento del programma di lavoro (eventuale)**

Periodicamente è stato richiesto un feedback sul lavoro svolto allo staff, alla DSGA e ai docenti.

**Miglioramenti da introdurre**

Completare il processo di condivisione di tutta la modulistica CPIA.

Pordenone, 20/06/2021

Firma

