



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**GUIDO GALLI**

24125 Bergamo, via Gavazzeni 37 - tel 035.319338 - fax 035.315547  
e-mail: [galli@isisgalli.org](mailto:galli@isisgalli.org) - sito web: [www.ipguidogalli.it](http://www.ipguidogalli.it)

**Progetto: TECNOLOGIA / COMUNICAZIONE/ INFORMATIZZAZIONE**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Descrizione del progetto | Ottimizzare la circolazione delle informazioni per:<br><b>informare, comunicare</b> ed <b>aggiornare</b> attraverso l' uso di strumenti e nuove tecnologie |
|--------------------------|--|

**Finalità**

Il progetto ha l'obiettivo di rendere più agevole la comunicazione delle informazioni riguardanti le attività dell'Istituto da parte di tutti gli utenti: Docenti, ATA, Studenti e Genitori

- 1°. Amministrare lo spazio web **ipguidogalli.it**
- 2°. Amministrare lo spazio web Area riservata Docenti **ipguidogalli.it/riservata**
- 3°. Coordinare la gestione degli account di posta elettronica (**ipguidogalli.it** e **isisgalli.org**)
- 4°. Coordinare una pagina di presentazione delle attività della scuola in **Facebook**
- 5°. Coordinare eventuali eventi on line tramite **Videoconferenza**
- 6°. Attivare e gestire le fasi per l'uso del **registro elettronico** (registro personale dei docenti)
- 7°. Coordinare con l'uso di **Scuolanet**:
  - a. L'attività di valutazione degli studenti
  - b. La prenotazione on line del colloquio da parte dei genitori
- 8°. Coordinare alcuni momenti di formazione per i docenti per permettere l'utilizzo:
  - a. della lavagna interattiva multimediale (**Lim**)
  - b. di **QuizFaber** che permette di realizzare test in formato ipertestuale, sotto forma di pagine Web
  - c. di un foglio elettronico (pillole **Excel**)

**Obiettivi**

- 1°. Amministrare lo spazio web **ipguidogalli.it** per offrire servizi di comunicazione agli studenti e alle famiglie, agli insegnanti, al personale scolastico attraverso un "sito dinamico" (modifica struttura e inserimento nuove pagine/articoli - aggiornamento pagine).
- 2°. Amministrare lo spazio web Area riservata Docenti **ipguidogalli.it/riservata** per consentire un sistema di archiviazione on line dei documenti, prodotti dai vari organi collegiali, per permettere una pratica e veloce consultazione, oltre che una chiara tracciabilità nel tempo.

Per l'attività di coordinamento degli spazi Web verrà predisposta una postazione nell'ufficio Amministrazione dell'istituto anche per permettere di avviare all'uso il personale scolastico (Ata, Docenti).

Si auspica di avere collaborazione con le funzioni strumentali e i referenti di progetto per l'utilizzo degli spazi web come strumento per la comunicazione, la didattica e la documentazione, in riferimento all'ambito di intervento di ciascuna funzione.

3°. Coordinare la gestione degli account di posta elettronica (**ipguidogalli.it** e **isisigalli.org**)

- a. Creazione, modifica e gestione account
- b. Gestione dei parametri di accesso

4°. Coordinare una pagina di presentazione delle attività della scuola in **Facebook**

- a. Dare massima visibilità all'offerta formativa e alle iniziative dell'istituto

5°. Coordinare eventuali eventi on line tramite **Videoconferenza**

- a. Accogliere le richieste dei C.d.C.
- b. Gestire gli aspetti tecnici della comunicazione via web

6°. Attivare e gestire le fasi per l'uso del **registro elettronico** (registro personale dei docenti)

- a. Scelta software
- b. Implementazione e formazione

7°. Coordinare con l'uso di **Scuolanet** (fino all'implementazione del registro elettronico)

- a. Inserimento dei voti
- b. La prenotazione on line del colloquio da parte dei genitori secondo la disponibilità dei docenti

8°. Coordinare alcuni momenti di formazione per i docenti per permettere l'utilizzo:

- a. della **Lim**, per sviluppare e potenziare l'innovazione didattica attraverso l'uso delle tecnologie informatiche
- b. di **QuizFaber** per costruire test di valutazione o prove di esame in un laboratorio informatico scolastico
- c. Pillole di **Excel** per permettere di gestire documenti e tabelle per l'attività didattica

Destinatari

Tutto il personale della scuola. Docenti. ATA. Studenti. Genitori.

Durata

Intero anno scolastico per tutte le finalità (dalla 1° alla 6°)  
Due o max 3 ore per incontro per le attività previste per il punto 7°

## Modalità di valutazione

Le attività di verifica e/o valutazione saranno svolte secondo le seguenti modalità:

- 1°. giornalmente controllo del materiale pubblicato nello spazio web pubblico e Docenti riservato
- 2°. settimanalmente il controllo delle procedure di aggiornamento del sito pubblico e dello spazio Docenti riservato
- 3°. settimanalmente controllo e verifica degli account di posta elettronica
- 4°. giornalmente controllo dell'attività sulla pagina Facebook (N.B. Per questa attività si prevede la collaborazione di uno o più studenti)
- 5°. In occasione delle richieste formulate dai CdC si verificherà la modalità tecnica di utilizzo della Videoconferenza
- 6°. giornalmente controllo delle procedure relative alla gestione del registro elettronico da parte dei docenti
- 7°. settimanalmente controllo delle procedure relative alla gestione di Scuolanet da parte dei docenti
- 8°. Utilizzo di un test di gradimento al termine dell'attività svolta

Risorse necessarie (**Previsione incontri: 5 da 2 ore circa - tot ore circa 10/15**)

La commissione necessaria per la realizzazione del progetto è composta da:

| Componenti      | Ruolo nella scuola | Compiti  | ore | note                        |
|-----------------|--------------------|--|-----|-----------------------------|
| Napoli Giulio   | Docente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire e coordinare tutte le attività previste nel progetto</li> </ul>   | 100 | <b>Funzione strumentale</b> |
| ?               | Docente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alle attività previste per gli spazi Web</li> </ul>   | 20  |                             |
| ?               | Docente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alle attività previste per gli spazi Web</li> </ul>   | 20  |                             |
| ?               | Docente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alle attività previste per la pagina Facebook e le Videoconferenze</li> </ul>   | 20  |                             |
| ?               | Docente            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare alle attività previste per l'utilizzo del registro elettronico</li> </ul>   | 20  |                             |
| Luongo Giuseppe | Ata                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare nella gestione delle attività connesse con lo spazio pubblico e quello riservato</li> <li>▪ Gestione account posta elettronica</li> </ul> | 30  |                             |
| Mieli Giuseppe  | Ata                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare nella gestione del registro elettronico</li> <li>▪ Collaborare nell'attività di formazione</li> </ul>                                     | 30  |                             |

**Responsabile Progetto**

**Prof. Giulio Napoli**