



**Istituto Professionale
"Zenale e Buttinone"
Treviglio (bg)**



**Piano nazionale e di formazione degli insegnanti nel I e
Tecnologie del I'Informazione e del I a Comunicazione**



Modulo 8: GESTIONE DELLA SCUOLA E TIC

Corrado Marchi

Contenuti:

8. 1. – Gestione della classe e rapporti con l'Amministrazione

8. 2. – Rapporti con i genitori

8. 3. – Servizi della scuola e TIC

SPUNTI

Gli elementi da evidenziare nell'uso delle tecnologie informatiche per l'amministrazione e la gestione di una scuola sono:

■ la possibilità di collegare tutti i settori dell'amministrazione e della didattica in un unico schema coerente, in particolare collegare i tre livelli di azione:

- gestione e amministrazione,
- documentazione (a supporto dell'attività didattica),
- insegnamento e trasmissione della conoscenza;

■ la definizione dei livelli di privacy.

SOFTWARE

Questo genere di progettazione non comporta l'uso di software particolare

- sia perché la scelta delle piattaforme e degli applicativi è funzione di molte variabili,
- sia perché non è di importanza centrale l'uso di un particolare software, quanto è l'identificazione degli stessi applicativi da usare.

Il software necessario può essere software d'ufficio (Office) per le funzioni specificamente di gestione, o software per l'implementazione delle pagine web (qualunque editor HTML).

La progettazione di un servizio di questo genere non ha modelli predefiniti cui conformarsi.

8. 1. – GESTIONE DELLA CLASSE

Finalità delle TIC nella gestione della classe:

- una gestione automatizzata dei **registri di classe**,
- la pianificazione e la verifica dei **piani di lavoro**,
- la documentazione delle **attività**,
- la comunicazione con le **famiglie** senza vincoli di tempo e spazio,
- il confronto con altre **classi e/o scuole**,
- l'integrazione dei **contenuti didattici**,
- lo scambio di informazioni con **enti ed aziende**,
- l'autoaggiornamento del **personale** della scuola,
- la gestione dell'**orario scolastico**,
- la gestione di un **calendario**,
- la gestione delle **risorse**: biblioteca, mediateca, laboratori, palestre,
- la semplificazione delle procedure di **segreteria**,
- la produzione di **statistiche** attuali su dati obiettivi riguardanti gli allievi,
- un rapporto semplificato con gli **organi** predisposti al controllo.

GESTIONE DELLA CLASSE

Come?

- Creando data base in rete locale per gestire:
 - registri di classe (assenze, ritardi, permessi)
 - valutazioni degli allievi e scrutini
 - attività didattica
 - attività extra-scolastica
 - corsi di recupero e/o sostegno
- Utilizzando il WEB per:
 - Far conoscere la progettazione

GESTIONE DELLA CLASSE

<i>Operazioni</i>	<i>Oggetti</i>	<i>Attività gestite</i>
INSERIRE	<ul style="list-style-type: none"> • le assenze • le valutazioni • l'attività svolta 	Registro di classe. Scrutini.
VEDERE STAMPARE	<ul style="list-style-type: none"> • il calendario delle attività programmate • comunicazioni da parte del dirigente o della segreteria; • l'orario scolastico e le circolari; • elenchi per scopi precisi, impostando, se previsto dal software di gestione, alcuni filtri per ottenere solo i dati desiderati; • statistiche e/o i dettagli riguardanti assenze, ritardi, permessi di uscita, per mese o per giorno; • dati anagrafici e curriculum di ogni studente; • fare delle statistiche anche sul rendimento. 	Piano di lavoro. Calendario scolastico. Comunicazione con dirigenza e segreteria. Attività collaterali alla didattica.
PARTECIPARE	<ul style="list-style-type: none"> • alla pianificazione di progetti interdisciplinari ed al loro sviluppo; 	Progetti.
PRODURRE	<ul style="list-style-type: none"> • questionari • test • documenti integrativi delle lezioni 	Sviluppo materiale didattico e formativo.

GESTIONE DELLA CLASSE

DIARI DI BORDO

Servono a:

- memorizzare ciò che si sta facendo,
- riflettere su cosa si sta facendo

La compilazione:

- può essere l'insegnante a dichiarare ciò che va inserito nei riquadri del diario;
- può essere fatto compilare individualmente;
- può essere compilato attraverso una discussione di gruppo.

Il sw:

MS Project

My Project (open source)

8. 2. – RAPPORTO CON I GENITORI

FUNZIONI DEL RAPPORTO

- comunicazione tra scuola e famiglia sull'apprendimento dei figli,
- partecipazione volontaria dei genitori,
- assistenza domestica. Facilitazione delle attività scolastiche,
- partecipazione rappresentativa alle attività della scuola (oo. Cc.)

RAPPORTO CON I GENITORI

WEB (area riservata)	Registro on-line: <ul style="list-style-type: none">• Andamento scolastico• Voti, valutazioni, debiti• Assenze, ritardi• Note disciplinari
Posta elettronica	Comunicazioni personali
(Chat)	(Discussioni)

8. 3. – SERVIZI DELLA SCUOLA

SERVIZI “APERTI”

- biblioteca
- mediateca
- relazioni con enti territoriali
- relazioni con aziende
- aggiornamento ed autoaggiornamento
- formazione ed autoformazione

8. 3. – SERVIZI DELLA SCUOLA

SERVIZI RISTRETTI A UN GRUPPO DI PERSONE

- orario scolastico
- organizzazione gite
- scambio documenti con enti pubblici

8. 3. – SERVIZI DELLA SCUOLA

RUOLO DELLE SEGRETERIE

- archiviare i dati
- disporre i moduli per iscrizioni, tasse, trasferimenti, passerelle, borse di studio, etc.
- produrre statistiche relative alla frequenza, media dei voti, risultati, etc.
- organizzare tutte le operazioni per lo svolgimento degli scrutini elettronici