


# RELAZIONE ANNUALE

## RESPONSABILE FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

*Anno scolastico 2003 / 2004*



<b>ISTITUZIONE SCOLASTICA:</b>	Circolo didattico di Porto San Giorgio
<b>DOCENTE:</b>	Properzi Laura
<b>INCARICATA DI F.S. NELL'AREA:</b>	2
<b>INCARICHI SPECIFICI ASSEGNATI:</b>	“Consulenza tecnica ed assistenza nell'utilizzo delle tecnologie multimediali. Supporto tecnico nelle varie fasi di svolgimento del corso di formazione di cui al Decreto Min. 61/2003”

### PREMESSA

*La Funzione strumentale assegnata rientra nell'area di supporto alle insegnanti per quanto riguarda la didattica, relativamente all'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali, sia da parte delle docenti che da parte degli alunni.*

*In questa prospettiva il computer si pone non solo come mezzo di supporto all'apprendimento, ma anche come nuovo strumento per la comunicazione (con modalità e codici specifici che dovranno essere appresi e sperimentati) e quindi strategico per la didattica di tutte le discipline.*

\* \* \* \* \*

La sottoscritta, con riferimento all'attribuzione della *Funzione strumentale - Area 2*, dichiara di avere svolto, nell'anno scolastico 2003/04, le attività elencate di seguito.

### CONSULENZA TECNICA ED ASSISTENZA NELL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI

- Ricognizione di tutta la dotazione *hardware* e *software* presente nei plessi, ed inserimento dei dati relativi nell'area riservata alle scuole del sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).
- Trascrizione, raccolta e pubblicazione dei documenti interni al Circolo, con particolare riguardo alle programmazioni didattiche ordinate per classi, ambiti e discipline.
- Classificazione di software didattici disponibili nei plessi della scuola elementare.
- Reperimento e masterizzazione di software didattico gratuito; raccolta e masterizzazione di materiale didattico prodotto a scuola.

- Costituzione di una banca - dati di materiale didattico informatico, disponibile in formato elettronico e cartaceo per una più facile consultazione.
- Informatizzazione dell'elenco dei libri della biblioteca di Borgo Rosselli e classificazione in base a criteri che ne facilitino il reperimento.
- Individuazione di settori disciplinari o di ambiti tematici secondo i quali si ritenesse necessario proporre l'acquisto di nuovi software.
- Consulenza personalizzata alle docenti interessate e/o intente all'uso delle nuove tecnologie.

- 
- Allestimento completo del laboratorio informatico nel plesso scolastico di Borgo Rosselli:
    - Ricognizione di tutti i materiali hardware e software;
    - Contatti con il personale specializzato ed accordi relativi alla soluzione di problemi tecnici;
    - Stesura di preventivi di spesa per l'acquisto di nuovi materiali hardware e di arredi;
    - Contatti ed accordi con le ditte fornitrici dei materiali di nuovo acquisto;
    - Ricerca di servizi di fornitura di accesso ad Internet con collegamento a banda larga, confronto fra le offerte disponibili sul mercato, contatti telefonici e telematici con il personale specializzato ed attivazione della linea ADSL;
    - Contatti con l' "Assessorato personale e bilancio" del Comune di Porto San Giorgio per la richiesta di un intervento tecnico esterno finalizzato al collegamento in LAN dei PC del plesso;
    - Collegamento in LAN di 5 PC dell'aula di informatica per la condivisione di file, stampante, connessione a Internet (4 dei 5 PC);
    - Configurazione dei permessi di accesso, delle connessioni alla Rete e dei *client* di posta elettronica;
    - Installazione / disinstallazione del software/hardware;
    - Ricerca in Internet ed installazione, nei PC non di nuovo acquisto, di nuovi *driver* per un aggiornamento della funzionalità dell'hardware esistente;
    - Dimostrazione, laddove richiesto, del funzionamento di hardware e software;
    - Stesura di un regolamento per un corretto funzionamento delle aule di informatica dei plessi Capoluogo e Borgo Rosselli;
    - Predisposizione e stampa di un registro di presenze e di uso dei materiali;
    - Controllo costante e gestione in entrata e in uscita delle caselle di posta elettronica.

- 
- Consulenza tecnica agli uffici di Segreteria per il ripristino della casella di posta elettronica esistente e per la configurazione di un nuovo indirizzo e-mail.
  - Consulenza e supporto alla Segreteria relativamente alla cura del rapporto via telematica tra i plessi e tra la Direzione e i plessi.
  - Consulenza, nei limiti delle competenze acquisite, sui materiali informativi giunti alla scuola nel corso dell'anno scolastico.

- Su autorizzazione del Dirigente scolastico, contatti di carattere informativo tramite e-mail con agenzie esterne impegnate in attività di formazione docenti o di prestazione servizi didattici (*Ufficio Studi, Microsoft, TELECOM, SUN Microsystem,...*).
- Interventi per la soluzione di semplici problemi rilevati nell'utilizzo del materiale informatico.
- Comunicazione all'ufficio di Segreteria nel caso si reputasse indispensabile l'intervento di tecnici esterni.
- Collaborazione con il personale ATA per il controllo dell'aula di informatica del plesso Capoluogo e per la gestione delle licenze dei programmi acquistati dal Circolo.

- 
- Raccolta e pubblicazione di materiali didattici.
  - Produzione di materiale didattico.
  - Partecipazione a manifestazioni, seminari, convegni a carattere informativo - didattico; stesura di relazioni riassuntive per la socializzazione di dette esperienze.
  - Pubblicizzazione di nuovo software / hardware, di corsi di formazione sull'utilizzo delle Nuove Tecnologie, di siti web che forniscono materiale informativo e didattico.

#### **SUPPORTO TECNICO NELLE VARIE FASI DI SVOLGIMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE DI CUI AL DECRETO MINISTERIALE 61/2003**

- Assistenza tecnica, al personale di Segreteria, durante le varie fasi di registrazione delle docenti al corso di formazione di cui al D.M. 61/2003 (integrazione dati, cambio password,...).
- Partecipazione ad iniziative a sostegno della *Riforma degli ordinamenti scolastici*, con i responsabili INDIRE e RAI e con i tutor delle diverse aree dell'attività di formazione prevista dal D.M.61 e di informazione sull'uso delle aree *"Il Divertinglese"* e *"Il DivertiPC"*.
- Registrazione della scuola nel sito "Il Divertinglese"; informazione alle insegnanti interessate delle caratteristiche del sito, delle modalità di accesso e di fruizione delle risorse didattiche pubblicate nelle aree riservate.
- Prenotazione, per le scuole elementari, del Kit di ricezione satellitare nell'area riservata alle scuole del sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).

*Porto San Giorgio, 28/06/04*

*Laura Properzi*