

# **RELAZIONE FINALE FUNZIONE STRUMENTALE**

## **ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

***Docente referente: Monti Francesca***

Le attività connesse alla Funzione Strumentale assegnatami, sono state indirizzate prevalentemente al raggiungimento dell'obiettivo generale di favorire un sereno svolgimento del lavoro del docente da cui conseguono il miglioramento dell'azione didattica e il funzionamento ottimale dell'Istituto.

La funzione di referente dell' "Innovazione Tecnologica" prevede i seguenti settori di intervento:

1. Organizzazione e gestione del Sito Web.
2. Supporto nella gestione dei laboratori.
3. Referente per i docenti del registro elettronico e scrutini.
4. Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali.
5. Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con la Funzione Strumentale Area 1 e Area 2.
6. Collaborazione alla predisposizione del PTOF.
7. Raccordo con il DS e i suoi collaboratori, le FFSS e i presidenti/coordinatori di classe.

### **Attività Svolte**

Si riportano nelle pagine successive, in forma tabellare, le attività svolte per ciascun settore di intervento.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<b>Organizzazione e gestione del Sito Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione del sito web per adattarlo ai nuovi contenuti e renderlo maggiormente fruibile ed accessibile a tutti gli utenti rispettando le linee guida Agid.</li> <li>• Curare la gestione tecnica del sito Web e tenerlo costantemente aggiornato.</li> <li>• Obiettivi per l'accessibilità.</li> <li>• Pratiche per il dominio .edu.</li> <li>• Trasferimento di alcuni dati dal vecchio portale al nuovo.</li> <li>• Creazione di un'area riservata per i docenti.</li> <li>• Registrazione di tutti i docenti al sito e apertura casella di posta.edu.</li> <li>• Partecipazione, insieme al dsga, alla gestione dei contatti con Aruba e Regel per il nuovo abbonamento e per l'hosting del sito.</li> <li>• Partecipazione e pubblicazione del programma e dei materiali relativi alla settimana PNSD</li> </ul>
<b>Supporto nella gestione dei laboratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere efficiente il funzionamento degli strumenti ed intervenire in caso di malfunzionamento per la parte di competenza.</li> <li>• Predisposizione di un registro (lab.informatica) e di un orario per l'utilizzo dei vari laboratori al di fuori dell'orario concordato.</li> </ul>
<b>Referente per i docenti del registro elettronico e scrutini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è cercato di supportare per l'intero anno scolastico i colleghi nella gestione abituale del registro elettronico e soprattutto degli scrutini elettronici (inserimento voti e problematiche emerse).</li> </ul>
<b>Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenere i colleghi all'interno dei laboratori informatici in attività didattiche.</li> <li>• Installazione di software free per la didattica.</li> <li>• Sostegno ai docenti per attività di laboratorio con la LIM o TABLET.</li> <li>• Sostegno per l'utilizzo della Piattaforma Redooc per le classi a tempo pieno della scuola primaria</li> </ul>

<p><b>Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da pubblicare sul sito in raccordo con la Funzione Strumentale Area 1 e Area 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e pubblicazione sul sito scolastico del materiale ricevuto come prodotto delle varie attività svolte dal nostro istituto.</li> </ul>
<p><b>Collaborazione alla predisposizione del PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla predisposizione del PTOF in particolare alla predisposizione del piano di intervento coerentemente con quanto previsto dal PNSD.</li> </ul>
<p><b>Raccordo con il DS e i collaboratori, le FFSS e i presidenti/coordinatori di classe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la F.S. Area 1 e 2 per quanto concerne i progetti continuità.</li> <li>• Incontri periodici con il D.S.</li> </ul>

## Modalità utilizzate

Il raggiungimento e la realizzazione delle attività elencate non sarebbe stato possibile senza:

- la collaborazione ed il supporto del Dirigente Scolastico;
- la collaborazione tra i docenti incaricati delle diverse Funzioni Strumentali, per finalità comuni, relative alla circolarità delle informazioni e al miglioramento della qualità della scuola;
- la collaborazione con il personale amministrativo.

## Criticità

- Mancanza di un controllo periodico, da parte di un assistente tecnico, di tutto ciò che concerne la dotazione tecnologica.
- Mancanza di un controllo periodico della connessione wfi.
- Poca propensione da parte di alcuni docenti all'utilizzo dei tablet e, in alcuni casi, anche della Lim:  
ho deciso infatti di dismettere l'aula tablet in quanto, nonostante i numerosi solleciti, quasi nessun docente l'ha utilizzata. Ho così consegnato qualche tablet direttamente in classe ai docenti così da poterlo utilizzare come supporto all'interno delle attività didattiche.
- Poca collaborazione con gli insegnanti responsabili dei vari progetti di ampliamento dell'offerta formativa per la pubblicazione dei prodotti delle loro attività ai fini della loro pubblicazione nel Sito.

## Proposte

- Confrontarsi per una riflessione condivisa sull'importanza della formazione come risorsa attiva e forza imprescindibile per migliorare le metodologie di insegnamento e per utilizzare nuove strategie e tecnologie.

- Potenziare l'uso del registro elettronico per qualsiasi tipo di comunicazione.
- Arrivare ad un utilizzo esclusivo della Lim, abbandonando definitivamente la lavagna coi gessi; ulteriore coinvolgimento dei docenti nell'utilizzo dei tablet.
- Installazione pacchetto Office sui pc nelle classi .
- Continuare il processo di modifica dell'ambiente di apprendimento/insegnamento attraverso l'acquisizione di nuove strumentazioni e nuove competenze.
- Promuovere continuamente innovazioni didattiche e attività di rete.

## **Conclusioni**

L'esperienza realizzata, come Funzione Strumentale è stata molto stimolante e produttiva per la mia crescita professionale; il bilancio conclusivo è da ritenersi positivo.

È stata, tra l'altro, l'occasione per sviluppare, ulteriormente, la capacità di muoversi tra situazioni diverse e di aggiornare le mie competenze in modo continuo.

Il lavoro attuato mi ha permesso di dare un contributo all'organizzazione dell'Istituto, nella prospettiva di creare una scuola sempre più efficiente, autonoma, trasparente e chiara nei suoi intenti e nelle sue procedure. La realizzazione concreta del lavoro ha richiesto tempo, energie, ma l'incarico è stato vissuto comunque con entusiasmo e serenità, grazie anche alla fiducia dimostrata da alcuni colleghi, dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, e alla collaborazione tra Funzioni Strumentali.

Concludo esprimendo la speranza di essere stata utile al mio Istituto e di aver svolto al meglio l'incarico.

Cogliate, 24 Giugno 2019

