PIANO SCUOLA DIGITALE

La finalità è rendere i ragazzi creatori di tecnologie e protagonisti attivi, superando l'approccio che li vede consumatori passivi di tecnologie, consentendo lo sviluppo di una maggiore consapevolezza nell'impiego più vantaggioso degli strumenti digitali oggi disponibili.

Il Piano prevede i seguenti obiettivi:

1. SENSIBILIZZAZIONE: motivare alla scelta dell'utilizzo della tecnologia e, in modo particolare, del digitale nella progettazione, nella socializzazione, nella documentazione, nella didattica, negli adempimenti amministrativi;
2. IMPLEMENTAZIONE INFRASTRUTTURE: fornire gli strumenti perché la rete sia fruibile da tutti;
3. IMPLEMENTAZIONE ATTREZZATURE: fornire strumenti che permettano di usare il digitale nella quotidianità lavorativa e di apprendimento;
4. RICOGNIZIONE DELLA PRASSI DIDATTICA: analizzare e conoscere le esperienze in atto nelle diverse classi;
5. CONSOLIDAMENTO PROCEDURE DI DOCUMENTAZIONE ED AMMINISTRATIVE: implementare l'utilizzo del digitale negli adempimenti amministrativi, dando a studenti, docenti e famiglie la possibilità di cogliere i vantaggi;
6. AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO: definire sulla base dell'analisi i bisogni e le prospettive di crescita. Introdurre elementi innovativi;
7. FORMAZIONE: favorire la formazione su diversi livelli per implementare le competenze di tutti.

	2016-17	2017-2018	2018-2019
INFRASTRUTTURE	• Implementazione ambienti digitali per l'apprendimento • Acquisto e reperimento di hardware "attuali" (PC e stampanti per ogni interclasse; LIM per ogni classe alla scuola secondaria). • Sostituzione e discarico di materiali obsoleti. • Realizzazione sito.gov. • Realizzazione rete LAN-WLAN.	• Acquisto attrezzature e applicativi per la dematerializzazione amministrativa. • Manutenzione ed aggiornamento dei materiali.	→
AMMINISTRATIVO	Lavoro di segreteria: • riorganizzazione server • digitalizzazione di documenti di lavoro (elenchi alunni e classi, progetti e verifica progetti, assegnazione docenti, digitalizzazione documenti riservati…). Uso sito: • pubblicazione sistematica comunicazioni docenti e famiglie, contratti, graduatorie, aggiornamento albo pretorio, bandi; • costituzione database email docenti invio circolari, e-mail, uso applicativi specifici.	Lavoro di segreteria: • Archiviazione dei materiali digitali prodotti. • Consolidamento segreteria digitale. • Comunicazione assenze online. • Firme circolari e scioperi online.	Lavoro di segreteria: Database email genitori.
DOCUMENTAZIONE	• Uso sperimentale dei registri in formato digitale. • Condivisione in rete dei verbali. • Scrutinio elettronico.	• Uso ordinario del registro elettronico. • Utilizzo diffuso area social per scambio programmazioni e materiali, UDA.	Registro elettronico fruibile in parte dai genitori.
DIDATTICA	Formazione didattica specifica (per livello di competenza): • Uso della LIM, del PC e del proiettore; • Realizzazione di prodotti digitali; • Utilizzo spazio social per compiti e condividere lezioni; • *Coding*; • Video e supporti digitali; • Costruzione di prove di verifica digitali; • Podcast di lezioni.	→	→
SOCIAL/IDENTITA' D'ISTITUTO	• Comunicazione digitalizzata. • Ricognizione di esperienze di	→ • Spazio social su Web radio. • Utilizzo area gruppi	→

	apprendimento (apprendimento digitale e il digitale per l'apprendimento). • Socializzazione delle esperienze digitali (buone prassi, workshop e piattaforma social per scambio programmazioni e verbali). • Realizzazione ed aggiornamento sistematico del sito.	sul sito. • Utilizzo area documenti condivisi. • Pubblicazione eventi/ informazioni.	
FORMAZIONE	• Formazione animatore digitale. • Formazione tecnica per l'innovazione tecnologica. • Formazione per l'uso del tecnologico nella didattica. • Uso di strumentazione per la digitalizzazione e uso di software specifici (segreteria). • Mantenimento sito della scuola (aggiornamento).	→	→