Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Via Spontini, 4 – Tel. 0737 787634
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N
62024 **MATELICA** (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it **Pec:** mcic80700n@pec.istruzione.it **www.icmatelica.edu.it**

MINI-GUIDA per la gestione degli strumenti digitali e comunicativi già in essere (sito, repository, Workspace, altre piattaforme, AI, dispositivi tecnologici) e **la presentazione delle due novità implementate a partire dall'a.s. 2026/27** (Calendar, social)

1. Al fine di ottimizzare la pianificazione degli impegni di docenti e alunni, evitando sovrapposizioni e problematiche simili, è stato creato un **Calendar** condiviso per ciascun ordine di scuola con gli appuntamenti del piano delle attività per l'intero a.s., della formazione, delle attività didattiche più particolari (es. uscite, viaggi d'istruzione ecc.) e dei progetti. Ogni insegnante è tenuto a rispondere all'invito arrivato per email, cliccando su "partecipa" e, nella pagina di Calendar che si aprirà, su "aggiungi calendario"; inoltre si impegnerà a monitorare periodicamente il calendario che gli è stato condiviso così da non perdere eventuali aggiunte o modifiche. Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia avranno la possibilità di visualizzare il Calendar della Primaria. Il 1^ e il 2^ collaboratore del DS e i referenti di plesso potranno accedere ad entrambi i calendari per avere una visione d'insieme della programmazione degli impegni dell'intero istituto.

2. Per mantenere sempre completi e aggiornati i calendari condivisi, il docente referente di progetto/attività/evento (es. incontri extracurriculari con gli studenti ecc.) o FFSS/figure di organigramma comunica all'addetto a **Calendar** dell'ordine di scuola (Primaria: Gabriella Ceccarelli o Soccorsa Maratea; Secondaria: Letizia Pieri) a cui è rivolta l'attività gli appuntamenti che convoca e/o calendarizza (es. formazione, riunioni ecc.).

3. Affinché la vita scolastica non rimanga chiusa nelle mura dell'edificio ma si apra quanto più possibile alla comunità a cui appartiene, oltre all**'**ormai consueta sezione Notizie del **sito** internet, sono stati aperti due canali **social** dell'Istituto raggiungibili con i seguenti link (Facebook, Instagram); l'intera comunità scolastica è caldamente invitata a seguirli e diffonderli.

4. Per il **sito** scolastico ciascun docente referente di progetto/attività/evento è pregato di inviare un articolo redatto secondo il Vademecum (allegato) e corredato di foto e/o video e/o altri documenti (es. locandina di un evento) all'addetto alla sezione Notizie del sito scolastico del proprio ordine di scuola (Infanzia: Tiziana Santamarianova; Primaria: Gabriella Ceccarelli o Soccorsa Maratea; Secondaria: Letizia Pieri).

5. Se si vuole rendere pubblico un evento per invitare alla partecipazione, il docente referente/organizzatore dello stesso invia la locandina, corredata di una breve spiegazione con titolo, all'addetto alla sezione Notizie del **sito** scolastico del proprio ordine di scuola (Infanzia: Tiziana Santamarianova; Primaria: Gabriella Ceccarelli o Soccorsa Maratea; Secondaria: Letizia Pieri) e all'addetto ai canali **social** (Infanzia, Primaria e Secondaria: Cinzia Di Noia).

   N.B. In ottemperanza alla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679), per il punto 1 e 2, si raccomanda
   a. di scattare e inviare foto/video in cui gli alunni siano ripresi di spalle e/o da lontano;
   b. (alternativamente) di inviare foto/video in cui non siano presenti alunni la cui famiglia non ha autorizzato la pubblicazione dell'immagine dello studente;
   c. di comunicare, contestualmente alle immagini, se sono presenti studenti senza la suddetta autorizzazione.

Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Via Spontini, 4 – Tel. 0737 787634
C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N
62024 **MATELICA** (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it **Pec:** mcic80700n@pec.istruzione.it **www.icmatelica.edu.it**

6. Al fine di conservare quanto più possibile le attestazioni del lavoro scolastico, nel caso non intenda pubblicare nulla, il referente di progetto/attività/evento può inviare comunque il materiale che lo attesta (foto, video ecc.) all'addetto al sito scolastico del proprio ordine di scuola (Infanzia: Tiziana Santamarianova; Primaria: Gabriella Ceccarelli o Soccorsa Maratea; Secondaria: Letizia Pieri) che si occuperà di archiviarlo nell'apposita cartella di **Drive**.

7. Allo scopo di archiviare in modo univoco e quanto più possibile funzionale per tutti la documentazione necessaria e utile alla professione, le FFSS e le figure di organigramma (referenti di plesso, di progetto, di dipartimento, di team ecc.) riceveranno dall'addetto al **Drive** (Infanzia, Primaria e Secondaria: Floria Moscardi e Clara Bravetti) la gestione di una cartella nella quale dovranno caricare tutti i documenti prodotti. La cartella sarà condivisa già al momento della creazione con i soli attori interessati e con modalità di accesso diversificata (es. editor, visualizzatore ecc.), di cui non si potrà cambiare il nome né la collocazione né le impostazioni di condivisione, ma potranno essere aggiunte sotto cartelle. I coordinatori di classe sono tenuti a creare una cartella per il Consiglio di classe che coordinano da condividere con tutti i docenti del CdC. Affinché il reperimento dei documenti sia agevole si rende necessario usare una nomenclatura uniforme e non troppo abbreviata per i nomi di cartelle e file. Ogni volta che un utente non-editor avrà necessità di utilizzare/modificare un file in esse contenuto, provvederà a creare una copia dello stesso nel proprio drive personale.
   Indicazioni più precise sul corretto uso del drive potranno essere comunicate in seguito.

8. Affinché l'utilizzo delle **strumentazioni informatiche** da parte di docenti e studenti sia quanto più possibile funzionale per la comunità, per i plessi Spontini e Dalla Chiesa rimane in vigore il Regolamento in essere con qualche modifica resasi necessaria dai nuovi assetti, per il plesso Antinori Diotallevi verranno adottati Regolamenti simili (allegati); in caso di esigenze in merito si ricorda di far riferimento ai Responsabili biblioteche/laboratori di ciascun plesso (Antinori: Alessandra Olivieri e Floriana Fagotti; Diotallevi: Sara Riganelli; Spontini e Dalla Chiesa: Francesco Tofani)

9. Rispetto alla gestione degli **account istituzionali** degli studenti preme ribadire la necessaria collaborazione di tutti:
   a. essendo le PW deperibili dopo 4/6 mesi di inattività, è buona prassi che in classe gli alunni siano accompagnati ad accedere al proprio account almeno una volta ogni 4 mesi;
   b. le PW degli studenti della Scuola secondaria di primo grado sono lasciate alla completa autonomia decisionale dei ragazzi mentre per la Scuola primaria e dell'Infanzia le credenziali continuano a essere fornite dall'Istituto; in entrambi i casi nell'eventualità di smarrimento o obsolescenza della PW la famiglia è invitata a richiedere la rigenerazione della stessa tramite email alla segreteria scolastica che provvederà contattare l'amministratore della Workspace.
   c. permane la necessità di ricordare agli alunni, quando utilizzano strumenti condivisi, di accedere al proprio account Google Workspace tramite Gmail (nove puntini in alto a destra - se compaiono all'apertura del browser -, ovvero scritta Gmail - se compare -, ricerca nella stringa di Google) e quindi uscire dall'account cliccando sull'immagine grande del proprio account, in alto a destra della scheda (non usare l'immagine piccola, quella in alto a destra del browser).

N.B. Anche gli insegnanti facciano attenzione a seguire questa procedura quando utilizzano i PC fissi nelle aule o in sala insegnanti, oltre che nei laboratori.

Per necessità far riferimento a Floria Moscardi (Infanzia, Primaria e Secondaria).

10. Per l'utilizzo delle **piattaforme** didattiche (Wordwall, Bookwidgets e Canva) adottate dalla scuola rimangono in essere le credenziali e le modalità di accesso, reperibili nella cartella Buone pratiche (condivisa con tutti i docenti come soli visualizzatori), insieme a indicazioni operative sulle loro funzionalità e possibili applicazioni; nella stessa repository sono presenti anche suggerimenti per l'impiego di altri applicativi didattici (compreso il Registro elettronico), oltre a materiale utile e modulistica per la gestione dei CdC, dei progetti, della professione docente, formazione ecc. Nell'eventualità che possano essere aggiunte licenze scolastiche per questi o altri software ciò sarà prontamente comunicato e le modalità condivise.
    Per necessità far riferimento a Floria Moscardi (Infanzia, Primaria e Secondaria).

11. Si rammenta che per l'utilizzo dell'**AI** è in vigore un apposito Regolamento e ulteriori precisazioni verranno in seguito comunicate.
    Per necessità far riferimento a Floria Moscardi (Infanzia, Primaria e Secondaria).