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).

Gestione del Calendar Condiviso (Novità a.s. 2026/27)

Scopo: ottimizzare la pianificazione degli impegni di docenti e alunni ed evitare sovrapposizioni.

Contenuti: appuntamenti del piano delle attività dell'intero a.s., formazione, attività didattiche particolari (es. uscite, viaggi d'istruzione) e progetti.

Procedura per i docenti

- Rispondere all'invito email cliccando su **"partecipa"** e poi su **"aggiungi calendario"**.
- Monitorare periodicamente il calendario condiviso per verificare aggiunte o modifiche.

Visibilità

- **Infanzia:** possibilità di visualizzare il Calendar della Primaria.
- **1^ e 2^ collaboratore del DS / Referenti di plesso:** accesso a entrambi i calendari per una visione d'insieme dell'istituto.

Comunicazione aggiornamenti

- Il docente referente di progetto/attività/evento o FFSS/figure di organigramma comunica gli appuntamenti al referente d'ordine
  - **Primaria:** Gabriella Ceccarelli e Soccorsa Maratea
  - **Secondaria:** Letizia Pieri

Canali social d'Istituto (novità a.s. 2026/27)

Scopo: aprire la vita scolastica alla comunità.

Canali attivati: Facebook e Instagram (raggiungibili tramite link).

Indicazione: l'intera comunità scolastica è caldamente invitata a seguirli e diffonderli.

Pubblicazione articoli sul Sito scolastico

Procedura: il referente di progetto/attività/evento invia un articolo redatto secondo il Vademecum allegato, corredato da foto/video o altri documenti (es. locandina di un evento), all'addetto della sezione Notizie

- **Infanzia:** Tiziana Santamarianova
- **Primaria:** Gabriella Ceccarelli e Soccorsa Maratea
- **Secondaria:** Letizia Pieri

Pubblicazione Eventi pubblici / per la comunità scolastica

Procedura: invio della locandina con breve spiegazione e titolo a

addetto sezione Notizie del proprio ordine

- **Infanzia:** Tiziana Santamarianova
- **Primaria:** Gabriella Ceccarelli e Soccorsa Maratea
- **Secondaria:** Letizia Pieri

addetto ai canali social

Infanzia, Primaria e Secondaria: Cinzia Di Noia

Tutela della Privacy (GDPR - Regolamento UE 2016/679)

- ⚠ **N.B. importante per Sito e Social**
  a. scattare e inviare foto/video in cui gli alunni siano ripresi di spalle e/o da lontano;
  b. *(in alternativa)* inviare foto/video in cui non siano presenti alunni la cui famiglia non ha autorizzato la pubblicazione dell'immagine;
  c. comunicare contestualmente alle immagini l'eventuale presenza di studenti privi di autorizzazione.

Archiviazione Materiali Didattici (Drive)

Sito/Attestazioni: se non si intende pubblicare nulla, il referente può inviare comunque il materiale (foto, video, ecc.) all'addetto al sito d'ordine (Infanzia: Tiziana Santamarianova; Primaria: Gabriella Ceccarelli e Soccorsa Maratea; Secondaria: Letizia Pieri) per l'archiviazione nell'apposita cartella Drive.

Cartelle di Organigramma e Ordini di scuola

Gestione affidata dall'addetto al Drive (**Infanzia, Primaria e Secondaria**: Floria Moscardi e Clara Bravetti) a FFSS e figure di organigramma.

- **Regole cartelle:** condivise solo con gli attori interessati (modalità accessi diversificate); non cambiare nome, collocazione o impostazioni di condivisione; è possibile creare sottocartelle.
- **Regole cartelle e file:** utilizzare una nomenclatura uniforme e non troppo abbreviata.

Consigli di Classe: i coordinatori devono creare una cartella per il CdC da condividere con tutti i docenti afferenti.

Utilizzo file: gli utenti non-editor che devono modificare un file devono prima crearne una copia nel proprio Drive personale.

i Leggere la versione estesa della Mini-guida; comunque indicazioni più precise sul corretto uso del drive potranno essere comunicate in seguito.

Regolamento Strumentazioni Informatiche e Plessi

Regolamenti d'uso

Plessi Spontini e Dalla Chiesa: in vigore il Regolamento esistente (con modifiche per i nuovi assetti).

Plessi Antinori e Diotallevi: verranno adottati Regolamenti simili (allegati).

Responsabili Biblioteche/Laboratori per esigenze

- **Antinori:** Alessandra Olivieri e Floriana Fagotti
- **Diotallevi:** Sara Riganelli
- **Spontini e Dalla Chiesa:** Francesco Tofani

Gestione Account Istituzionali degli Alunni

Frequenza di accesso: le PW sono deperibili dopo 4/6 mesi di inattività; accompagnare gli alunni ad accedere in classe almeno una volta ogni 4 mesi.

Gestione Credenziali

Scuola Secondaria I grado: autonomia decisionale dei ragazzi.

Scuola Primaria e Infanzia: credenziali fornite dall'Istituto.

- **Reset PW:** in caso di smarrimento o obsolescenza, la famiglia richiede la rigenerazione via email alla segreteria (che

contatterà l'amministratore Workspace).

- **Procedura Login/Logout da dispositivi condivisi**
  - **Login:** accedere tramite Gmail (dai nove puntini in alto a destra o dalla scritta/ricerca Gmail).
  - **Logout:** cliccare sull'immagine grande del proprio account in alto a destra della scheda (non usare l'immagine piccola in alto a destra del browser).
  - **N.B.** procedura valida anche per gli insegnanti su PC fissi di aule, sala insegnanti e laboratori.
- **Referente di supporto:** Floria Moscardi (**Infanzia, Primaria e Secondaria**).

Piattaforme Didattiche e Repository "Buone pratiche"

- **Piattaforme in uso:** Wordwall, Bookwidgets e Canva (stesse credenziali e modalità degli scorsi a.s.).
- **Cartella "Buone pratiche":** condivisa con tutti i docenti in sola visualizzazione; contiene credenziali, modalità di accesso, indicazioni operative e suggerimenti per le piattaforme di cui sopra e altri applicativi (compreso il Registro elettronico). Nella stessa repository è possibile trovare materiale utile e modulistica per la gestione dei CdC, dei progetti, della professione docente, formazione ecc.
- **Nuove licenze:** eventuali integrazioni software saranno prontamente comunicate.
- **Referente di supporto:** Floria Moscardi (**Infanzia, Primaria e Secondaria**).

Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (AI)

- **Stato attuale:** già in vigore un apposito Regolamento; ulteriori precisazioni verranno comunicate in seguito.
- **Referente di supporto:** Floria Moscardi (**Infanzia, Primaria e Secondaria**).