

Nella funzione di Animatore Digitale dell'Istituto Comprensivo Cremona Cinque, il sottoscritto Coretti Gennaro dichiara di aver svolto, nel corso dell'anno scolastico 2019/2020, le seguenti attività:

REGISTRO ELETTRONICO

Gestione del registro elettronico in uso presso l'Istituto: <https://www.msw.it/> (per i docenti) - <https://www.villaggioscuola.it/aaa/login.php> (per le famiglie)

DOCENTI

- inserimento dati personali dei nuovi docenti;
- generazione account/invio credenziali;
- associazione classi e materie;
- inserimento orari settimanali;
- inserimento coordinatori delle classi.
- attivazione servizi: invio e-mail alle famiglie, programmazione settimanale, invio documenti alle famiglie;
- supporto e assistenza (telefonate, e-mail, messaggi).

GENITORI

- generazione/consegna/invio credenziali d'accesso;
- attivazione servizi per la scuola primaria: visualizzazione assenze, note disciplinari, argomenti trattati, pagella I quadrimestre, scheda di valutazione finale, certificazioni delle competenze per le classi quinte, documentazioni di varia natura, pubblicazione PAI, comunicazioni del dirigente scolastico;
- supporto e assistenza (telefonate, e-mail).

SCUOLA:

- gestione delle relazioni iniziali/intermedie/finali caricate dai docenti;
- gestione delle programmazioni settimanali;
- gestione delle operazioni di scrutinio del I quadrimestre;
- verifica della corretta compilazione delle schede di valutazione del primo quadrimestre (voti/giudizio per ogni alunno), in collaborazione con la maestra Carnesella Erika;
- pubblicazione delle schede di valutazione del I quadrimestre;
- gestione delle operazioni di scrutinio finale;
- verifica della corretta compilazione delle schede di valutazione del secondo quadrimestre (voti/giudizio per ogni alunno), in collaborazione con le

applicate della segreteria didattica, nonché delle certificazioni delle competenze;

- collaborazione con la segreteria didattica per la predisposizione dei tabelloni della scuola Primaria e Secondaria di I grado, la certificazione sostitutiva del diploma, esiti finali degli esami conclusivi 1° ciclo d'istruzione;
- pubblicazione degli esiti degli scrutini, dei PAI, delle certificazioni delle competenze per le classi quinte della scuola primaria e per le classi terze della scuola secondaria di I grado, esiti finali degli esami conclusivi primo ciclo d'istruzione (classi terze), delle certificazioni sostitutive dei diplomi, documentazione per gli alunni diversamente abili;
- collaborazione con Mediasoft per implementare le funzionalità del registro elettronico e il rifacimento per il prossimo anno scolastico;
- supporto e assistenza agli applicati di segreteria (telefonate, e-mail).

SITO: "REGISTRO ELETTRONICO"

- realizzazione e gestione di un sito riservato al registro elettronico per famiglie e docenti:
<https://sites.google.com/cremonacinque.edu.it/iccr5-registro-elettronico/home-page>
- *FORM PER I GENITORI:*
 - 1) richiesta credenziali per genitori;
 - 2) supporto/assistenza per i genitori (telefonate, e-mail);
- *FORM PER I DOCENTI:*
 - 1) richiesta credenziali per i docenti;
 - 2) supporto assistenza per i docenti (telefonate, e-mail, messaggi).

OFFICE 365 EDUCATION

- attivazione e amministrazione della suite Office 365 Education per l'IC Cremona Cinque.

GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

- attivazione e amministrazione della google suite in uso nell'Istituto;
- attivazione account e consegna credenziali per l'accesso ai docenti (in collaborazione con la docente Bernardoni Roberta);
- supporto e assistenza ai docenti per l'utilizzo dei servizi (gestione account, gestione casella di posta elettronica, documenti, moduli, meet, blogger).

DRIVE D'ISTITUTO PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA SANITARIA

- realizzazione/amministrazione del drive d'istituto per la pubblicazione/caricamento delle attività/proposte didattiche per espletare la DAD;
- supporto/assistenza ai docenti - utilizzo del DRIVE (telefonate, e-mail, messaggi);
- supporto/assistenza ai docenti - SUGGERIMENTI PER LA DAD: applicazioni, software, informazioni, proposte formative, siti. (telefonate, e-mail, messaggi).

GOOGLE CLASSROOM:

- attivazione account e consegna credenziali d'accesso agli alunni inseriti nelle classi virtuali attivate nella scuola primaria e secondaria di i primo grado dell'Istituto;
- attività di verifica nelle classi virtuali;
- supporto/assistenza nella gestione delle classi virtuali.

SERVIZI PER LA SEGRETERIA:

- creazioni account per applicati/settori della segreteria;
- realizzazione/gestione drive condiviso: segreteria didattica;
- realizzazione/gestione drive condiviso: segreteria del personale;
- realizzazione/gestione form appuntamenti con l'utenza;
- realizzazione/gestione form smart working per gli applicati di segreteria (marzo/giugno 2020);
- supporto/assistenza (telefonate, e-mail, messaggi);

SITO: "GOOGLE SUITE"

- creazione di un sito per supportare l'utenza nella gestione del proprio account d'istituto: <https://sites.google.com/cremonacinque.edu.it/iccr5-gsuite/home-page>
- *sito in allestimento.*

SITO: "SEGRETERIA DIGITALE"

- realizzazione e gestione del sito:
<https://sites.google.com/cremonacinque.edu.it/segreteria-digitale/home>

MODULISTICA PER I DOCENTI

- form cambio orario;
- form permesse breve.

MODULISTICA PER I COORDINATORI DI PLESSO:

- form segnalazioni criticità'/problemi di plesso;
- form rilevazione strutturale e materiale;
- form esigenze di plesso;
- form rilevazione strumenti musicali (chitarre e tastiere);
- form comodato d'uso degli strumenti musicali.

PRENOTAZIONI/ISCRIZIONI/VALUTAZIONE/RICHIESTE:

- form intervento in classe del conservatorio Monteverdi;
- form valutazione corso sulla sicurezza;
- form prenotazione utilizzo dell'atelier creativo;
- form prenotazione utilizzo mbot;
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"pappa e ciccia";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"carovana dei pacifici";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"green school";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"giardinorto";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"opera domani";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"matematica";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"musica e parole";
- form iscrizione al gruppo di lavoro (articolazione del collegio docenti):
"stem*lab".

FORMAZIONE/SUPPORTO/ASSISTENZA AGLI APPLICATI DI SEGRETERIA.

ATTIVITÀ SVOLTE PER LA SCUOLA:

- realizzazione/gestione sito organigramma/funzionigramma:
<https://sites.google.com/cremonacinque.edu.it/cr5/home?authuser=0%3Cfront%3E>
- form questionario anonimo: "... dimensionamento delle istituzioni scolastiche della provincia di Cremona..."
- rilevamento osservatorio nazionale scuola digitale;
- rilevazione delle risorse;
- form "disposizioni di Istituto per la DAD";
- form richiesta materiale scolastico - Alunni;
- form richiesta strumenti tecnologici - Famiglie;
- form richiesta strumenti tecnologici - Docenti;
- gestione della consegna dei dispositivi tecnologici ai docenti - DAD;
- form comodato d'uso per i docenti;
- form comodato d'uso per le famiglie;
- regolamentazione delle piattaforme per la didattica a distanza;
- form privacy policy per le scuole dell'infanzia e primarie dell'istituto;
- gestione privacy policy per la scuola secondaria di I grado di Sesto;
- suggerimenti per l'acquisto dei device da destinare agli alunni;
- richiesta preventivi (in collaborazione con la maestra Maffezzoni Marcella) e preparazione degli ordini di acquisto dei dispositivi tecnologici da destinare agli alunni per la DAD;
- form per la certificazione B1 lingua inglese - scuola primaria (n. 2);
- form collegio docenti asincrono 23 marzo 2020;
- form collegio docenti asincrono 15 maggio 2020;
- form collegio docenti asincrono 22 maggio 2020;
- form collegio docenti asincrono 3 giugno 2020;
- vademecum scrutinio elettronico/ certificazione delle competenze;
- FORM PER LA DAD:
 - 1) rendicontazione - fine febbraio/13 marzo 2020
 - 2) rendicontazione - 16/20 marzo 2020
 - 3) rendicontazione - 23/27 marzo 2020
 - 4) rendicontazione - 30/04 04/04
 - 5) rendicontazione - 06/17 aprile
 - 6) rendicontazione - 20/24 aprile
 - 7) rendicontazione - 27/30 aprile

- 8) rendicontazione - 4/8 maggio
- 9) rendicontazione - 11/15 maggio
- 10) rendicontazione - 18/22 maggio
- 11) rendicontazione - 25/29 maggio
- 12) rendicontazione - 01/05 giugno
- 13) rendicontazione - 08/12 giugno (scuola infanzia)
- 14) rendicontazione - 15/19 giugno (scuola infanzia)
- 15) rendicontazione - 22/30 giugno (scuola infanzia)

PARTECIPAZIONE AL BANDO AE2019 - AGENZIA DELLE ENTRATE

- assegnazione delle seguenti apparecchiature tecnologiche:
 - FUJITSU ESPRIMO E5731 STAR5 (PC/VIDEO) - monitor: SAMSUNG SYNCMASTER B1940MR 19"
 - SIEMENS ESPRIMO E5730 STAR5 (PC/VIDEO) - monitor: SAMSUNG SYNCMASTER 943BM 19"
 - FUJITSU ESPRIMO E5731 STAR5 (PC/VIDEO) - monitor: SAMSUNG SYNCMASTER B1940MR 19"
 - SIEMENS ESPRIMO E5730 STAR5 (PC/VIDEO) - monitor: SAMSUNG SYNCMASTER B1940MR 19"
 - FUJITSU ESPRIMO E5731 STAR5 (PC/VIDEO) - monitor: SAMSUNG SYNCMASTER B1940MR 19"

CORSI DI FORMAZIONE ATTIVATI PER I DOCENTI DELL'ISTITUTO

- Attivazione e gestione del corso di formazione: **google classroom per la scuola primaria** - (Corso tenuto dalla Prof. Alessi Roberta);
- form iscrizioni;
- produzione attestati e invio ai partecipanti.

- Attivazione e gestione del corso di formazione: **google classroom per la scuola secondaria di I grado** - (Corso tenuto dalla Prof. Alessi Roberta);
- produzione attestati e invio ai partecipanti.

- Attivazione e gestione del corso: **google moduli** - (Corso tenuto dal sottoscritto);
- form iscrizioni;
- produzione attestati e invio ai partecipanti.

- Attivazione e gestione del corso di formazione: **google meet** - (Corso tenuto dalla maestra Bernardoni Roberta);
- form iscrizioni;
- produzione attestati e invio ai partecipanti.

- Attivazione e gestione del corso di formazione: **google file e gestione del drive** - (Corso tenuto dalla Prof. Alessi Roberta);
- form iscrizioni;
- produzione attestati e invio ai partecipanti.

- Attivazione e gestione del corso di formazione: **applicazioni e software per la dad nella scuola dell'infanzia** - (Corso tenuto dalla maestra Timelli Emanuela);
- Form iscrizioni.
- Realizzazione attestati e invio ai partecipanti.

PERCORSO DI AGGIORNAMENTO FORMATIVO:

- **"PON FESR - Avvisi 4878 e 10478 Smart Class"** - C2 Group - formazione on line;
- **"Come fare lezione a distanza con le tavolette grafiche Wacom"** - C2 Group - formazione on line;
- **"Corso Privacy GDPR n.679/16 Privacy Control"** - formazione on line;
- **"Insegnare STEAM e Coding a distanza in modo facile"** - C2 Group - formazione on line;
- **"Strategie di comunicazione e interazione a distanza con Teams"** - C2 Group - formazione on line;
- **"Amministrazione e sicurezza con Office365"** - C2 Group - formazione on line;
- **"La valutazione nella didattica a distanza"**. - La Scuola Academy - formazione on line;
- **"Workflow per la visualizzazione rapida: creazione di immagini e disegni in ambiente 2D e 3D con tavoletta grafica Wacom"**. - C2 Group - formazione on line;

- **"Wacom e l'E-learnig. Primi passi per l'uso della tavoletta grafica: vantaggi e applicazioni"**. - C2 Group – formazione on line;
- **"Progettiamo la didattica a distanza"**. - La Scuola Academy – formazione on line.

Tutte le attività' di diffusione (circolari/e-mail/telefonate), gestione dei dati e verifica/controllo sono state svolte nella funzione di collaboratore del Dirigente Scolastico.

Per il prossimo anno scolastico, in accordo con lo staff di dirigenza, si procederà:

- a stimolare e favorire la formazione interna degli insegnanti;
- a individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere nella scuola;
- a favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti.

Cremona, 16 Giugno 2020

Gennaro Coretti

