



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
" DON CALOGERO DI VINCENTI "**

INDIRIZZI : AGRARIO - ALBERGHIERO - COMMERCIALE - GEOMETRA - LICEO LINGUISTICO
VIA SALERNO S.N.C. 90032 BISACQUINO TEL 0918351279 ,Tel D.S. - 0918351308 , Tel D.S.G.A. - 0918352745
Tel - Uffici Amministrativi - 0918351279 - Fax 0918300142 CODICE MINISTERIALE : PAIS01400X -
Sede -Coord. di Corleone – P.zza Santa Maria Tel 0918463629 COD. FISC. 92003140826, P. IVA 05755400826
www.istitutosuperiorebisacquino.edu.it pais01400x@istruzione.it

RUOLO	COMPITI
ANIMATORE DIGITALE	<p>FORMAZIONE INTERNA E COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formazione del personale scolastico (docente e ATA): migliorare le competenze digitali e integrare le tecnologie nell'organizzazione scolastica e nella didattica. ● Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD. <p>ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la Dirigenza e il suo staff. ● Coordinamento del Team dell'innovazione digitale. ● Predisposizione e gestione DRIVE CONDIVISO 2024/2025: creazione di cartelle e inserimento di file vari inerenti le pratiche scolastiche; creazione dei moduli per la richiesta dei mezzi di trasporto e loro monitoraggio. ● Gestione drive condivisi DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: creazione delle cartelle per l'anno in corso e supervisione della gestione da parte dei coordinatori. ● Creazione, condivisione e gestione cartelle di REPOSITORY (per verifiche digitali, PFI). ● Predisposizione e condivisione tabelle per il calcolo del voto di ammissione agli esami di qualifica (per gli scrutini finali). ● Analisi iniziale dei fabbisogni della comunità scolastica e monitoraggio in itinere. ● Predisposizione di eventuali guide/tutorial. ● Studio e analisi di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative per la didattica e l'organizzazione scolastica. ● Collaborazione con gli uffici di segreteria: gestione problematiche inerenti pratiche scolastiche varie; individuazione di eventuali soluzioni innovative per l'organizzazione scolastica (es. dematerializzazione dei documenti...). ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Responsabile del sito web relativamente alla "leggibilità" del sito scolastico. ● Creazione dei moduli di votazione/presenze per i collegi online, gestione dei meeting e predisposizione del materiale per il monitoraggio dei dati. ● Supporto ai docenti sulle tecnologie digitali per la didattica e sulle piattaforme digitali in uso nell'istituto e, altresì, in occasione dell'organizzazione di incontri/eventi vari (es. supporto per la realizzazione di presentazioni/video da destinare all'orientamento; organizzazione di meeting con enti esterni per gli incontri GLO, etc...). ● Collaborare con la Dirigenza e la Funzione strumentale per l'aggiornamento triennale e annuale del PTOF (per quanto di competenza). ● Condivisione delle circolari da destinare alla comunità scolastica (docenti, ATA, studenti e famiglie), tramite "bacheca" del registro elettronico. ● Supporto alla gestione degli utenti nella piattaforma Google Workspace
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto ai compiti dell'Animatore Digitale ● Supporto al Referente della piattaforma Google per la gestione degli utenti nella piattaforma Google Workspace

