



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo via N.M. NICOLAI

SEDE CENTRALE: Via Nicola Maria Nicolai, 85 – 00156 Roma

☎ 06.41220371 - Distretto 13°

Cod. meccanografico: RMIC8ER00B ✉ E-Mail: [rmic8er00b@istruzione.it](mailto:rmic8er00b@istruzione.it)

## SCHEDA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO

### TITOLO PROGETTO

**COMUNICAZIONE (SITO E NUOVE TECNOLOGIE)**

### REFERENTE DEL PROGETTO

**AMANTIA LIVIA**

### AREA DI RIFERIMENTO (indicare l'area prevalente)

☐ **Espressiva e dei linguaggi verbali e non verbali (Lettura/Biblioteca, Cinema, Arte, Teatro, Musica, Inglese, Latino)**

**Specificare .....**

☐ **Cittadinanza – Educazione civica**

☐ **Scienze, tecnologia ed educazione alla salute**

☐ **Gioco Sport**

☐ **Inclusione**

☐ **Continuità e orientamento**

☐ **Valutazione**

☐ **Formazione e territorio**

☒ **PNSD - sito WEB**

**Specificare.....**

☐ **Promozione delle competenze di base**

### OBIETTIVI FORMATIVI MISURABILI

Il progetto ha come obiettivo primario l'aggiornamento costante e puntuale delle due piattaforme istituzionali previste: il sito scolastico e la piattaforma Google Workspace.

#### **a) Gestione del sito**

Nella sezione riguardante il sito web istituzionale, l'obiettivo prefissato prevede di fornire un'ampia comunicazione, sempre aggiornata e puntuale, rivolta all'intera comunità scolastica, che permetta di far conoscere all'utenza le peculiarità e l'identità dell'Istituto, fornendo al contempo tutte le informazioni relative al funzionamento dello stesso.

Inoltre l'aggiornamento quotidiano del sito ha l'obiettivo di favorire e facilitare le incombenze amministrative, garantendo al contempo un'ampia e completa informazione per mezzo della pubblicazione quotidiana di circolari, notizie, procedure e modulistica.

Infine con il sito istituzionale si tende a consolidare la memoria storica dell'Istituto (in parte, purtroppo, andata persa con l'introduzione del nuovo sito) e la conoscenza del suo percorso didattico-educativo.

Con attenzione anche ai contenuti e alla forma, la gestione del sito prevede la revisione quotidiana della home page con novità, informazioni, notizie, circolari ed eventi, approfonditi nelle pagine di competenza con l'aggiornamento:

- dei libri di testo (ad inizio anno) per tutte le classi dell'Istituto;
- di tutte le informazioni necessarie per l'avvio e il proseguo dell'anno scolastico: comunicazioni/circolari che nel corso dell'anno saranno inviate dal Dirigente, dalla segreteria e dai

docenti (in particolare dal primo e secondo Collaboratore del Dirigente, dalle Funzioni strumentali e referenti di Progetto: curriculum, invalsi, RAV, PTOF, ecc..).

- di tutte le pagine più utilizzate (ad inizio anno scolastico e durante i primi mesi di scuola): home, organizzazione, comunicazione alle famiglie e ai docenti, personale ATA, ecc.. Altre pagine verranno revisionate singolarmente e regolarmente (organigrammi, orari, circolari, modulistica, nuove normative, pubblicazione di verbali, ecc...,) archiviando le informazioni di maggiore interesse;
- degli spazi di collegamento ai Social Media d'Istituto;
- delle pagine riguardanti la Privacy in accordo con il Dirigente scolastico e seguendo le direttive del responsabile del trattamento dei dati;
- delle normative riguardanti la salute e la salvaguardia degli alunni e del personale scolastico;
- delle pagine riguardanti la biblioteca in accordo con le referenti, inserendo le novità, gli incontri e le iniziative dell'anno scolastico;
- delle pagine riguardanti la piattaforma Google Workspace;
- della pagina riguardante la Sicurezza e delle relative novità normative.

Prevede inoltre:

- nuovi inserimenti nelle pagine degli eventi e degli open day;
- la creazione di pagine tematiche specifiche (es. Progetto Agenda Nord, Scuole Aperte, ecc..) che rispondano alle necessità del momento;
- eventuali inserimenti di video sul canale Youtube dell'Istituto;
- un'attenzione particolare all'aggiornamento delle seguenti sezioni: formazione e le sue sottosezioni, Invalsi, inclusione, valutazione, sicurezza e curriculum. Per l'aggiornamento di queste sezioni si prevedono incontri periodici con i relativi responsabili di progetto (o funzioni strumentali);
- aggiornamento (parziale) delle pagine riferite alle diverse sedi (Buazzelli, scuola infanzia, ecc...);
- aggiornamento, in seguito all'attribuzione delle funzioni strumentali e dei responsabili di progetto, di tutte le pagine ad essi riferite, con l'inserimento dei nuovi progetti presentati; questa sezione sarà man mano revisionata inserendo anche le attività che si svolgeranno relativamente al progetto di educazione civica.

Le pagine dell'Albo On line, dell'Albo sindacale e dell'Amministrazione Trasparente sono gestite a cura del personale amministrativo.

### ***b) Amministrazione della piattaforma Google Workspace***

Con il superamento della pandemia in cui l'uso della piattaforma Google Workspace è stato introdotto nell'Istituto per lo svolgimento della didattica quotidiana online, successivamente l'uso della piattaforma si è rivelato come uno dei cardini della Didattica Digitale Integrata, contribuendo in modo sostanziale e soprattutto nelle classi più alte della scuola Primaria e in quelle della Secondaria di Primo Grado, al regolare svolgimento delle attività didattiche.

La Piattaforma è inoltre divenuta uno strumento fondamentale per un'efficace comunicazione interna all'Istituto, facilitando gli scambi di informazioni con il Dirigente scolastico, lo staff, la segreteria e tra docenti, alunni e gruppi di lavoro.

Vengono inoltre quotidianamente utilizzate molte delle altre funzionalità relative alla piattaforma stessa (riunioni con l'applicazione Meet, le funzionalità del Drive, dei Moduli, dei Google Fogli e Documenti, google Site nella didattica e per la comunicazione, ecc..).

Negli ultimi anni, inoltre, con l'ampliamento delle competenze digitali si fa uso della piattaforma per introdurre applicazioni esterne alla piattaforma stessa (es. Canva, Mentimeter, Book creator, ecc..)

Pertanto l'aggiornamento puntuale e costante della Google Workspace garantisce le suddette finalità.

Si prevedono quindi le seguenti azioni, di seguito sinteticamente elencate:

- creazione di account (già da inizio dell'anno scolastico) non ancora esistenti di docenti e/o studenti nuovi iscritti, personale Ata o eventuali altri utenti (es. componenti Consiglio di Circolo)
- contestuale inserimento dei suddetti utenti nelle relative unità organizzative e nei gruppi (mailing-list);

- coordinamento costante con i docenti responsabili dei plessi e con la segreteria alunni e docenti per il regolare aggiornamento degli elenchi docenti, alunni, collaborazioni esterne, ecc;
- comunicazioni via mail delle credenziali ai nuovi arrivati (docenti, alunni, ecc...);
- lettura e risposta quotidiana alle email ricevute dall'utenza (genitori, docenti, alunni, ecc..) per la gestione dello smarrimento e reset password o per il supporto alla risoluzione di problematiche emerse;
- cancellazione o sospensione di account di utenza non più nell'istituto durante il corso dell'anno (docenti temporanei, alunni che vanno via, ecc...);
- creazione e aggiornamento di mailing list, gruppi e relativi account collettivi (es. per il collegio Docenti, per i plessi, per le commissioni, ecc..);
- eventuale visualizzazione di statistiche sull'utilizzo del sistema in caso di necessità (su richiesta del Dirigente Scolastico, nel rispetto della relativa normativa);
- creazione, in caso di necessità, di nuovi gruppi o unità organizzative, per la gestione dei permessi relativi all'utilizzo delle diverse APP;
- gestione, in relazione alle proprie competenze, delle varie esigenze e/o problematiche riguardanti l'uso della piattaforma Google Workspace;
- scrittura e invio di circolari riguardanti la piattaforma (per la chiusura dei vecchi account, per la gestione dei nuovi account, ecc..)
- gestione della privacy per l'uso della piattaforma;
- revisione, quando necessario, delle pagine del sito riferite alla piattaforma.

#### COMPETENZE ATTESE (solo per i Referenti di Progetto di Istituto, come ricaduta sugli alunni)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione</b><br><input type="checkbox"/> <b>Comunicazione nella lingua straniera</b><br><input type="checkbox"/> <b>Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia</b><br><input type="checkbox"/> <b>Competenze digitali</b> | <input type="checkbox"/> <b>Imparare ad imparare</b><br><input type="checkbox"/> <b>Competenze sociali e civiche</b><br><input type="checkbox"/> <b>Spirito di iniziativa</b><br><input type="checkbox"/> <b>Consapevolezza ed espressione culturale</b><br><input type="checkbox"/> <b>Altro (specificare).....</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PIANO DELLE AZIONI DEL PROGETTO

##### SITO

1. Lavoro autonomo della F.S. per la revisione/sistemazione delle pagine e l'archiviazione/eliminazione di vecchie notizie
2. Lavoro autonomo della F.S. per l'aggiornamento costante di tutte le pagine del sito di competenza della F.S. (escluse le pagine gestite dal DSGA/segreteria)
1. Contatti quotidiani telematici o in presenza con le figure scolastiche di sistema (Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso, DSGA e personale di segreteria, docenti referenti dei progetti o delle F.S., ecc..) per reperire le informazioni da pubblicare sul sito
2. Riunioni periodiche in presenza o online con le figure scolastiche di sistema per accordarsi sulla pubblicazione delle notizie/informazioni/eventi
3. Collaborazione con la commissione per i Social media per attivare una comunicazione più estesa ed efficace
4. Lavoro autonomo della F.S. per la modifica e adattamento delle informazioni ricevute (riscrittura o adattamento di testi, modifica e correzione dei file immagine, ecc..), inserimento delle informazioni, aggiornamento del sito e dei suoi archivi.
5. Eventuale creazione di nuove pagine e dei relativi contenuti
6. Eventuale inserimenti di video sul canale Youtube e sul sito
7. Pubblicazione di circolari, notizie e eventi riguardanti l'Istituto

##### WORKSPACE

8. Lavoro autonomo della F.S. per la gestione e sistemazione della piattaforma Google Workspace, con particolare attenzione alle unità organizzative e a specifici permessi per la gestione delle app

9. Contatti quotidiani/settimanali, prevalentemente telematici con la segreteria e le figure scolastiche di sistema per l'aggiornamento costante degli elenchi docenti e alunni e delle mailing list (gruppi), con scambio di informazioni su nuovi account (alunni, docenti, collaborazioni, ecc..), o account da sospendere/eliminare
10. Contatti prevalentemente via email con docenti e famiglie per la risoluzione di problematiche riguardanti la piattaforma (smarrimento/cambio password, aiuto nell'attivazione dell'account o di altre funzionalità della piattaforma, accesso ad alcune app per docenti e alunni, ecc...)
11. Risoluzione di eventuali problematiche riferite alla piattaforma Google Workspace
12. Gestione delle App di terze parti
13. Gestione delle circolari (in collaborazione con il D.S.) per notizie la piattaforma Google Workspace

#### DESTINATARI

☒ **Docenti**  
☒ **Alunni**  
☒ **Altro (specificare):** FAMIGLIE E UTENZA INTERNA ED ESTERNA

#### SPAZI (solo per i Referenti di Progetto di Istituto)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Laboratorio scientifico<br><input type="checkbox"/> Laboratorio d'arte<br><input type="checkbox"/> Laboratorio di didattica digitale<br><input type="checkbox"/> Laboratorio di lingue<br><input type="checkbox"/> Biblioteca scolastica<br><input type="checkbox"/> Aula immersiva<br><input type="checkbox"/> Ambienti outdoor<br><input type="checkbox"/> Spazi polifunzionali non strutturati | <input type="checkbox"/> Teatro<br><input type="checkbox"/> Aula generica<br><input type="checkbox"/> Palestra<br><input type="checkbox"/> Aula musica<br><input type="checkbox"/> Atelier creativo<br><input type="checkbox"/> Aula STEM<br><input type="checkbox"/> Spazi limitrofi alla scuola (Villa Romana, Coazzo, Parco di Aguzzano, Museo preistorico....)<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) ..... |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### RISORSE UMANE

☒ **Personale interno (specificare)** CONFRONTO/COLLABORAZIONE CON: DS, PRIMO E SECONDO COLLABORATORE DEL DS, DSGA, SEGRETERIA, DOCENTI RESPONSABILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI E DEI PROGETTI  
☐ **Personale esterno (specificare)** .....

#### DURATA DEL PROGETTO

Da SETTEMBRE 2025 a AGOSTO 2026  
 ORARIO: ☐ curricolare ☒ extracurricolare

#### METODOLOGIA

- ☐ Attività laboratoriali  
☐ Lezione frontale rivolta a classi/gruppi di allievi  
☐ DDI – (Flipped Classroom, classroom, padlet, gamification...)  
☐ Cooperative learning, debate  
☒ **Altro (specificare)** LAVORO INDIVIDUALE DELLA F.S E CONFRONTO/COLLABORAZIONE CON FIGURE SCOLASTICHE DI SISTEMA

#### DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ/PRODOTTI FINALI PREVISTI

- |                                                                       |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Manufatti<br><input type="checkbox"/> Mostra | <input type="checkbox"/> Cartelloni<br><input type="checkbox"/> Prodotti multimediali |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                             |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Opuscoli<br><input type="checkbox"/> Spettacolo<br><input type="checkbox"/> Evento | <b>X Rendicontazione intermedia e finale</b><br><input type="checkbox"/> Nessuno<br><b>X Altro (specificare)</b><br>DOCUMENTI/CIRCOLARI/EMAIL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalità di verifica:</b><br><input type="checkbox"/> Questionari (per docenti/genitori/alunni)<br><input type="checkbox"/> Interviste<br><input type="checkbox"/> Monitoraggio<br><b>x Altro (specificare):</b> IN ITINERE OSSERVAZIONE PERSONALE E CONFRONTO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE FIGURE SCOLASTICHE DI SISTEMA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### COSTI DEL PROGETTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicare i costi degli eventuali acquisti; i costi dei collaboratori esterni; il numero di ore previste per docenti interni e esperti esterni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> <b>TOTALE SPESA PER ACQUISTO MATERIALE</b><br>.....<br><input type="checkbox"/> <b>COLLABORATORE: N° ore.....</b><br><input type="checkbox"/> <b>ESPERTO ESTERNO: N° ore.....</b><br>.....<br><input type="checkbox"/> <b>NUM. ORE RICHIESTO DA PARTE DI DOCENTI INTERNI</b> (indicare solo ore al di fuori dell'orario di servizio e, se sono coinvolti più docenti, indicare le ore per ogni docente coinvolto)<br><input type="checkbox"/> <b>NUMERO DOCENTI COINVOLTI:</b> ..... N°ore per ciascun docente.....<br><br>Allegare tabella costi complessivi |
| <b>X SENZA ONERI PER LA SCUOLA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

DATA 3 settembre 2025

IL RESPONSABILE  
della STESURA del PROGETTO

Firma  
