

AREA 5: Documentazione Didattica e Supporto Docenti

Descrizione e Presidio dell'Area

Presidia i modelli e i format della documentazione didattica dell'Istituto, garantendone la coerenza formale e sostenendo operativamente i docenti nel loro quotidiano impiego.

INQUADRAMENTO GENERALE E NATURA DELLA FUNZIONE

Natura del Ruolo e Confini

Presidia la **forma** della documentazione. Il contenuto appartiene agli organi deliberanti. L'innovazione tecnologica spetta all'Animatore Digitale e gli atti formali agli uffici.

Nomina e Durata

Istituita con delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 1° settembre 2026. Attribuita dal Dirigente Scolastico con atto scritto per la durata di un anno scolastico.

COMPITI SPECIFICI E INCARICHI DELL'AREA 5

- **Standardizzazione Format:** Predisporre, aggiorna e rende disponibili i modelli per programmazioni, relazioni, documenti CdC, Esami di Stato e moduli inclusivi.
- **Coerenza Tra Plessi:** Cura l'uniformità formale dei modelli tra i diversi indirizzi e le sedi dell'Istituto.
- **Guide e Istruzioni:** Predisporre brevi guide operative per la corretta compilazione dei format ufficiali.
- **Supporto Peer-to-Peer:** Sostiene i docenti nell'utilizzo dei modelli e degli applicativi/piattaforme che li ospitano.
- **Archivio Digitale:** Gestisce la raccolta ordinata e la pubblicazione dei modelli in un archivio cloud accessibile a tutto il personale docente.
- **Revisione Periodica:** Raccoglie le proposte di modifica provenienti dai Coordinatori e aggiorna la modulistica d'Istituto.
- **Segnalazione Criticità:** Rileva e segnala alla Dirigenza le criticità o incongruenze documentali ricorrenti.

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- Padronanza documentata degli applicativi di produttività e delle suite cloud in uso nell'Istituto.
- Esperienza nella produzione e gestione di format, modelli digitali o materiali didattici strutturati.
- Precisione documentale e conoscenza approfondita della struttura degli atti scolastici ufficiali.

