

## II PROGETTO DI DOCUMENTAZIONE<sup>6</sup>

- **I DESTINATARI** (a chi, per chi)
- **GLI OBIETTIVI** (perché)
- **I SOGGETTI** (chi)
- **LA DOCUMENTAZIONE** (cosa)
- **LE RISORSE** (con quali mezzi finanziari)
- **I TEMPI** (quando, entro quanto tempo, per quanto tempo)
- **GLI STRUMENTI E I CANALI** (con quali strumenti e canali)
- **IL CONTROLLO** (come, quando, che cosa verifico del processo di comunicazione)
- **LA VALUTAZIONE** (quali sono i risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi)
- **II MIGLIORAMENTO** (come usare informazioni e dati per migliorare la qualità)

### PERCHÉ DOCUMENTARE

- **Costruire l' identità istituzionale e culturale della scuola**
- Conservare la memoria storica dell'Istituto e recuperare l'identità individuale e collettiva
- Arricchire il bagaglio delle informazioni disponibili per migliorare la qualità del servizio
- informare l'utenza e informarsi
- Ritrovare nel tempo esperienze e percorsi già fatti
- 
- **Attribuire significato al proprio lavoro in un quadro operativo di riferimento**
- Ricercare documentazione per accumulare competenze
- Rendere comunicabile e trasferibile il proprio lavoro
- costruire modelli progettuali
- individuare protocolli
- 
- avere supporti per la ricerca... tematizzando la documentazione è possibile dotarsi di strumenti per l'innovazione (cosa ha funzionato/non; imparare dagli errori.....)
- facilitare l'autoanalisi/autovalutazione
- Riflettere criticamente sulle pratiche adottate per migliorarle

### CHI DOCUMENTA

**La documentazione è un'attività trasversale che interessa tutto l'Istituto le aree, tutti i processi.**

A dover curare la documentazione relativa alle attività svolte sono: tutti gli organismi responsabili di scelte e decisioni, tutti i soggetti che operano nella scuola

L'art.28 del CCNL del 1999 prevede specifiche funzioni di documentazione nell'Area 2. In particolare ad essa vengono attribuiti compiti di:

- Produrre materiali didattici
- Curare la documentazione educativa
- Coordinare nuove tecnologie
- Coordinare Biblioteca

### documentalista

Per promuovere, diffondere la cultura della documentazione nell'istituto si rende necessario un primo passo e cioè la costituzione di specialisti dell'informazione che

- sappiano gestire le risorse acquisite, prodotte dalle scuole e remote
- rendano visibile il patrimonio nascosto delle risorse sul piano amministrativo e educativo presenti nelle scuole, valorizzando i percorsi più significativi per la costruzione dell'identità di ogni singola istituzione scolastica
- garantiscano una catalogazione secondo gli standard internazionali e integrare i cataloghi delle singole scuole nel sistema del catalogo unificato regionale

### **CHE COSA: AMBITI della DOCUMENTAZIONE**

Entriamo nello specifico dell'operatività di una scuola e cerchiamo di individuare nei vari AMBITI, già definiti, quali sono i documenti che è necessario elaborare e conservare

#### ORGANIZZAZIONE

- Documenti programmatici (Carta dei Servizi, Pof., ecc)
- Atti significativi di gruppi di progetto
- Processi decisionali a livello di scuola
- Processi gestionali a livello di scuola
- Verbali delle delibere degli OO.CC.
- Organizzazione del Collegio dei Docenti e relative Unità
- Orari e piani annuali di lavoro
- Il percorso progettuale della scuola
- Progetti specifici
- Regolamenti interni
- Procedure operative e istruzioni di lavoro
- Bilanci e ripartizione dei fondi
- Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Sistema di autovalutazione della scuola
- .....

DIDATTICA ( processi decisionali a livello di Collegio, Consigli di classe, gruppi di lavoro, personale; Il percorso progettuale delle classi, dei singoli docenti; La valutazione iniziale, periodica e finale degli alunni.....)

CULTURA (Sperimentazioni ed attività di ricerca; Materiali di formazione; Prodotti elaborati nei corsi di formazione .....

RELAZIONI (Le relazioni interne; Gli stili di insegnamento/apprendimento; Le relazioni esterne.....)

DOCUMENTARE SEMPRE PROCESSI<sup>13</sup> E PRODOTTI

### UTILIZZARE SEMPRE STRUMENTI/MODELLI SNELLI E STANDARDIZZATI

Strumenti per la conservazione, la registrazione, l'archiviazione e la gestione del CID sono senz'altro in possesso della scuola o facilmente reperibili in commercio. Altri, comunque, possono essere costruiti ad hoc con l'ausilio di un computer.

### STRUMENTI INFORMATICI

- Progetto EUROPEAN SCHOOLNET - Metadata
- CD-ROM " DOCUMENTARE LA SCUOLA " DELLA BDP
- BANCA DATI DEL SISTEMA GOLD (GLOBAL ON LINE DOCUMENTATION)
- DATA BASE
- RETE INTERNET/SITO WEB/RETI DI SCUOLE/RETI INTERNE/RETI CON IL TERRITORIO

### QUANDO? CONVIENE DOCUMENTARE

Il suggerimento è: **SEMPRE!**

## COME? PROCEDURA OPERATIVA

### *1 - Raccolta della documentazione interna/esterna*

