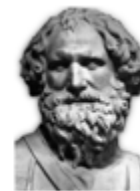




**Liceo "Archimede"**  
**Acireale**

Scientifico  
Linguistico  
Scienze Applicate  
Sportivo



**Percorsi per le Competenze Trasversali  
e l'Orientamento**

# VADEMECUM PROGETTI P.C.T.O. 24-25

PIANIFICAZIONE - EROGAZIONE - ANALISI  
(PROCEDURE E DOCUMENTI)



# FASI DEL PROGETTO: DALL'AVVIO ALLA CONCLUSIONE

- ▶ Tutte le fasi del progetto sono precedute o seguite dall'invio di moduli online attraverso l'apposita area riservata web della scuola (<https://oldsite.liceoarchimede.edu.it/> ).



# PRE-SELEZIONE (comune a tutti i progetti)

Gli alunni, dopo apposita circolare delle funzioni strumentali, inseriranno le adesioni ai progetti nell'applicazione predisposta (di cui hanno già ricevuto link e credenziali) fino ad un massimo di UNA preferenza nella prima fase.

I referenti di progetto esamineranno le adesioni nell'applicazione suddetta (riceveranno elenco delle adesioni dalle funzioni strumentali o in vicepresidenza) e le convalideranno o meno, in relazione alla conformità con i requisiti richiesti per la partecipazione e al numero massimo di partecipanti.

Nella seconda fase saranno riaperti soltanto i progetti con posti liberi per collocare tutti gli alunni esclusi dalla selezione precedente.

Una volta ultimate le due fasi, gli alunni potranno iscriversi ad un secondo progetto, scegliendolo fra quelli con posti liberi.

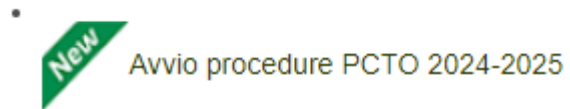


# PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO

- ▶ Il progetto è stato presentato e approvato dal Collegio e del Consiglio di Istituto.
- ▶ la Funzione Strumentale Area 2 pubblica la circolare di avvio dei progetti, con l'indicazione delle fasi per l'avvio, l'erogazione, l'analisi e la conclusione dei progetti presentati e approvati.



# PRIMA FASE: RICHIESTA DI AVVIO DELLE PROCEDURE



Inserire con attenzione i dati richiesti nel form online

## Richiesta di avvio procedure per il progetto PCTO

Cognome e nome del Referente \*

Il nome non potrà essere modificato: il sistema garantisce l'identità di chi invia. Il progetto dovrà, quindi, essere presentato dal referente.

email del Referente \*

La mail deve essere controllata e, in caso di errore, modificata

Progetto \*

Selezionare il Progetto

## Dati per il bando (Esperto esterno) e per le convenzioni

Qualifica richiesta per l'esperto esterno

Inserire ogni informazione utile per il bando (Compilare con cura)





# PRIMA FASE: RICHIESTA DI AVVIO DELLE PROCEDURE (questa parte è valida per tutti i moduli)

## Raccomandazioni per l'invio

---

Una volta compilato il modulo in tutte le sue parti potrai inoltrare la richiesta cliccando sull'apposito pulsante.

Resta in attesa della conferma (pagina di ringraziamento).

Il form non sarà inviato in caso di campi obbligatori non compilati e il sistema segnalerà l'errore con un avviso rosso in alto e inserendo il cursore all'interno del campo non compilato. Compila i campi richiesti e, quindi, riprova ad inviare e attendi la pagina di conferma.

INVIA LA RICHIESTA

# PRIMA FASE: PUBBLICIZZAZIONE AVVIO DEL PROGETTO

Dopo almeno 48 ore dalla richiesta di avvio delle procedure (vedi slide precedente), assicurarsi che la richiesta sia pervenuta al protocollo (richiedere il numero di protocollo per indicarlo nella documentazione successiva), in assenza di indicazioni contrarie, procedere con la

## Publicizzazione del progetto con apposita circolare contenente:

- a) Descrizione del progetto, numero di ore complessive e ogni altra informazione necessaria.
- b) Calendario degli incontri.
- c) Elenco degli alunni.

L'elenco degli alunni definitivo deve essere aggiornato con la FS o con la vicepresidenza prima di pubblicare la circolare.



# SECONDA FASE: RICHIESTA DI ATTIVAZIONE



Richiesta attivazione PCTO 2024-

1. Compilare il form in tutte le sue parti, allegare il seguente file utilizzando gli appositi pulsanti nel form e inviare.
  1. calendario del progetto in pdf.
2. Richiedere in Vicepresidenza, dopo aver concordato e controllato l'elenco definitivo dei partecipanti, i registri già predisposti con i nominativi degli alunni (i registri saranno pronti per la consegna entro **72 ore** dalla richiesta). I REGISTRI VANNO RITIRATI IN SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, dove vanno firmate eventuali nomine. Nessun progetto può iniziare senza i registri e le nomine previste.
3. Seguono indicazioni dettagliate sulla compilazione del form «richiesta di attivazione»



# SECONDA FASE: ISTRUZIONI COMPILAZIONE FORM

## RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

- ▶ Prima parte del form comune per tutti i tipi di progetto: dati del docente, eventuale co-referente\* dati del progetto e spese varie previste

### Dati del docente referente

Cognome e nome del Referente *	<input type="text" value="cognome e nome [appare automaticamente e non può essere cambiato, quindi la richiesta deve essere presentata dal referente]"/>
email del Referente *	<input type="text" value="e-mail a cui arriverà copia della richiesta presentata"/>
Co-referente	<input type="text" value="Inserire un eventuale co-referente"/>
Progetto *	<input type="text" value="Selezionare il Progetto"/>
Richiesta avvio del *	<input type="text" value="inserire la data e il protocollo della richiesta di av"/>
Circolare avvio del *	<input type="text" value="inserire numero e data della circolare di pubbliciz"/>

\* Per una questione tecnica di archiviazione e permessi, anche in presenza di un co-referente, tutti i documenti previsti devono essere inviati dal primo referente.





# SECONDA FASE: ISTRUZIONI COMPILAZIONE FORM RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

- ▶ Dati finanziari
- ▶ Indicare i nomi e le ore di docenza (a pag.) previste per gli esperti interni/tutor
- ▶ Indicare i nomi e le ore di docenza (a pag.) previste per docenti esperti esterni

- ▶ Inserire eventuali spese varie
- ▶ Inserire eventuale richiesta laboratori
- ▶ Allegare il calendario in pdf

## Dati finanziari del progetto e allegati

Inserire nella parte sottostante i dati richiesti, avendo cura di inserire tutti gli allegati previsti.

Docenti/Tutor interni (a pag.)

indicare nomi e ore previste per i docenti interni  
(es. Prof.ssa XXX, 10 ore)

Docenti esterni (a pag.)

indicare nomi e ore previste per i docenti esterni  
(es. Prof.ssa XXX, 10 ore)

Spese varie

inserire l'importo e specificare il tipo di spesa  
(es. cancelleria, tasse, quota associativa, ecc.)

Richiesta laboratori

Indicare in quali date del calendario progetto è previsto l'uso del laboratorio. I laboratori dovranno poi essere prenotati secondo le consuete modalità. No per nessuna richiesta.

INVIA LA RICHIESTA

# SECONDA FASE: EROGAZIONE

- ▶ Svolgere le attività secondo quanto previsto dal calendario delle attività.
- ▶ In caso di modifiche al calendario pubblicare circolare/i di rettifica.



# TERZA FASE: ANALISI E CONCLUSIONE

## TUTOR

- ▶ Nell'ultima lezione o nei giorni immediatamente successivi somministrare agli alunni il questionario di gradimento (il link al questionario sarà fornito dalla funzione strumentale Area 1 e comunicato nel corso Moodle del progetto dal referente/docente agli alunni al momento della somministrazione).
- ▶ Nell'ultima lezione o nei giorni immediatamente successivi verificare che tutti le relazioni finali degli alunni/diari di bordo) siano correttamente inviati (il form della relazione finale sarà inserito dalla FS nel corso Moodle del progetto come compito e potrà essere compilato online)

## REFERENTE

- ▶ Compilare il registro/registri correttamente e calcolare il numero di ore svolte da ciascun alunno (I docenti, richiedendolo alla vicepresidenza, potranno avvalersi del Registro online nell'apposita applicazione).
- ▶ Produrre una relazione finale conclusiva utilizzando il modello fornito dalle funzioni strumentali e unirla alla/e relazione/i degli esperti esterni.
- ▶ Compilare il form online *Scheda pianificazione ed erogazione corsi PCTO 2024-2025*). Tutta la documentazione dovrà essere inviata entro e non oltre il 20 maggio.

Seguono istruzioni dettagliate per il form «Scheda di pianificazione ed Erogazione Corsi PCTO»



# TERZA FASE: CONCLUSIONE – COMPILAZIONE FORM

La scheda deve essere inviata dal referente del progetto (la casella responsabile del progetto sarà automaticamente compilata con i dati di chi inserisce)

Inserire i dati richiesti seguendo le istruzioni. Nessun campo deve essere lasciato vuoto (se non ci sono dati inserire la scritta «n.a.»).

Liceo Statale “Archimede”

Scientifico – Linguistico –

Scienze Applicate - Sportivo

Via Ludovico Ariosto n. 37

95124 Acireale (CT)

## Descrizione Progetto

Descrizione progetto *	Selezionare il Progetto ▼
Ente Finanziatore *	
Rif. Autorizzazione	Collegio Docenti n. 280 dell'11/10/2022

## Attività di pianificazione

1. Delibera di iscrizione a bilancio degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto *	Delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto del 27/10/2022
2. Responsabile del progetto *	Panebianco Patricia
3. Richiesta di avvio procedure corso	Prot. e data richiesta avvio procedure
4. Pubblicizzazione corso *	Circolare n. XXX prot. n. XXX del XXX (Inserire i riferimenti della circolare con la quale si comunica agli studenti che sono iniziate le iscrizioni per il corso )
5. Richiesta di attivazione corso e predisposizione calendario	Prot. e data richiesta attivazione corso



# TERZA FASE: CONCLUSIONE - COMPILAZIONE FORM

Inserire i dati richiesti seguendo le istruzioni. Nessun campo deve essere lasciato vuoto (se non ci sono dati inserire la scritta «n.a.»).

6. Bando di reclutamento esperti esterni \*

prot. n. XXX del XXX (Inserire i riferimenti del bando di reclutamento di eventuali esperti esterni. Se non c'è indicare "n.a.")

7. Nomina esperti esterni \*

prot. n. XXX del XXX (Inserire i riferimenti della nomina di eventuali esperti esterni. Se non c'è indicare "n.a.")

8. Definizione programmi didattici esperti esterni \*

(Inserire il verbale con il quale il responsabile di progetto illustra all'esperto esterno i contenuti didattici del progetto. Se non c'è indicare al posto di "Pos." "n.a.")

9. Nomina docenti interni \*

Nomina prot. n. xxx del xxx (Inserire i riferimenti della/e nomina/e. Se non c'è indicare "n.a.")

10. Nomina tutor \*

Nomina prot. n. xxx del xxx (Inserire i riferimenti della nomina di eventuali tutor. Se non c'è indicare "n.a.")

11. Schede iscrizione allievi

schede allievi form online

12. Selezione allievi \*

(Inserire i riferimenti della selezione allievi qualora il numero dei richiedenti sia superiore al numero dei posti disponibili. Se non c'è indicare al posto di "Pos." "n.a.")





# TERZA FASE: CONCLUSIONE - COMPILAZIONE FORM

Inserire i dati richiesti seguendo le istruzioni. Nessun campo deve essere lasciato vuoto (se non ci sono dati inserire la scritta «n.a.»).

## Attività di erogazione

13. Elenco corsisti

uguale a richiesta di attivazione

14. Distribuzione materiale didattico e cancelleria

Distribuzione del XXX oppure n.a.

15. Compilazione Registro da parte del docente e del tutor e fogli firme studenti

Registro compilato dalla data alla data

16. Somministrazione test in ingresso

Test del xxx (Se non c'è indicare "n.a.")

17. Somministrazione test in itinere

Test del xxx (Se non c'è indicare "n.a.")

18. Somministrazione test finale

Test del xxx (Se non c'è indicare "n.a.")

19. Diari di bordo

Consegnati e archiviati digitalmente nelle Classroom dei progetti.



## TERZA FASE: CONCLUSIONE - COMPILAZIONE FORM

Inserire i dati richiesti seguendo le istruzioni. Nessun campo deve essere lasciato vuoto (se non ci sono dati inserire la scritta «n.a.»).

### Attività di analisi qualitativa di processo e di valutazione del progetto

20. Somministrazione questionario di gradimento al termine del corso

Questionario di gradimento del xxxx (il questionario)

21. Conclusione del progetto e valutazione dei risultati

Relazione del XXXX

INVIA LA SCHEDA

Per ogni altro chiarimento rivolgersi alle Funzioni Strumentali Area 2 e/o Area 3

# INDICE

FASE PREPARATORIA: PRESELEZIONE DEGLI  
ALUNNI

FASE PREPARATORIA: PRESENTAZIONE DEL  
PROGETTO

PRIMA FASE: RICHIESTA DI AVVIO DELLE  
PROCEDURE

PRIMA FASE: PUBBLICIZZAZIONE AVVIO DEL PROGETTO

SECONDA FASE: RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

SECONDA FASE: EROGAZIONE

TERZA FASE: ANALISI E CONCLUSIONE

# VADEMECUM PROGETTI P.C.T.O. 2024-2025

A cura delle Funzioni Strumentali Area 2 (PCTO) e Area 3 (Supporto ai docenti e dematerializzazione)

Prof.ssa Gabriella Giaquinta

Prof.ssa Maria Chiara Pagano

Prof.ssa Patricia Panebianco