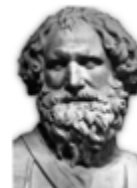




**Liceo "Archimede"**  
**Acireale**

Scientifico  
Linguistico  
Scienze Applicate  
Sportivo



**Piano Triennale  
Offerta  
Formativa**

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

PIANIFICAZIONE - EROGAZIONE - ANALISI  
(PROCEDURE E DOCUMENTI)



# ELENCO PROCEDURE PROGETTI PTOF

- ▶ Presentazione proposta di progetto (effettuata a giugno)
- ▶ *Le eventuali fasi di preselezione interne, come, ad esempio, test pre-selettivi corsi per la certificazione linguistica sono al di fuori delle procedure e possono svolgersi nei tempi e nei modi desiderati.*
- ▶ Richiesta di avvio procedure tramite l'apposito form on line. Nella richiesta di avvio procedure si inseriscono soltanto i dati (qualifiche, ore e altre informazioni) per il bando del docente esterno. Dopo aver ricevuto la mail di conferma invio, richiedere il protocollo in segreteria e attendere 48 ore. (slide 4-6)
- ▶ Pubblicizzazione del progetto con circolare contenente descrizione del progetto, numero di ore complessive, classi/alunni a cui è rivolto e calendario di massima. **Soltanto per i progetti extra-curricolari richiesta di iscrizione** (vedi slide successive per il dettaglio), scadenza delle adesioni, numero massimo di partecipanti e modalità di selezione in caso di adesioni superiori al numero massimo e numero di ore minime di frequenza per la validità del progetto e l'assegnazione dei crediti. *Specificare anche che la partecipazione ai progetti PTOF è subordinata al pagamento del contributo scolastico.* (slide 7)
- ▶ Soltanto per i progetti extra-curricolari: con la FS o in vicepresidenza controllare le adesioni degli alunni, verificare la conformità con i destinatari indicati nella circolare, controllare il pagamento contributi. Una volta ottenuto l'elenco definitivo (eliminando gli alunni non in regola con il contributo), passare alla fase successiva di attivazione.
- ▶ Compilare il form richiesta di attivazione (dati comuni, quadro A per i progetti curricolari, quadro B e file allegati per i progetti extra-curricolari). Inviare il form. Richiedere il protocollo in segreteria e **(Soltanto per i progetti NON a costo zero)** attendere 48 ore. (slide 8-12).
- ▶ Richiedere i registri in vicepresidenza e ritirarli (max. 72 ore dalla richiesta). I registri conterranno già i dati dei partecipanti. (Soltanto per i progetti NON curricolari)
- ▶ Svolgere le attività.
- ▶ Somministrare il questionario di gradimento (il link sarà comunicato in bacheca). Concludere il progetto.
- ▶ Presentare la scheda di pianificazione ed erogazione, allegando il file richiesto (slide 14-17). **(per i progetti NON a costo zero)**
- ▶ Consegnare i registri cartacei con le relazioni conclusive **IN VICEPRESIDENZA** (soltanto per i progetti extra-curricolari o misti o non a costo zero).



## Gestione procedure



### Form scheda progetti PTOF

2022-25

Avvio procedure PTOF 22-25 (progetti 2022-2023)

Richiesta Attivazione Progetti PTOF 2022-2023

Scheda Pianificazione ed Erogazione Corsi PTOF 2022-2023

# 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 nell'area riservata web della scuola.  
(<https://oldsite.liceoarchimede.edu.it/>)



# PRIMA FASE: RICHIESTA DI AVVIO DELLE PROCEDURE



Avvio procedure PTOF 22-25

(progetti 2024-2025)

PER TUTTI I PROGETTI: inserire con attenzione i dati richiesti nel form online

## Richiesta di avvio progetto PTOF

Cognome e nome del Referente \*

cognome e nome [appare automaticamente e non può essere cambiato, quindi la richiesta deve essere presentata dal referente]



email del Referente \*

e-mail a cui arriverà copia della richiesta presentata

Progetto \*

Selezionare il Progetto



# PRIMA FASE: RICHIESTA DI AVVIO DELLE PROCEDURE (sezione dati per il bando Esperto esterno)

## Indicazioni per bando Esperto esterno

---

Questa sezione deve essere compilata con cura per i progetti in cui è previsto l'esperto esterno.

Per quelli per cui non è previsto, inserire "nessuno".

Qualifica richiesta per l'esperto esterno e numero ore ✳

inserire la/le qualifiche richieste per il bando e il numero di ore previste.  
indicare il numero di ore per l'esperto esterno. In caso di più esperti esterni  
indicare separatamente qualifiche e ore. Inserire "nessuno" se non è  
previsto il docente esterno.





# 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 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 indicazione contrarie, procedere con la

**Publicizzazione del progetto con apposita circolare di publicizzazione contenente:**

- a) Descrizione del progetto, numero di ore complessive e classi/alunni a cui è rivolto.
- b) Calendario di massima degli incontri (periodo di attuazione, durata degli incontri e, se possibile, giorno/giorni della settimana destinati agli incontri.)
- c) **SOLTANTO PER I PROGETTI CHE SI SVOLGONO IN ORARIO EXTRA-CURRICOLARE O MISTO O PROGETTI NON A COSTO ZERO:**

- L'invito ad aderire al progetto tramite l'applicazione per le iscrizioni (il link è stato inviato via mail a tutti gli alunni, con le credenziali di accesso) entro la data indicata in circolare (le iscrizioni saranno aperte soltanto nell'intervallo di date fra la pubblicazione e la data di scadenza).
- Numero massimo di alunni previsto e modalità di selezione qualora il numero dei richiedenti sia superiore al numero dei posti disponibili.
- Ore minime di frequenza per la validità del progetto e l'attribuzione del credito (consigliato fra il 20% e il 30% massimo di assenze).
- **Indicazione dell'obbligo di pagamento del contributo volontario per l'ammissione ai corsi**



# SECONDA FASE: RICHIESTA DI ATTIVAZIONE – PER I PROGETTI NON A COSTO ZERO

1. Alla scadenza prevista dalla circolare di pubblicizzazione, controllare in vicepresidenza l'elenco delle adesioni
2. Eliminare eventuali nominativi che non rientrano fra i destinatari del progetto indicati nella circolare di pubblicizzazione o altro.
3. Ritirare dalla vicepresidenza l'elenco definitivo (saranno esclusi gli alunni non in regola con il contributo).
4. Salvare il calendario definitivo del progetto in pdf.
5. Compilare il form in tutte le sue parti, allegare il file del calendario definitivo utilizzando l'apposito pulsante nel form. Inviare il form.
6. Richiedere in Vicepresidenza i registri che verranno predisposti completi dei dati degli alunni almeno 72 ore prima dell'inizio del progetto. **I registri dovranno essere ritirati in segreteria amministrativa.**
7. **Nessun progetto con ore a pagamento può partire senza le relative nomine.**

Seguono indicazioni dettagliate sulla compilazione del form «richiesta di attivazione»



# SECONDA FASE: ISTRUZIONI COMPILAZIONE FORM (punto 6. 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. **I DATI CONTRASSEGNA TI DALL'ASTERISCO SONO OBBLIGATORI.**

**Dati del docente referente**

Cognome e nome del Referente \*  
cognome e nome [appare automaticamente e non può essere cambiato, quindi la richiesta deve essere presentata dal referente]

Co-referente \*  
e-mail a cui arriverà copia della richiesta presentata da

**Dati del progetto**

Progetto \*  
Selezionare il Progetto ▼

Richiesta avvio del \*  
inserire la data e il protocollo della richiesta di av

Circolare avvio del \*  
inserire numero e data della circolare di pubbliciz

**Spese varie (progetti curricolari ed extra\_curricolari)**

spese varie  
inserire l'importo e specificare il tipo di spesa (es. cancelleria, tas associativa, ecc.)

\* 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: COMPILAZIONE FORM RICHIESTA DI ATTIVAZIONE



- ▶ Form Quadro A: da compilare soltanto se il progetto si svolge esclusivamente in orario curricolare

## Quadro A

**Da compilare esclusivamente per i progetti che si svolgono soltanto in orario curricolare.**

**Indicare nella parte sottostante soltanto i docenti in presenza e non i docenti che svolgeranno le ore previste durante l'orario di servizio.**

- ▶ Indicare le classi a cui è rivolto il progetto

Progetto rivolto alle classi:

classi a cui è rivolto il progetto in orario curricolare

- ▶ Indicare le ore in presenza (a pagam.) previste per docenti esperti interni

Docenti esperti interni (a pag.)

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

- ▶ Indicare le ore in presenza (a pagam.) previste per docenti esperti esterni

Docenti esperti esterni (a pag.)

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

# SECONDA FASE: ISTRUZIONI COMPILAZIONE FORM RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

▶ Form Quadro B: da compilare soltanto se il progetto prevede attività in orario extra-curricolare

▶ Indicare gli alunni a cui è rivolto il progetto

▶ Indicare i nomi e le ore di docenza (a pagam.) previste per gli esperti interni

▶ Indicare i nomi e le ore di docenza (a pagam.) previste per docenti esperti esterni

▶ Inserire eventuale richiesta laboratori

▶ Allegare il calendario in pdf

Inserire nella parte sottostante i dati relativi alle attività progettuali che si svolgeranno in orario extra-curricolare, avendo cura di inserire tutti gli allegati previsti.

## Quadro B

### Attività in orario extra-curricolare

Rivolto agli alunni:  
es. alunni del IV anno, alunni del triennio; alunni del Linguistico, alunni della classe 5H

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

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

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

Calendario attività (pdf) \*

Scegli file Nessun file selezionato

INVIA LA RICHIESTA

# SECONDA FASE: EROGAZIONE

- ▶ **PRIMA DI INIZIARE RITIRARE IL REGISTRO IN SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FIRMARE LA NOMINA IN SEGRETERIA (PROGETTI EXTRA-CURRICOLARI O NON A COSTO ZERO)**
- ▶ 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

- ▶ 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 dal referente/docente agli alunni al momento della somministrazione).
- ▶ Compilare il registro/registri (chi lo desidera può utilizzare il registro on line) correttamente e calcolare il numero di ore svolte da ciascun alunno (solo per i progetti NON a costo zero).
- ▶ Produrre una relazione finale conclusiva utilizzando il modello fornito nella fase 1. Il Referente riceve copia delle relazioni degli esperti esterni (solo per i progetti NON a costo zero).
- ▶ **Rivolgersi alla vicepresidenza per la ratifica delle ore: in questo modo gli attestati saranno scaricati autonomamente online dagli alunni, i coordinatori riceveranno le indicazioni necessarie per i crediti di fine anno e i dati saranno inseriti sulla piattaforma UNICA.**
- ▶ Compilare il form online «Scheda di pianificazione ed erogazione» e portare i registri cartacei in vicepresidenza entro e non oltre il 20 maggio (solo per i progetti NON a costo zero).

Seguono istruzioni dettagliate per il form «Scheda di pianificazione ed Erogazione Corsi PTOF» (solo per i progetti NON a costo zero)





# 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)

Liceo Statale "Archimede"

Scientifico – Linguistico –

Scienze Applicate - Sportivo

Via Ludovico Ariosto n. 37

95124 Acireale (CT)

Pianificazione ed Erogazione Corsi PTOF

## Descrizione Progetto

Descrizione progetto

Ente Finanziatore

Rif. Autorizzazione

## Attività di pianificazione

1. Delibera di iscrizione a bilancio degli impegni organizzativi e finanziari connessi al progetto

2. Responsabile del progetto

2b Co-referente

3. Richiesta di avvio procedure corso

Inserire un eventuale co-referente

Prot. e data richiesta avvio procedure

Inserire prot. e data della richiesta di avvio procedure





# 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.»).

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 PICO)

5. Richiesta di attivazione corso e predisposizione calendario

Prot. e data richiesta attivazione corso

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.")



# 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.»).

11. Schede iscrizione allievi

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.")

## Attività di erogazione

13. Elenco corsisti

14. Distribuzione materiale didattico e cancelleria

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

16. Somministrazione test in ingresso

17. Somministrazione test in itinere

18. Somministrazione test finale

19. Attestati di partecipazione

Fascicolo personale allievo.  
xxxx



# TERZA FASE: CONCLUSIONE - COMPILAZIONE FORM

Si ricorda che la somministrazione del questionario di gradimento alla fine del corso PTOF è obbligatoria per gli standard di qualità e che essa può avvenire preferibilmente nell'incontro conclusivo, ma può essere rimandata, per questioni organizzative, ad un momento successivo.

Gli alunni potranno compilare i questionari (moduli google) direttamente dai dispositivi mobili, collegandosi con l'account liceoarchimede.edu.it o, in alternativa, il docente potrà prenotare l'aula informatica.

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

Inserire la data della relazione conclusiva del referente (che includerà anche quella del docente esterno e di eventuali altri docenti).

20. Somministrazione questionario di gradimento al termine del corso

Questionario di gradimento del xxxx (il questionario può essere somministrato nell'ulti

21. Conclusione del progetto e valutazione dei risultati

Relazione del XXXX

# INDICE

ELENCO PROCEDURE PROGETTI PTOF

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

N.B. Il vademecum è una guida orientativa per il docente. Le procedure potrebbero subire piccole variazioni. Le comunicazioni ufficiali avvengono tramite bacheca Argo.

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

A cura delle Funzioni Strumentali Area 1 (PTOF) e Area 3 (Supporto ai docenti e dematerializzazione)

Prof.ssa Cetty Di Maria

Prof.ssa Maria Chiara Pagano

Prof.ssa Patricia Panebianco