



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



# PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

Versione 1.0 – Dicembre 2020

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	4
<b>2. SCHERMATA INIZIALE</b> .....	5
<b>2.1. Menù di gestione del piano</b> .....	7
<b>3. SEZIONI PTOF</b> .....	10
<b>3.1. La scuola e il suo contesto</b> .....	11
<b>3.1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio</b> .....	11
<b>3.1.2. Caratteristiche principali della scuola</b> .....	12
<b>3.1.3. Ricognizione attrezzature e risorse strutturali</b> .....	15
<b>3.1.4. Risorse professionali</b> .....	16
<b>3.2. Le scelte strategiche</b> .....	18
<b>3.2.1. Priorità desunte dal RAV</b> .....	19
<b>3.2.2. Obiettivi formativi prioritari</b> .....	20
<b>3.2.3. Piano di miglioramento</b> .....	21
<b>3.3. L'offerta formativa</b> .....	31
<b>3.3.1. Traguardi attesi in uscita</b> .....	31
<b>3.3.2. Insegnamenti e quadri orario</b> .....	34
<b>3.3.3. Curricolo di istituto</b> .....	38
<b>3.3.4. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)</b> .....	41
<b>3.3.5. Iniziative di ampliamento curricolare</b> .....	44
<b>3.3.6. Attività in relazione al PNSD</b> .....	46

3.3.7.	Valutazione degli apprendimenti.....	49
3.3.8.	Azioni della scuola per l'inclusione scolastica.....	51
3.3.9.	Piano per la Didattica Digitale Integrata .....	56
3.4.	L'organizzazione .....	57
3.4.1.	Modello organizzativo .....	58
3.4.2.	Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza.....	60
3.4.3.	Reti e convenzioni attivate.....	64
3.4.4.	Piano di formazione del personale docente .....	66
3.4.5.	Piano di formazione del personale ATA .....	68
3.5.	Monitoraggio, Verifica e Rendicontazione .....	70
3.5.1.	Introduzione dell'insegnamento dell'educazione civica.....	71
3.5.2.	Analisi degli impatti sul PTOF.....	72
3.5.3.	Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare .....	75
3.5.4.	Priorità e traguardi del RAV .....	77
3.5.5.	Obiettivi formativi.....	83
3.5.6.	Storico monitoraggio e verifica .....	87
3.5.7.	Ultimo PTOF pubblicato .....	88
3.5.8.	Visualizza indicatori degli esiti .....	89

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare le principali funzioni dell'applicazione per la redazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** in tutte le sue sezioni e sottosezioni.

## 2. SCHERMATA INIZIALE

Il PTOF è costituito da 5 sezioni:

- 1) *La Scuola e il suo Contesto;*
- 2) *Le Scelte Strategiche;*
- 3) *L'Offerta Formativa;*
- 4) *L'Organizzazione;*
- 5) *Il Monitoraggio, la Verifica e la Rendicontazione;*



**Figura 1. Home Page**

Ogni sezione si compone a sua volta di diverse sottosezioni, le cui funzionalità verranno approfondite all'interno del presente documento. La pagina iniziale comprende un menù di gestione del PTOF sulla sinistra contenente un breve riepilogo informativo del piano attualmente in gestione e gli accessi alle singole sezioni (Fig. 1).

Per ogni sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“GESTISCI”**: permette di navigare la sezione e compilarla;
- **“GENERA PDF”**: permette di generare il PDF corrispondente alla sezione;
- **“PULISCI SEZIONE”**: consente di cancellare tutti i contenuti inseriti nella sezione.

Nel riquadro dedicato al “*Piano Triennale Offerta Formativa*” è invece possibile visionare le informazioni principali del piano attuale, ovvero “*Triennio di Progettazione*”, “*Anno di Riferimento*”, “*Versione*” e “*Stato*”, scaricare il PDF del piano elaborato (la funzione è disponibile solo dopo aver completato la voce “Genera PTOF” presente all’interno del menù di gestione del piano) e prendere visione di quelli redatti negli anni passati.

Gli stati che il PTOF in esame può assumere sono i seguenti:

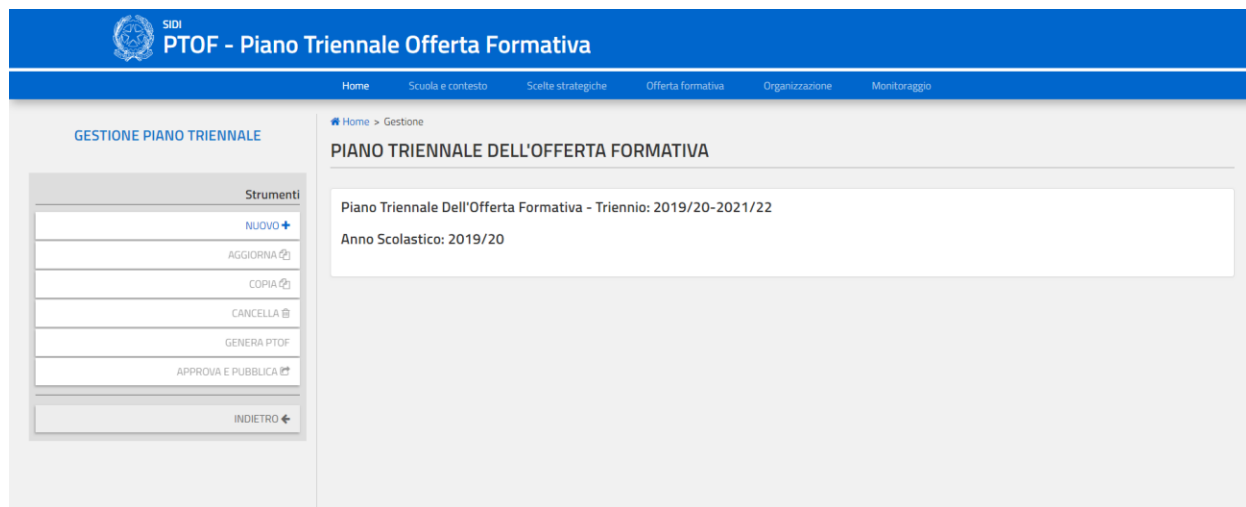
- “**NON PRESENTE**”: non è ancora stato creato un PTOF per il triennio in corso
- “**IN LAVORAZIONE**”: il PTOF è stato creato per il triennio in corso, ma non ancora pubblicato;
- “**PUBBLICATO**”: è stata richiesta la pubblicazione del PTOF sul sito Scuola in Chiaro, fintanto che il PTOF è in questo stato non è possibile modificarlo;

Sono inoltre presenti i pulsanti per altrettante opzioni:

- “**GESTISCI**”: permette di accedere al menù di gestione dell’attuale PTOF;
- “**STORICO PIANI**”: permette di visualizzare l’elenco dei precedenti piani ed eventualmente consultarli in formato PDF;
- “**SCARICA PIANO**”: permette di visualizzare quanto compilato nell’attuale PTOF in formato PDF, tale pulsante è attivo solo dopo aver completato la voce “Genera PTOF” presente all’interno del menù di gestione del piano;

## 2.1. Menù di gestione del piano

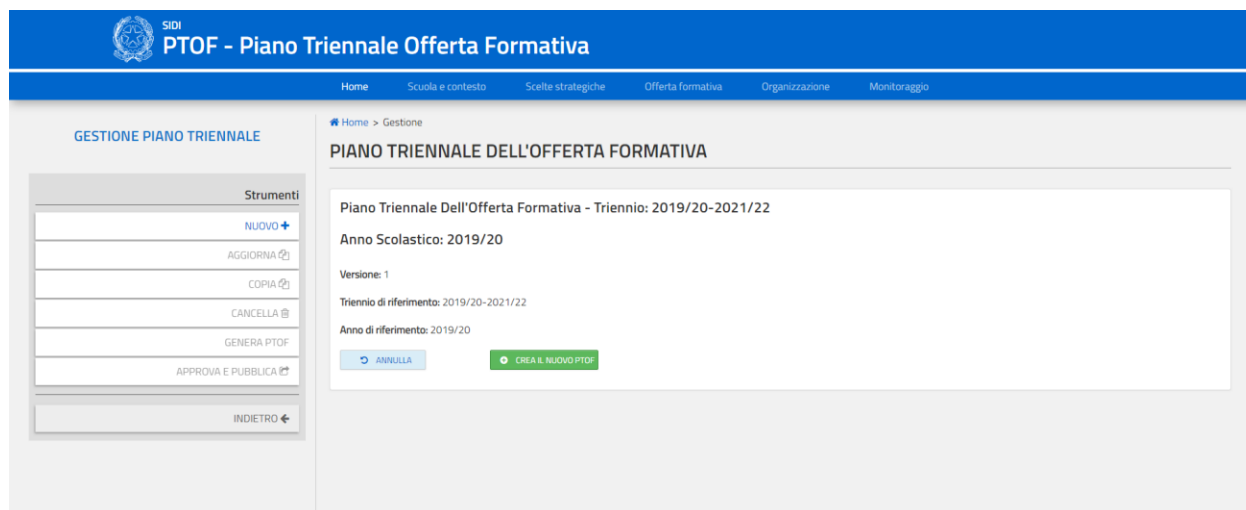
Cliccando sul pulsante “**GESTISCI**” si accede al menù di gestione del piano (Fig. 2).



**Figura 2. Menù Gestione PTOF**

La barra navigabile posizionata sulla sinistra della schermata include i seguenti pulsanti:

- “**NUOVO+**”: permette di creare un nuovo piano; lo stato del piano passa automaticamente su “**IN LAVORAZIONE**”;
- “**AGGIORNA**”: il pulsante è abilitato per il triennio in corso;
- “**COPIA**”: crea una nuova versione del PTOF da una versione esistente;
- “**CANCELLA**”: cancella l’attuale piano in lavorazione eliminandone tutti i dati definitivamente;
- “**GENERA PTOF**”: permette di inserire una copertina personalizzata per il PTOF e di indicare quali delle sezioni e sottosezioni, tra quelle salvate durante la compilazione del piano, verranno incluse nel PTOF dell’istituto.
- “**APPROVA E PUBBLICA**”: dopo aver indicato gli estremi dei documenti e delle delibere funzionali alla elaborazione e pubblicazione del piano da parte del Consiglio di istituto, permette di pubblicare il PTOF sul sito Scuola in Chiaro. Confermando la scelta il PTOF passa nello stato “**PUBBLICATO**”, fintanto che rimane in tale stato non è possibile modificarne i contenuti.
- “**INDIETRO**”: riporta alla pagina precedente;



**Figura 3. Schermata creazione nuovo Piano**

Cliccando su “APPROVA/PUBBLICA” si accede alla seguente schermata



**Figura 4. Schermata pubblicazione Piano**

La pubblicazione può essere effettuata solo se almeno una delle cinque sezioni del PTOF è stata compilata.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PUBBLICA”**: lo stato del PTOF diviene **“PUBBLICATO”** ed il piano risulta approvato;



- **“ANNULLA PUBBLICAZIONE”**: il pulsante permette di annullare il comando di pubblicazione, lo stato del PTOF diviene **“IN LAVORAZIONE”**;

Se il PTOF è nello stato **“PUBBLICATO”** non è possibile cancellare il Piano, inoltre tutte le sezioni che lo compongono sono consultabili in sola visualizzazione. È Possibile, fintanto che si è all'interno del periodo di lavorazione del PTOF, annullarne la pubblicazione e far tornare lo stato del PTOF a **“IN LAVORAZIONE”** cliccando il pulsante **“ANNULLA PUBBLICAZIONE”**. L'operazione di pubblicazione (ed il suo eventuale annullamento) su Scuola in Chiaro avviene nell'arco di uno o due giorni lavorativi.

La scheda di gestione del PTOF mostra le informazioni riassuntive ad esso associate man mano che queste vengono compilate:



The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' management interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The main content area is titled 'GESTIONE PIANO TRIENNALE' and 'PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA'. A sidebar on the left lists 'Strumenti' with buttons for 'NUOVO +', 'AGGIORNA', 'COPIA', 'CANCELLA', 'GENERA PTOF', 'APPROVA E PUBBLICA', and 'INDIETRO'. The main panel displays the following information:

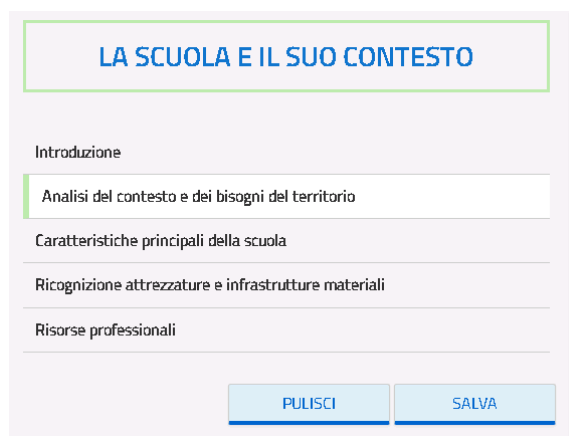
- Piano Triennale Dell'Offerta Formativa - Triennio: 2019/20-2021/22
- Anno Scolastico: 2019/20
- Versione: 1
- Data di pubblicazione: 2018-10-05 14:17:58.0
- Stato: PUBBLICATO

**Figura 5. Notifica di pubblicazione effettuata**

### 3. SEZIONI PTOF

Ognuna delle sezioni di cui è composto il PTOF è suddivisa in una moltitudine di sottosezioni le cui funzionalità vengono illustrate nei paragrafi seguenti.

A partire dalla pagina principale della sezione è possibile raggiungere le sottosezioni che la compongono cliccando sulla voce della sottosezione desiderate nel menù laterale (Fig. 6).



**Figura 6 menù laterale**

Nella pagina principale di ogni sottosezione sono presenti, nel lato sinistro della pagina, i pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell’ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;

**Nota:** in alcune sezioni viene fornita la possibilità di inserire allegati ad un campo di testo libero. La funzione per caricare l’eventuale allegato si attiva solo dopo avere scritto nel relativo campo di testo.

**Nota:** in alcune sezioni vengono forniti dei dati precaricati; alcuni dati sono modificabili mentre altri non lo sono, in ogni caso viene indicata la fonte del dato nella stessa pagina in cui viene presentato. Se dei dati vengono modificati, questi vengono inseriti nel PTOF e la fonte del dato viene rimossa.

### 3.1. La scuola e il suo contesto

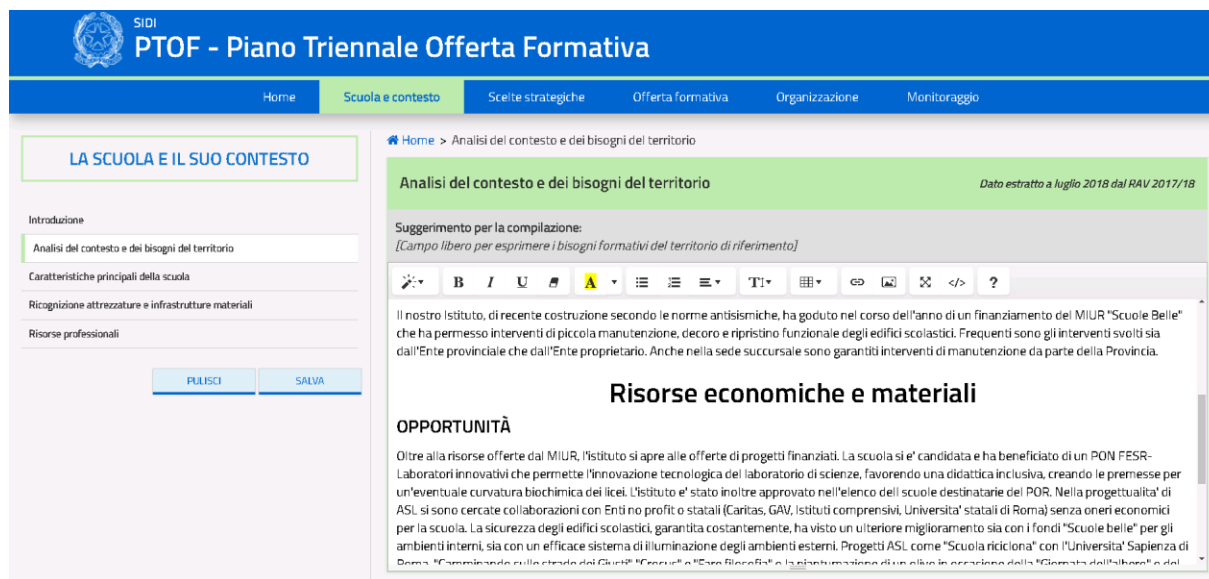
La prima sezione del PTOF è relativa alla Scuola e al suo contesto di riferimento (Fig. 7). Il menù laterale navigabile comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione.



Figura 7. Home Page Sezione 1

#### 3.1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

La sottosezione presenta un campo per esprimere una analisi del contesto e dei bisogni del territorio; tale campo, precaricato con i dati del RAV, è liberamente editabile dall'utente (Fig. 8).



**Figura 8. Schermata di analisi del contesto e bisogni del territorio**

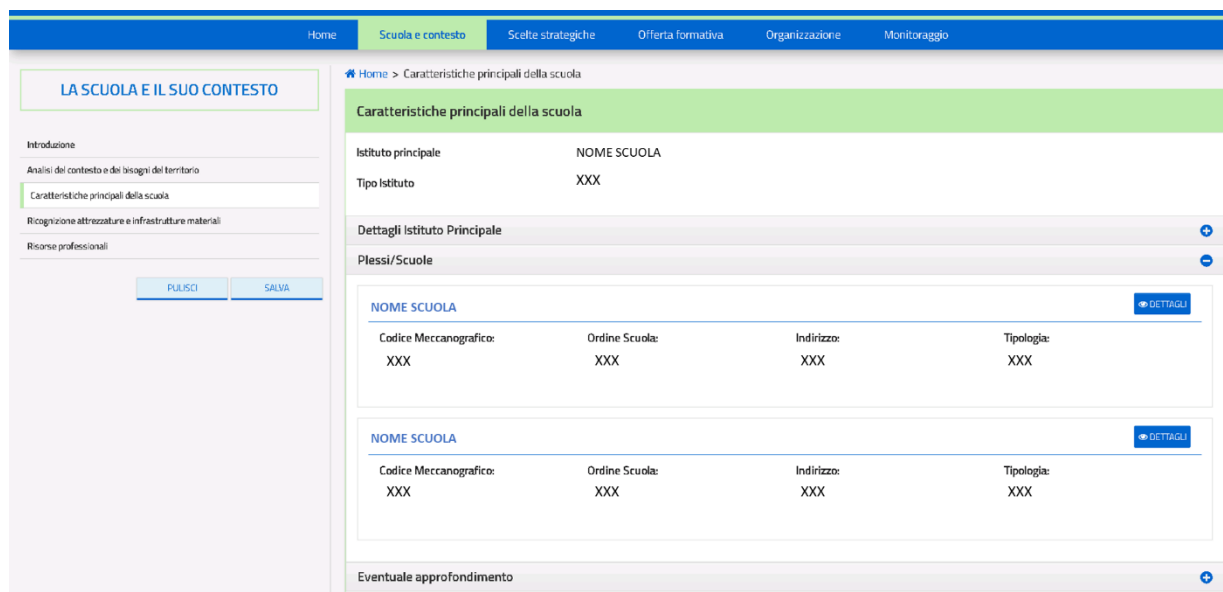
Il PTOF, negli anni successivi a quello di prima compilazione, ripresenterà all'interno del campo di testo libero il contenuto indicato nell'ultima versione editata dalla scuola.

Al di sotto del menù laterale, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

### 3.1.2. Caratteristiche principali della scuola

La sottosezione presenta le caratteristiche generali relative all'istituto principale ed ai suoi plessi. Le informazioni sono precaricate e non editabili, ad eccezione del campo di testo libero in fondo alla pagina per fornire ulteriori dettagli in merito.

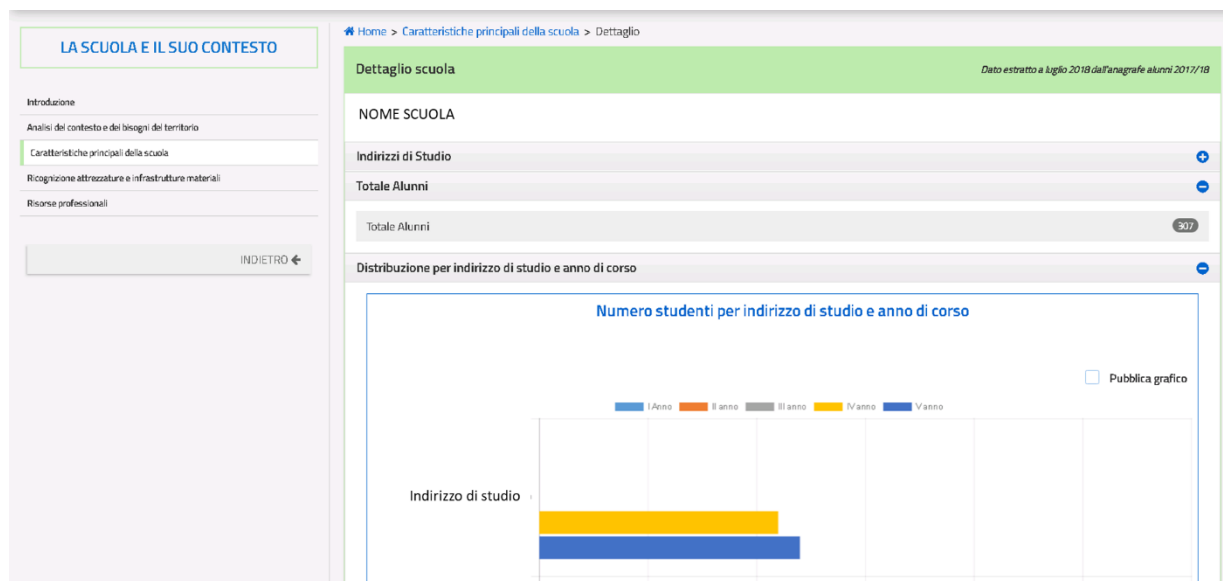


**Figura 9. Schermata caratteristiche principali della scuola**

Al di sotto del menù laterale, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell’ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;

Cliccando sull’icona **“DETTAGLI”** dell’istituto principale o di uno dei plessi/scuole, si accede alla pagina di dettaglio relativa al plesso selezionato dove vengono visualizzate (ove presenti) le informazioni relative a indirizzi di studio, classi e alunni (Fig. 10).



**Figura 10. Pagina di approfondimento delle caratteristiche principali della scuola**

Le informazioni presenti sono precaricate e non editabili. È possibile scegliere se includere o meno la pubblicazione dei grafici all'interno del documento PTOF selezionando o deselezionando le check-box **"PUBBLICA GRAFICO"**. La pagina presenta inoltre i seguenti pulsanti:

- **"INDIETRO"**: consente di tornare alla schermata di informazioni istituto e plessi/scuole;
- **"SALVA"**: permette di salvare le modifiche apportate alla pagina.

**Nota per le scuole paritarie:** la voce *"Plessi/Scuole"* non è presente.

### 3.1.3. Ricognizione attrezzature e risorse strutturali


Nella sezione vengono presentate una serie di attrezzature, risorse strutturali e servizi. Per ognuna delle voci proposte è precaricato il numero delle risorse in possesso dell'istituto, mentre nel caso dei "Servizi" vengono indicati quelli presenti nell'istituto tramite una spunta verde (Fig. 11).

The screenshot shows a web application interface for recording structural resources. On the left, a sidebar titled 'LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO' contains a menu with options like 'Introduzione', 'Analisi del contesto e dei bisogni del territorio', and 'Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali'. The main area is titled 'Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali' and displays a list of resource categories with input fields for their counts. The categories include:

- Laboratori:** Con collegamento ad Internet (2), Chimica (1), Disegno (0), Elettronica (0), Elettrotecnica (0), Enologico (0), Fisica (0), Fotografico (0), Informatica (0), Lingue (1), Meccanico (0), Multimediale (0), Musica (0), Odontotecnico (0), Restauro (0), Scienze (1).
- Biblioteche:** Classica (0), Informatizzata (0), Altro: specificare (0).
- Aule:** Concerti (0), Magna (0), Proiezioni (0), Teatro (0), Altro: specificare (0).
- Strutture sportive:** Calcio (0), Calcio a 11 (0), Campo Basket-Pallavolo all'aperto (0), Palestra (1), Piscina (1), Altro: specificare (0).
- Servizi:** Mensa (checkbox), Scuolabus (checkbox), Servizio trasporto alunni disabili (checkbox).
- Attrezzature multimediali:** PC e Tablet presenti nei Laboratori (0), LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori (0), PC e Tablet presenti nelle Biblioteche (0), LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche (0), Altro: specificare (0).

At the bottom, there is a section for 'Eventuale approfondimento' with a text area and a rich text editor.

Figura 11. Schermata delle risorse strutturali

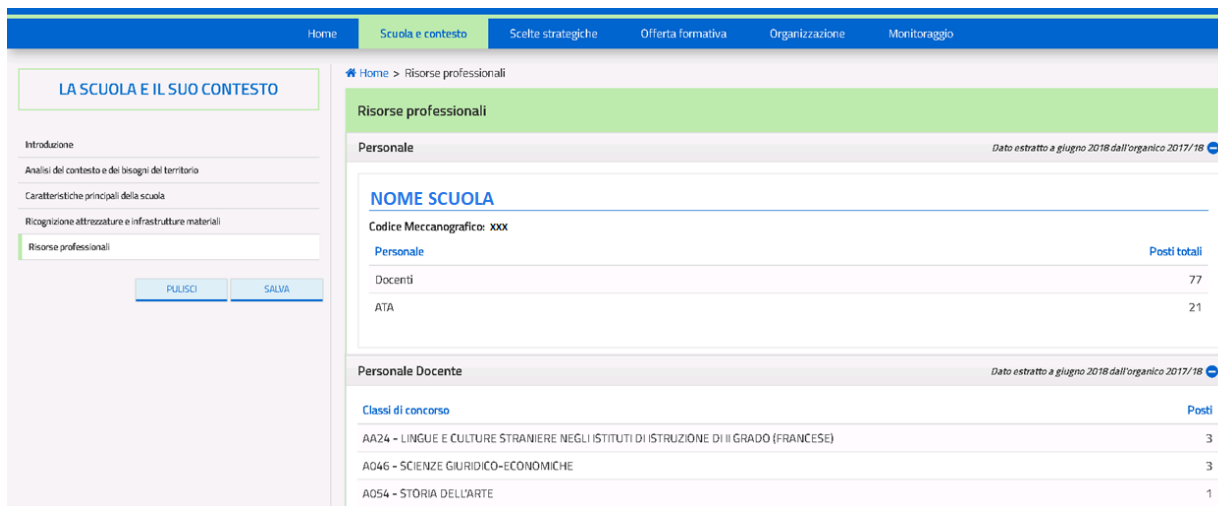
La scuola può modificare i valori relativi ad ogni voce, e può inoltre aggiungere le risorse strutturali e i servizi non presenti nelle voci di base tramite il pulsante **“AGGIUNGI ALTRO”** (in numero illimitato) o tramite lo spazio libero **“ALTRO: SPECIFICARE”** (una voce soltanto). Nel caso in cui l'utente voglia eliminare alcune delle voci aggiunte può farlo cliccando l'icona  .

Il campo di testo libero a fondo pagina consente di fornire ulteriori dettagli sulle risorse strutturali. Nella pagina sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

### 3.1.4. Risorse professionali

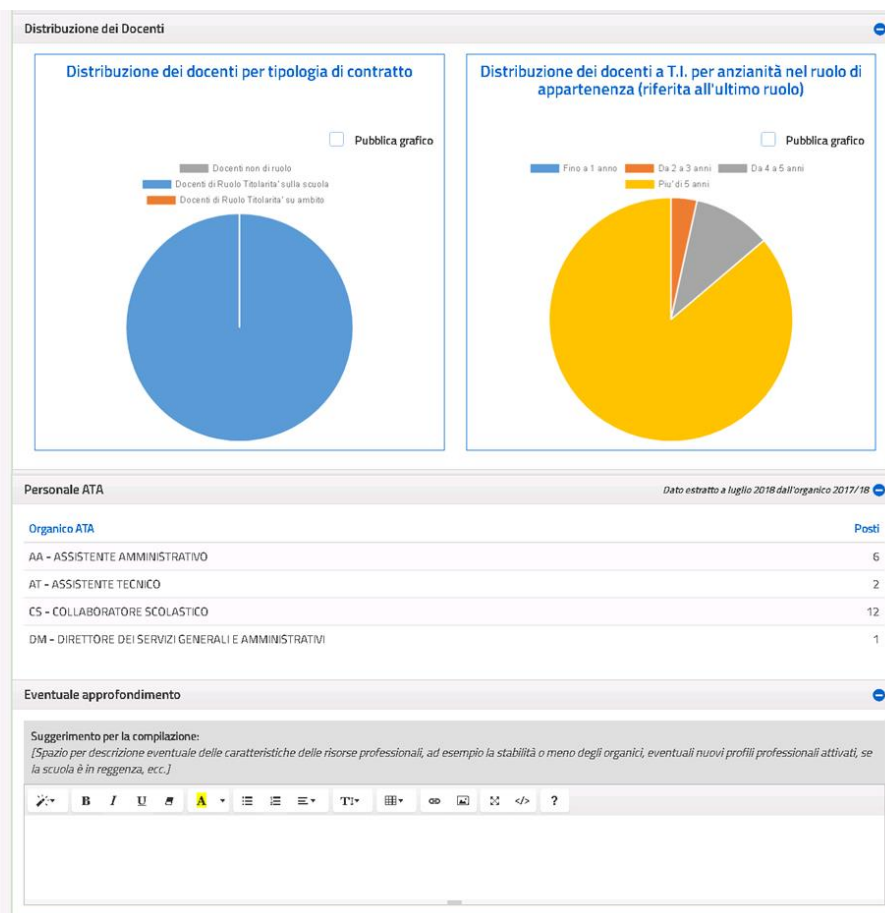
Nella sottosezione l'utente può visionare l'organico assegnato all'istituto principale, suddiviso per docenti e personale ATA (Fig. 12).



The screenshot displays the 'Risorse professionali' section of the PTOF software. The interface includes a navigation menu at the top with options: Home, Scuola e contesto (selected), Scelte strategiche, Offerta formativa, Organizzazione, and Monitoraggio. The sidebar on the left is titled 'LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO' and contains several menu items, with 'Risorse professionali' currently selected. Below this, there are two buttons: 'PULISCI' and 'SALVA'. The main content area shows the following data:

Risorse professionali	
<b>Personale</b> <small>Dato estratto a giugno 2018 dall'organico 2017/18</small>	
<b>NOME SCUOLA</b>	
Codice Meccanografico: xxx	
Personale	Posti totali
Docenti	77
ATA	21
<b>Personale Docente</b> <small>Dato estratto a giugno 2018 dall'organico 2017/18</small>	
Classi di concorso	Posti
AA24 - LINGUE E CULTURE STRANIERE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE DI II GRADO (FRANCESE)	3
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	3
A054 - STORIA DELL'ARTE	1





**Figura 12. Schermata risorse professionali**

Le informazioni presenti sono precaricate e non editabili. È possibile includere o meno la pubblicazione dei grafici nel documento PTOF selezionando o deselectando le checkbox **“PUBBLICA GRAFICO”**.

Il campo di testo libero in fondo alla pagina consente di fornire ulteriori dettagli sulle risorse professionali. Nella schermata sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

**Nota per le scuole paritarie:** è possibile inserire manualmente i dati inerenti al totale dei docenti e del personale ATA nella voce “Personale”. Non sono presenti le voci “*Personale Docente*”, “*Distribuzione Docenti*” e “*Personale ATA*”.

### 3.2. Le scelte strategiche

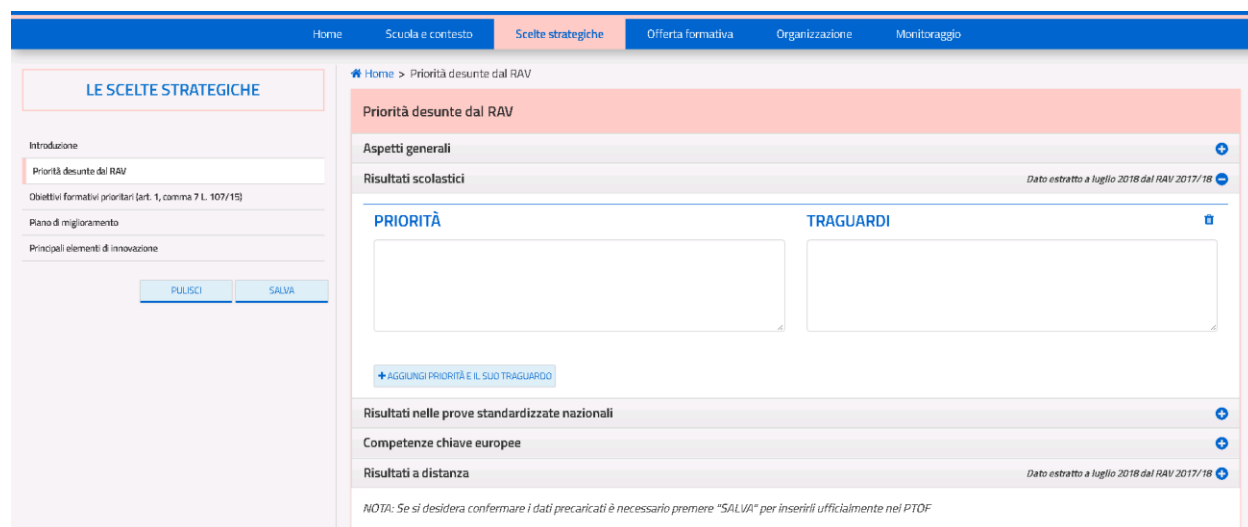
La seconda sezione del PTOF è relativa alle scelte strategiche effettuate dalla scuola (Fig. 13). Il menù navigabile laterale comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione principale.




Figura 13. Home Page Sezione 2

### 3.2.1. Priorità desunte dal RAV

Nella sottosezione l'istituto definisce quali sono le priorità strategiche ed i relativi traguardi (Fig. 14) rispetto agli esiti.



**Figura 14. Schermata priorità e traguardi**

Il primo anno le priorità ed i traguardi sono precaricati dal RAV; tuttavia l'utente può liberamente modificarli, aggiungerli (fino ad un massimo di quattro coppie priorità-traguardi) tramite il pulsante **"AGGIUNGI PRIORITÀ E IL SUO TRAGUARDO"** od eventualmente eliminarli tramite l'icona .

Il campo di testo libero ad inizio pagina consente di descrivere gli aspetti generali della vision e/o della mission della scuola fissati per il triennio di riferimento. Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **"PULISCI"**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **"SALVA"**: salva le modifiche apportate alla pagina.

### 3.2.2. Obiettivi formativi prioritari


Nella sottosezione vengono presentati gli obiettivi formativi elencati nel comma 7 della legge 107/15 (Fig. 15); è possibile selezionare uno o più obiettivi perseguiti spuntando la relativa checkbox. È inoltre possibile aggiungere degli obiettivi formativi personalizzati selezionando il pulsante “INSERISCI OBIETTIVO FORMATIVO” e compilando l’apposito box che compare:

The screenshot displays the 'Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)' section of the PTOF application. On the left, a sidebar titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' contains links for 'Introduzione', 'Priorità desunte dal RAV', 'Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)', 'Piano di miglioramento', and 'Principali elementi di innovazione'. The main area features a breadcrumb trail 'Home > Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)'. Below this, a section titled 'Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)' contains a sub-section 'Aspetti generali' with a text editor for a 'Suggerimento per la compilazione'. The text editor contains the following text: '[Campo libero per motivare eventualmente gli aspetti generali della vision e/o della mission che determinano la scelta degli obiettivi formativi del comma 7 della Legge 107/15 ed il livello di coerenza con le priorità definite con il RAV]'. Below the text editor is a 'Lista obiettivi' section with several items, each with a checkbox:
 

- valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori
- sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali
- definizione di un sistema di orientamento

 At the bottom of the list, there are two input fields for 'Obiettivo formativo personalizzato 1' and 'Obiettivo formativo personalizzato 2'. A button labeled 'INSERISCI OBIETTIVO FORMATIVO' is located at the bottom right of the main content area.

Figura 15. Schermata obiettivi formativi

È possibile aggiungere uno o più obiettivi formativi personalizzati; per eliminare un obiettivo formativo aggiunto è sufficiente selezionare l'icona  e dare conferma dell'eliminazione.

Il campo di testo libero consente di fornire ulteriori dettagli inerenti all'argomento. Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.




### 3.2.3. Piano di miglioramento

La schermata presenta un elenco riassuntivo, inizialmente vuoto, dei percorsi inseriti dall'utente.



**Figura 16. Schermata PDM**

La pagina presenta i seguenti pulsanti ed icone:

- **“AGGIUNGI NUOVO PERCORSO”**: permette di compilare la scheda di un percorso che si andrà ad aggiungere all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere il percorso inserito;
- L'icona  permette di accedere alla pagina di approfondimento del percorso inserito e modificarlo;
- L'icona  certifica che il percorso è stato compilato in tutte le sue parti obbligatorie (indicate nella nota a fondo pagina).

Home > Piano di miglioramento > Dettaglio Percorso

**LE SCELTE STRATEGICHE**

Introduzione  
 Priorità desunte dal RAV  
 Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)  
**Piano di miglioramento**  
 Principali elementi di innovazione

INDIETRO ←

**Piano di miglioramento**

\* **Titolo del Percorso di miglioramento**

Inserire qui il titolo del Percorso di miglioramento

**Obiettivi di processo collegati al percorso**

\* **Obiettivi di processo collegabili/collegati al percorso** Dato estratto a luglio 2018 dal RAV 2017/18

**Curricolo, progettazione e valutazione** RAV

Progettualita' condivisa in modo parallelo tra le classi dei diversi licei della scuola ✎ 🗑

Progettualita' condivisa intorno a tematiche trasversali che focalizzino saperi e discipline e che caratterizzino le diverse specificita' di ogni liceo ✎ 🗑

Valutazione formativa ✎ 🗑

AGGIUNGI NUOVO OBIETTIVO DI PROCESSO

**Ambiente di apprendimento** RAV +

**Inclusione e differenziazione** RAV +

Continuita' e orientamento +

Orientamento strategico e organizzazione della scuola +

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane +

Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie +

\* **Breve descrizione del percorso**

**ATTIVITÀ PREVISTE PER IL PERCORSO (MASSIMO 3 ATTIVITÀ)** ATTIVITÀ TOTALI: 0

AGGIUNGI ATTIVITÀ

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori


SALVA


Figura 17. Scheda dettaglio di un percorso


All'interno della scheda del percorso sono presentati i quattro campi obbligatori che caratterizzano il percorso:

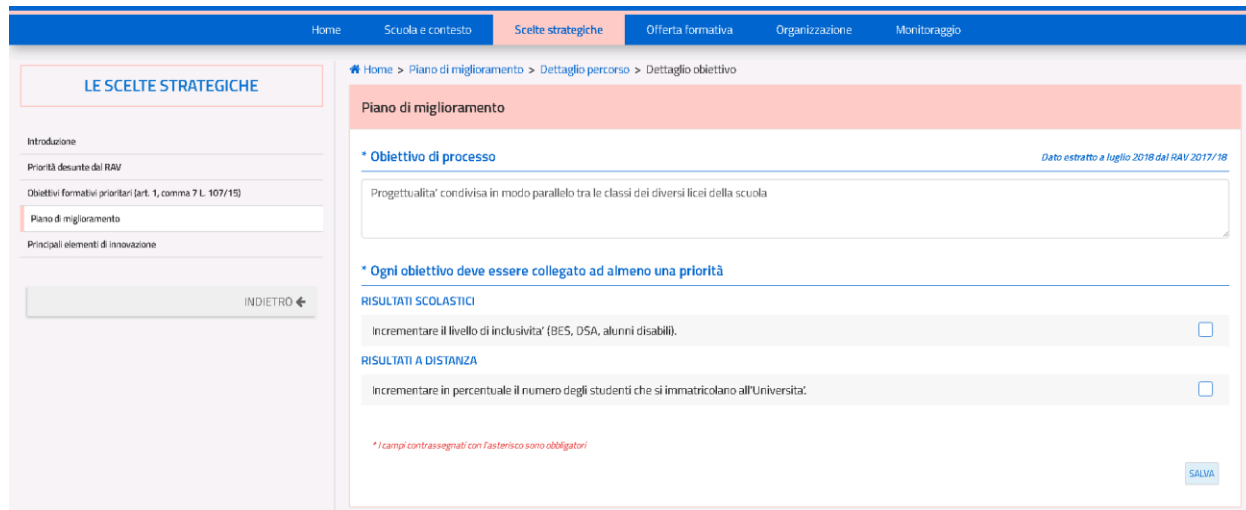
- Titolo del percorso di miglioramento
- Obiettivi di processo collegati al percorso
- Breve descrizione del percorso
- Attività previste per il percorso

Il titolo del percorso è un campo di testo libero in cui si deve indicare il titolo del percorso in esame.

Nel campo “Obiettivi di processo collegati al percorso” vengono presentate le sette aree di processo, ognuna delle quali è precompilata con i dati presenti nel RAV, le aree che sono state valorizzate nella scuola nel RAV sono segnalate con l'icona  .

L'utente può validare, modificare o non includere nel piano gli obiettivi di processo precaricati e/o aggiungerne di nuovi (possono essere presenti un massimo di quattro obiettivi totali, tra precaricati e aggiunti, per ogni area di processo). Cliccando sull'icona  è possibile nel caso di un obiettivo precaricato ripristinarlo nella sua forma originale e dissociarlo dal percorso, oppure

nel caso di un obiettivo aggiunto eliminarlo definitivamente. Gli obiettivi in elenco possono essere modificati tramite l'icona  con cui si accede alla pagina seguente:



**Figura 18. Scheda dettaglio di un obiettivo**

Nella suddetta pagina (Fig. 18), l'utente è tenuto a inserire una descrizione dell'obiettivo di processo (nel caso di un obiettivo precaricato è possibile lasciarne la descrizione già presente o modificarla) e collegare almeno una delle priorità all'obiettivo stesso tramite l'elenco a scelta multipla (le priorità collegabili nel "Piano di Miglioramento" provengono dalla sottosezione "Priorità desunte dal RAV").

Gli obiettivi collegati al percorso vengono presentati in modo riassuntivo sotto la voce "Obiettivi di processo collegati al percorso".

La breve descrizione del percorso è un campo di testo libero in cui si deve dettagliare sinteticamente il percorso in esame.

Nel campo "Attività previste per il percorso" è necessario specificare almeno una attività prevista per il percorso. Il campo è inizialmente vuoto, è possibile inserire una nuova attività prevista tramite il pulsante "AGGIUNGI ATTIVITÀ" e modificare le attività già inserite tramite l'icona.



Quando si crea una nuova attività o si indica di volerne modificare una già presente si viene condotti alla pagina di approfondimento:

The screenshot shows the 'Piano di miglioramento' (Improvement Plan) detail page. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The left sidebar is titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' and contains a menu with items like 'Introduzione', 'Priorità desunte dal RAV', 'Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)', 'Piano di miglioramento', and 'Principali elementi di innovazione'. The main content area is titled 'Piano di miglioramento' and contains the following sections:

- \* Titolo Attività**: A text input field.
- Tempistica prevista per la conclusione dell'attività**: A text input field.
- Responsabile dell'attività**: A text input field.
- Destinatari**: A list of checkboxes for 'Docenti', 'ATA', 'Studenti', 'Genitori', and 'Altro: specificare'.
- Soggetti interni/esterni coinvolti**: A list of checkboxes for 'Docenti', 'ATA', 'Studenti', 'Genitori', 'Consulenti esterni', 'Associazioni', and 'Altro: specificare'.
- Risultati attesi**: A text input field.

A red note at the bottom left states: '\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'. A 'SALVA' button is located at the bottom right.

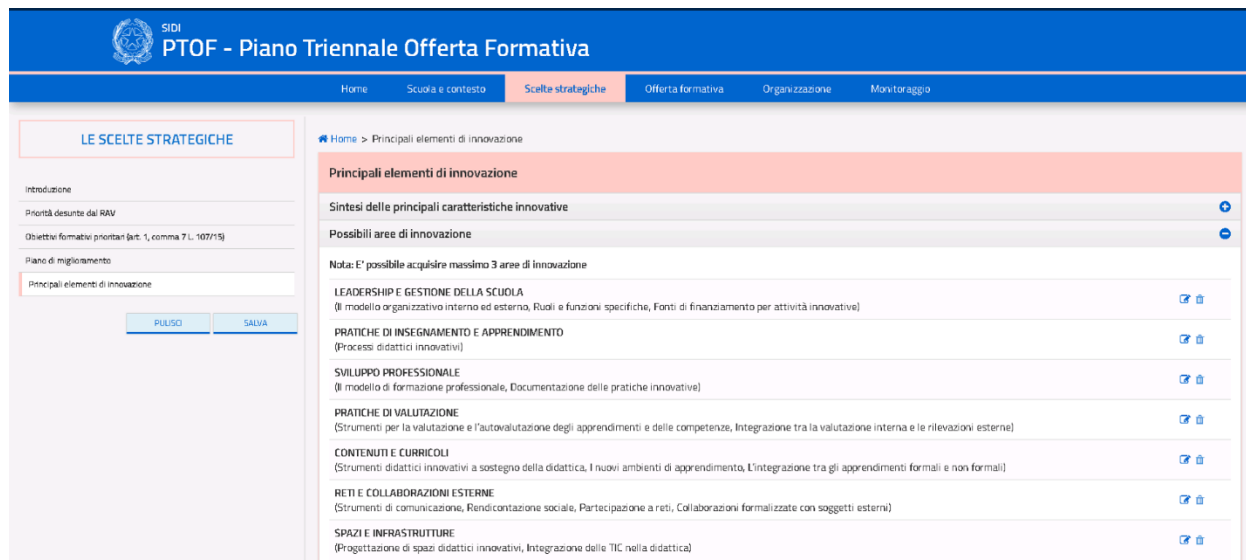
Figura 19. Scheda dettaglio di un'attività

Nella pagina di approfondimento (Fig. 19) l'utente è tenuto a inserire obbligatoriamente il titolo dell'attività, mentre gli altri campi sono editabili in maniera facoltativa. Entrambe le pagine di approfondimento degli obiettivi e delle attività presentano i seguenti pulsanti:

- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“INDIETRO”**: consente di tornare alla schermata precedente dei percorsi.

### Principali elementi di innovazione

La sottosezione presenta le sette aree di innovazione presenti di default ed una lista di progetti scolastici a cui la scuola potrebbe aver partecipato. In sommità alla pagina è presente un campo di testo libero (Fig. 20).



The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The main content area is titled 'Principali elementi di innovazione' and contains a list of seven innovation areas, each with a brief description and a 'Pulsante' icon:

- Sintesi delle principali caratteristiche innovative**
- Possibili aree di innovazione**
- Nota: E' possibile acquisire massimo 3 aree di innovazione**
- LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SCUOLA**  
(Il modello organizzativo interno ed esterno, Ruoli e funzioni specifiche, Fonti di finanziamento per attività innovative)
- PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO**  
(Processi didattici innovativi)
- SVILUPPO PROFESSIONALE**  
(Il modello di formazione professionale, Documentazione delle pratiche innovative)
- PRATICHE DI VALUTAZIONE**  
(Strumenti per la valutazione e l'autovalutazione degli apprendimenti e delle competenze, Integrazione tra la valutazione interna e le rilevazioni esterne)
- CONTENUTI E CURRICOLI**  
(Strumenti didattici innovativi a sostegno della didattica, I nuovi ambienti di apprendimento, L'integrazione tra gli apprendimenti formali e non formali)
- RETI E COLLABORAZIONI ESTERNE**  
(Strumenti di comunicazione, Rendicontazione sociale, Partecipazione a reti, Collaborazioni formalizzate con soggetti esterni)
- SPAZI E INFRASTRUTTURE**  
(Progettazione di spazi didattici innovativi, Integrazione delle TIC nella didattica)

On the left side, there is a sidebar titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' with a list of sections: 'Introduzione', 'Priorità desunte dal RAV', 'Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)', 'Piano di miglioramento', and 'Principali elementi di innovazione'. Below this list are 'PULSATO' and 'SALVA' buttons.

[+ AGGIUNGI UNA AREA DI INNOVAZIONE](#)  
**Altre informazioni**  
 Indicare uno o più progetti a cui la scuola ha eventualmente partecipato:

**RETE AVANGUARDIE EDUCATIVE**

Avanguardie educative TEAL	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative DENTRO FUORI LA SCUOLA - SERVICE LEARNING	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative OLTRE LE DISCIPLINE	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative APPRENDIMENTO AUTONOMO E TUTORING	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative APPRENDIMENTO DIFFERENZIATO	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative DEBATE	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative DIDATTICA PER SCENARI	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative FLIPPED CLASSROOM	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative INTEGRAZIONE CDD / LIBRI DI TESTO	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative SPACED LEARNING	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative TEAL (Technologie per l'apprendimento attivo)	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative AULE LABORATORIO DISCIPLINARI	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative USO FLESSIBILE DEL TEMPO (EX - COMPATTAZIONE DEL CALENDARIO SCOLASTICO)	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative SPAZIO FLESSIBILE (Aula 3.0)	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative DENTRO/FUORI LA SCUOLA	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative BOCCIATO CON CREDITO	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative ICT LAB	<input type="checkbox"/>
Avanguardie educative PICCOLE SCUOLE	<input type="checkbox"/>

**DIDATTICA IMMERSIVA**

Edmodo	<input type="checkbox"/>
Minecraft	<input type="checkbox"/>

**ALTRI PROGETTI**


Scientix3	<input type="checkbox"/>
E-twinning	<input type="checkbox"/>
Rete Senza Zaino	<input type="checkbox"/>
Rete Book in Progress	<input type="checkbox"/>



[+ AGGIUNGI ALTRO PROGETTO](#)

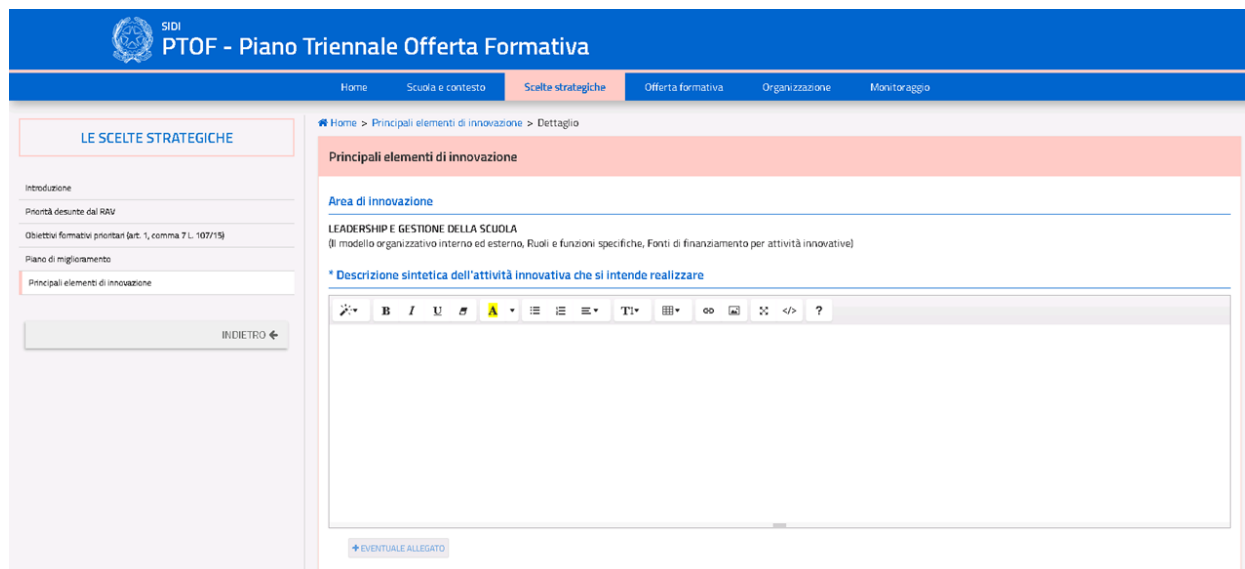
Figura 20. Schermata aree di innovazione

Nella sottosezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell’ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“AGGIUNGI UNA AREA DI INNOVAZIONE”**: permette di aggiungere una nuova area di innovazione rispetto a quelle presenti di default (massimo una);
- **“AGGIUNGI PROGETTO”**: permette di aggiungere un altro progetto oltre quelli presenti;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

In merito alle aree di innovazione presenti di default, l’utente può specificarne o modificarne il contenuto accedendo alle relative pagine di approfondimento tramite l’icona  o cancellarne il

contenuto tramite l'icona . Cliccando sull'icona , si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 21).




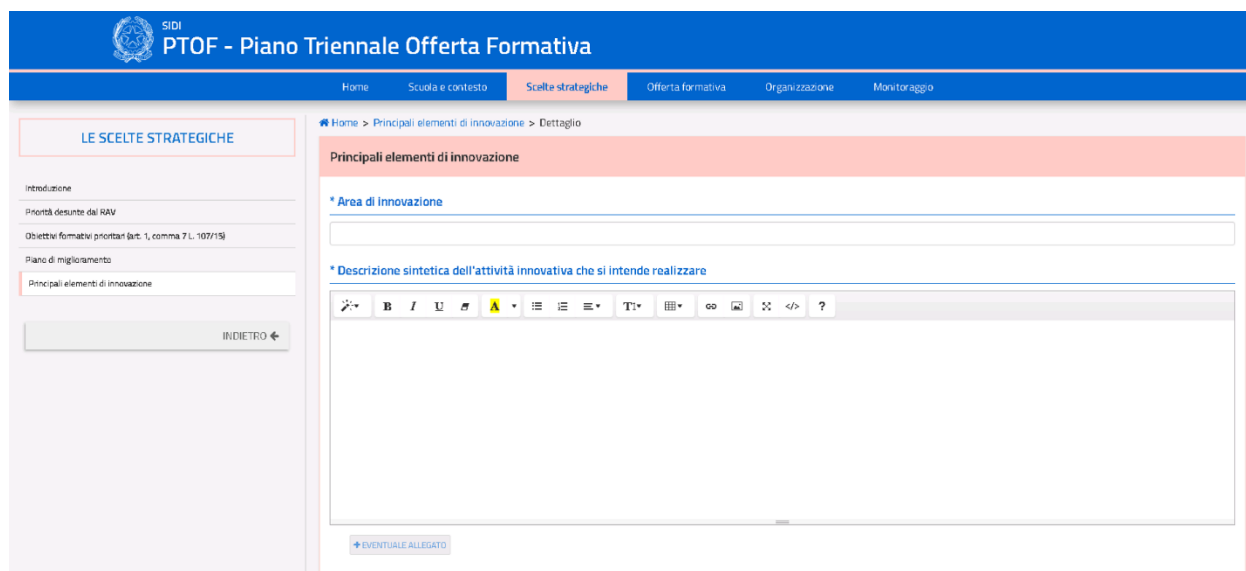
The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. The navigation menu includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The 'Scelte strategiche' section is active, showing a sidebar with 'LE SCELTE STRATEGICHE' and a main content area titled 'Principali elementi di innovazione'. The main content area includes a breadcrumb trail 'Home > Principali elementi di innovazione > Dettaglio', a section header 'Area di innovazione', and a text editor for 'LEADERSHIP E GESTIONE DELLA SCUOLA'. The text editor contains the text 'Il modello organizzativo interno ed esterno, Ruoli e funzioni specifiche, Fonti di finanziamento per attività innovative' and a sub-section for 'Descrizione sintetica dell'attività innovativa che si intende realizzare'. The text editor has a rich text toolbar with various formatting options.

**Figura 21. Scheda dettaglio area di innovazione di default**

Essa presenta:

- Il titolo e la didascalia della suddetta area;
- Un campo libero per la descrizione dell'area di innovazione.

Oltre alle aree di innovazione presenti di default, l'utente può anche aggiungerne di nuove tramite il pulsante **“AGGIUNGI UN'AREA DI INNOVAZIONE”**. In questo caso, cliccando l'icona  , si elimina l'intera area e non solo il contenuto (come avviene per quelle di default).






**Figura 22. Scheda dettaglio di un'area aggiunta dall'utente**

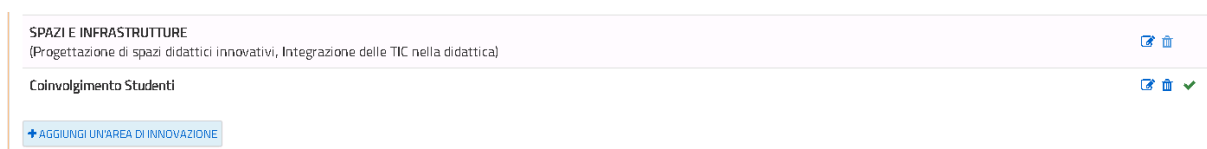
La pagina di approfondimento di un'area di innovazione interamente aggiunta dall'utente presenta (Fig. 22):

- un campo libero per inserire il titolo (obbligatorio, altrimenti l'applicazione non permette il salvataggio dei dati);
- un altro campo libero per descrivere la nuova area di innovazione.

Entrambe le pagine di approfondimento delle aree di innovazione (sia quelle di default sia quelle inserite dall'utente) presentano le seguenti voci:

- **“EVENTUALE ALLEGATO”**: permette di inserire un allegato;
- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato della relativa area;
- **“INDIETRO”**: riporta alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

Infine, nella schermata principale delle aree di innovazione, l'icona  certifica che la pagina di approfondimento di un'area è stata compilata ed inserita correttamente nel PTOF (Fig. 23).



**Figura 23. Corretta valorizzazione di un'area di innovazione**

**NOTA BENE:** è possibile inserire nel PTOF fino ad un massimo di tre aree di innovazione in totale, a prescindere che siano di default o aggiunte direttamente dall'utente. Di conseguenza, se si è già raggiunto tale limite, l'applicazione non permetterà all'utente di aggiungere liberamente nuove aree ma quest'ultimo sarà tenuto prima ad eliminare una precedente area valorizzata; solamente a seguito sarà possibile aggiungerne una nuova.

In merito ai progetti scolastici, l'utente ha la possibilità di selezionare quelli ai quali la scuola ha partecipato tramite un elenco a scelta multipla, o inserirne di nuovi tramite il pulsante “**AGGIUNGI ALTRO PROGETTO**” (in maniera illimitata).

### 3.3. L'offerta formativa

La terza sezione del PTOF è relativa all'offerta formativa scolastica (Fig. 24). Il menù navigabile laterale comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione principale.



Figura 24. Home Page Sezione 3

#### 3.3.1. Traguardi attesi in uscita

La sottosezione presenta una schermata riassuntiva dei traguardi scolastici fissati per ogni percorso scolastico (Fig. 25).

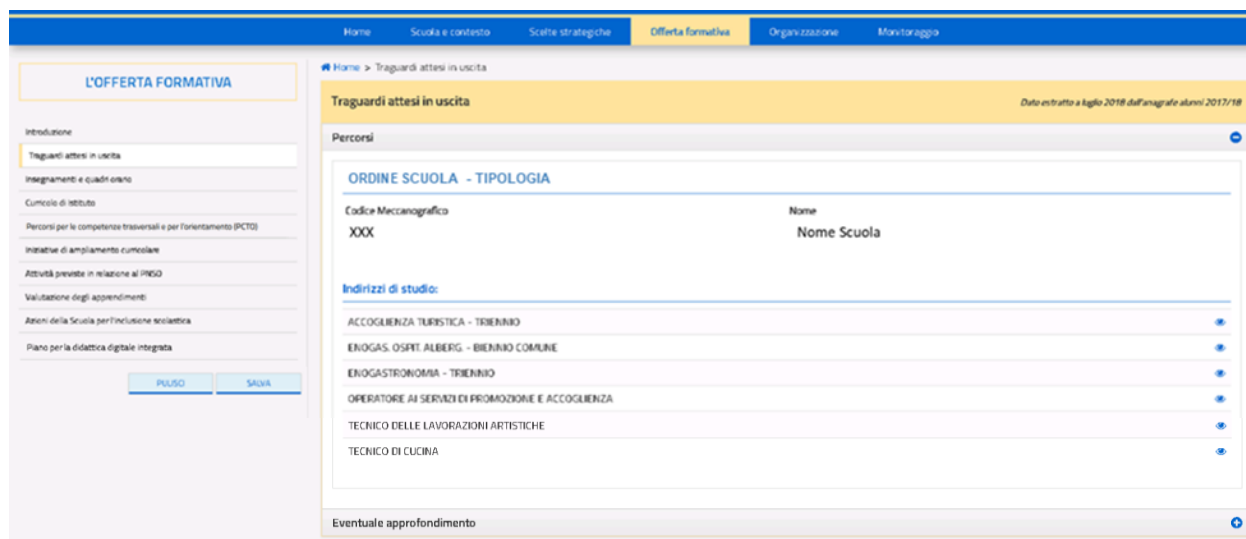

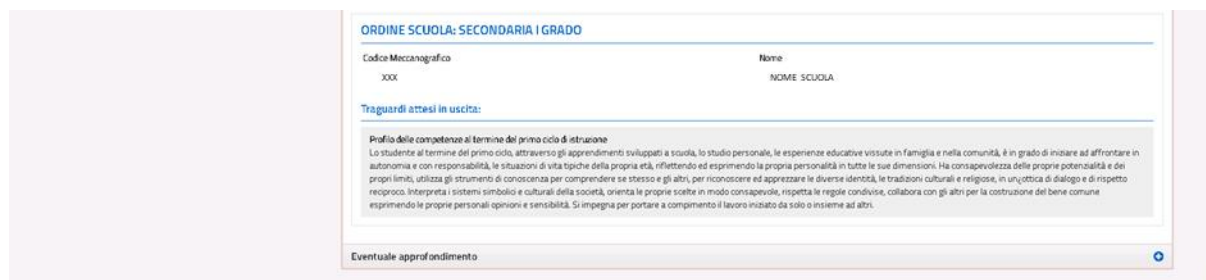


Figura 25. Schermata traguardi e percorsi

Per ogni ordine di scuola vengono riportati i traguardi attesi in uscita relativi allo stesso. In particolare per le scuole secondarie di secondo grado i traguardi vengono dettagliati per ogni indirizzo di studio attivo nell'istituto, indirizzi che vengono riportati in un elenco. Per ciascun indirizzo di studio è presente al suo fianco l'icona  tramite cui è possibile visualizzarne i traguardi attesi in uscita (Fig. 26).





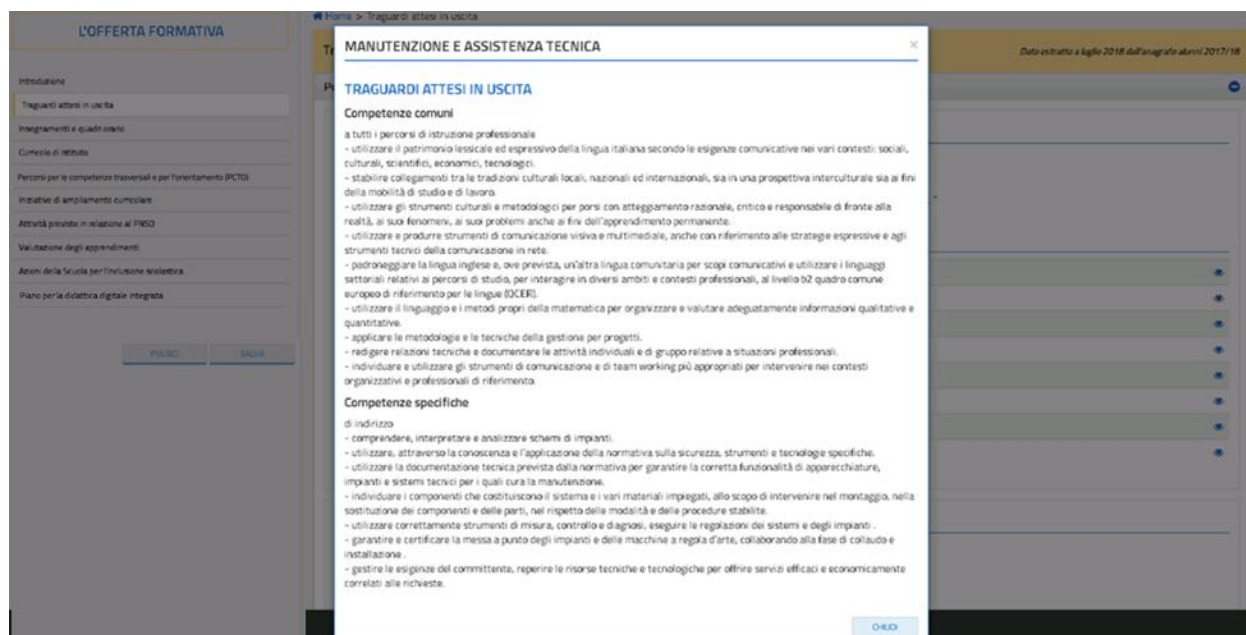




Figura 26. Dettaglio indirizzi di studio e traguardi

Il campo di testo libero in calce alla pagina consente di fornire ulteriori dettagli sui traguardi in uscita, inoltre tramite il pulsante **“EVENTUALE ALLEGATO”** è possibile inserire un documento allegato. Una volta confermata la scelta dell’upload di un allegato, comparirà nella pagina in basso a destra il nome originale del file e le seguenti icone:

- L'icona  permette di rimuovere l’allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l’allegato della relativa area.

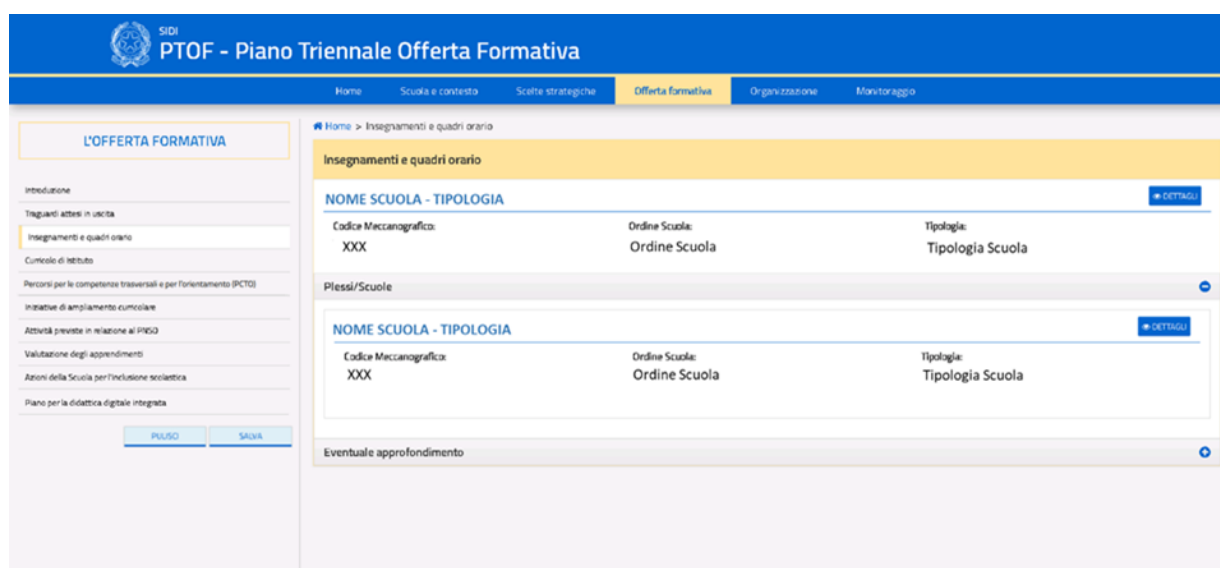
Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell’ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

**Nota per le scuole paritarie:** la sottosezione non presenta le voci *“Percorsi”* ed *“Eventuale Approfondimento”* ma è strutturata come un unico campo di testo formattato e liberamente editabile.

### 3.3.2. Insegnamenti e quadri orario

La sottosezione presenta un breve riepilogo delle informazioni sugli orari scolastici dell'istituto principale, dei plessi appartenenti all'istituto ed un campo testo libero a fondo pagina (Fig. 27).



**Figura 27. Schermata principale insegnamenti ei quadri orario**

Al di sotto del menù laterale, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

Cliccando sull'icona **“DETTAGLI”** dell'istituto principale o dei plessi/scuole elencati nella pagina, viene raggiunta la relativa pagina di approfondimento, pagina differente a seconda dell'ordine scolastico del plesso. La pagina di approfondimento di una scuola secondaria di II grado riporta una tabella in sola lettura e non editabile contenente il monte ore annuale per ciascun anno scolastico in relazione alle materie insegnate (Fig. 28). Tramite il pulsante **“INDIETRO”**, l'utente può tornare alla schermata dei plessi.

Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio

**L'OFFERTA FORMATIVA**

Introduzione  
 Inquadri etici in uscita  
**Insegnamenti e quadri orario**  
 Carriere di Istituto  
 Percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)  
 Iniziative di ampliamento curricolare  
 Attività previste in relazione al PISD  
 Valutazione degli apprendimenti  
 Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica  
 Piano per la didattica digitale integrata

INDIETRO ←

**NOME SCUOLA** - Quadro Orario Data estratta il giugno 2018 dall'Anagrafe scuole 2017/18

**QUADRO ORARIO - INDIRIZZO DI STUDIO - PIANO DI STUDIO OO SERVIZI SOCIO-SANITARI**

Disciplina	MONTE ORE SETTIMANALE				
	I Anno	II Anno	III Anno	IV Anno	V Anno
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	4	4	4	4	4
SCIENZE UMANE E SOCIALI	4	4	0	0	0
LINGUA INGLESE	3	3	3	3	3
STORIA	2	2	2	2	2
MATEMATICA	4	4	3	3	3
SCIENZE INTEGRATE (SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA)	2	2	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (FISICA)	2	0	0	0	0
SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	0	2	0	0	0
DIRITTO ED ECONOMIA	2	2	0	0	0
ELEMENTI DI STORIA DELL'ARTE ED ESPRESSIONI GRAFICHE	2	0	0	0	0
METODOLOGIE OPERATIVE	2	2	3	0	0
EDUCAZIONE MUSICALE	0	2	0	0	0
DIRITTO E LEGISLAZIONE SOCIO-SANITARIA	0	0	3	3	3
IGIENE E CULTURA MEDICO-SANITARIA	0	0	4	4	4
PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA	0	0	4	5	5
TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE	0	0	0	2	2
GEOGRAFIA GENERALE E ED ECONOMICA	1	0	0	0	0
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	2	2	2	2
RELIGIONE CATTOLICA/ATTIVITA' ALTERNATIVA	1	1	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>

Figura 28. Scheda dettaglio scuola secondaria di II grado

La pagina di approfondimento della scuola secondaria di I grado riporta una tabella in sola lettura e non editabile, suddivisa per tempo ordinario o prolungato, contenente il quadro orario suddiviso per ore settimanali e annuali in base alle discipline impartite (Fig. 29). Tramite il pulsante “INDIETRO”, l’utente può tornare alla schermata dei plessi.

Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio

**NOME SCUOLA - Quadro Orario** Data estratta a luglio 2018 dall'Anagrafe alunni 2017/18

Tempo Ordinario

Tempo Prolungato

QUADRO ORARIO - TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica e Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda lingua comunitaria	2	66
Arte e Immagine	2	66
Scienze motoria e sportive	2	66
Musica	2	66
Religione cattolica	1	33
Approfondimento di discipline a scelta delle scuole	1	33

Cono ad indirizzo musicale  SI  NO

Figura 29. Scheda dettaglio scuola secondaria di I grado

Per la scuola primaria viene visualizzata una tabella che riporta l'ammontare delle ore settimanali di insegnamento, con valori precompilati e non modificabili (Fig. 30). Tramite il pulsante “INDIETRO”, l'utente può tornare alla pagina dei plessi.

Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio

**NOME SCUOLA - Quadro Orario** Data estratta a luglio 2018 dall'Anagrafe alunni 2017/18

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

27 ORE SETTIMANALI

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

24 ORE SETTIMANALI

Figura 30. Dettaglio scuola primaria

Infine, per la scuola dell'infanzia l'utente deve indicare, selezionando una o più checkbox, gli orari di funzionamento offerti dall'istituto (è possibile indicare più orari di funzionamento) (Fig. 31). Tramite il pulsante “**INDIETRO**”, l'utente può tornare alla pagina dei plessi.

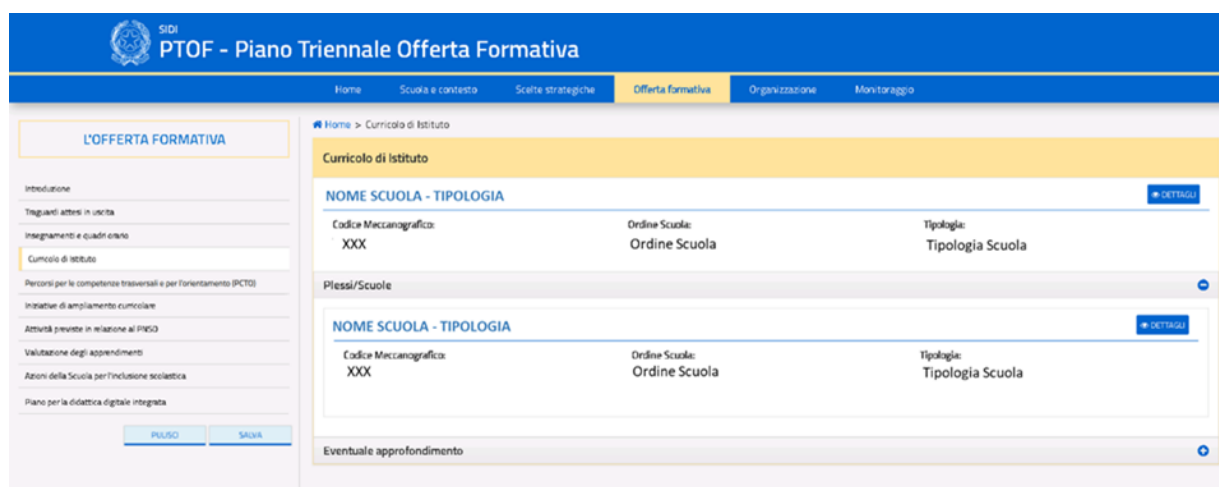


**Figura 31. Dettaglio scuola infanzia**

**Nota per le scuole paritarie:** la sottosezione non presenta la voce “*Plessi/Scuole*” ma è strutturata come un unico campo di testo formattato e liberamente editabile.

### 3.3.3. Curricolo di istituto

La sottosezione presenta un'area relativa al curricolo dell'istituto principale (qualora sia un plesso), un'area relativa al curricolo per ciascuno dei plessi presenti nell'istituto ed un campo di testo libero (Fig. 32).



**Figura 32. Schermata del curricolo**

Cliccando sull'icona “**DETTAGLI**”, l'utente accede alla pagina di approfondimento relativa all'istituto principale o al plesso selezionato (Fig. 33). Nella pagina di approfondimento si ha a disposizione un campo testo libero ed il pulsante “**EVENTUALE ALLEGATO**” per una serie di voci, rispettivamente al fine di descriverne il contenuto e allegare file. Una volta confermata la scelta dell'upload di un allegato, comparirà nella pagina in basso a destra il nome originale del file e le seguenti icone:




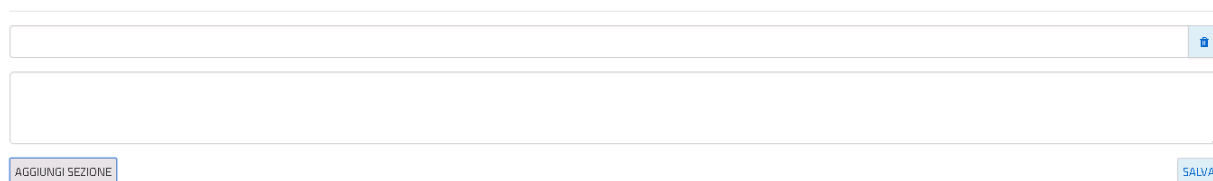
- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato della relativa area.

Figura 33. Scheda dettaglio curricolo


È possibile aggiungere ulteriori campi di testo liberi tramite il pulsante **“AGGIUNGI SEZIONE”** (Fig. 34) per ognuno dei quali è necessario specificare un titolo, i campi così aggiunti possono essere eliminati tramite l'icona  .



The image shows a screenshot of a web interface for adding a section. It features a text input field at the top right with a trash icon, a larger text area below it, and two buttons at the bottom: 'AGGIUNGI SEZIONE' on the left and 'SALVA' on the right.

**Figura 34. Funzione aggiungi sezione nella scheda dettaglio**

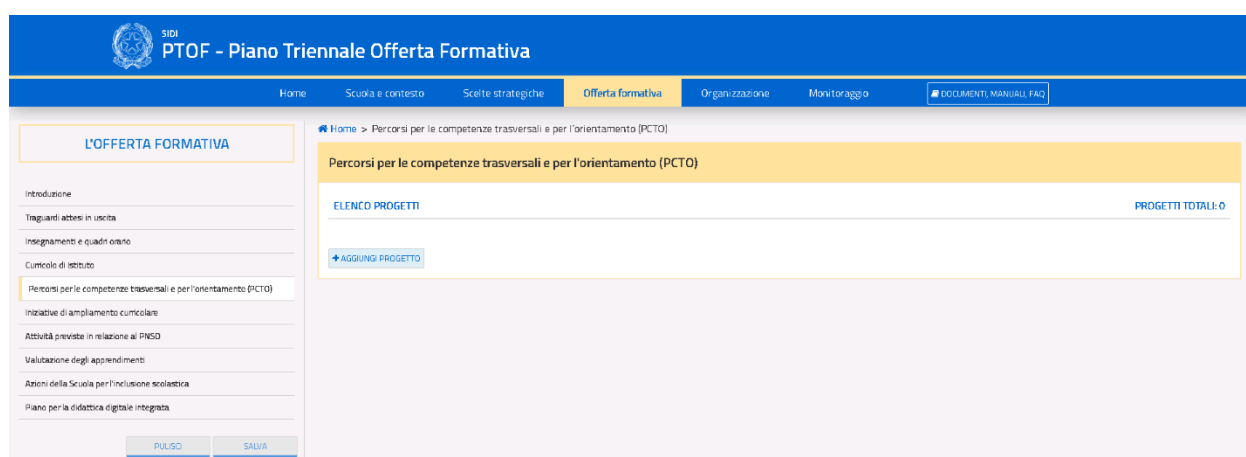
In calce alla pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“INDIETRO”**: torna alla pagina dei plessi;
- L'icona  permette di rimuovere il campo libero ed il relativo titolo inserito.





### 3.3.4. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

La sottosezione “Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)” è presente unicamente se la scuola comprende almeno un plesso con ordine scuola secondaria di secondo grado. La sottosezione presenta un elenco dei percorsi inseriti dall'utente (Fig. 35).



**Figura 35. Schermata PCTO**

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- “**AGGIUNGI PROGETTO**”:
- L'icona  permette di rimuovere uno dei progetti inseriti dall'utente;
- L'icona  permette di modificare un progetto inserito.

Cliccando sul pulsante “**AGGIUNGI PROGETTO**”, l'utente può aggiungere un nuovo progetto accedendo alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 36).

The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web interface. The main navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. A sidebar on the left lists various sections under 'L'OFFERTA FORMATIVA', with 'Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)' selected. The main content area is titled 'Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)'. It contains several form sections:
 

- \* Titolo progetto**: A text input field.
- \* Descrizione sintetica del progetto proposto**: A rich text editor with a toolbar.
- \* Modalità**: A list of options with checkboxes:
  - Alternanza Scuola-Lavoro presso Struttura Ospitante
  - Impresa Formativa Simulata (IFS)
  - Alternanza Scuola-Lavoro presso Str. Ospitante e IFS
  - Durante la sospensione dell'attività didattica
- Soggetti coinvolti**: A dropdown menu with the text 'Selezionare una voce dalla lista'.
- Durata progetto**: A dropdown menu with the text 'Selezionare una voce dalla lista'.
- Modalità di valutazione prevista**: Another rich text editor.

 At the bottom right, there is a 'SALVA' button and a red asterisk note: '\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.

Figura 36. Funzione aggiungi progetto all'interno del PCTO

Nella pagina di approfondimento è obbligatorio inserire il titolo del progetto, la relativa descrizione e le modalità; i campi rimanenti sono facoltativi. In questa scheda sono presenti le voci:

- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

Una volta inseriti i progetti, questi saranno visibili nella schermata iniziale della sottosezione (Fig. 37).

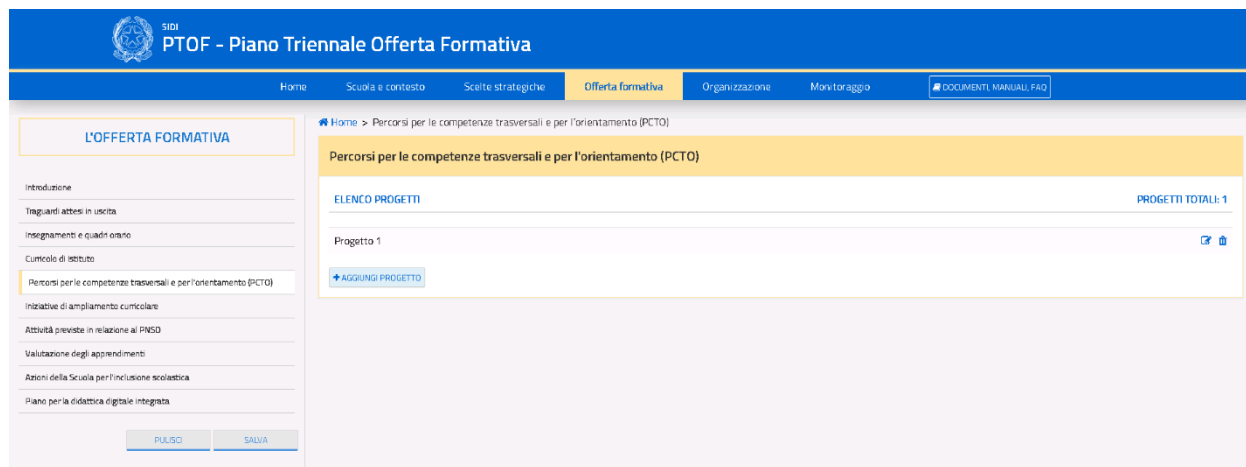
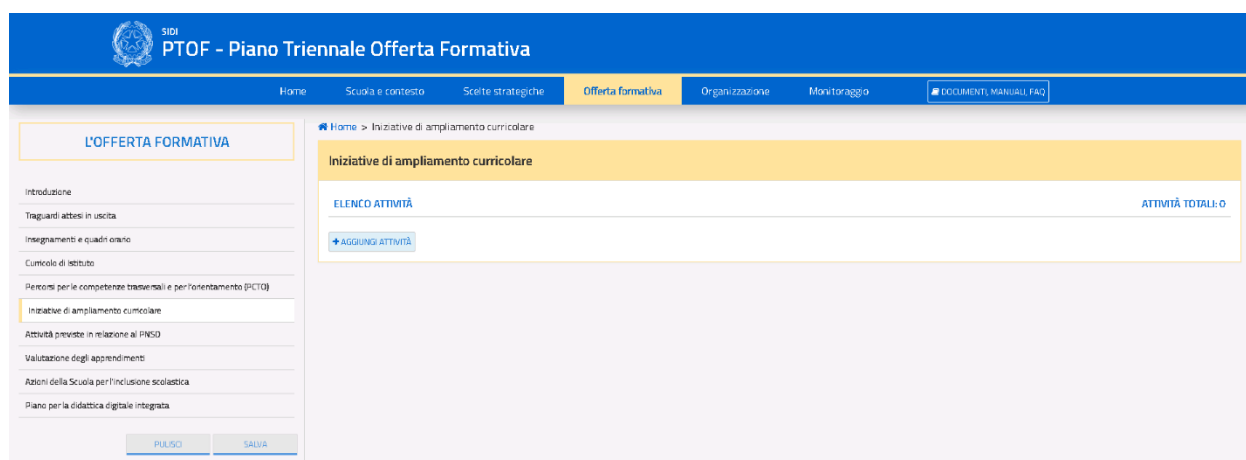


Figura 37. Corretto inserimento dei progetti all' interno del PCTO



### 3.3.5. Iniziative di ampliamento curricolare

La sottosezione presenta l'elenco, inizialmente vuoto, delle attività inserite dall'utente ed il totale di quest'ultime (Fig. 38).



**Figura 38. Schermata ampliamento curricolare**

La schermata presenta le seguenti icone:

- **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**: permette di compilare la scheda di un'attività che si andrà ad aggiungere all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere una delle attività inserite dall'utente;
- L'icona  permette di modificare un'attività inserita.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**, si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 39).

The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelta strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. A sidebar on the left lists various sections under 'L'OFFERTA FORMATIVA', with 'Iniziative di ampliamento curricolare' selected. The main content area is titled 'Iniziative di ampliamento curricolare' and contains several sections:
 

- \* Titolo attività**: A text input field.
- \* Descrizione sintetica dell'attività con eventuale indicazione dell'area tematica di riferimento**: A larger text input field.
- Obiettivi formativi e Competenze Attese**: A text input field.
- Destinatari**: A row of checkboxes for 'Gruppi classe', 'Classi aperte verticali', 'Classi aperte parallele', and 'Altro'.
- RISORSE MATERIALI NECESSARIE**: A section with a legend indicating that a blue dot (●) means 'presente nella scuola'. It contains four sub-sections:
  - Laboratori**: A list of laboratory types with checkboxes, some of which are marked with a blue dot (e.g., 'Chimica', 'Elettronica', 'Fisica', 'Informatica', 'Restauro').
  - Biblioteche**: A list of library types with checkboxes, some marked with a blue dot (e.g., 'Classica', 'Informatizzata').
  - Aule**: A list of classroom types with checkboxes, some marked with a blue dot (e.g., 'Magna').
  - Strutture sportive**: A list of sports facilities with checkboxes, some marked with a blue dot (e.g., 'Campo Basket-Pallavolo all'aperto').

Figura 39. Scheda dettaglio ampliamento curricolare

All'interno di questa pagina, è obbligatorio specificare il titolo e la descrizione dell'attività, i campi rimanenti sono facoltativi. Nel campo "Risorse Materiali Necessarie" è possibile indicare le risorse necessarie per l'attuazione della attività in esame, vengono affiancate dal simbolo ● le risorse che la scuola ha indicato di possedere nella sottosezione "Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali" presente nella prima sezione del PTOF.

Per la voce “*Risorse Professionali*”, se si seleziona l’opzione “*Altro*” all’interno del menù a tendina, appare una casella di testo aggiuntiva che permette di specificare la scelta effettuata.

Infine, la pagina presenta un campo testo libero che consente di fornire ulteriori dettagli e le seguenti voci:

- “**SALVA**” : salva le modifiche apportate alla pagina;
- “**INDIETRO**” : torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

### 3.3.6. Attività in relazione al PNSD

La sottosezione relativa al “*Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)*”, inizialmente vuota, presenta le attività inserite dall’utente suddivise per i tre ambiti di riferimento (Fig. 40), dove l’utente può aggiungere una nuova attività nell’ambito di riferimento desiderato attraverso gli appositi pulsanti.

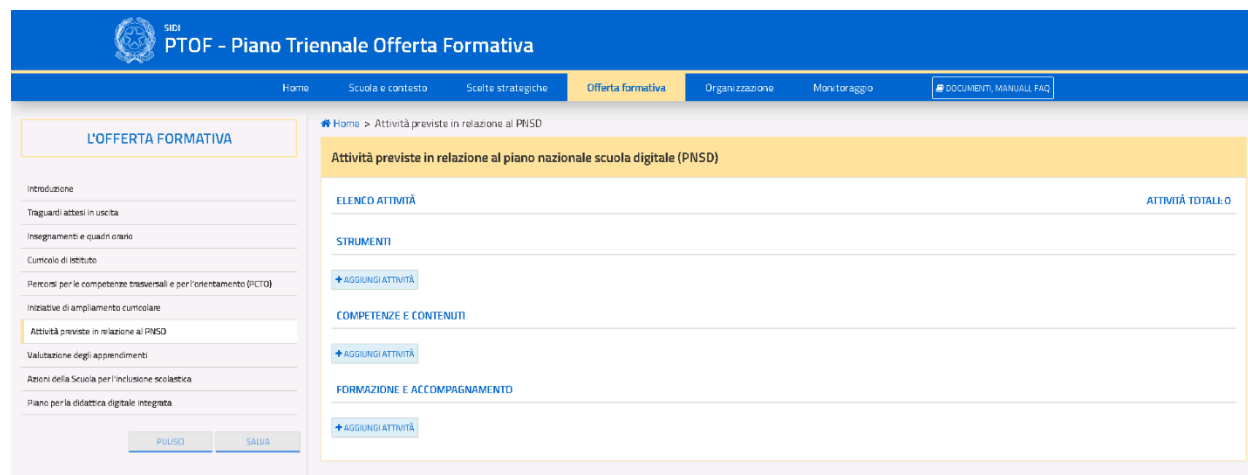




Figura 40. Schermata PNSD

Per ogni ambito sono presenti i seguenti pulsanti:

- “**AGGIUNGI ATTIVITÀ**” : permette di aggiungere una nuova attività;
- L’icona  permette di rimuovere una delle attività inserite dall’utente;
- L’icona  permette di modificare un’attività inserita.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”** di uno dei tre ambiti, si accede alla relativa scheda dell’attività (Fig. 41)

The screenshot shows the 'Attività previste in relazione al piano nazionale scuola digitale (PNSD)' page. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'L'OFFERTA FORMATIVA' and several sub-items. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home > Attività previste in relazione al PNSD > Dettaglio'. Below this, the title is 'Attività previste in relazione al piano nazionale scuola digitale (PNSD)'. There are three main sections: 'Titolo attività' (with an empty input field), 'Strumenti' (with four sub-sections), and 'Descrizione sintetica dei destinatari e dei risultati attesi' (with a rich text editor). The 'Strumenti' section includes: 'ACCESSO' (with items #11, #12, #13), 'SPAZI E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO' (with items #14, #15, #16, #17), 'IDENTITÀ DIGITALE' (with items #18, #19, #10), and 'AMMINISTRAZIONE DIGITALE' (with items #11, #12, #13). A 'SAVA' button is at the bottom right. A red note at the bottom left states: '\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.




**Figura 41. Scheda dettaglio attività PNSD**

Il formato della scheda dell’attività è il medesimo per tutti gli ambiti di riferimento, tuttavia a seconda dell’ambito selezionato varia l’elenco delle azioni che possono essere messe in relazione all’attività stessa (Fig. 42).

## \* Strumenti

<p> <b>ACCESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#1 - Fibra e banda ultra-larga alla porta di ogni scuola <input type="radio"/></li> <li>#2 - Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/W-Lan) <input type="radio"/></li> <li>#3 - Canone di connettività: il diritto a Internet parte a scuola <input type="radio"/></li> </ul>	<p> <b>SPAZI E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#4 - Ambienti per la didattica digitale integrata <input type="radio"/></li> <li>#5 - Challenge Prize per la scuola digitale (Ideas' Box) <input type="radio"/></li> <li>#6 - Linee guida per politiche attive di BYOD (Bring Your Own Device) <input type="radio"/></li> <li>#7 - Piano per l'apprendimento pratico (Sinergie - Edilizia Scolastica Innovativa) <input type="radio"/></li> </ul>
<p> <b>IDENTITA' DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#8 - Sistema di Autenticazione unica (Single-Sign-On) <input type="radio"/></li> <li>#9 - Un profilo digitale per ogni studente <input type="radio"/></li> <li>#10 - Un profilo digitale per ogni docente <input type="radio"/></li> </ul>	<p> <b>AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#11 - Digitalizzazione amministrativa della scuola <input type="radio"/></li> <li>#12 - Registro elettronico per tutte le scuole primarie <input type="radio"/></li> <li>#13 - Strategia "Dati della scuola" <input type="radio"/></li> </ul>

## \* Competenze e contenuti

<p> <b>COMPETENZE DEGLI STUDENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#14 - Un framework comune per le competenze digitali degli studenti <input type="radio"/></li> <li>#15 - Scenari innovativi per lo sviluppo di competenze digitali applicate <input type="radio"/></li> <li>#16 - Una research unit per le competenze del 21mo secolo <input type="radio"/></li> <li>#17 - Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria <input type="radio"/></li> <li>#18 - Aggiornare il curriculum di "Tecnologia" alla scuola secondaria di primo grado <input type="radio"/></li> </ul>	<p> <b>DIGITALE, IMPRENDITORIALITA' E LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#19 - Un curriculum per l'imprenditorialità (digitale) <input type="radio"/></li> <li>#20 - Girls in Tech &amp; Science <input type="radio"/></li> <li>#21 - Piano Carriere Digitali (Sinergie con alternanza Scuola Lavoro) <input type="radio"/></li> </ul>
	<p> <b>CONTENUTI DIGITALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#22 - Standard minimi e interoperabilità degli ambienti on line per la didattica <input type="radio"/></li> <li>#23 - Promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici <input type="radio"/></li> <li>#24 - Biblioteche Scolastiche come ambienti di alfabetizzazione <input type="radio"/></li> </ul>

## \* Formazione e Accompagnamento



<p> <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#25 - Alta formazione digitale <input type="radio"/></li> <li>#26 - Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica <input type="radio"/></li> <li>#27 - Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo <input type="radio"/></li> </ul>	<p> <b>ACCOMPAGNAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>#28 - Un animatore digitale in ogni scuola <input type="radio"/></li> <li>#29 - Accordi territoriali <input type="radio"/></li> <li>#30 - Stakeholders' Club per la scuola digitale <input type="radio"/></li> <li>#31 - Un galleria per la raccolta di pratiche <input type="radio"/></li> <li>#32 - Dare alle reti innovative un ascolto permanente <input type="radio"/></li> <li>#33 - Osservatorio per la Scuola Digitale <input type="radio"/></li> <li>#34 - Un comitato Scientifico che allinei il Piano alle pratiche internazionali <input type="radio"/></li> <li>#35 - Il monitoraggio dell'intero Piano (Sinergie - Legame con il Piano Triennale per l'Offerta Formativa) <input type="radio"/></li> </ul>
---	---

Figura 42. Azioni disponibili per i 3 ambiti



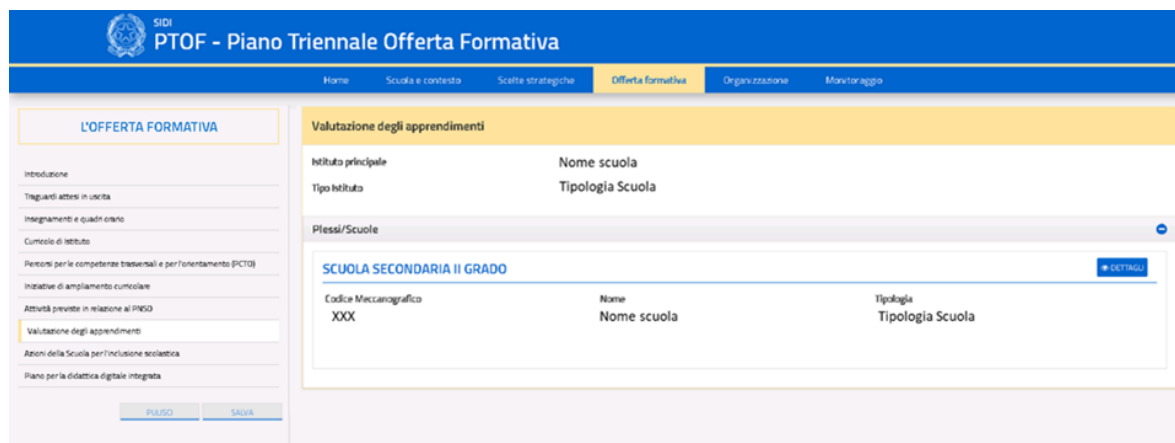
All'interno della scheda, è obbligatorio specificare un titolo per ciascuna attività. Per ogni attività si deve associare una unica azione tra quelle proposte.

Le schede delle attività presentano le seguenti voci:

- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

### 3.3.7. Valutazione degli apprendimenti

La seguente pagina presenta una schermata riassuntiva della valutazione degli apprendimenti degli istituti principali e dei relativi plessi/scuole (Fig. 43).



The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. The main navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The 'Offerta formativa' section is active, showing a sidebar menu with 'L'OFFERTA FORMATIVA' and various sub-sections. The main content area is titled 'Valutazione degli apprendimenti' and contains a table with the following structure:

Istituto principale	Nome scuola	
Tipo Istituto	Tipologia Scuola	
Plessi/Scuole		
SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Codice Meccanografico	Nome	Tipologia
XXX	Nome scuola	Tipologia Scuola

A blue button labeled 'DETTAGLI' is visible next to the 'SCUOLA SECONDARIA II GRADO' entry.



**Figura 43. Schermata valutazioni degli apprendimenti**

Cliccando sull'icona **“DETTAGLI”** di uno dei plessi/scuole, si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 44).

The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. The main content area is titled 'Valutazione degli apprendimenti' (Assessment of Learning). It features a sidebar on the left with a menu of options, including 'L'OFFERTA FORMATIVA' and 'Valutazione degli apprendimenti'. The main area contains several text input fields for defining assessment criteria, each with an 'EVENTUALE ALLEGATO' (Optional Attachment) button below it. The criteria listed are: 'Criteri di valutazione comuni', 'Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica', 'Criteri di valutazione del comportamento', 'Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva', 'Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato', and 'Criteri per l'attribuzione del credito scolastico'. At the bottom of the form, there are buttons for 'AGGIUNGI SEZIONE' (Add Section) and 'SALVA' (Save).

**Figura 44. Scheda dettaglio valutazione apprendimenti**

L'utente ha a disposizione una serie di campi di testo libero, con la possibilità di aggiungerne di nuovi (a cui si deve assegnare un titolo) e di inserire un allegato per ciascuno di essi. Una volta confermata la scelta dell'upload di un allegato, comparirà nella pagina in basso a destra il nome originale del file e le seguenti icone:


- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato della relativa area.

All'interno della pagina sono presenti le seguenti voci ed icone:

- **“AGGIUNGI SEZIONE”**: permette di aggiungere un ulteriore campo di testo libero all'elenco riassuntivo con il relativo titolo;
- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

### 3.3.8. Azioni della scuola per l'inclusione scolastica

La pagina iniziale presenta una prima area nominata *“Analisi del contesto per realizzare l'inclusione scolastica”* nella quale vengono precaricati alcuni dati del RAV con la possibilità di modificare liberamente i contenuti presentati. A seguire sono proposte una serie di aree che l'utente può valorizzare tramite campi di testo libero o box a scelta multipla in maniera facoltativa (Fig. 45).





The screenshot displays the 'Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI)' section. It contains the following elements:

- A large empty text box for the PEI definition process.
- A section titled 'Soggetti coinvolti nella definizione del PEI:' with an empty text box below it.
- A section titled 'Modalità di coinvolgimento delle famiglie' with a dropdown arrow.
- Under 'Ruolo della famiglia', there is an empty text box.
- A section titled 'Modalità di rapporto scuola-famiglia' containing a list of checkboxes:
  - Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia de
  - Coinvolgimento in progetti di inclusione
  - Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educ
  - Altro specificare
- A section titled 'Risorse professionali interne coinvolte' with a counter 'Risorse professionali totali: 0'.
- A section titled 'Rapporti con soggetti esterni' with a counter 'Risorse professionali totali: 0'.
- A section titled 'Valutazione, continuità e orientamento' with a dropdown arrow.
- Under 'Criteri e modalità per la valutazione', there is an empty text box.
- Under 'Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo', there is a text box with a placeholder: 'Campo libero per descrivere sinteticamente le fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo orientamento universitario o inserimento lavorativo'.
- Under 'Eventuale approfondimento', there is a rich text editor with a toolbar and an empty text area.
- At the bottom left of the text area is a button labeled '+ EVENTUALE ALLEGATO'.
- At the bottom right is a small 'SU' button.

**Figura 45. Schermata azioni inclusione scolastica**

Per quanto riguarda la voce *“Definizione dei Progetti Individuali”*, qualora l’utente ne intraprenda la compilazione, sarà tenuto a valorizzare entrambi i campi al suo interno al fine di poter effettuare il salvataggio dei dati; la stessa regola vale per la voce *“Modalità di Coinvolgimento delle Famiglie”*. Infine, l’utente ha a disposizione un campo di testo libero ed il pulsante **“EVENTUALE ALLEGATO”** per l’area relativa alla *“Valutazione, Continuità e Orientamento”*, al fine di

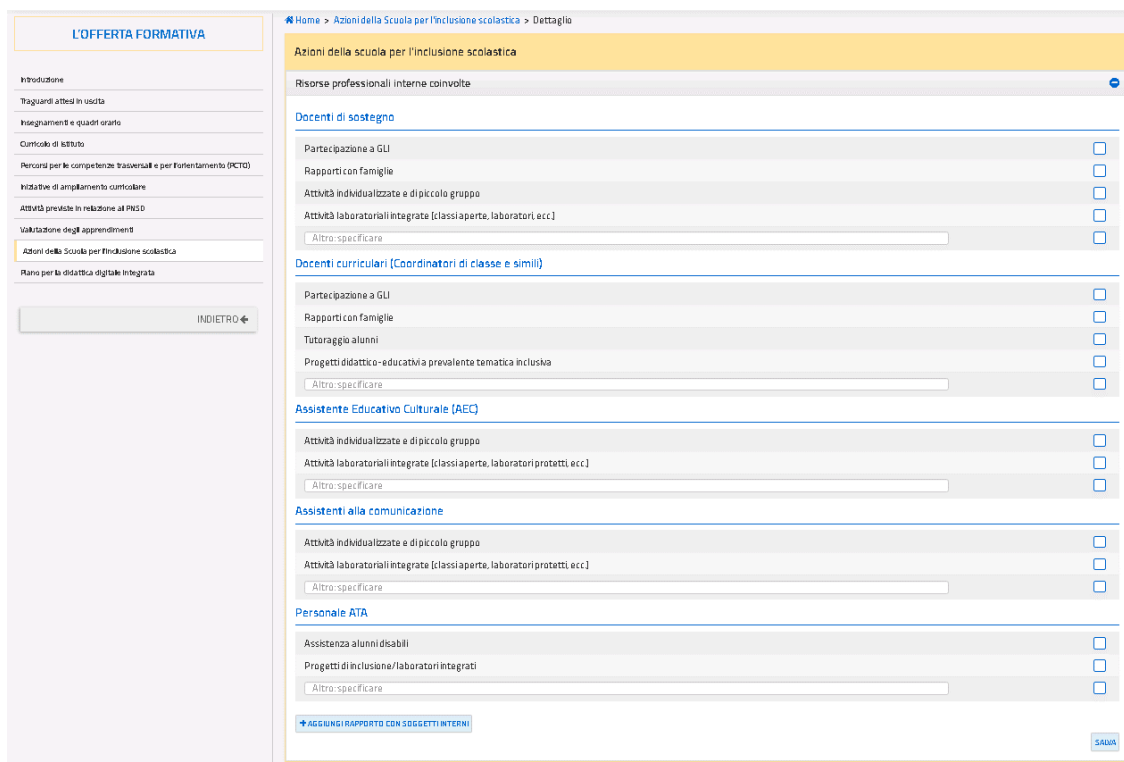
descrivere il contenuto e allegare file. Una volta confermata la scelta dell'upload di un allegato, comparirà nella pagina in basso a destra il nome originale del file e le seguenti icone:

- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato della relativa area.

Al di sotto della menù laterale, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

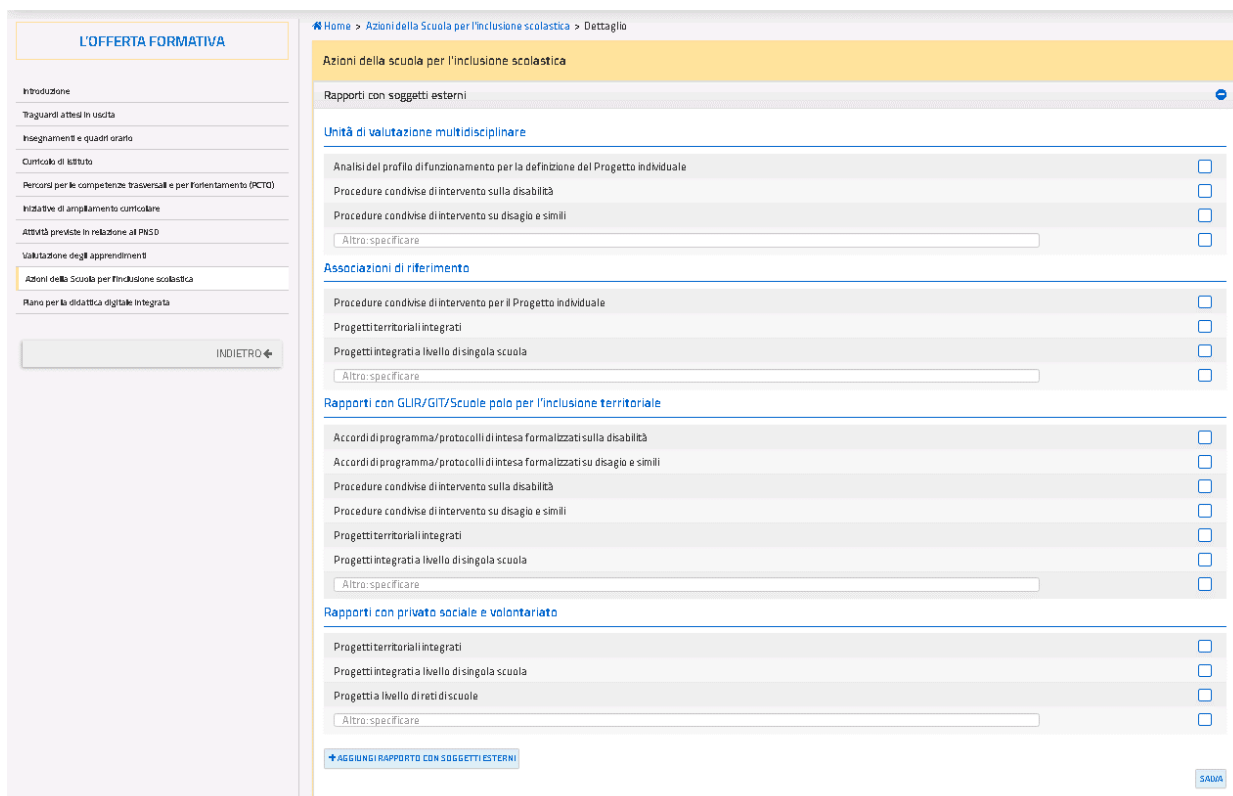
Le pagine di approfondimento delle voci *“Risorse Professionali Interne Coinvolte”* e *“Rapporti con Soggetti Esterni”* sono accessibili cliccando l'icona  posta al loro fianco (Fig. 46).



The screenshot displays the 'L'OFFERTA FORMATIVA' section of the PTOF application. The main content area is titled 'Azioni della scuola per l'inclusione scolastica' and is divided into several categories, each with a list of activities and checkboxes for selection:

- Risorse professionali interne coinvolte** (with a blue minus icon):
  - Docenti di sostegno**
    - Partecipazione a GLI
    - Rapporti con famiglie
    - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
    - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori ecc)
    - Altro specificare
  - Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)**
    - Partecipazione a GLI
    - Rapporti con famiglie
    - Tutoraggio alunni
    - Progetti didattico-educativi prevalentemente tematica inclusiva
    - Altro specificare
  - Assistente Educativo Culturale (AEC)**
    - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
    - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti ecc)
    - Altro specificare
  - Assistenti alla comunicazione**
    - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
    - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti ecc)
    - Altro specificare
  - Personale ATA**
    - Assistenza alunni disabili
    - Progetti di inclusione/laboratori integrati
    - Altro specificare
- At the bottom of the list, there is a blue link: **➕ AGGIUNGI RAPPORTO CON SOGGETTI INTERNI**
- A 'SALVA' button is located in the bottom right corner of the main content area.

The left sidebar contains a menu with the following items: Introduzione, Traguardi attesi in uscita, Insegnamenti e quadri orari, Curricolo di Istituto, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), Iniziative di ampliamento curricolare, Attività previste in relazione al PMSD, Valutazione degli apprendimenti, Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica (highlighted), and Piano per la didattica digitale integrata. Below the menu is an 'INDIETRO' button with a left arrow.



Home > Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica > Dettaglio

**Azioni della scuola per l'inclusione scolastica**

Rapporti con soggetti esterni

Unità di valutazione multidisciplinare

- Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale
- Procedure condivise di intervento sulla disabilità
- Procedure condivise di intervento su disagio e simili
- Altro: specificare

Associazioni di riferimento

- Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale
- Progetti territoriali integrati
- Progetti integrati livello di singola scuola
- Altro: specificare

Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale

- Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità
- Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili
- Procedure condivise di intervento sulla disabilità
- Procedure condivise di intervento su disagio e simili
- Progetti territoriali integrati
- Progetti integrati livello di singola scuola
- Altro: specificare


Rapporti con privato sociale e volontariato

- Progetti territoriali integrati
- Progetti integrati livello di singola scuola
- Progetti livello di reti di scuole
- Altro: specificare

[AGGIUNGI RAPPORTO CON SOGGETTI ESTERNI](#)
[SALVA](#)





**Figura 46. Pagine di approfondimento inclusione scolastica**

In queste pagine l'utente può valorizzare le voci presenti tramite box a scelta multipla, specificarne il contenuto tramite la voce "Altro specificare" e aggiungere nuove modalità di rapporti con i soggetti interni ed esterni tramite il pulsante "**AGGIUNGI RAPPORTO CON SOGGETTI INTERNI/ESTERNI**". Cliccando tale pulsante, è poi necessario compilare obbligatoriamente entrambi i campi di testo aggiuntivi che si rendono disponibili (titolo e descrizione degli elementi da inserire). Entrambe le pagine di approfondimento si compongono delle seguenti voci ed icone:

- "**SALVA**": salva le modifiche apportate alla pagina;
- "**AGGIUNGI RAPPORTO CON SOGGETTI INTERNI/ESTERNI**": permette di aggiungere illimitatamente un'ulteriore coppia di voci all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere la relativa coppia di voce aggiunte dall'utente;

- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

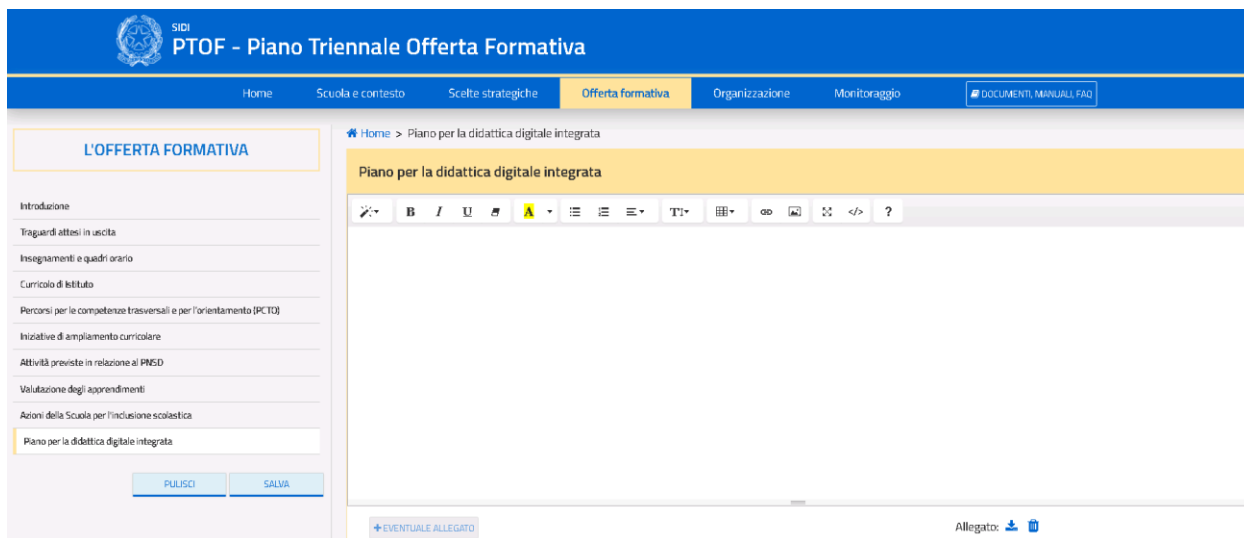
Selezionando almeno una delle voci presenti nelle pagine di approfondimento, nella pagina iniziale delle azioni per l'inclusione scolastica comparirà una spunta ad indicarne la corretta compilazione (relativa alla scheda correttamente valorizzata). Inoltre, sarà visibile il totale degli elementi selezionati all'interno della rispettiva scheda (Fig. 47).

Risorse professionali interne coinvolte	  Risorse professionali totali: 1
Indicare le risorse professionali interne sia di competenza dello Stato che delle Regioni e degli Enti locali e le scelte organizzative adottate per valorizzare le diverse professionalità	
Rapporti con soggetti esterni	  Risorse professionali totali: 3
Indicare quali soggetti esterni partecipano al processo di inclusione scolastica e sociale e le modalità di coinvolgimento, in riferimento anche all'effettivo svolgimento dell'attività di alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo	

**Figura 47. Compilazione correttamente eseguita**

### 3.3.9. Piano per la Didattica Digitale Integrata

La sottosezione permette di inserire i contenuti relativi al Piano Scolastico per la DDI (Fig 48 )



**Figura 48. Compilazione correttamente eseguita**



Nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa va allegato, o integrato all'interno del campo di testo libero, il Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI), per l'esplicitazione delle modalità di organizzazione della DDI, delle metodologie didattiche, degli strumenti di verifica e valutazione, ecc., con attenzione particolare agli alunni con bisogni educativi speciali.

Al di sotto del menù laterale, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

Tramite il pulsante **“EVENTUALE ALLEGATO”** è possibile allegare eventuale documentazione.

All'interno dell'editor del campo di testo libero sono presenti le seguenti icone:

- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato precedentemente caricato.



### 3.4. L'organizzazione

La quarta sezione del PTOF è quella relativa all'organizzazione scolastica (Fig. 49). Il menù navigabile laterale comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione principale.

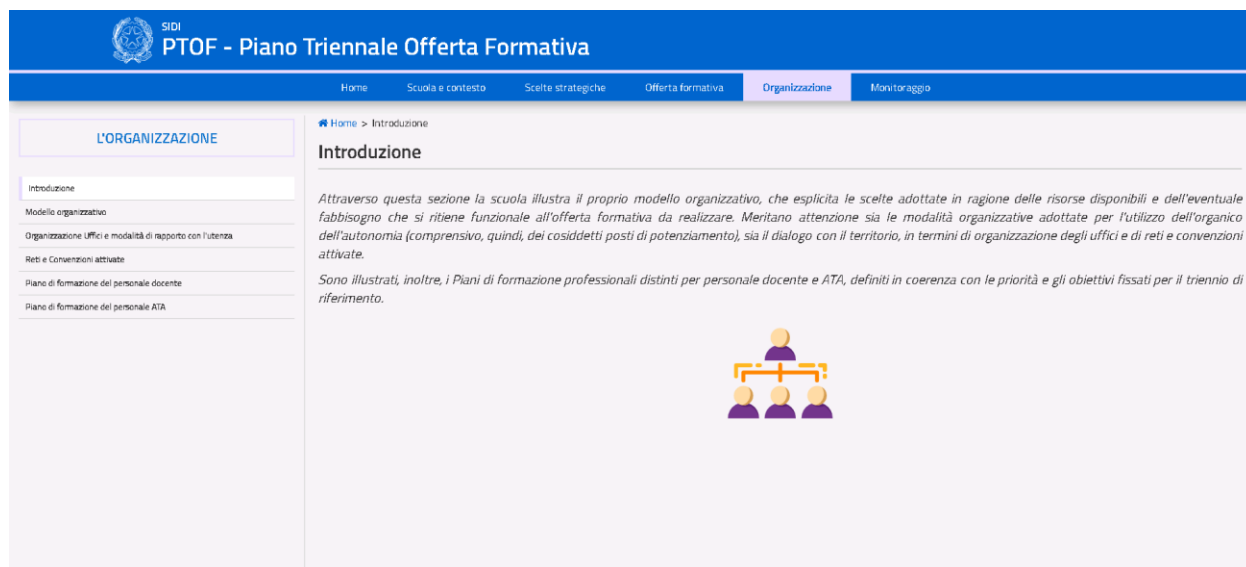


Figura 49. Home Page sezione 4

### 3.4.1. Modello organizzativo


La sottosezione presenta i dati relativi al modello organizzativo adottato (Fig. 50).

The screenshot displays the 'Modello organizzativo' section of the PTOF application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The main content area is divided into several sections:

- PERIODO DIDATTICO:** A section with three rows: 'Trimestri' (checkbox), 'Quadrimestri' (checkbox), and 'Altro: specificare' (checkbox with a text input field).
- Figure e Funzioni organizzative:** A table with columns for 'FIGURA', 'N. UNITÀ ATTIVE', and 'FUNZIONI'. Below the table is an 'AGGIUNGI FIGURA' button.
- Modalità di utilizzo organico dell'autonomia:** A table with columns for 'CLASSE DI CONCORSO ASSEGNATA', 'N. UNITÀ ATTIVE', and 'ATTIVITÀ REALIZZATA'. Below the table is an 'AGGIUNGI CLASSE DI CONCORSO' button.



On the left side, there is a sidebar menu titled 'L'ORGANIZZAZIONE' with various sub-items and 'PULISCI' and 'SALVA' buttons at the bottom.

**Figura 50. Schermata modello organizzativo**

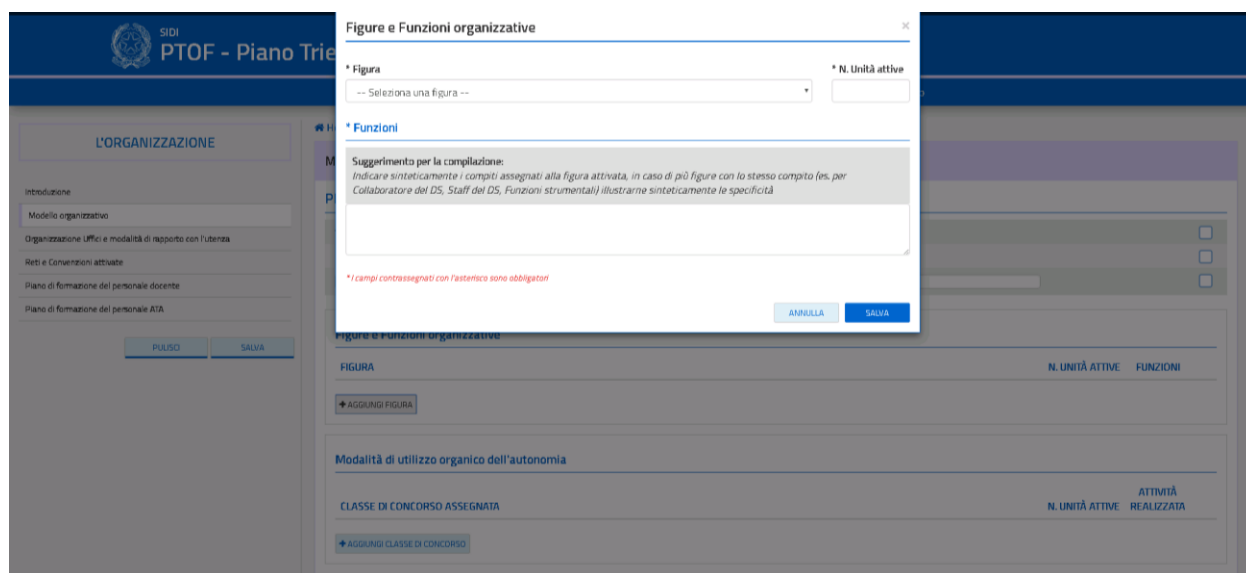
L'utente può selezionare una o più scelte per il periodo didattico di riferimento (es. trimestre, quadrimestre o altro: specificare), può modificare le voci relative alle "Figure e Funzioni organizzative" e "Modalità di utilizzo organico dell'autonomia" tramite la l'icona  e può aggiungere rispettivamente nuove figure/classi di concorso.

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

- **"SALVA"**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **"PULISCI"**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **"AGGIUNGI FIGURA"**: permette di aggiungere ulteriori figure a sostegno della didattica all'elenco;
- **"AGGIUNGI CLASSE DI CONCORSO"**: permette di aggiungere ulteriori classi di concorso all'elenco;

- L'icona  permette di rimuovere la figura a sostegno della didattica e/o la classe di concorso inserita dall'utente;
- L'icona  permette di modificare la voce selezionata.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI FIGURA”** o sull'icona di modifica, si accede alla pagina di approfondimento delle *Figure e Funzioni organizzative* (Fig. 51).



**Figura 51. Scheda dettaglio delle figure e ruoli a sostegno della didattica**

Tramite il menù a tendina l'utente deve selezionare la relativa *“Figura”*, indicandone il numero di unità attive e compilando obbligatoriamente anche il campo relativo alle funzioni assegnate. La pagina presenta i seguenti pulsanti:

- **“ANNULLA”**: chiude la pagina di approfondimento e riporta alla schermata precedente del modello organizzativo;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.

Cliccando il pulsante **“AGGIUNGI CLASSE DI CONCORSO”** si accede alla pagina di approfondimento delle *Modalità di utilizzo organico dell'autonomia* (Fig. 52).

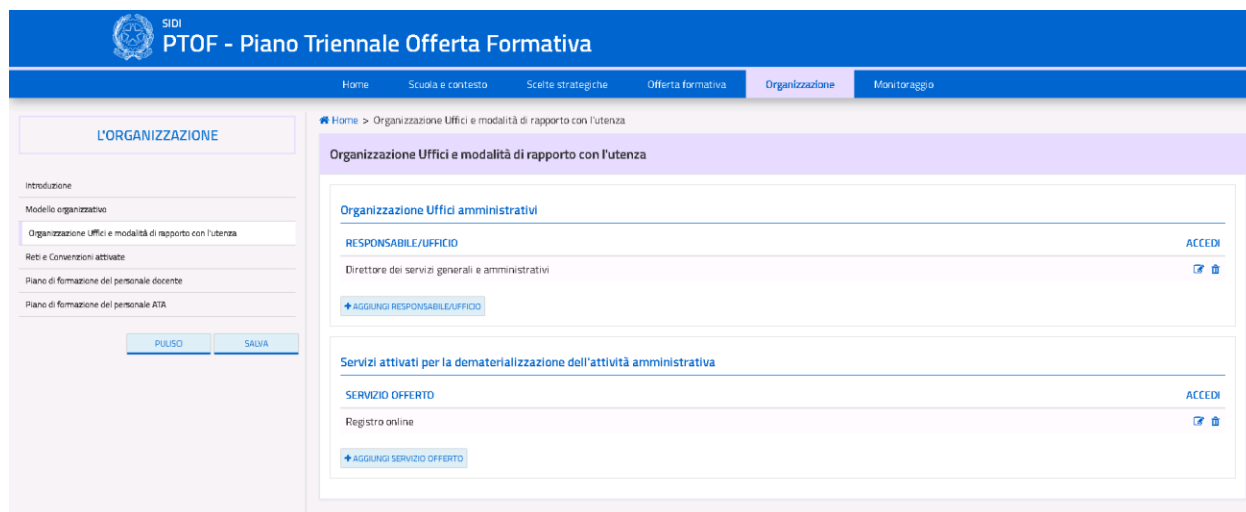
**Figura 52. Pagina di approfondimento dell'organizzazione organico dell'autonomia**

L'utente deve compilare obbligatoriamente i campi “Ordine scuola”, “Classe di concorso”, “Numero unità attive” e “Descrizione dell'attività”. L'utente può valorizzare il campo rimanente in maniera facoltativa. Nella schermata sono presenti i seguenti pulsanti:

- “**ANNULLA**”: chiude la pagina di approfondimento e riporta alla schermata precedente del modello organizzativo;
- “**SALVA**”: salva le modifiche apportate alla pagina.



### 3.4.2. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza

La pagina iniziale presenta i campi navigabili della “Organizzazione Uffici amministrativi” e dei “Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa” (Fig. 53).

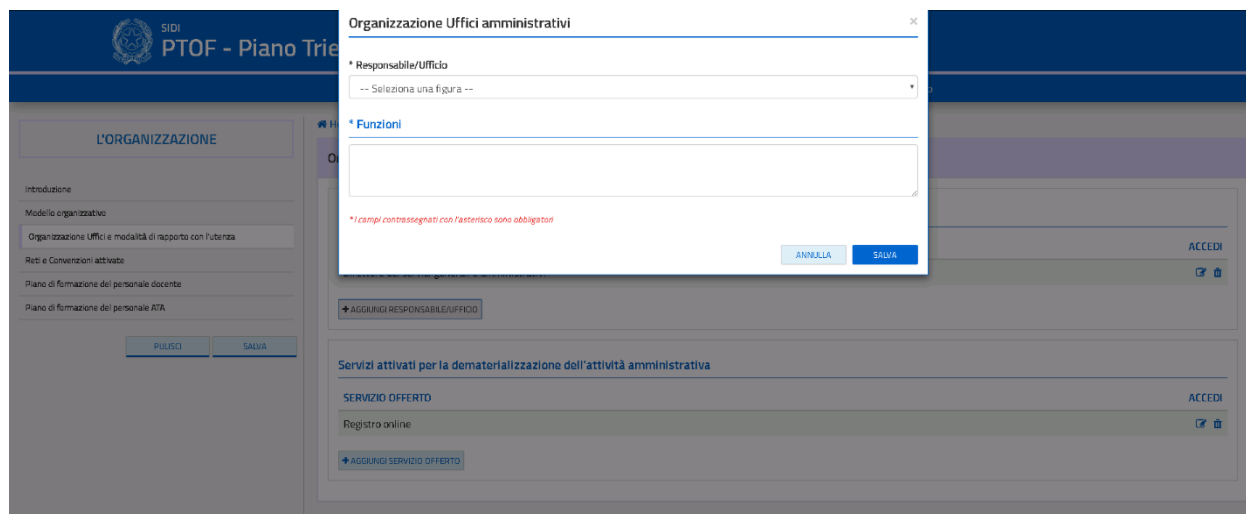


**Figura 53. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza**

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

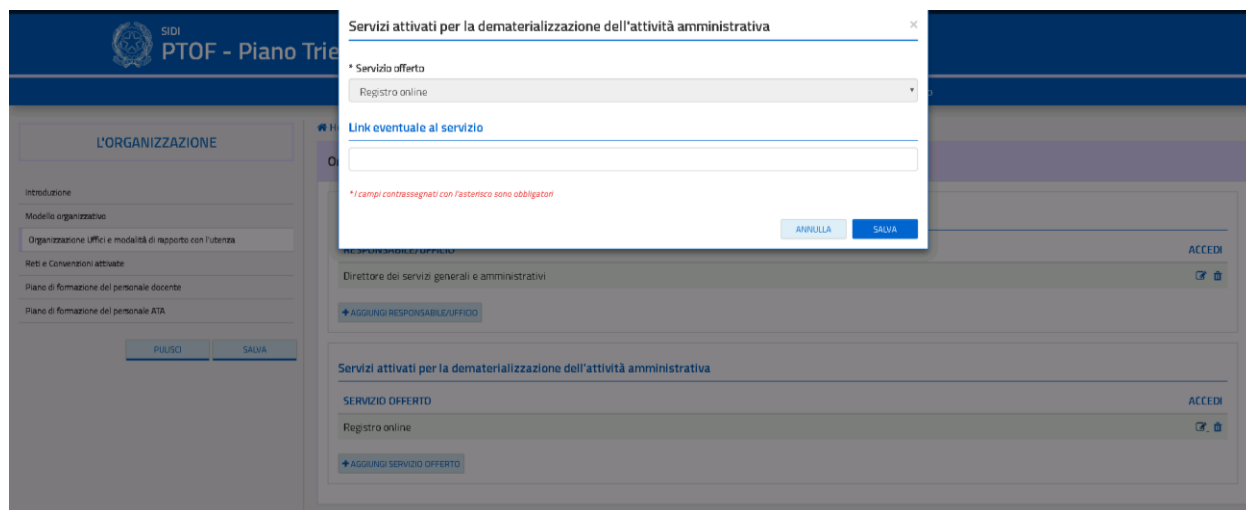
- **“AGGIUNGI RESPONSABILE/UFFICIO”**: permette di aggiungere ulteriori voci all’elenco;
- **“AGGIUNGI SERVIZIO OFFERTO”**: permette di aggiungere ulteriori servizi all’elenco;
- L’icona  permette di rimuovere l’informazione inserita dall’utente;
- L’icona  permette di accedere alla pagina di approfondimento della voce selezionata.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI RESPONSABILE/UFFICIO”**, si accede alla pagina di approfondimento relativa all’organizzazione degli uffici amministrativi (Fig. 54).



**Figura 54. Scheda dettaglio uffici amministrativi**

Tramite il menù a tendina, l'utente deve selezionare il relativo "Responsabile/Ufficio" ed è tenuto a compilare obbligatoriamente anche il campo sottostante delle funzioni. In maniera del tutto analoga, cliccando sul pulsante "**AGGIUNGI SERVIZIO OFFERTO**" si accede alla pagina di approfondimento relativa ai "Servizi Attivati per la Dematerializzazione dell'Attività Amministrativa". In questa pagina l'utente deve obbligatoriamente valorizzare la voce "Servizio Offerto" tramite il menù a tendina ed in maniera facoltativa può anche inserire il link al servizio (Fig. 55).



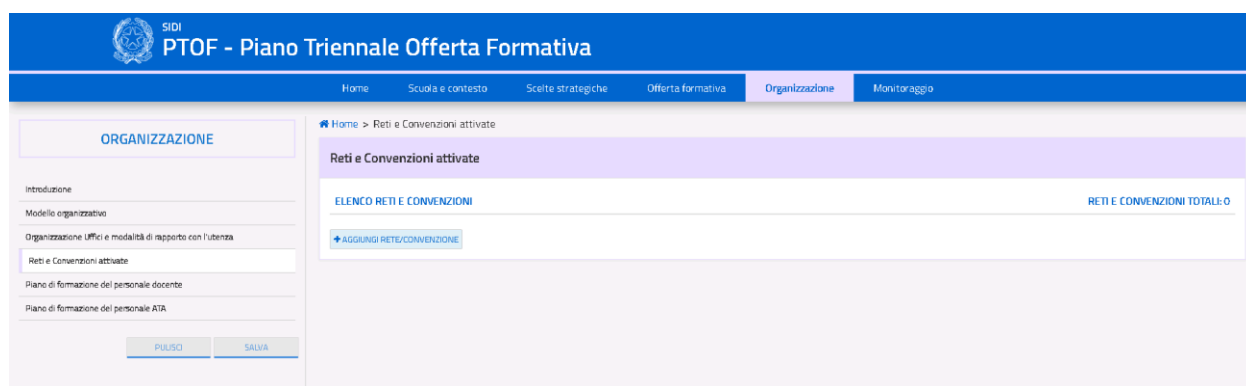
**Figura 55. Scheda dettaglio servizi**

Entrambe le modali presentano i seguenti pulsanti:

- **“ANNULLA”**: chiude la pagina di approfondimento e riporta alla schermata precedente del modello organizzativo;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina.



### 3.4.3. Reti e convenzioni attivate

La pagina presenta una tabella riassuntiva, inizialmente vuota, con l'elenco delle reti e convenzioni inserite dall'utente ed il loro numero totale (Fig. 56).



*Figura 56. Schermata reti e convenzioni*

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

- **“AGGIUNGI RETE/CONVENZIONE”**: permette di aggiungere ulteriori reti all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere la rete inserita dall'utente;
- L'icona  permette di modificare la rete selezionata.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI RETE/CONVENZIONE”**, si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 57)



The screenshot shows the SIDI PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The left sidebar is titled 'L'ORGANIZZAZIONE' and contains links to 'Introduzione', 'Modello organizzativo', 'Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza', 'Reti e Convenzioni attivate', 'Piano di formazione del personale docente', and 'Piano di formazione del personale ATA'. The main content area is titled 'Reti e Convenzioni attivate' and contains the following sections:

- \* Denominazione della rete**: A text input field.
- \* Finalità dell'accordo di rete/della convenzione prevista**: A section with 'Azioni da realizzare' (Formazione del personale, Attività didattiche, Attività amministrative, Altro specificare) and 'Specificare le eventuali risorse condivise' (Risorse professionali, Risorse strutturali, Risorse materiali, Altro specificare), each with a checkbox.
- \* Soggetti coinvolti**: A list of subjects with checkboxes, including 'Altre scuole (escluse le reti di scuole)', 'Università', 'Enti di ricerca', 'Enti di formazione accreditati', 'Soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.)', 'Associazioni sportive', 'Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)', 'Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)', 'Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali', 'ASL', and 'Altri soggetti'.
- \* Ruolo assunto dalla scuola**: A list of roles with radio buttons, including 'Capofila rete di ambito', 'Capofila rete di scopo', 'Partner rete di ambito', 'Partner rete di scopo', and 'Altro specificare'.

**Figura 57. Scheda dettaglio reti e convenzioni**

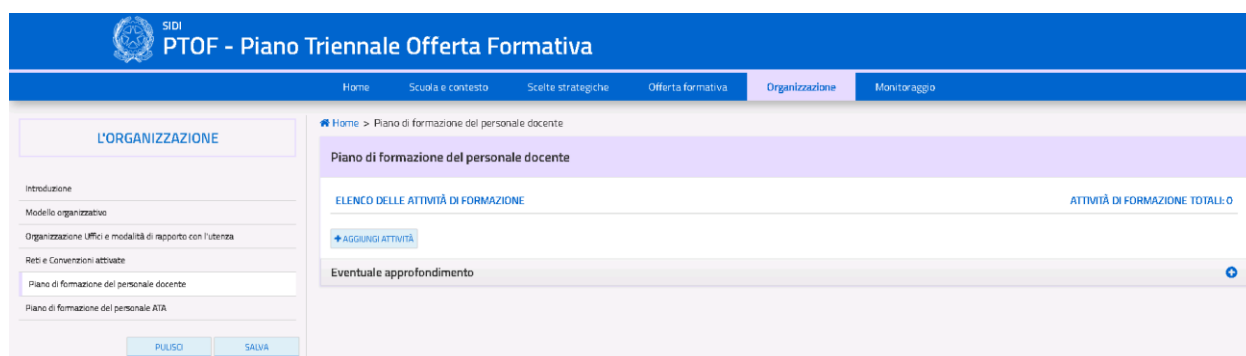
L'utente è tenuto a compilare obbligatoriamente il campo "Denominazione della Rete". A seguire, l'utente deve valorizzare almeno una delle voci "Finalità dell'Accordo di Rete/della Convenzione Prevista" selezionando almeno una casella dei due campi tra "Azioni da Realizzare" ed "Eventuali Risorse Condivise", tramite spunta nel menù a scelta multipla. I campi "Soggetti coinvolti" e "Ruolo assunto dalla scuola" sono obbligatori.

La pagina presenta le seguenti voci:

- **SALVA**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.



### 3.4.4. Piano di formazione del personale docente

La schermata presenta una tabella riassuntiva, inizialmente vuota, con l'elenco delle attività di formazione inserite dall'utente, il loro numero totale ed un campo di testo libero per fornire ulteriori dettagli in merito (Fig. 58).



**Figura 58. Schermata formazione personale docente**

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**: permette di aggiungere ulteriori reti all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere l'attività inserita dall'utente;
- L'icona  permette modificare l'attività selezionata.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**, si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 59).

The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web interface. The main navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The left sidebar is titled 'L'ORGANIZZAZIONE' and lists various menu items, with 'Piano di formazione del personale docente' selected. The main content area shows the 'Piano di formazione del personale docente' form with the following sections:

- \* Titolo**: A text input field.
- \* Descrizione dell'attività di formazione**: A larger text input field.
- Collegamento con le priorità del Piano Nazionale per la formazione dei docenti**: A dropdown menu with the option '-- Seleziona un'opzione --'.
- Destinatari**: A list of radio button options: 'Docenti neo-assunti', 'Gruppi di miglioramento', 'Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni', and 'Altro: specificare'.
- Modalità di lavoro**: A grid of checkboxes for 'Laboratori', 'Ricerca-azione', 'Peer review', 'Social networking', 'Workshop', 'Mappatura delle competenze', and 'Comunità di pratiche', plus an 'Altro: specificare' field.
- Eventuali Agenzie formative/Università/Altro coinvolte**: A text input field.
- Formazione di scuola/di rete**: A list of radio button options: 'Attività proposta dalla singola scuola', 'Attività proposta dalla rete di ambito', 'Attività proposta dalla rete di scopo', and 'Altro: specificare'.

At the bottom right of the form, there is a 'SALVA' button and a home icon. A small red note at the bottom left states: '\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.

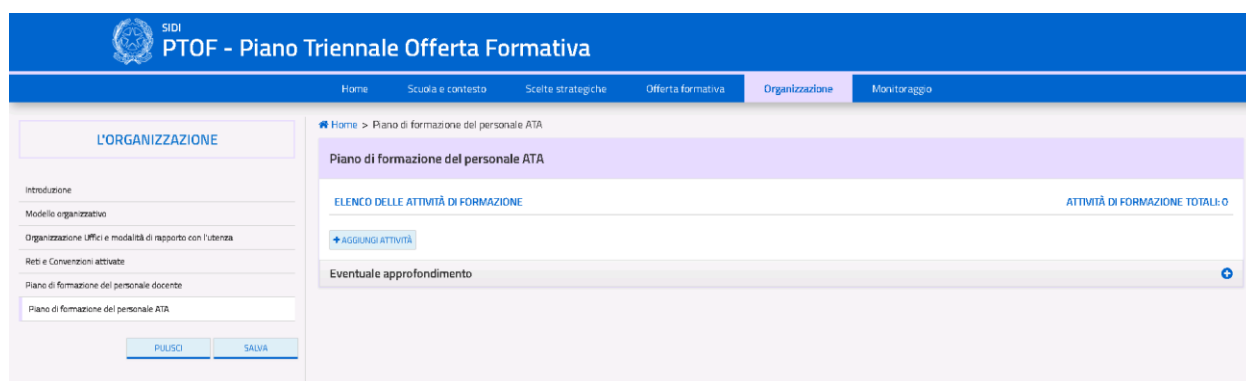
Figura 59. Scheda dettaglio formazione personale docente

L'utente è tenuto ad inserire obbligatoriamente solo il titolo dell'attività e una descrizione, mentre gli altri campi sono facoltativi. La pagina presenta le seguenti voci:

- **SALVA**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **INDIETRO**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.



### 3.4.5. Piano di formazione del personale ATA

La schermata presenta una tabella riassuntiva, inizialmente vuota, con l'elenco delle attività di formazione inserite dall'utente, il loro numero totale ed un campo di testo libero per fornire ulteriori dettagli in merito (Fig. 60).



**Figura 60. Schermata piano formazione personale ATA**

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“PULISCI”**: ripristina i contenuti dell'ultimo salvataggio effettuato nella pagina;
- **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**: permette di aggiungere ulteriori reti all'elenco;
- L'icona  permette di rimuovere l'attività inserita dall'utente;
- L'icona  permette modificare l'attività selezionata.

Cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI ATTIVITÀ”**, si accede alla relativa pagina di approfondimento (Fig. 61).

The screenshot displays the 'Piano di formazione del personale ATA' detail page within the SIDI PTOF system. The interface features a top navigation bar with tabs for 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. A sidebar on the left, titled 'L'ORGANIZZAZIONE', lists various organizational components, with 'Piano di formazione del personale ATA' selected. The main content area is divided into several sections:
 

- \* Titolo**: A text input field for the activity title.
- \* Descrizione dell'attività di formazione**: A dropdown menu with the option '-- Seleziona un'opzione --'.
- Destinatari**: A list of recipient categories with radio buttons: DSGA, Personale Amministrativo, Personale Collaboratore scolastico, Personale tecnico, and Altro: specificare.
- Modalità di lavoro**: Two columns of checkboxes for 'Attività in presenza', 'Formazione on line', 'Laboratori', and 'Altro: specificare'.
- Eventuali Agenzie formative/Università/Altro coinvolte**: A large text area for listing involved entities.
- Formazione di scuola/di rete**: A list of activity sources with radio buttons: Attività proposta dalla singola scuola, Attività proposta dalla rete di ambito, Attività proposta dalla rete di scopo, and Altro: specificare.

 A red asterisk note at the bottom left states: '\*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form area, and a home icon is in the bottom right corner of the page.

**Figura 61. Scheda dettaglio formazione personale ATA**

L'utente è tenuto ad inserire obbligatoriamente solo il titolo dell'attività e la descrizione dell'attività di formazione, mentre gli altri campi sono facoltativi. La pagina presenta le seguenti voci:

- **SALVA**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **INDIETRO**: torna alla pagina precedente la pagina di approfondimento.

### 3.5. Monitoraggio, Verifica e Rendicontazione

La quinta sezione del PTOF è quella relativa al Monitoraggio, alla Verifica e alla Rendicontazione (Fig. 62). Il menù navigabile laterale comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione principale.



Figura 62. Home Page sezione 5

In questa sezione le istituzioni scolastiche potranno svolgere tutte le riflessioni propedeutiche all'aggiornamento annuale del PTOF, attraverso il monitoraggio e la verifica di quanto è avvenuto e quanto è stato svolto nell'anno di riferimento.

Nella sottosezione “Verifica”, in particolare, le istituzioni scolastiche possono, per ogni coppia “Priorità-Traguardi” e per ogni obiettivo formativo indicato nel PTOF come prioritario, descrivere le attività svolte e indicare i risultati intermedi raggiunti. In tal modo, tramite la verifica dei risultati intermedi, le istituzioni scolastiche possono gradualmente raccogliere tutti gli elementi utili alla rendicontazione sociale da realizzare alla fine del triennio di riferimento.

### 3.5.1. Introduzione dell'insegnamento dell'educazione civica

Al fine di accompagnare e facilitare il lavoro delle scuole nell'aggiornamento del PTOF legato all'introduzione dell'insegnamento trasversale di educazione civica viene proposto, nella sezione "Il Monitoraggio, la verifica e la rendicontazione" uno spazio specifico, con il suggerimento, in un prospetto riassuntivo, dei principali punti di attenzione e l'indicazione delle principali sezioni del PTOF da aggiornare tramite il caricamento di allegati appositamente già predisposti e/o l'inserimento di contenuti. (Fig. 63):

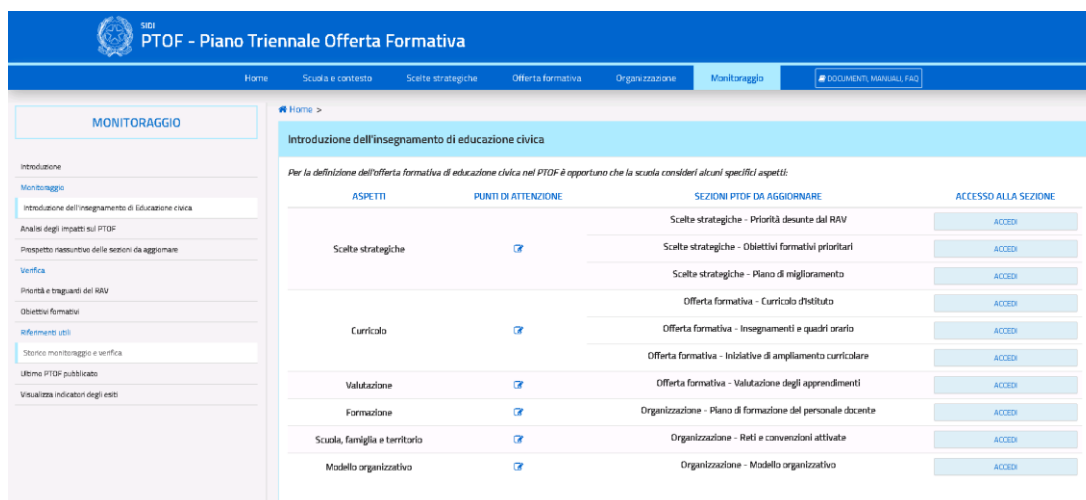



Figura 63. Schermata introduzione all'educazione civica

Per ciascun aspetto è possibile visionare i principali punti di attenzione cliccando sull'icona  (Fig. 64), e accedere rapidamente alle relative sezioni che potrebbero dover essere aggiornate. Tramite il pulsante "ACCEDI" si può essere direttamente condotti alla sezione del PTOF da aggiornare.

The screenshot shows the SIDI website interface for the PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa. The top navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. A sidebar on the left lists various monitoring and reporting options under the heading 'MONITORAGGIO'. The main content area is titled 'Punti di attenzione - Curricolo' and contains two sections: 'PUNTI DI ATTENZIONE' with a numbered list of six items, and 'PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI' which includes references to 'Legge 92/2019' and 'Art. 2 comma 3'.

**Figura 64. Punti di Attenzione e Principali Riferimenti Normativi**

### 3.5.2. Analisi degli impatti sul PTOF



Questa sottosezione intende facilitare le istituzioni scolastiche nello svolgimento delle riflessioni sugli aspetti più rilevanti emersi nel corso dell'anno scolastico precedente e/o legati a richieste specifiche provenienti dall'evoluzione della normativa, che comportano un aggiornamento dei contenuti del documento (Fig. 65).



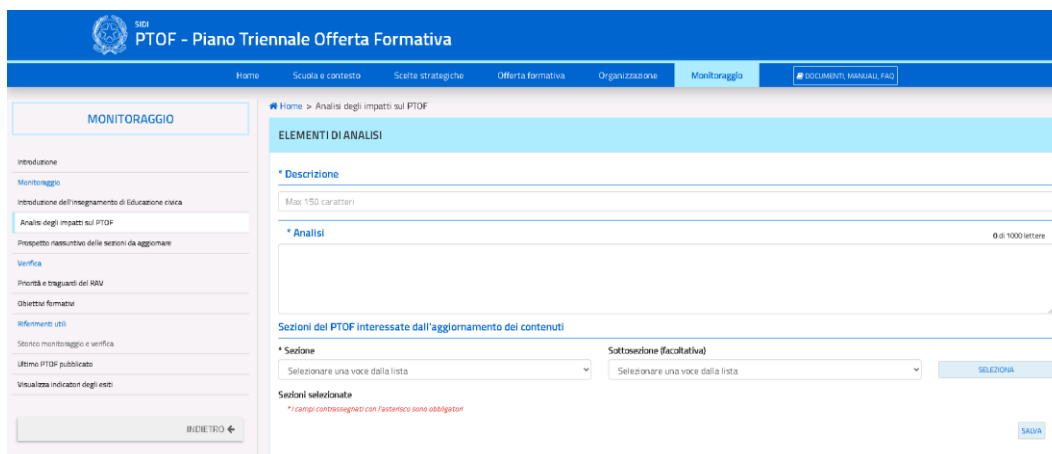


**Figura 65. Schermata analisi degli impatti sul PTOF**

La schermata presenta le seguenti icone:

- “**+AGGIUNGI**”:
- L’icona  permette di rimuovere un elemento inserito dall’utente;
- L’icona  permette di modificare un elemento inserito.

Cliccando sul pulsante “**+AGGIUNGI**”, si accede alla relativa scheda di compilazione (Fig. 66).




**Figura 66. Schermata elementi di analisi**

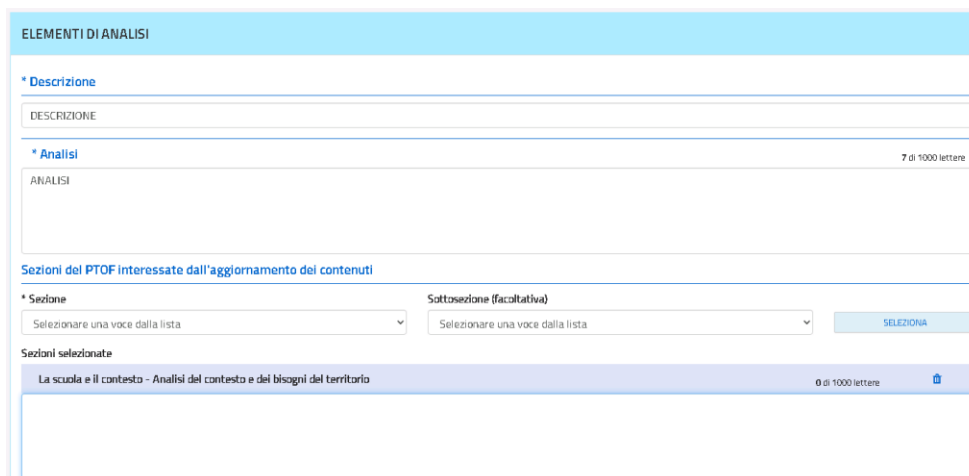
All'interno della scheda è obbligatorio fornire una descrizione sintetica dell'elemento che si vuole analizzare (massimo 150 caratteri) e la relativa analisi (massimo 1000 caratteri). Si deve associare all'analisi effettuata, fra quelle disponibili, una o più sezioni del PTOF interessate dall'aggiornamento dei contenuti. Dopo aver indicato obbligatoriamente la sezione interessata è possibile selezionare, in via facoltativa, anche la sottosezione di riferimento; vengono presentate solo le sottosezioni relative alla sezione scelta.

La schermata presenta le seguenti voci:

- **“SELEZIONA”**: conferma l’inserimento della sezione/sottosezione scelta;
- **“SALVA”**: salva le modifiche apportate alla pagina;
- **“INDIETRO”**: torna alla pagina precedente la pagina di aggiunta degli elementi di analisi.

Selezionando più sezioni si popola progressivamente un elenco. Sotto ogni sezione collegata si apre un campo testuale dove si può inserire una eventuale nota (Fig. 67). Il campo testuale della nota riporta la seguente icona:

- L'icona  permette di rimuovere la nota testuale aggiunta.



**ELEMENTI DI ANALISI**

\* Descrizione

DESCRIZIONE

\* Analisi 7 di 1000 lettere

ANALISI

Sezioni del PTOF interessate dall'aggiornamento dei contenuti

\* Sezione Sottosezione (facoltativa)

Selezionare una voce dalla lista Selezionare una voce dalla lista SELEZIONA

Sezioni selezionate

La scuola e il contesto - Analisi del contesto e dei bisogni del territorio 0 di 1000 lettere

**Figura 67. Schermata elementi di analisi – selezione sezioni**

### 3.5.3. Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare

In questa sottosezione sono riepilogati in sola lettura per ciascuna sezione (indicata da una barra colorata) i fattori di impatto che sono stati individuati per la sezione stessa o le sue sottosezioni (Fig. 68).



SIDI  
PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa

Home Scuola e contesto Scelte strategiche Offerta formativa Organizzazione **Monitoraggio** DOCUMENTI, MANUALI, FAQ

**MONITORAGGIO**

Home > Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare

La scuola e il contesto

Le scelte strategiche

L'offerta formativa

L'organizzazione

Introduzione

Monitoraggio

Introduzione dell'insegnamento di Educazione civica

Analisi degli impatti sul PTOF

Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare

Verifica

Priorità e traguardi del RAV

Obiettivi formativi



Riferimenti utili

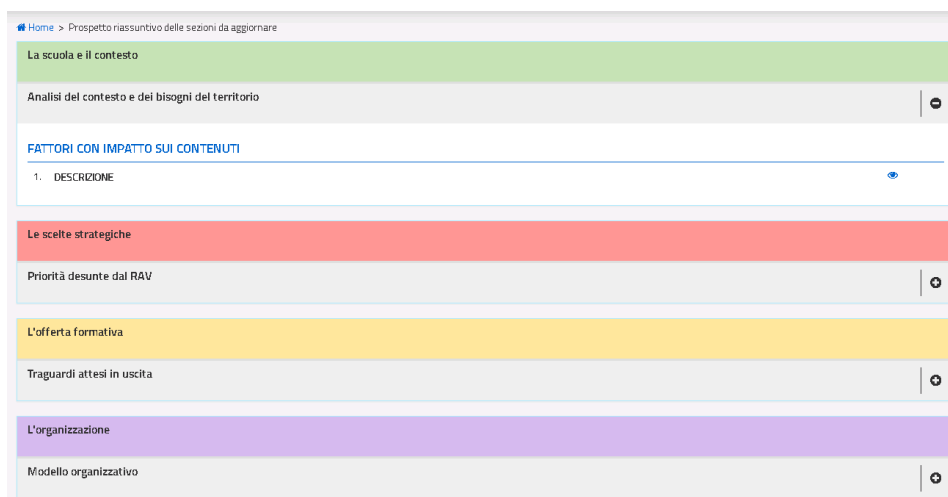
Storico monitoraggio e verifica

Ultimo PTOF pubblicato

Visualizza indicatori degli esiti

**Figura 68. Schermata prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare**

Ciascuna sezione per cui sono stati individuati uno o più fattori di impatto presenta una icona  , tramite la quale è possibile visionare il dettaglio dei fattori individuati per ognuna delle sue sottosezioni (Fig. 69). Per ogni fattore è presente l'icona  con la quale è possibile visualizzare in sola lettura la relativa scheda di analisi che era stata precedentemente compilata (Fig. 70).




**Figura 69. Schermata prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare - accordion**

Figura 70. Scheda di Analisi in sola lettura



### 3.5.4. Priorità e traguardi del RAV


In questa sottosezione vengono riportati le priorità ed i relativi traguardi individuati nel RAV, non modificabili, che sono stati inseriti nella sezione “SCELTE STRATEGICHE” (Fig. 71)

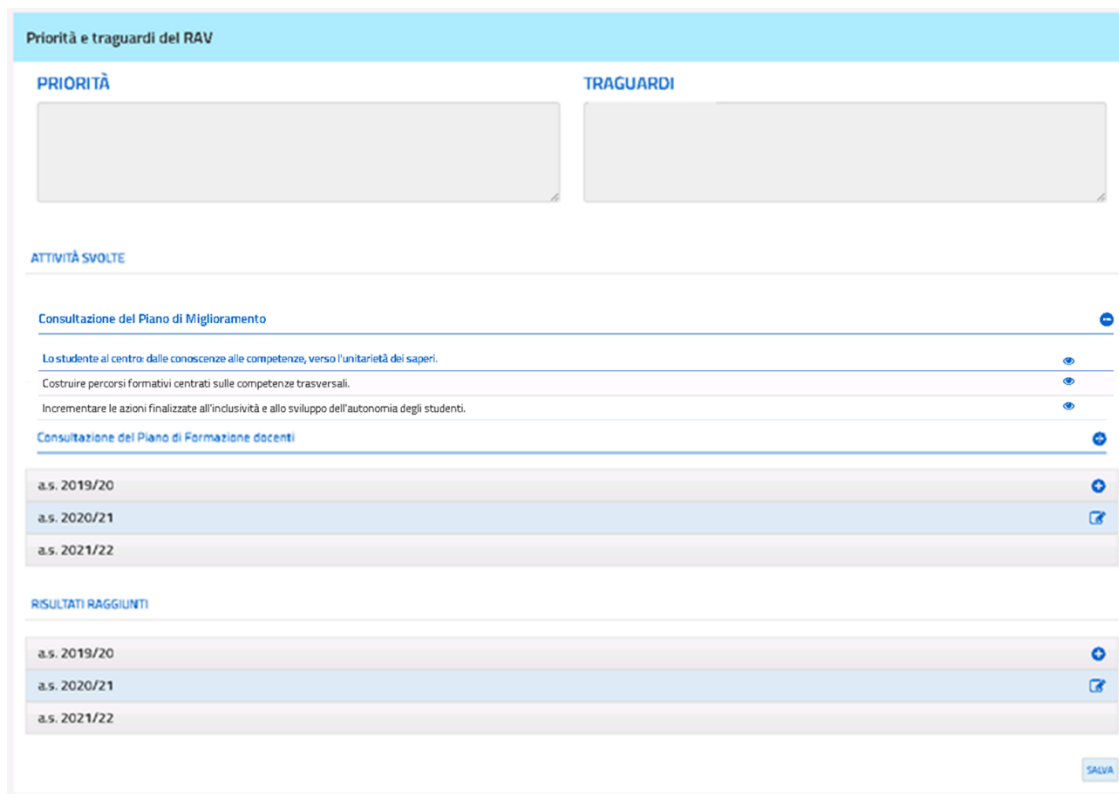
Figura 71. Schermata priorità e traguardi del RAV

Per ciascuna sezione, tramite l'icona  è possibile visionare le relative coppie Priorità-Traguardi.

La pagina presenta i seguenti pulsanti ed icone:

- L'icona  permette di accedere alla pagina di verifica della relativa coppia Priorità-Traguardi;
- L'icona  indica che sono stati inseriti dei contenuti nella pagina di verifica per la coppia in esame.

Cliccando su  si passa alla compilazione della scheda di verifica per quella coppia Priorità-Traguardi (Fig. 72)




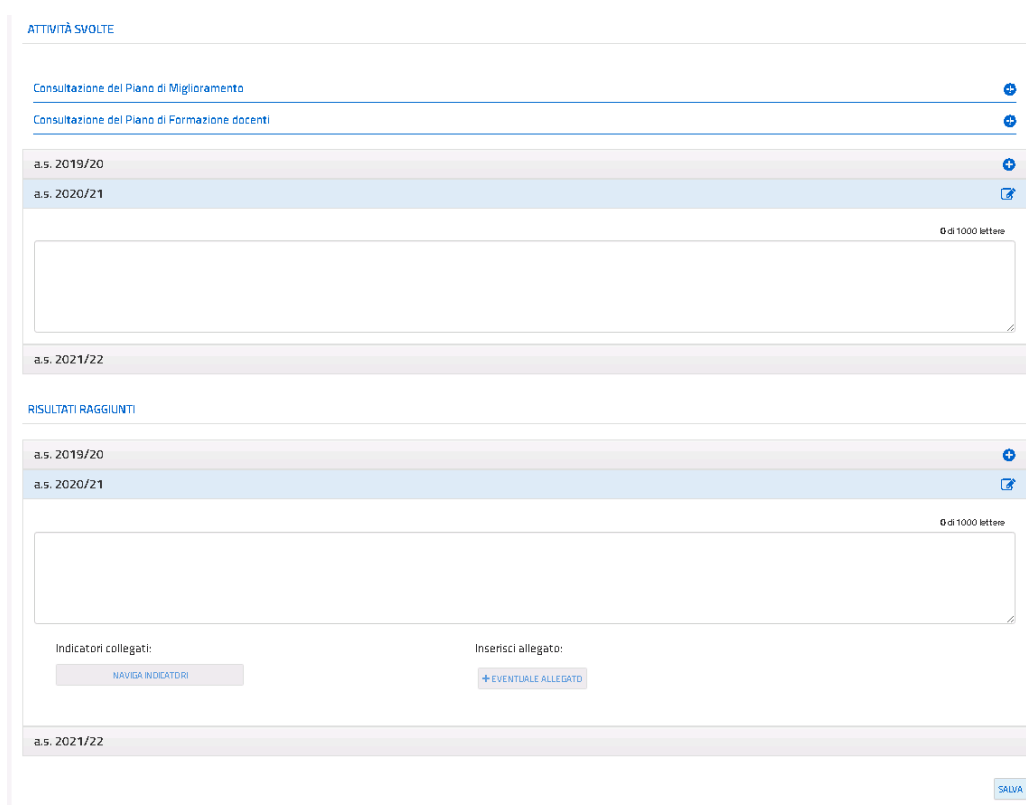
**Figura 72. Schermata priorità e traguardi del RAV - dettaglio**

I campi “Attività svolte” e “Risultati raggiunti” sono propri unicamente di ciascuna coppia Priorità-Traguardi. Per ciascun anno di riferimento è abilitato solo il campo del relativo anno di monitoraggio. I campi degli anni precedenti a quello abilitato rimangono visualizzabili in sola lettura, mentre quelli successivi non sono espandibili e la relativa barra ha colore grigio.

Sotto la voce “Consultazione del Piano di Miglioramento” vengono presentati i soli percorsi i cui obiettivi di processo sono stati collegati alla priorità in esame. Al di sotto di ogni percorso sono riportate tutte le attività inserite al suo interno.

Le attività del Piano di formazione docenti proposte sono unicamente quelle che sono state collegate alla priorità in esame.

Cliccando sull'icona  si accede ai relativi contenuti dell'elemento selezionato., visualizzabili in sola lettura.



ATTIVITÀ SVOLTE

Consultazione del Piano di Miglioramento +

Consultazione del Piano di Formazione docenti +

a.s. 2019/20 +

a.s. 2020/21 ✎

0 di 1000 lettere

a.s. 2021/22

RISULTATI RAGGIUNTI

a.s. 2019/20 +

a.s. 2020/21 ✎


0 di 1000 lettere

Indicatori collegati:

Inserisci allegato:



a.s. 2021/22

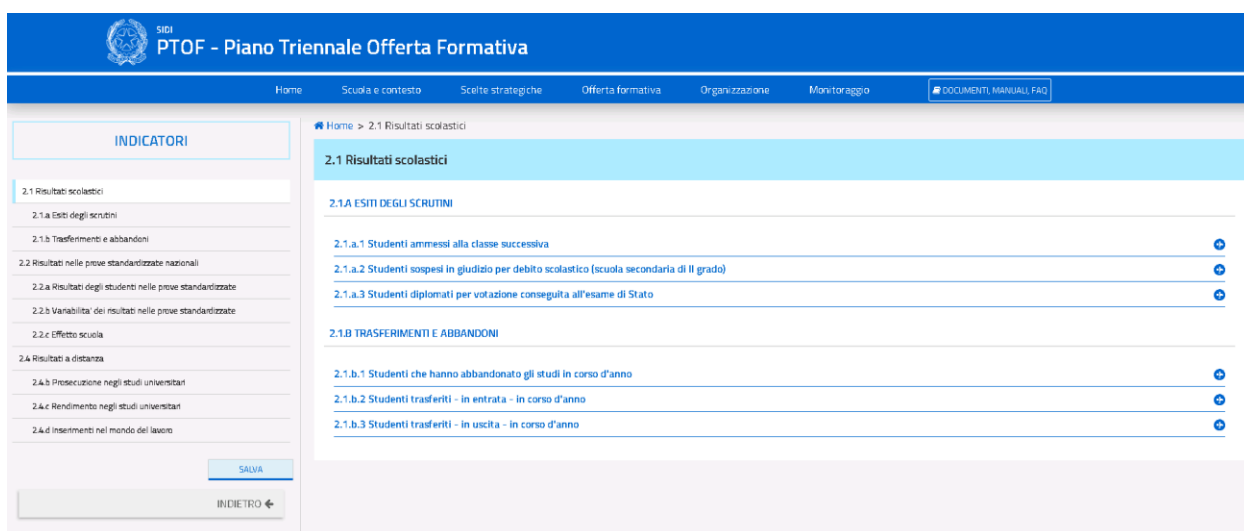
**Figura 73. Priorità e traguardi del RAV – attività svolte e risultati raggiunti**

Nei campi “Attività svolte” e “Risultati raggiunti”, per l’anno di monitoraggio abilitato (in azzurro), tramite l’icona  è possibile accedere ad un campo testuale (massimo 1000 caratteri) in cui descrivere rispettivamente le attività svolte per il perseguimento delle priorità e traguardi ed i risultati raggiunti (Fig. 73). I pulsanti **“NAVIGA INDICATORI”** e **“EVENTUALE ALLEGATO”** si abilitano soltanto dopo aver inserito nel testo nel campo testuale ed aver cliccato sul tasto **“SALVA”**. Nel campo “Risultati raggiunti”, a sostegno della descrizione testuale, va allegato un documento (in formato PDF e di dimensione massima 2MB) e/o collegati degli indicatori. Gli indicatori sono dei grafici statistici descrittivi, navigabili tramite il pulsante **“NAVIGA INDICATORI”** (Fig.74).



È possibile scaricare o cancellare l'allegato inserito tramite le apposite icone:

- l'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- l'icona  permette di scaricare l'allegato.



The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' interface. On the left, there is a sidebar titled 'INDICATORI' with a list of categories. The main area displays the selected category '2.1 Risultati scolastici'. Under this, there are two sub-sections: '2.1.A ESITI DEGLI SCRUTINI' and '2.1.B TRASFERIMENTI E ABBANDONI'. Each sub-section contains a list of items with expandable arrows on the right side.

**Figura 74. Schermata Naviga Indicatori**

Il collegamento degli indicatori avviene accedendo alla schermata degli indicatori tramite il pulsante “**NAVIGA INDICATORI**”. In questa schermata, tramite il menù di sinistra, è possibile accedere agli indicatori della relativa area di interesse. Per ciascuna area sono disponibili diverse sottosezioni, ciascuna contenente molteplici grafici.

I grafici di interesse vanno collegati alla descrizione testuale al fine di dare una ulteriore evidenza dei risultati raggiunti. Il collegamento avviene attraverso la spunta della check-box presente in ciascun grafico (Fig. 75)

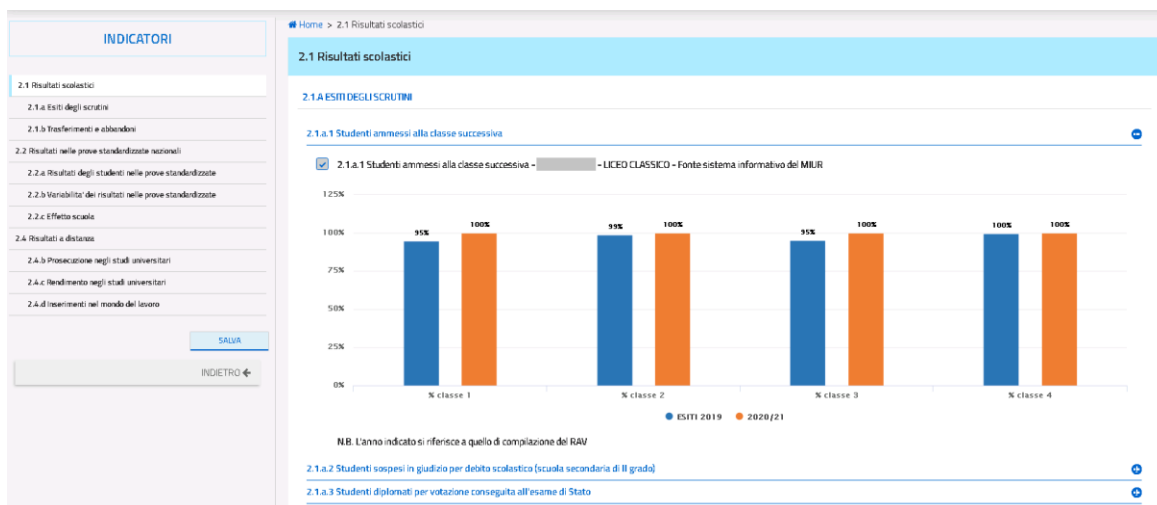


Figura 75. Esempio di indicatore

Salvando si conferma il collegamento ed un messaggio segnala che l'operazione è avvenuta con successo. L'icona ✓ sta a segnalare quali sezioni hanno degli indicatori collegati mentre una icona numerica (di questo tipo 1), mostra quanti diversi tipi di indicatori sono collegati per ciascuna sezione e sottosezione (Fig. 76). L'icona di conteggio dei grafici compare se è stato collegato almeno un indicatore grafico.

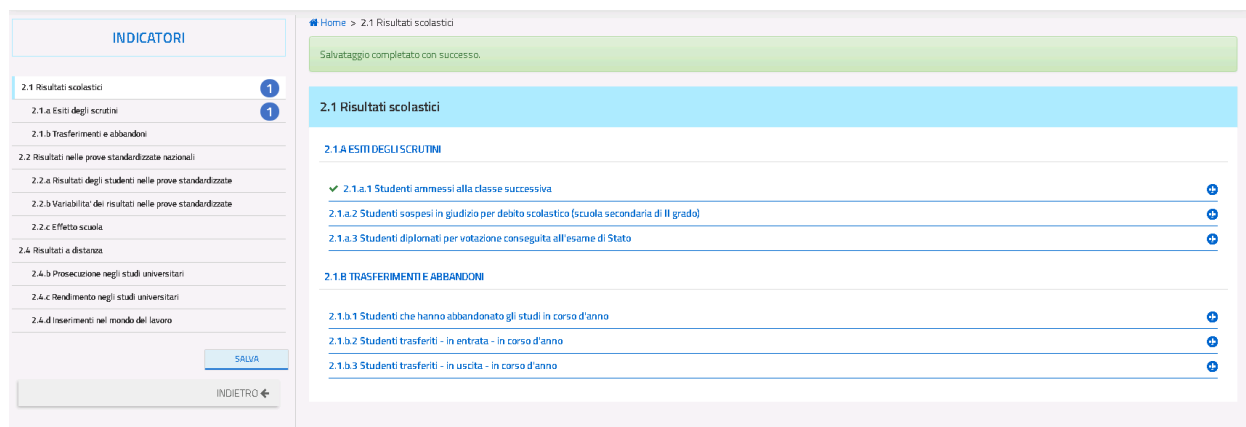
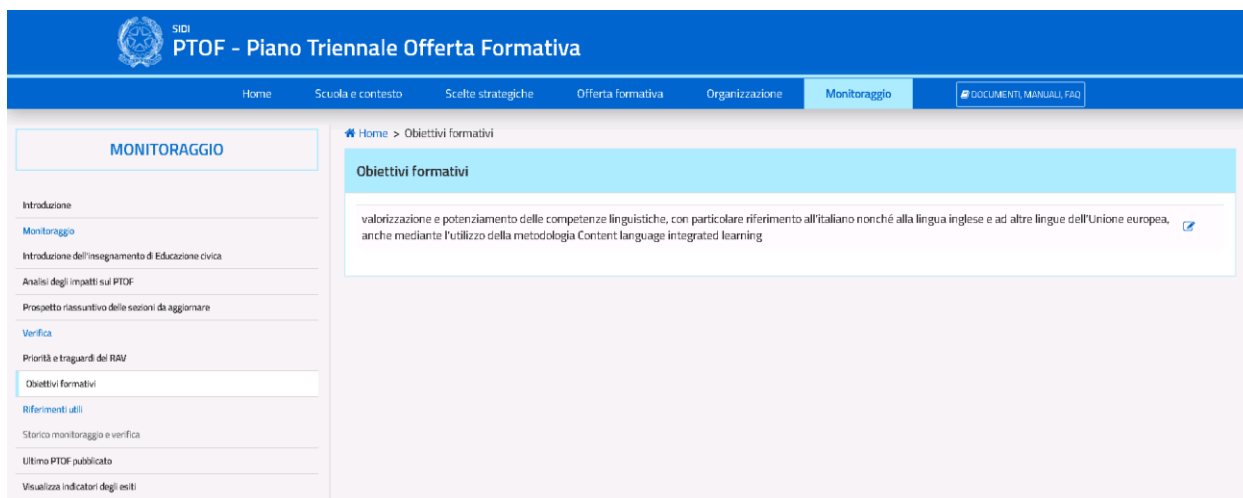


Figura 76. Riepilogo degli Indicatori collegati


Se nel PTOF dell'anno successivo **si cancella una priorità/traguardo** nella sezione “SCELTE STRATEGICHE” la compilazione effettuata per i monitoraggi precedenti si mantiene, mentre nel nuovo monitoraggio non verrà presentata la coppia eliminata.

### 3.5.5. Obiettivi formativi

In questa pagina vengono presentati **unicamente gli obiettivi formativi valorizzati dalla scuola nel PTOF** nella sottosezione “Obiettivi formativi prioritari” all'interno delle “Scelte strategiche” (Fig. 77). Se un obiettivo viene rimosso dal PTOF, questo non viene presentato nei monitoraggi successivi.



**Figura 77. Schermata obiettivi formativi**

Tramite l'icona , a fianco a ciascun obiettivo, è possibile accedere alla relativa scheda-obiettivo dalla quale è possibile inserire le attività svolte per il suo conseguimento ed i risultati ottenuti (Fig. 78).

MONITORAGGIO

Home > Obiettivi formativi

**Obiettivi formativi**

**OBIETTIVO FORMATIVO PRIORITARIO**

valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning

**ATTIVITÀ SVOLTE**

Consulta iniziative di ampliamento curricolare

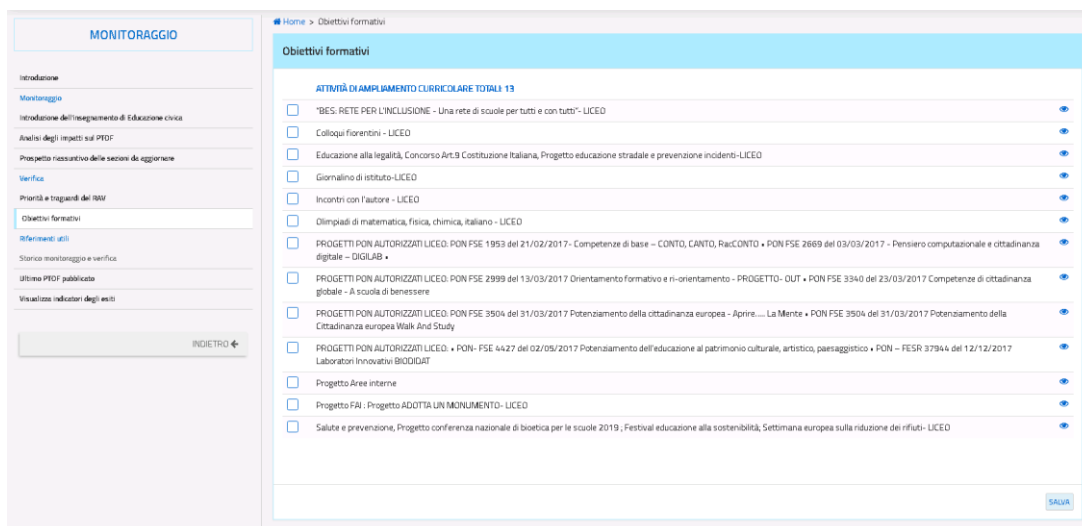
Iniziativa di ampliamento curricolare collegate all'obiettivo

Attività svolte	Risultati raggiunti
a.s. 2019/20	a.s. 2019/20
a.s. 2020/21	a.s. 2020/21
a.s. 2021/22	a.s. 2021/22


SALVA

**Figura 78. Schermata obiettivo formativo: attività svolte e risultati raggiunti**


I campi “Attività svolte” e “Risultati raggiunti” sono analoghi a quelli dettagliati per la sezione “Priorità e traguardi del RAV”. Sotto la voce “Attività svolte” è presente il pulsante “**Consulta iniziative di ampliamento curricolare**” che permette di accedere ad una nuova pagina in cui viene presentato un prospetto di **tutte le iniziative di ampliamento curricolare inserite nel PTOF**, con possibilità di mettere un **check** a quelle da indicare come collegate all’obiettivo (Fig. 79).

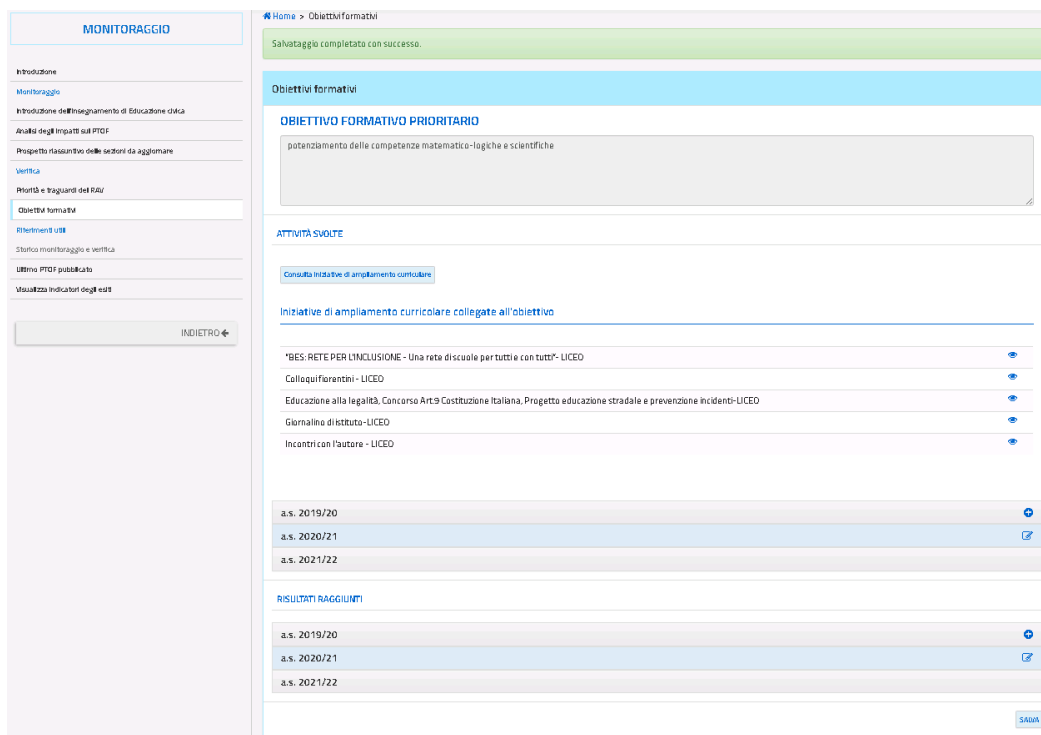


**Figura 79. Schermata delle iniziative di ampliamento curricolare**


Cliccando sull'icona  si accede al contenuto visualizzabile in sola lettura dell'elemento selezionato.

Una volta selezionate le iniziative di interesse si confermano le scelte cliccando sul pulsante **“SALVA”**. Al di sotto del campo “Attività svolte”, vengono mostrare elencate le attività collegate (tramite le apposite spunte) (Fig. 80).

L'icona  permette sempre di accedere al contenuto in sola lettura per visualizzare l'elemento selezionato.



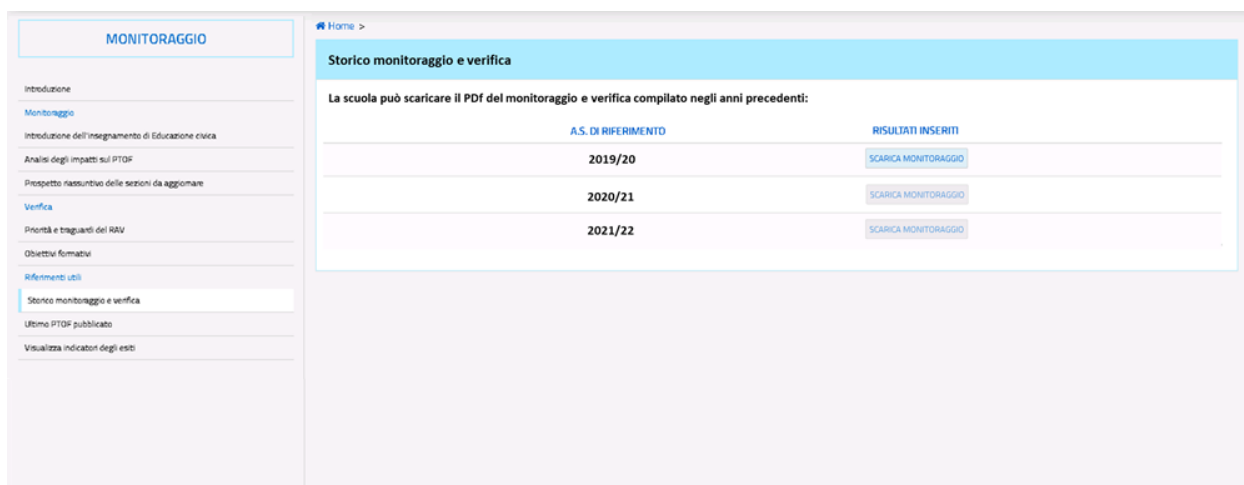
**Figura 80. Schermata degli obiettivi formativi**

Per ciascuno dei campi “Attività svolte” e “Risultati raggiunti”, per l’anno scolastico di monitoraggio abilitato (in azzurro), tramite l’icona  , è possibile accedere ad un campo testuale (massimo 1000 caratteri) in cui descrivere rispettivamente le attività svolte ed i risultati raggiunti.

I pulsanti “**NAVIGA INDICATORI**” e “**EVENTUALE ALLEGATO**” si abilitano soltanto dopo aver inserito nel testo nel campo testuale ed aver cliccato sul tasto “**SALVA**”. Per quanto riguarda il campo “Risultati raggiunti”, a sostegno della descrizione testuale va allegato un documento (in formato PDF e di dimensione massima 2MB) e/o collegare degli indicatori come visto nella sezione “Priorità e traguardi del RAV”.

### 3.5.6. Storico monitoraggio e verifica

In questa pagina sono resi disponibili per il download i file Zip, comprensivi di file PDF ed allegati, dei monitoraggi compilati negli anni precedenti (Fig. 81):



MONITORAGGIO

Introduzione

Monitoraggio

Introduzione dell'insegnamento di Educazione civica

Analisi degli impatti sul PTOF

Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare

Verifica

Priorità e traguardi del RAV

Obiettivi formativi

Riferimenti utili

Storico monitoraggio e verifica

Ultimo PTOF pubblicato

Visualizza indicatori degli esiti

Home >

#### Storico monitoraggio e verifica

La scuola può scaricare il Pdf del monitoraggio e verifica compilato negli anni precedenti:

A.S. DI RIFERIMENTO	RISULTATI INSERITI
2019/20	SCARICA MONITORAGGIO
2020/21	SCARICA MONITORAGGIO
2021/22	SCARICA MONITORAGGIO

**Figura 81. Schermata storico monitoraggio e verifica**

### 3.5.7. Ultimo PTOF pubblicato

In questa scheda sono riportate le 4 sezioni del PTOF (in banda colorata) e per ciascuna di esse è possibile eseguire due azioni tramite gli appositi pulsanti (Fig. 82):

- **NAVIGA:** con cui si possono navigare i contenuti dell'ultimo PTOF pubblicato e che si sta attualmente monitorando
- **GENERA PDF:** con cui si scarica il file in formato PDF contenente la singola sezione del PTOF selezionata.



The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. At the top, there is a blue header with the SIDI logo and the title 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', 'Monitoraggio', and 'DOCUMENTI, MANUALI, FAQ'. The 'Monitoraggio' tab is active. On the left, there is a sidebar with a 'MONITORAGGIO' section containing links: 'Introduzione', 'Monitoraggio', 'Introduzione dell'insegnamento di Educazione civica', 'Analisi degli impatti sul PTOF', 'Prospetto riassuntivo delle sezioni da aggiornare', 'Verifica', 'Priorità e traguardi del RAV', 'Obiettivi formativi', 'Riferimenti utili', 'Storico monitoraggio e verifica', 'Ultimo PTOF pubblicato', and 'Visualizza indicatori degli esiti'. The main content area shows four colored sections, each with an icon and two buttons: 'NAVIGA' and 'GENERA PDF'. The sections are: 'LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO' (green), 'LE SCELTE STRATEGICHE' (pink), 'L'OFFERTA FORMATIVA' (yellow), and 'L'ORGANIZZAZIONE' (purple).

**Figura 82. Schermata ultimo PTOF pubblicato**




### 3.5.8. Visualizza indicatori degli esiti

In questa pagina vengono raccolti tutti gli indicatori e descrittori disponibili, suddivisi nelle varie aree (Fig. 83)



**Figura 83. Schermata visualizza indicatori degli esiti**

Cliccando sull'icona  vengono mostrati tutti i grafici contenuti all'interno dell'area interessata.