



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

Versione 1.0 – Ottobre 2018

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. SCHERMATA INIZIALE	5
2.1. Menù di gestione del piano	7
3. SEZIONI PTOF	10
3.1. La scuola e il suo contesto	11
3.1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio	11
3.1.2. Caratteristiche principali della scuola	12
3.1.3. Ricognizione attrezzature e risorse strutturali	15
3.1.4. Risorse professionali	16
3.2. Le scelte strategiche	18
3.2.1. Priorità desunte dal RAV	19
3.2.2. Obiettivi formativi prioritari	20
3.2.3. Piano di miglioramento	21
3.2.4. Principali elementi di innovazione	27
3.3. L'offerta formativa	32
3.3.1. Traguardi attesi in uscita	32
3.3.2. Insegnamenti e quadri orario	34
3.3.3. Curricolo di istituto	38
3.3.4. Alternanza Scuola Lavoro	40
3.3.5. Ampliamento curricolare	43

3.3.6. Attività in relazione al PNSD	45
3.3.7. Valutazione degli apprendimenti	48
3.3.8. Azioni della scuola per l'inclusione scolastica.....	50
3.4. L'organizzazione	54
3.4.1. Modello organizzativo.....	55
3.4.2. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza	58
3.4.3. Reti e convenzioni attivate	61
3.4.4. Piano di formazione del personale docente	63
3.4.5. Piano di formazione del personale ATA.....	65

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).

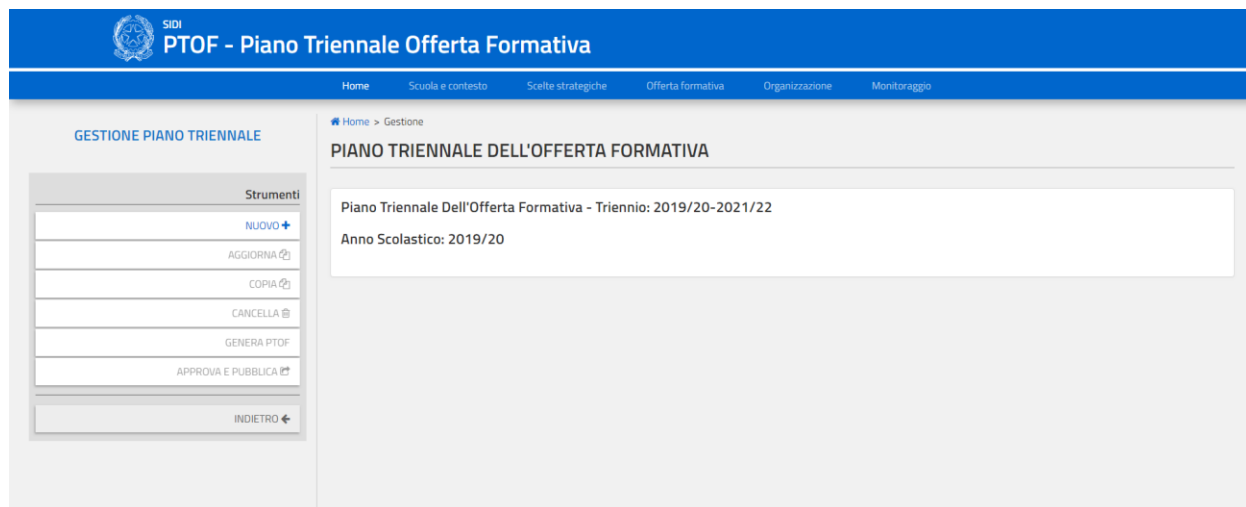


Figura 2. Menù Gestione PTOF

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;

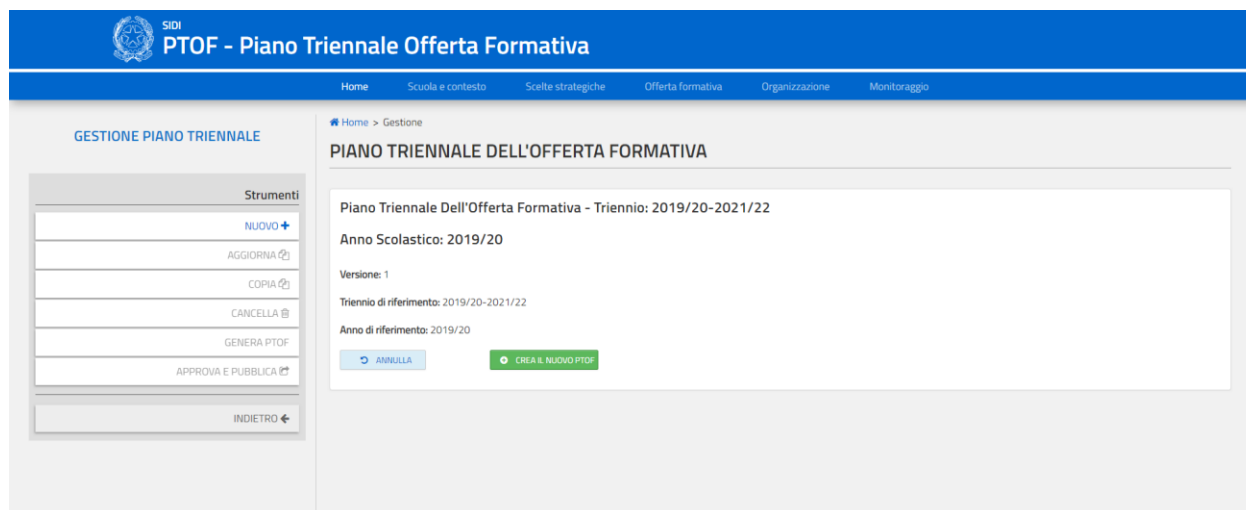


Figura 3. Schermata creazione nuovo Piano

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 displays 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'. On the left, a 'Strumenti' sidebar contains buttons for 'NUOVO +', 'AGGIORNA', 'COPIA', 'CANCELLA', 'GENERA PTOF', 'APPROVA E PUBBLICA', and 'INDIETRO'. The main panel shows the following details:

- 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).

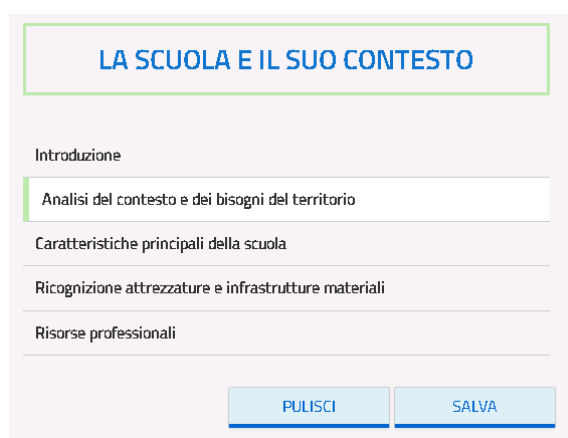


Figura 6 menù laterale

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).

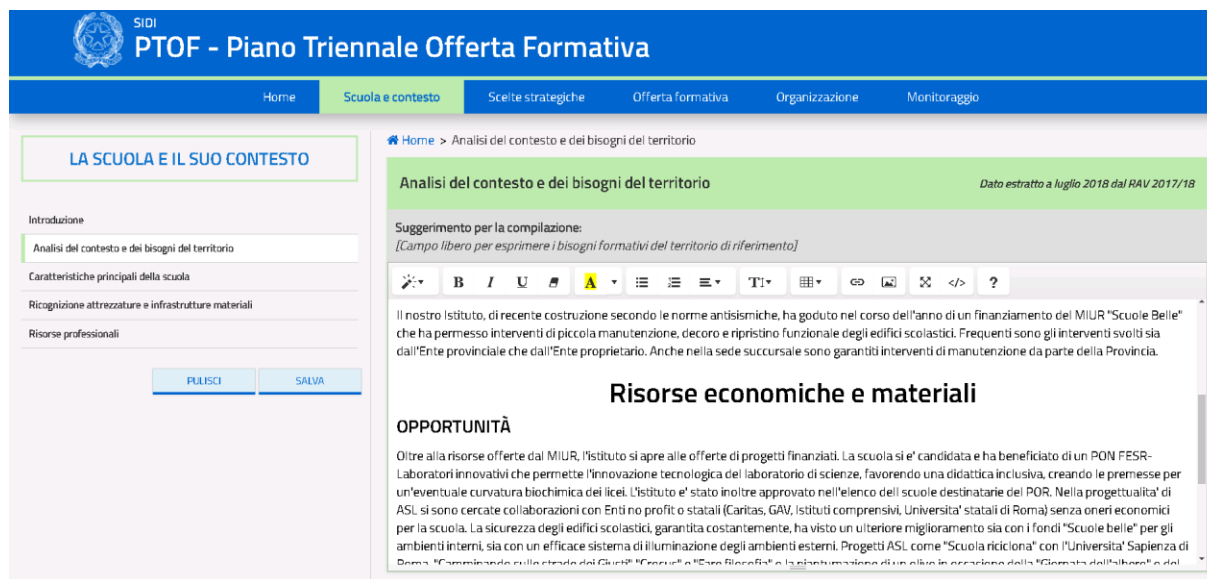


Figura 8. Schermata di analisi del contesto e bisogni del territorio

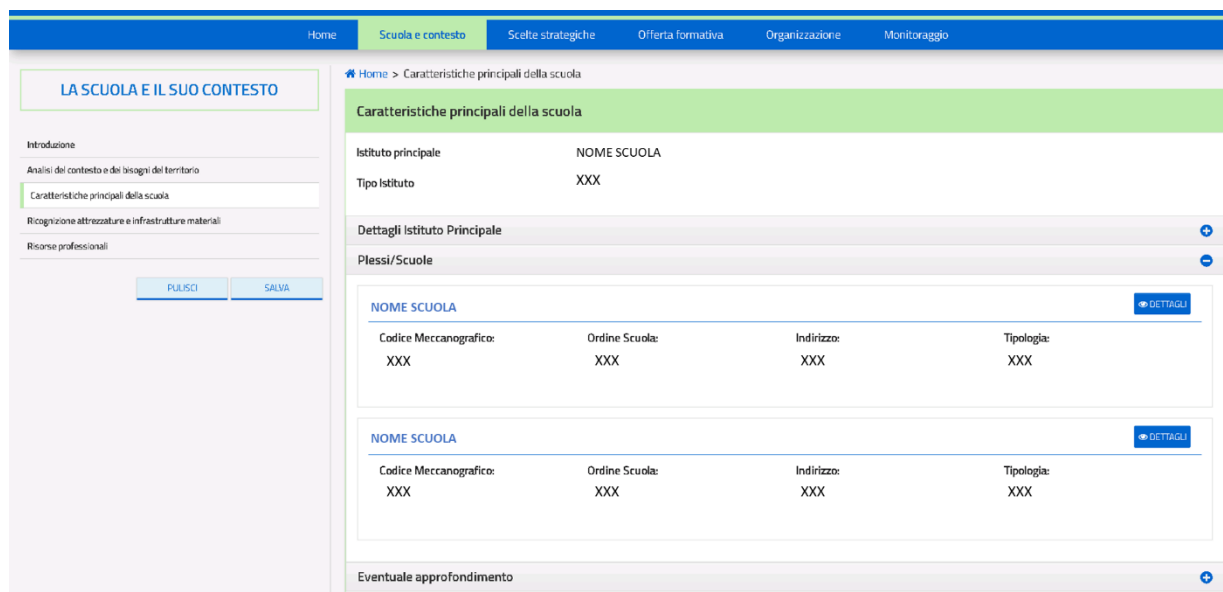
Il PTOF, negli anni successivi a quello di prima compilazione, ripresenterà all'interno del campo di testo libero il contenuto indicato nell'ultima versione editata dalla scuola.

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.



Home > Caratteristiche principali della scuola

Caratteristiche principali della scuola

Istituto principale: NOME SCUOLA
 Tipo Istituto: XXX

Dettagli Istituto Principale +

Plessi/Scuole -

NOME SCUOLA				DETTAGLI
Codice Meccanografico:	Ordine Scuola:	Indirizzo:	Tipologia:	
XXX	XXX	XXX	XXX	DETTAGLI
NOME SCUOLA				DETTAGLI
Codice Meccanografico:	Ordine Scuola:	Indirizzo:	Tipologia:	
XXX	XXX	XXX	XXX	DETTAGLI

Eventuale approfondimento +

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).

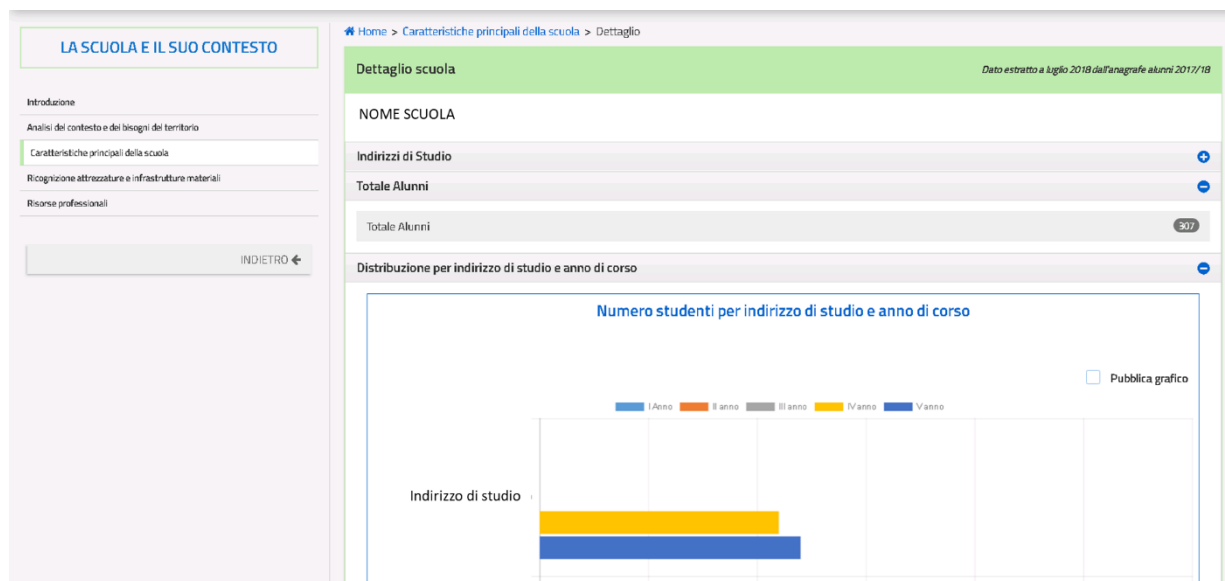


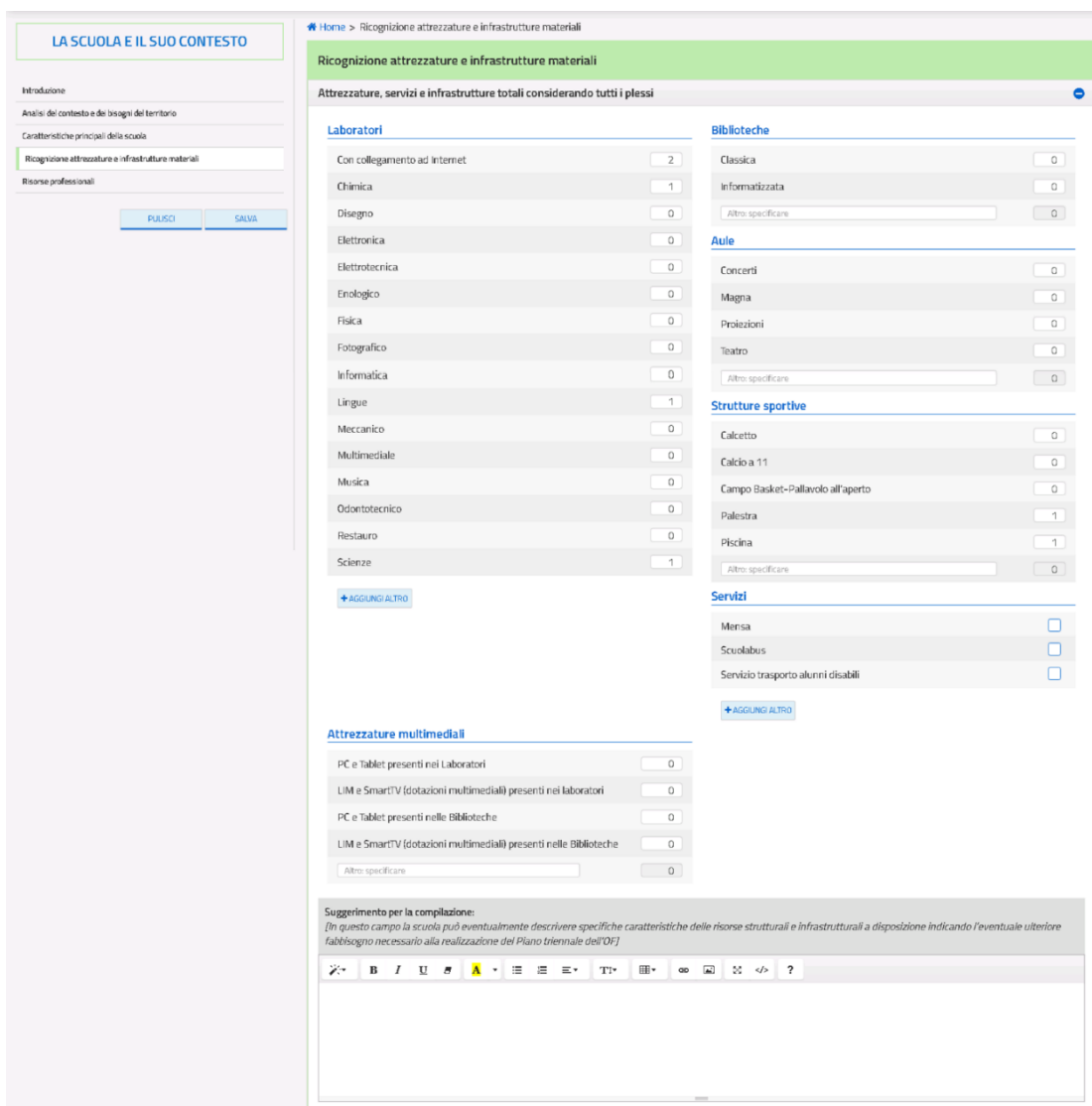
Figura 10. Pagina di approfondimento delle caratteristiche principali della scuola

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 checkbox **“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.

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).



LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

Introduzione
 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
 Caratteristiche principali della scuola
Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
 Risorse professionali

Home > Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali

Attrezzature, servizi e infrastrutture totali considerando tutti i plessi

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
Informazzata	0
Altro specificare	0

Aule

Concerti	0
Magna	0
Proiezioni	0
Teatro	0
Altro specificare	0

Strutture sportive

Calcetto	0
Calcio a 11	0
Campo Basket-Pallavolo all'aperto	0
Palestra	1
Piscina	1
Altro specificare	0

Servizi


Mensa	<input type="checkbox"/>
Scolabus	<input type="checkbox"/>
Servizio trasporto alunni disabili	<input type="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

Suggerimento per la compilazione:
 (In questo campo la scuola può eventualmente descrivere specifiche caratteristiche delle risorse strutturali e infrastrutturali a disposizione indicando l'eventuale ulteriore fabbisogno necessario alla realizzazione del Piano triennale dell'OF)

Figura 11. Schermata delle risorse strutturali

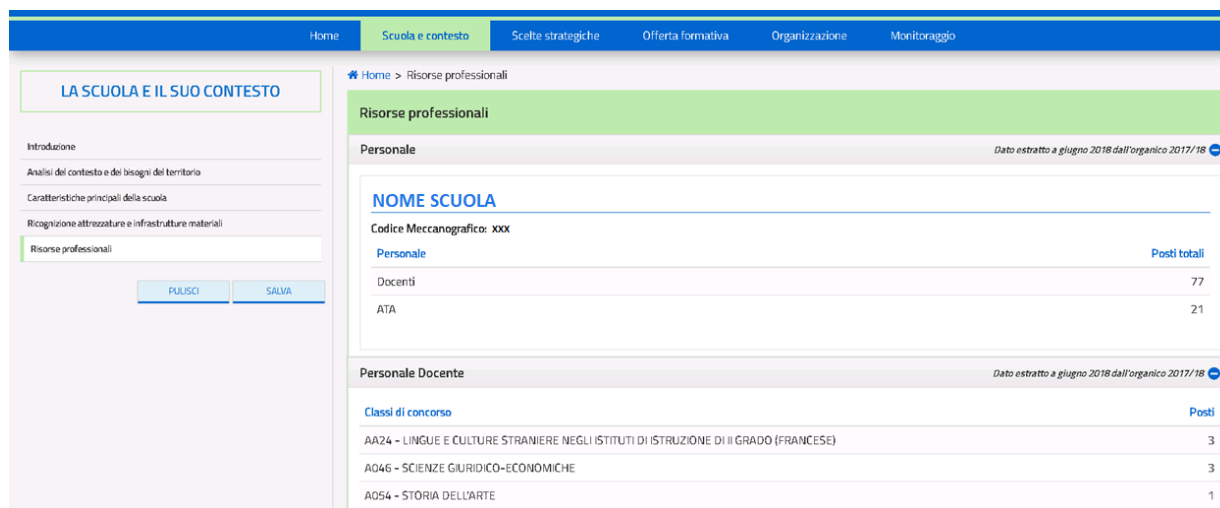
La scuola può modificare i valori relativi ad ogni voce, e può inoltre aggiungere le risorse strutturali e i servizi non presenti nelle voci di base tramite il pulsante **“AGGIUNGI ALTRO”** (in numero illimitato) o tramite lo spazio libero **“ALTRO: SPECIFICARE”** (una voce soltanto). Nel caso in cui 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 management system. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains a menu with 'LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO' and 'Risorse professionali', with 'Risorse professionali' currently selected. Below this menu are buttons for 'PULISCI' and 'SALVA'. The main content area shows the following data:

Risorse professionali	
Personale <small>Dato estratto a giugno 2018 dall'organico 2017/18</small>	
NOME SCUOLA	
Codice Meccanografico: xxx	
Personale	Posti totali
Docenti	77
ATA	21
Personale Docente <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

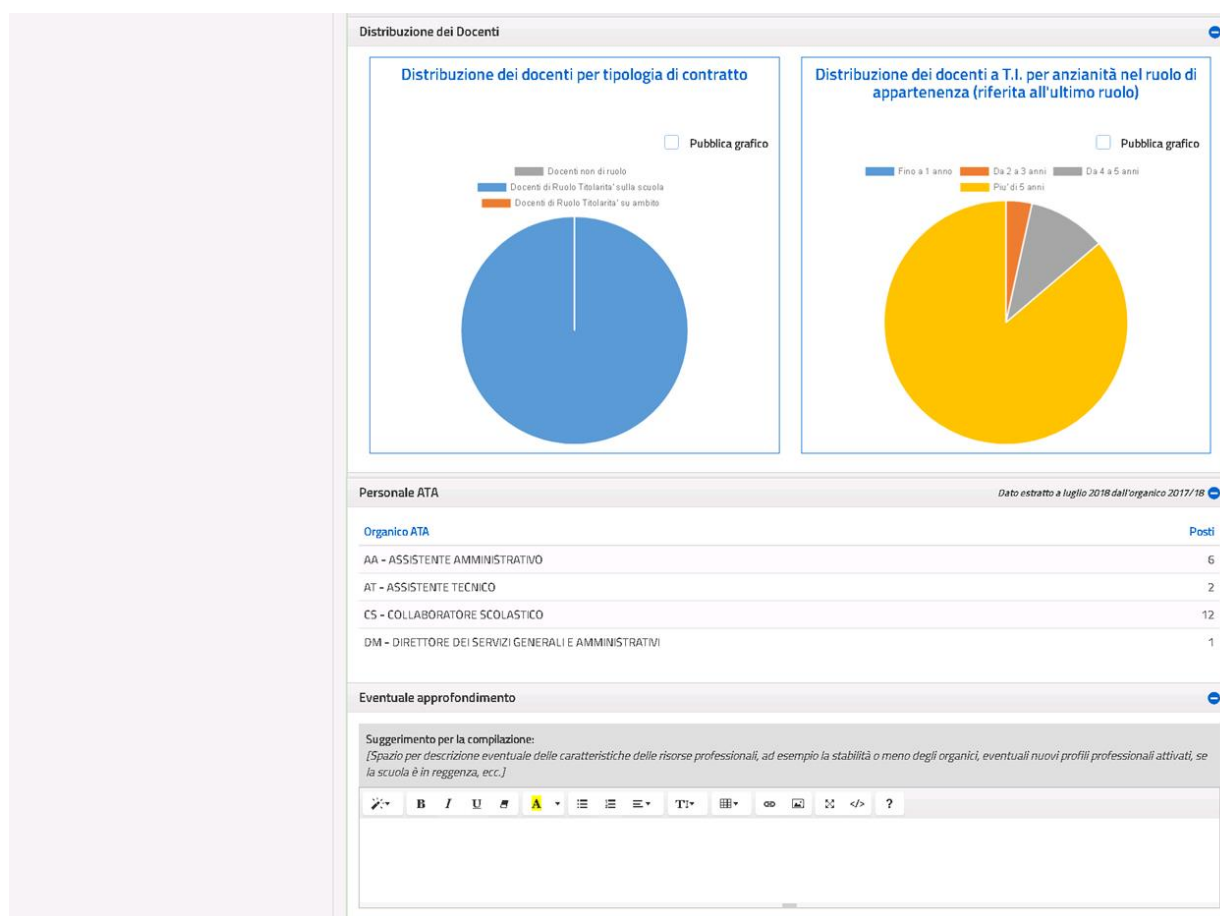


Figura 12. Schermata risorse professionali

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.

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.

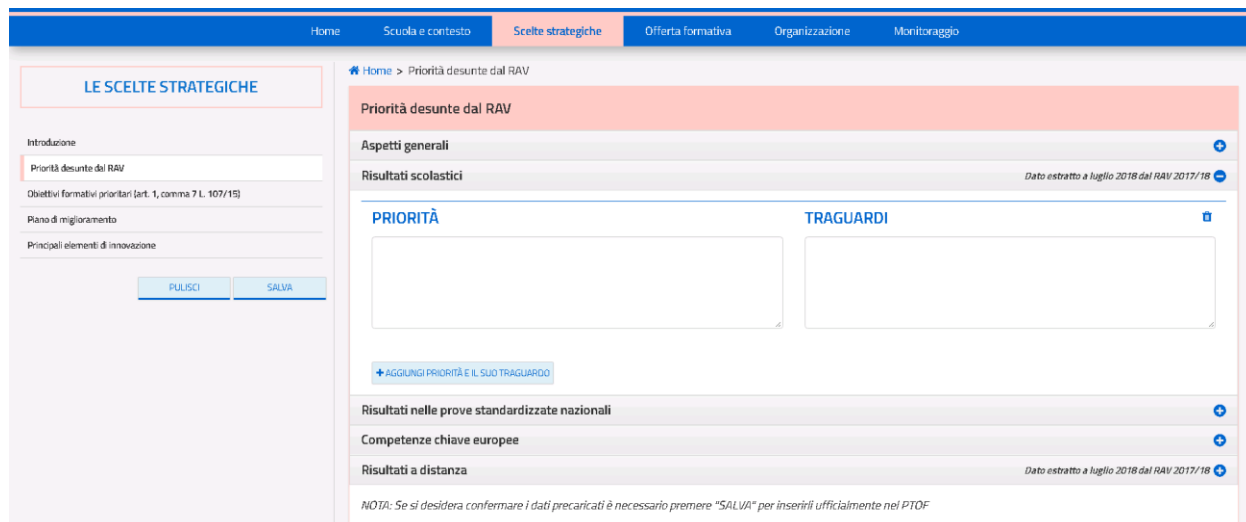



Figura 14. Schermata priorità e traguardi

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.

Figura 15. Schermata obiettivi formativi

Il campo di testo libero consente di fornire ulteriori dettagli inerenti l'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

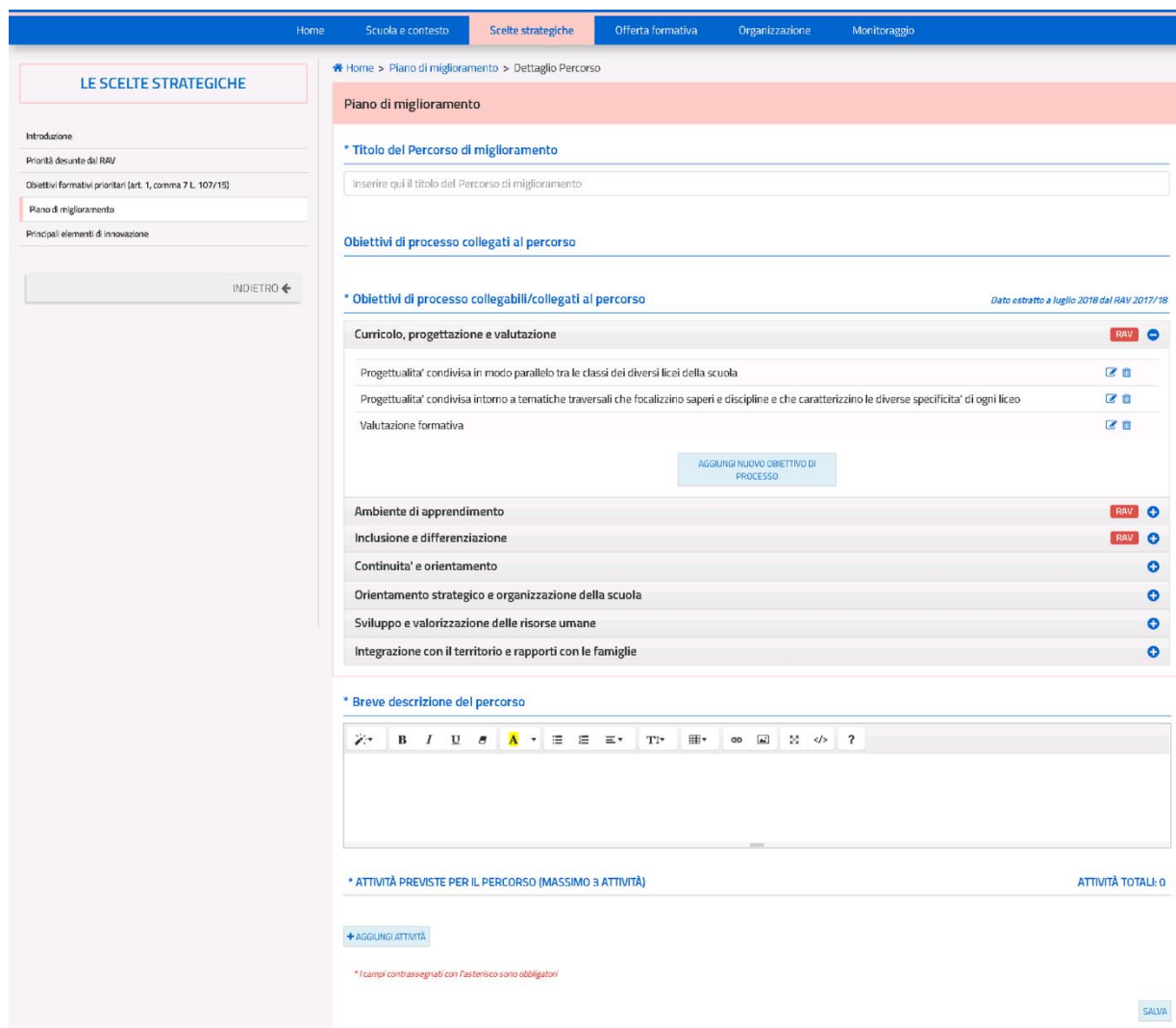
La schermata presenta un elenco riassuntivo, inizialmente vuoto, dei percorsi inseriti dall'utente.



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).



The screenshot displays the 'Piano di miglioramento' (Improvement Plan) details page within the PTOF software. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. A left sidebar titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' 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 several sections:

- * Titolo del Percorso di miglioramento:** A text input field with the placeholder 'Inserire qui il titolo del Percorso di miglioramento'.
- Obiettivi di processo collegati al percorso:** A section for defining process objectives.
- * Obiettivi di processo collegabili/collegati al percorso:** A section for defining related process objectives, with a note 'Dato estratto a luglio 2018 dal RAV 2017/18'. It includes a table with columns for 'Curricolo, progettazione e valutazione', 'Ambiente di apprendimento', 'Inclusione e differenziazione', 'Continuità e orientamento', 'Orientamento strategico e organizzazione della scuola', 'Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane', and 'Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie'. Each row has a 'RAV' indicator and a plus sign.
- Breve descrizione del percorso:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, link, unlink, source code, and help.
- * ATTIVITÀ PREVISTE PER IL PERCORSO (MASSIMO 3 ATTIVITÀ):** A section for listing activities, with a counter showing 'ATTIVITÀ TOTALI: 0' and an '+ AGGIUNGI ATTIVITÀ' button.


At the bottom right, there is a 'SALVA' (Save) button. A small red asterisk note at the bottom left states: '* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'.



Figura 17. Scheda dettaglio di un percorso

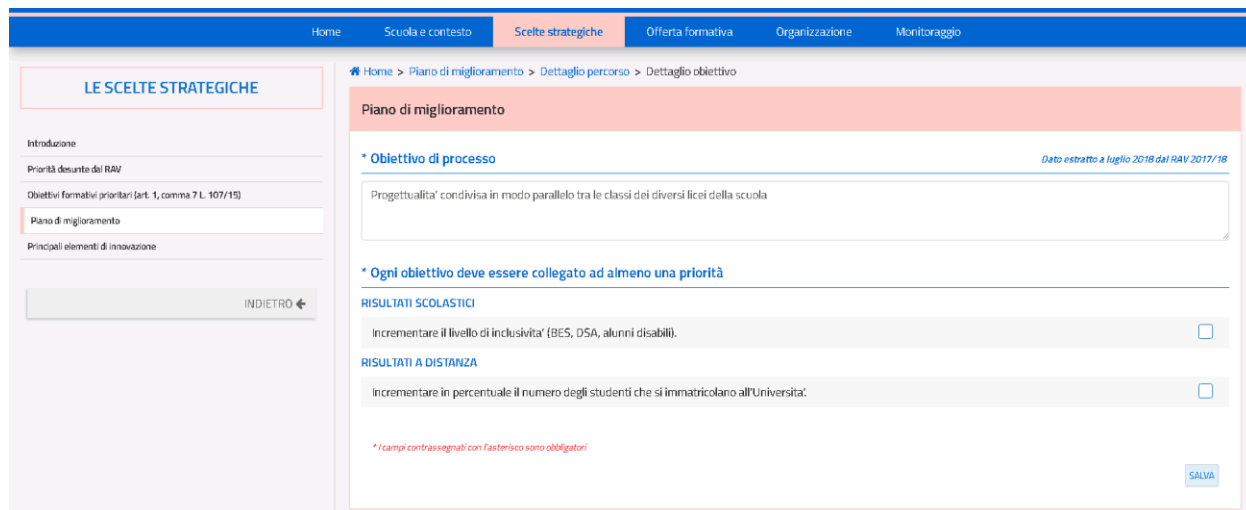
All'interno della scheda del percorso sono presentati i quattro campi obbligatori che caratterizzano il percorso:

- 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:



The screenshot shows the 'Piano di miglioramento' (Improvement Plan) details page. The navigation menu includes Home, Scuola e contesto, Scelte strategiche, Offerta formativa, Organizzazione, and Monitoraggio. The sidebar on the left is titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' and 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 content area is titled 'Piano di miglioramento' and contains the following sections:

- Obiettivo di processo** (Data estratto a luglio 2018 dal RAV 2017/18): A text field containing 'Progettualità' condivisa in modo parallelo tra le classi dei diversi licei della scuola'.
- Ogni obiettivo deve essere collegato ad almeno una priorità**: A heading for the priority selection section.
- RISULTATI SCOLASTICI**: A list of priorities with checkboxes:
 - Incrementare il livello di inclusività* (BES, DSA, alunni disabili).
- RISULTATI A DISTANZA**: A list of priorities with checkboxes:
 - Incrementare in percentuale il numero degli studenti che si immatricolano all'Università.

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

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 lists various options, with 'Piano di miglioramento' selected. The main content area is titled 'Piano di miglioramento' and contains the following sections:

- * Titolo Attività**: A text input field for the activity title.
- Tempistica prevista per la conclusione dell'attività**: A text input field for the expected completion date.
- Responsabile dell'attività**: A text input field for the activity manager.
- Destinatari**: A list of checkboxes for selecting target groups: Docenti, ATA, Studenti, Genitori, and Altro: specificare.
- Soggetti interni/esterni coinvolti**: A list of checkboxes for selecting involved subjects: Docenti, ATA, Studenti, Genitori, Consulenti esterni, Associazioni, and Altro: specificare.
- Risultati attesi**: A text input field for expected results.

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

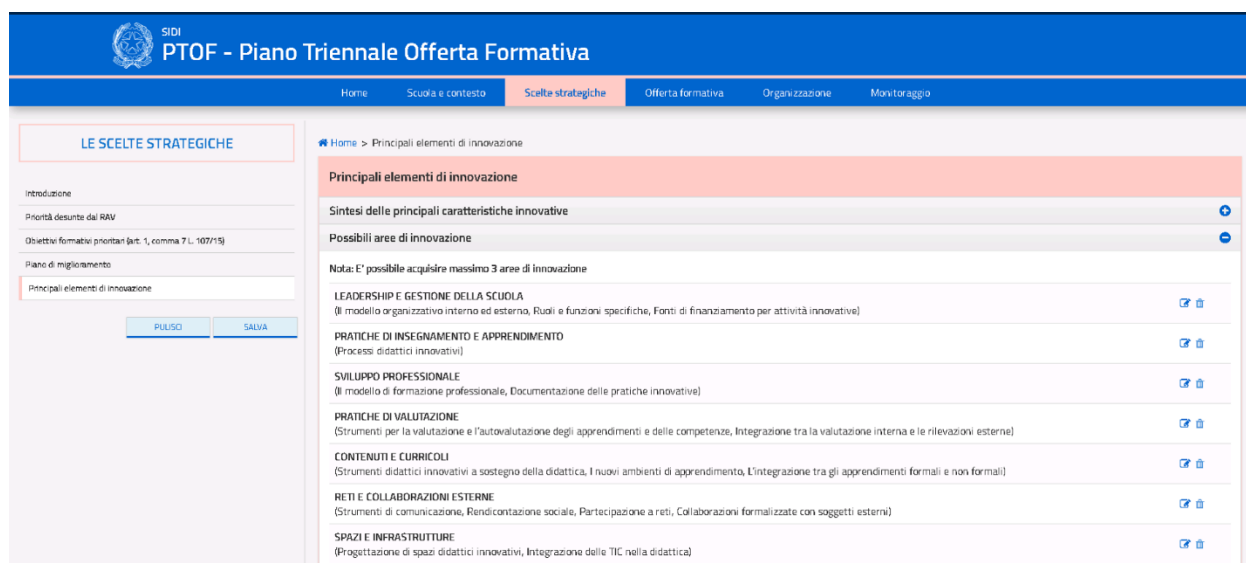
Figura 19. Scheda dettaglio di un'attività

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.

3.2.4. Principali elementi di innovazione

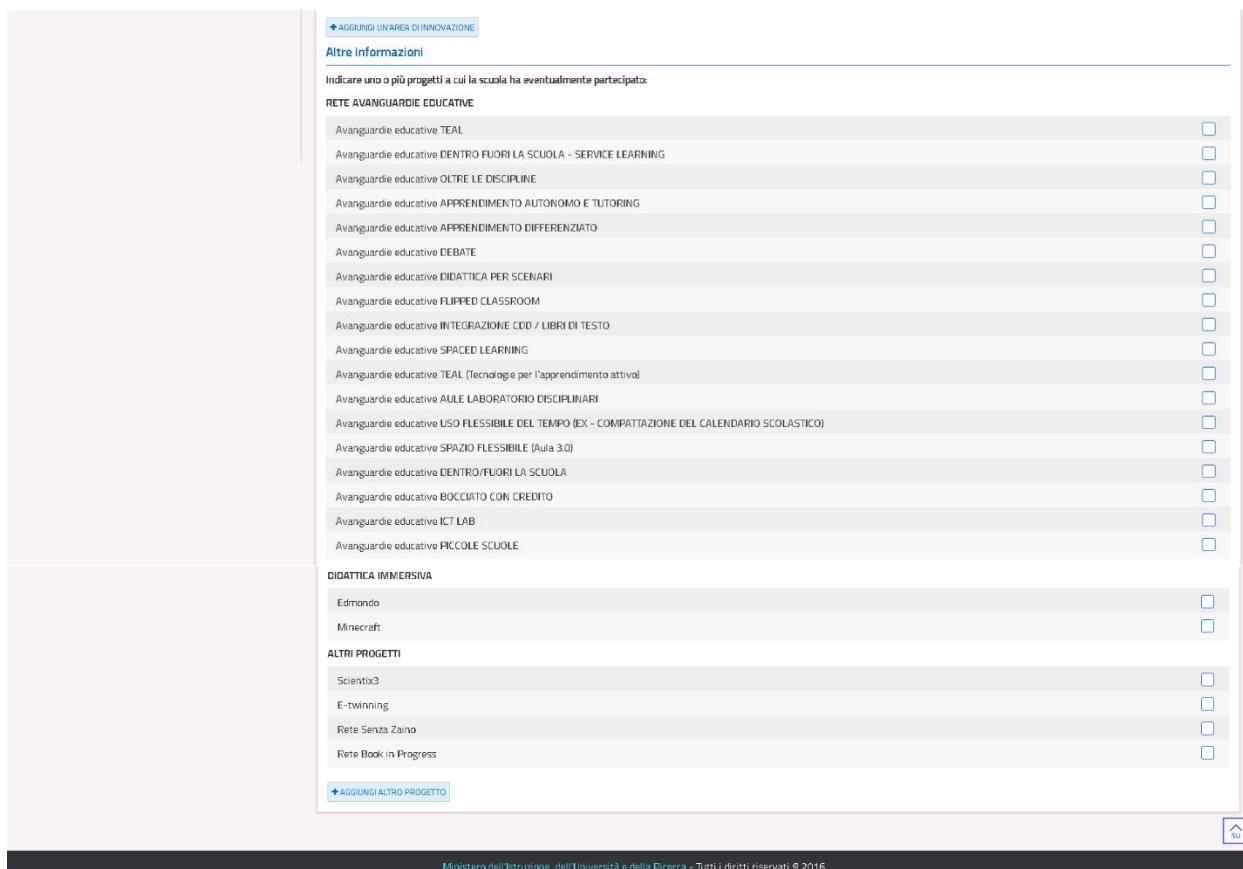
La sottosezione presenta le sette aree di innovazione presenti di default ed una lista di progetti scolastici a cui la scuola potrebbe aver partecipato. In sommità alla pagina è presente un campo di testo libero (Fig. 20).



The screenshot displays the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. The main navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa', 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The left sidebar is titled 'LE SCELTE STRATEGICHE' and contains a list of sections: 'Introduzione', 'Priorità desunte dai 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 'Principali elementi di innovazione' and features a breadcrumb trail 'Home > Principali elementi di innovazione'. Below the title, there is a 'Sintesi delle principali caratteristiche innovative' section with a plus icon, followed by a 'Possibili aree di innovazione' section with a minus icon. A note states: 'Nota: E' possibile acquisire massimo 3 aree di innovazione'. The list of areas includes:

- 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)

 Each item in the list has a plus icon on the right side.



+ 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2016

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).

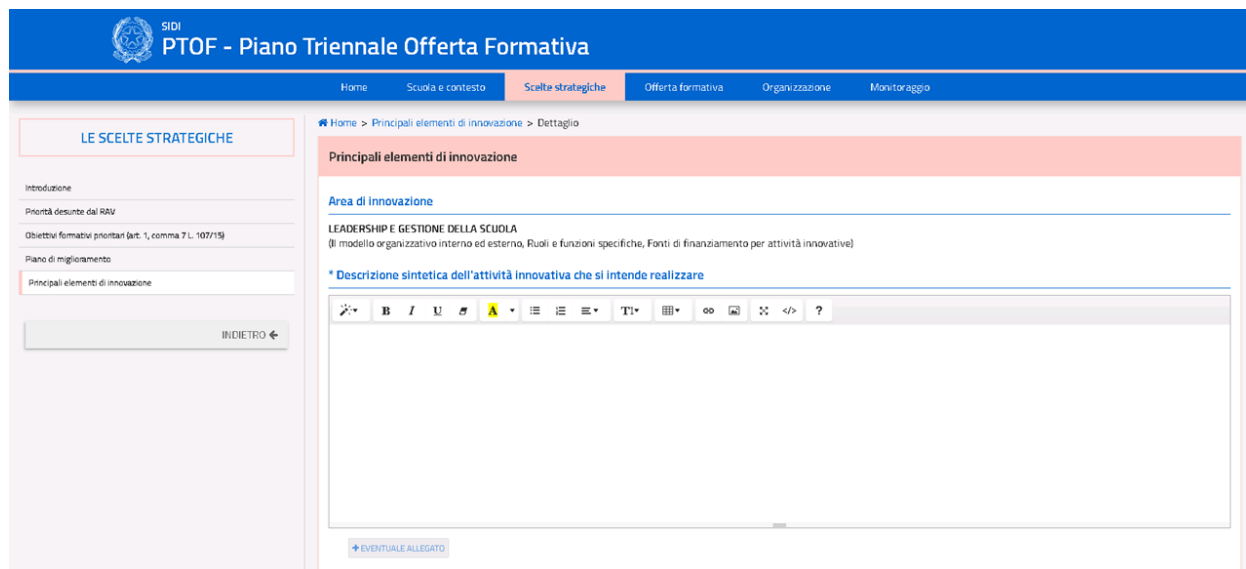



Figura 21. Scheda dettaglio area di innovazione di default

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).

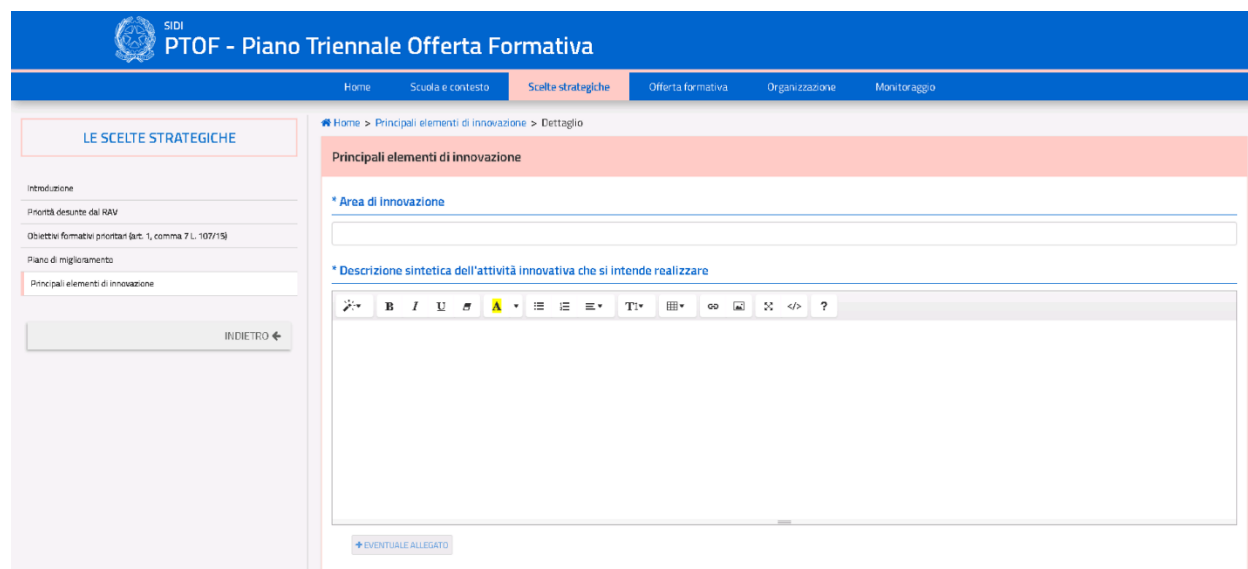





Figura 22. Scheda dettaglio di un'area aggiunta dall'utente

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).

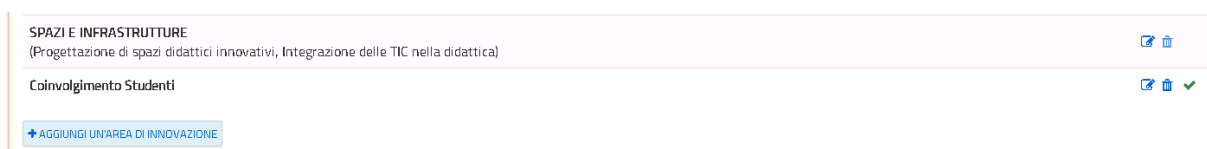


Figura 23. Corretta valorizzazione di un'area di innovazione

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).

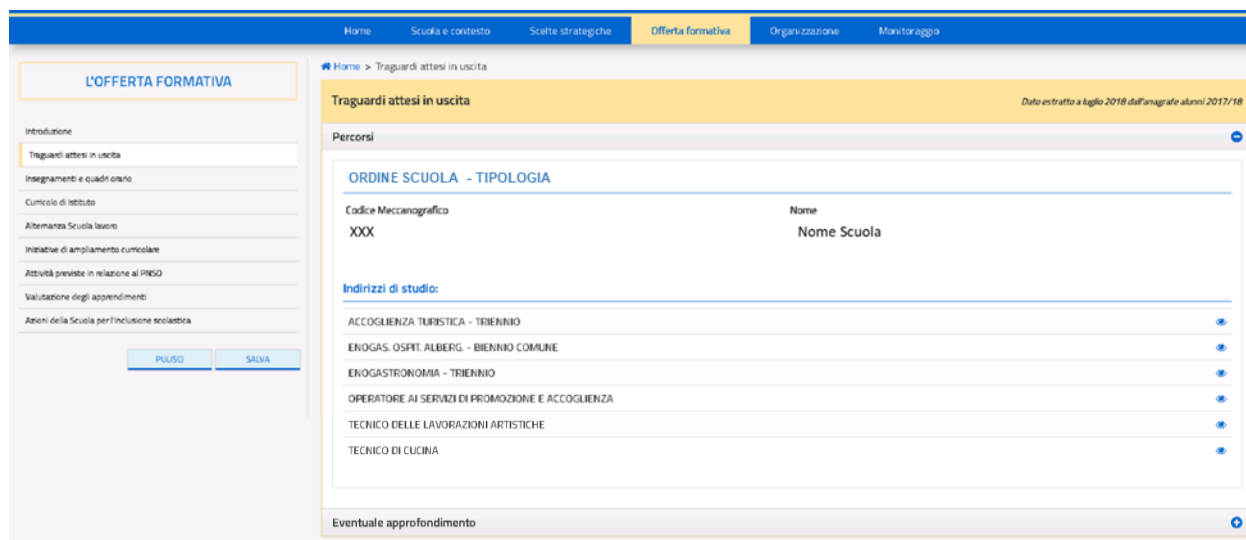



Figura 25. Schermata traguardi e percorsi

Per ogni ordine 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).

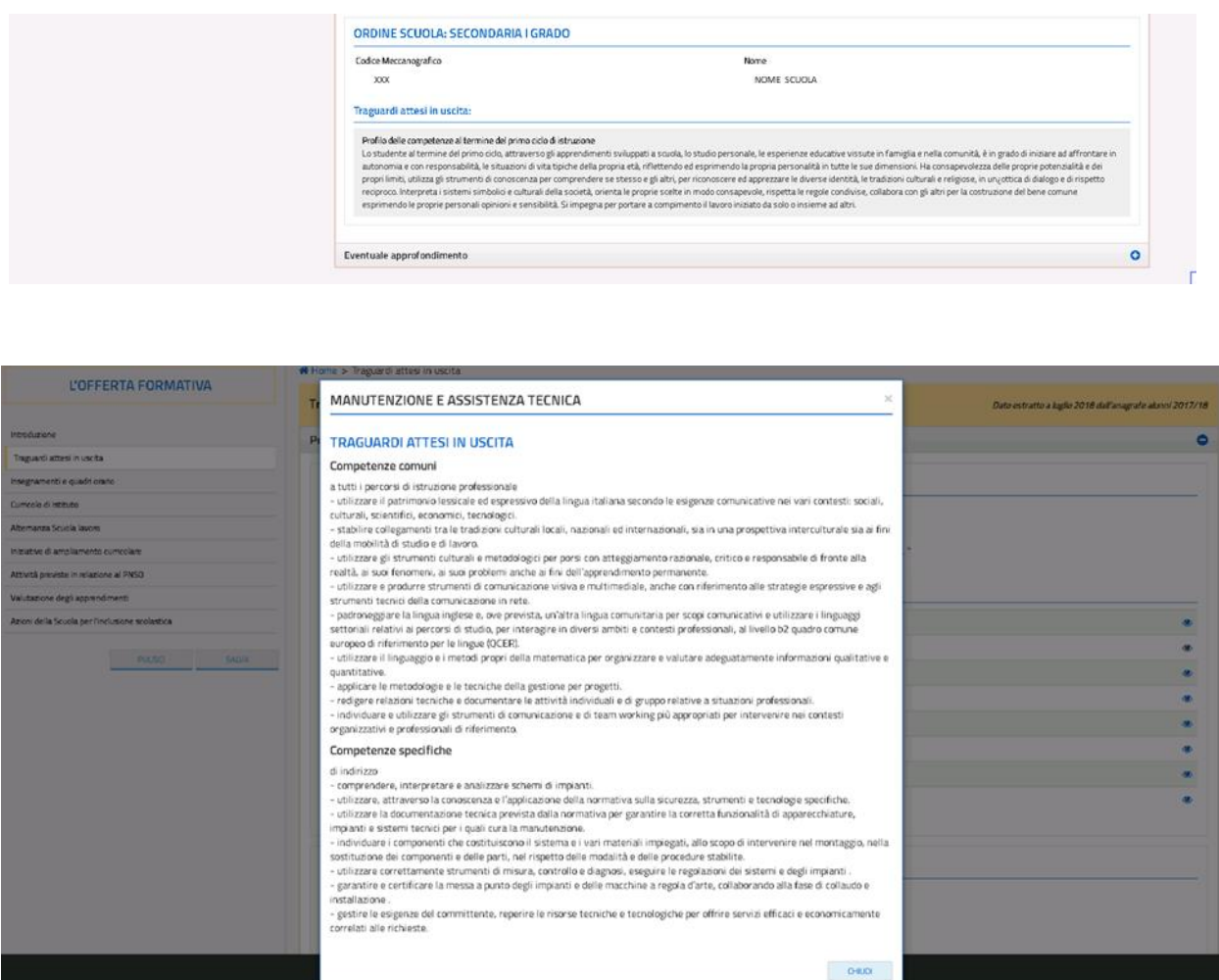




Figura 26. Dettaglio indirizzi di studio e traguardi

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.

3.3.2. Insegnamenti e quadri orario

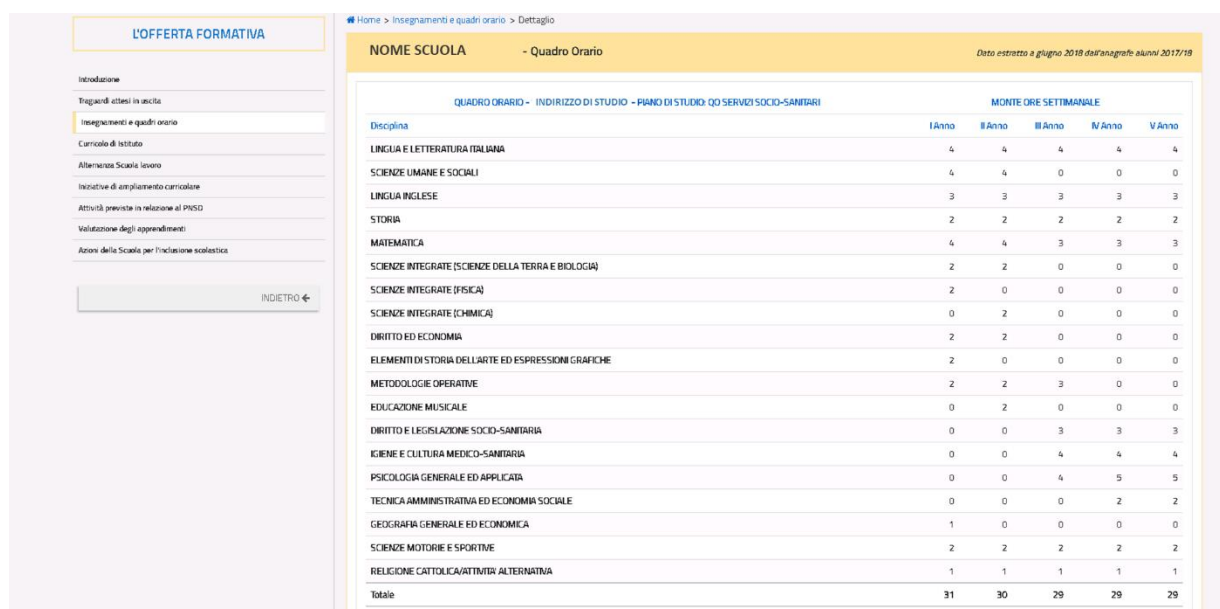
La sottosezione presenta un breve riepilogo delle informazioni sugli orari scolastici dell'istituto principale, dei plessi appartenenti all'istituto ed un campo testo libero a fondo pagina (Fig. 27).

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

NOME SCUOLA - Quadro Orario Data estratta a giugno 2019 dall'Anagrafe alunni 2017/18

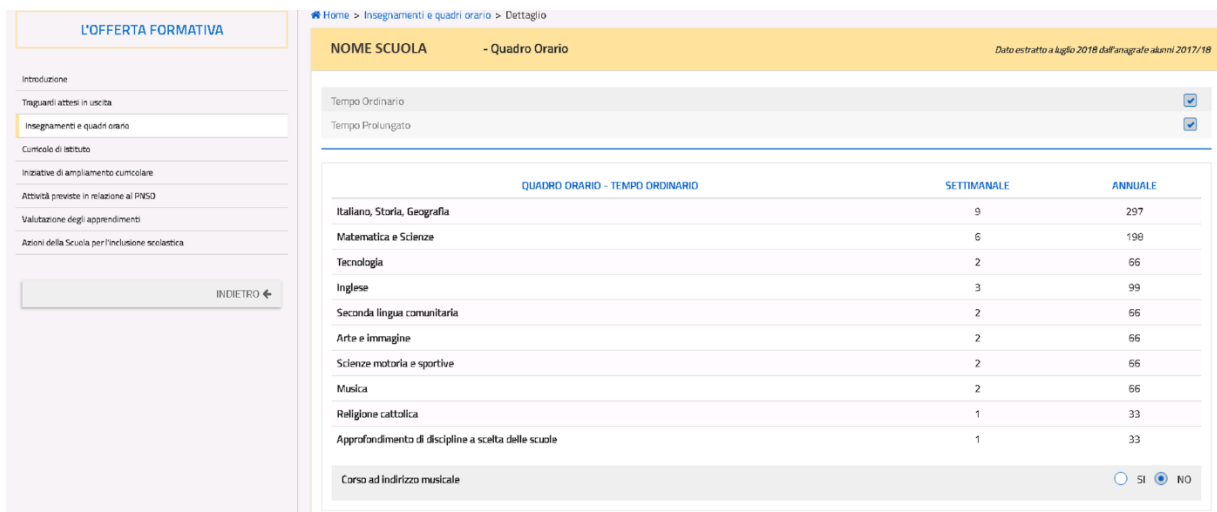
QUADRO ORARIO - INDIRIZZO DI STUDIO - PIANO DI STUDIO: QO SERVIZI SOCIO-SANITARI

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 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
Totale	31	30	29	29	29

INDIETRO ←

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.



L'OFFERTA FORMATIVA
 Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio
NOME SCUOLA - Quadro Orario Data estratta a luglio 2018 dall'anagrafe alunni 2017/18

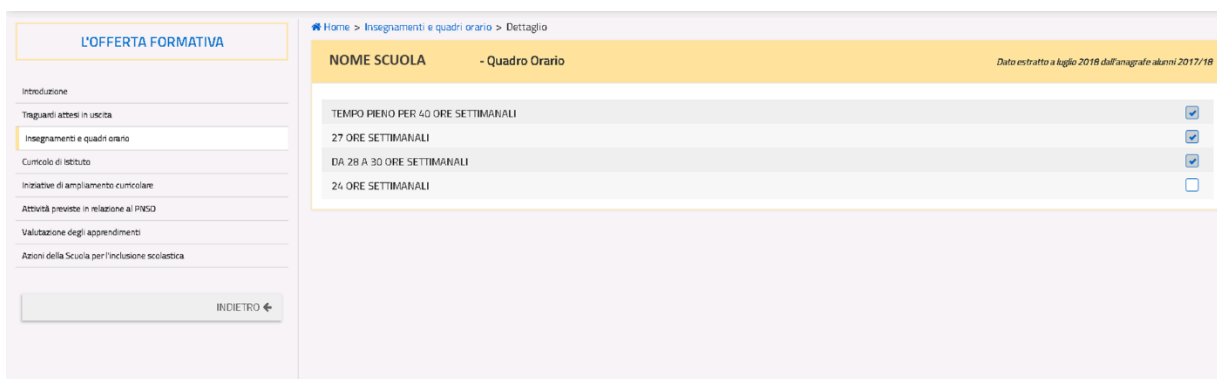
Tempo Ordinario
 Tempo Prolungato

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

SI NO
 Corso ad indirizzo musicale

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.

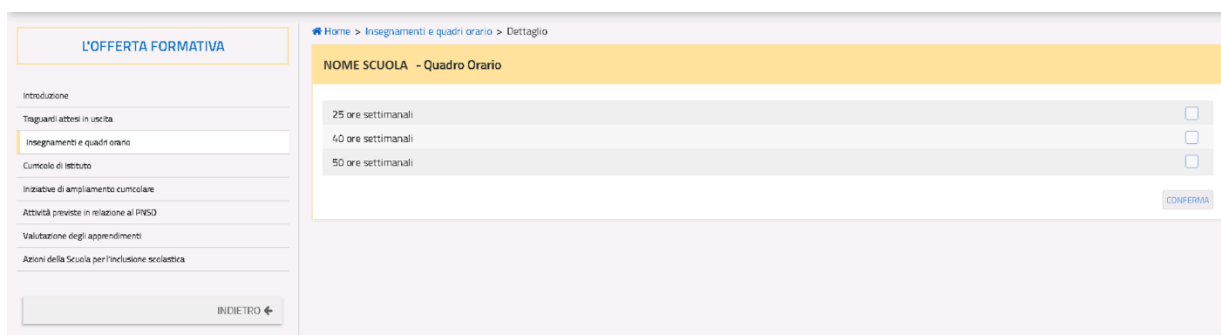


L'OFFERTA FORMATIVA
 Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio
NOME SCUOLA - Quadro Orario Data estratta a luglio 2018 dall'anagrafe alunni 2017/18

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.



Home > Insegnamenti e quadri orario > Dettaglio

L'OFFERTA FORMATIVA

Introduzione

Treguardi attesi in uscita

Insegnamenti e quadri orario

Curricolo di istituto

Iniziativa di ampliamento curricolare

Attività previste in relazione al PIRSO

Validazione degli apprendimenti

Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

INDIETRO ←

NOME SCUOLA - Quadro Orario

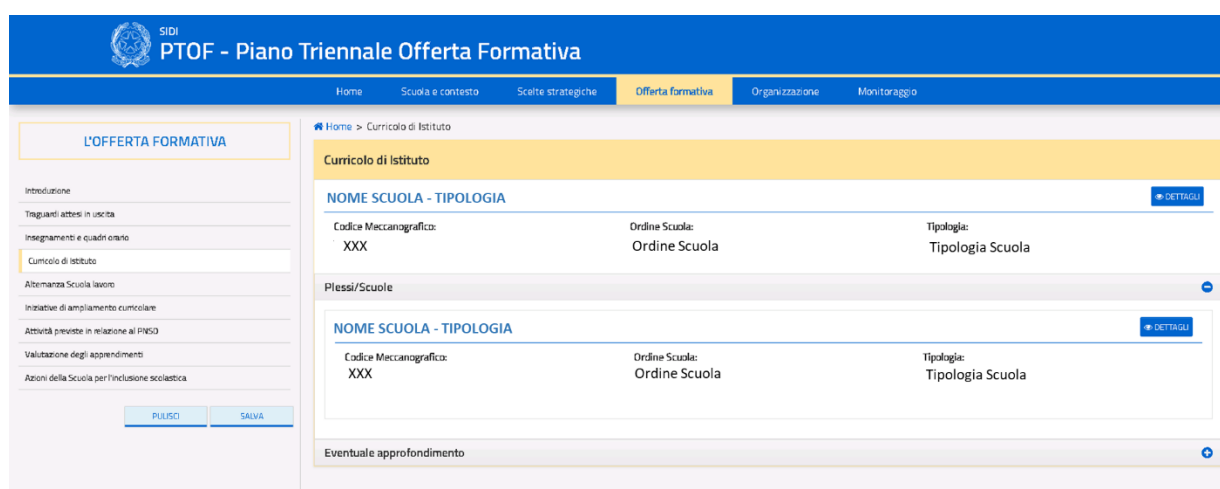
25 ore settimanali	<input type="checkbox"/>
40 ore settimanali	<input type="checkbox"/>
50 ore settimanali	<input type="checkbox"/>

CONFERMA

Figura 31. Dettaglio scuola infanzia

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).



The screenshot shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' interface. The main content area is titled 'Curricolo di istituto' and contains two identical rows of information for 'NOME SCUOLA - TIPOLOGIA'. Each row includes fields for 'Codice Meccanografico' (XXX), 'Ordine Scuola' (Ordine Scuola), and 'Tipologia' (Tipologia Scuola). A 'DETTAGLI' button is visible next to each row. Below these rows is an 'Eventuale approfondimento' section with a plus icon. A sidebar on the left lists various options under 'L'OFFERTA FORMATIVA', including 'Curricolo di istituto' which is currently selected. At the bottom of the sidebar are 'PIÙSO' and 'SALVA' buttons.

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.

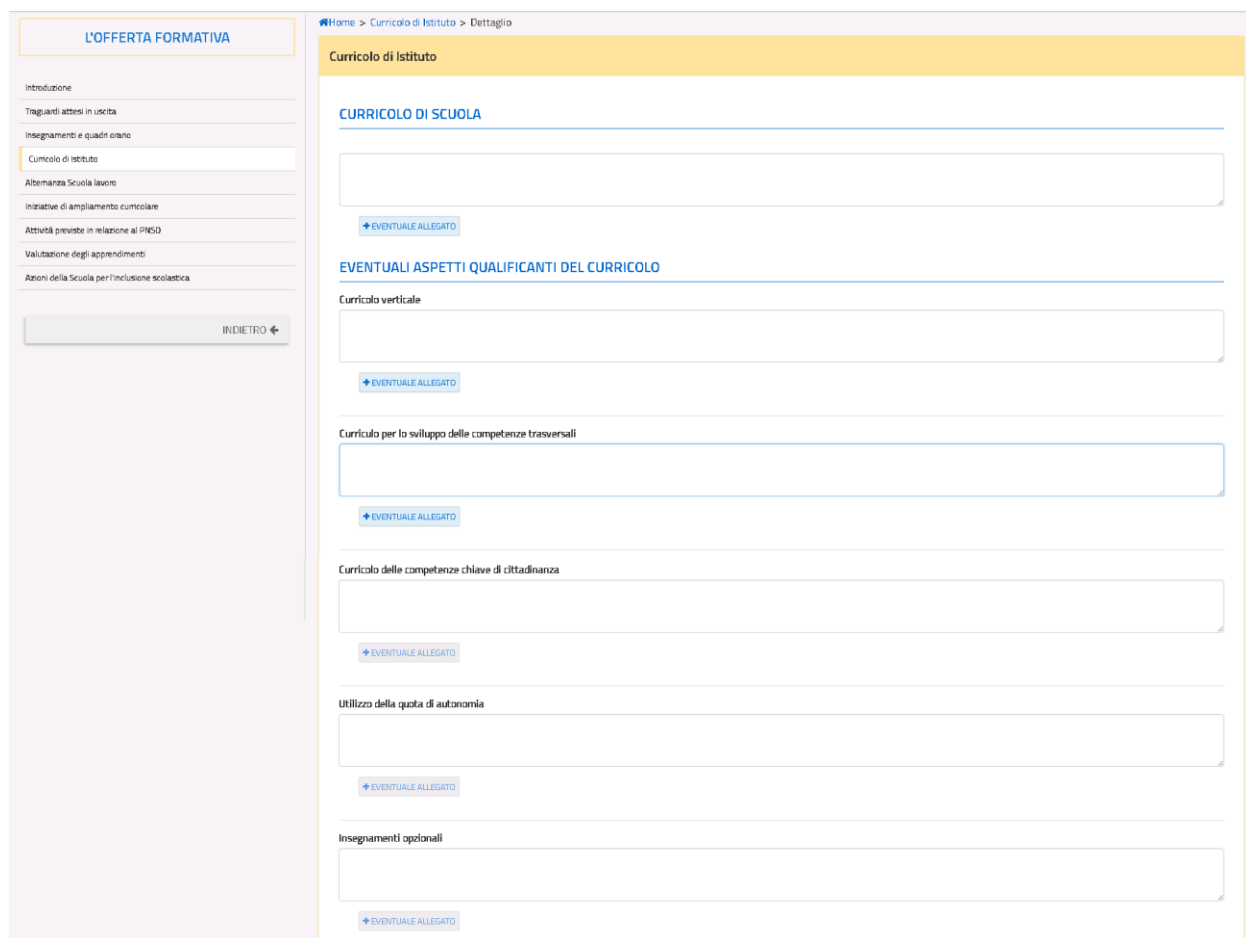


Figura 33. Scheda dettaglio curricolo



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  .



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. Alternanza Scuola Lavoro

La sottosezione “Alternanza Scuola Lavoro” è presente unicamente se la scuola comprende almeno un plesso con ordine scuola secondaria di secondo grado. La sottosezione presenta un elenco dei progetti di alternanza inseriti dall'utente (Fig. 35).

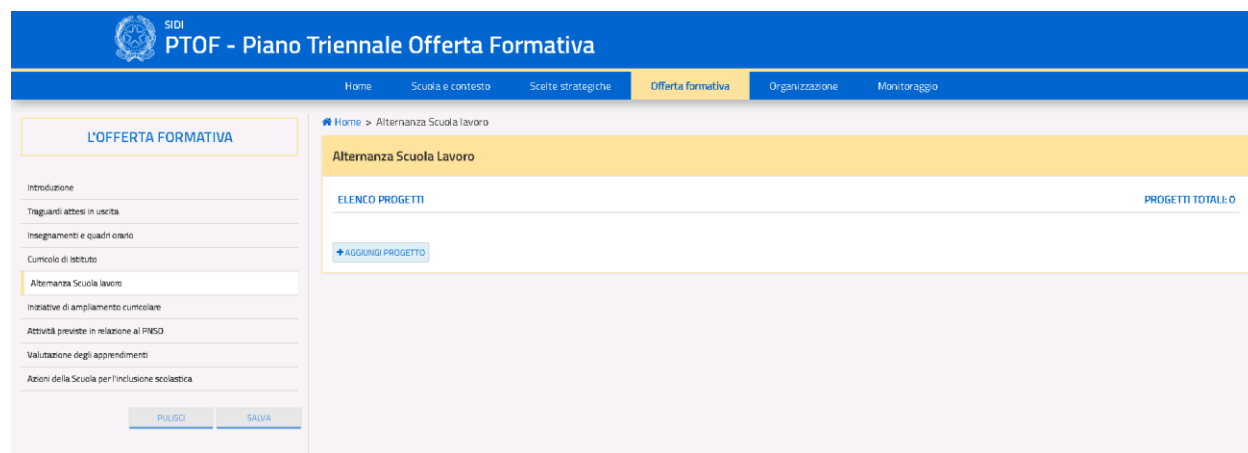




Figura 35. Schermata alternanza scuola lavoro

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“AGGIUNGI PROGETTO”**: permette di compilare la scheda di un progetto che si andrà ad aggiungere all'elenco;
- 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).

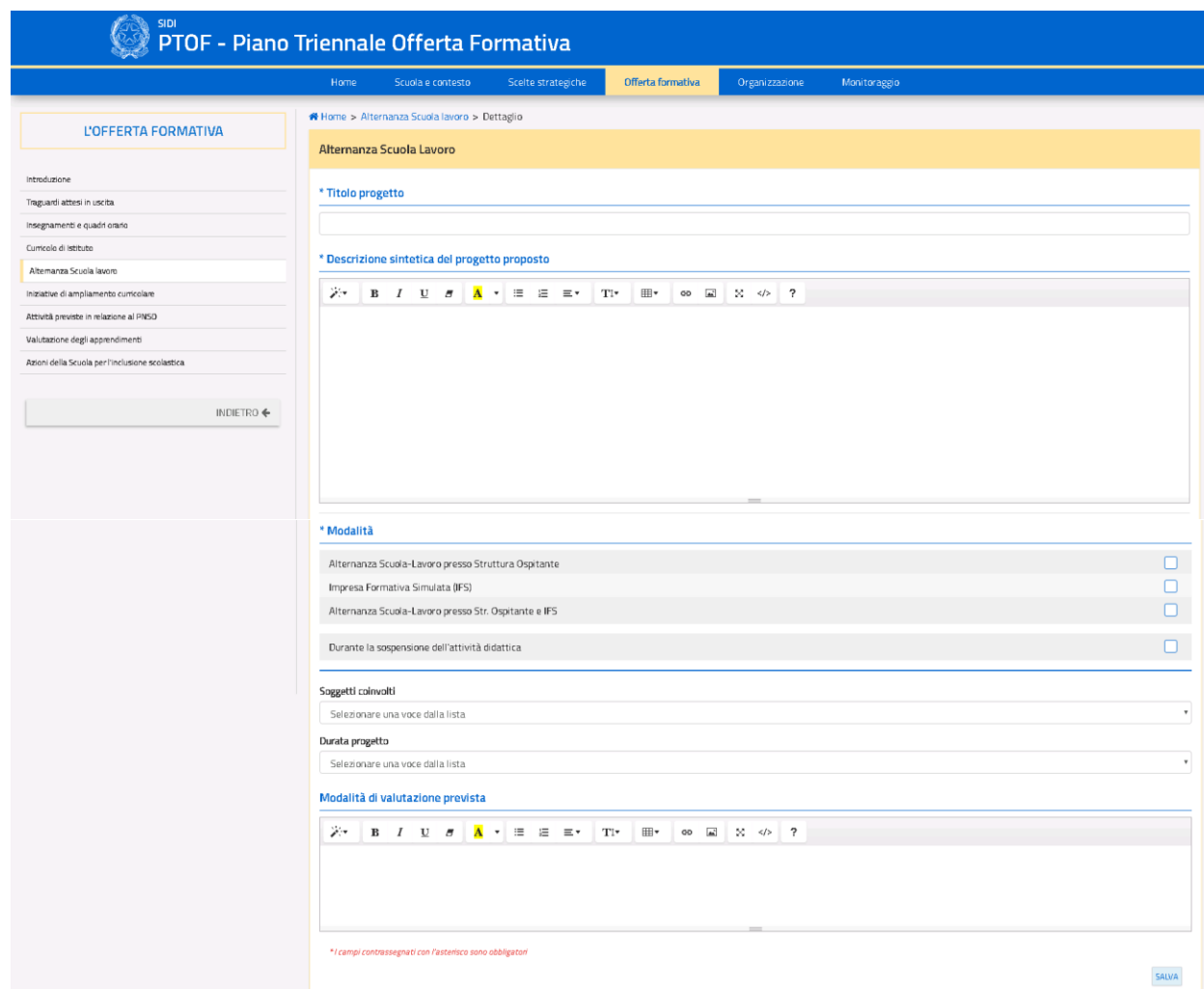


Figura 36. Funzione aggiungi progetto all’interno dell’Asi

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).

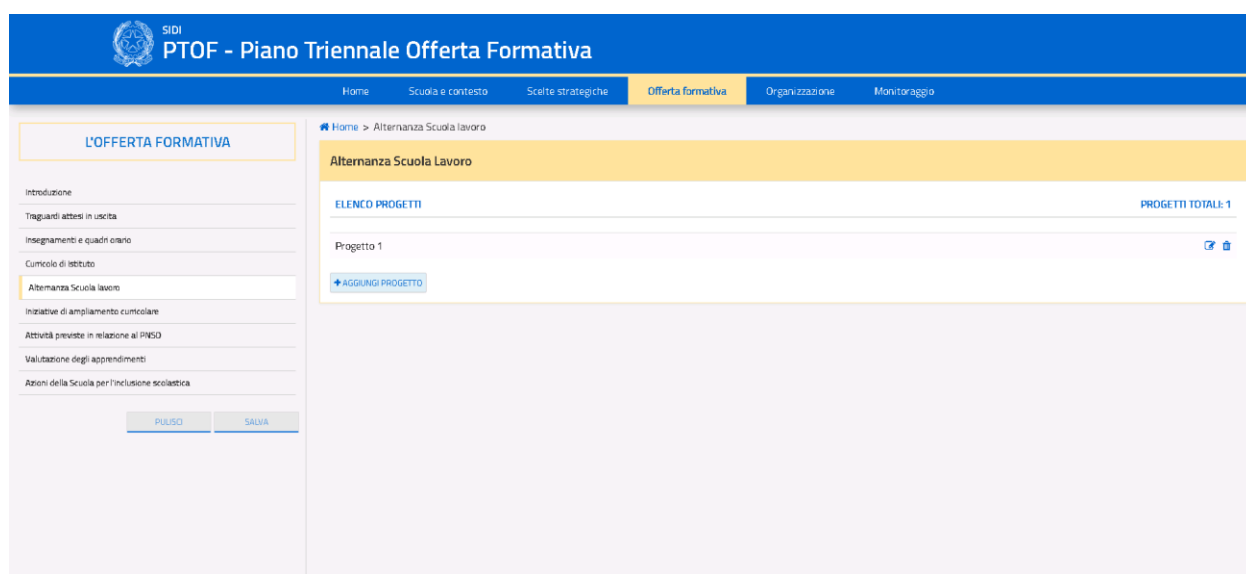


Figura 37. Corretto inserimento dei progetti di Asl



3.3.5. Ampliamento curricolare

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

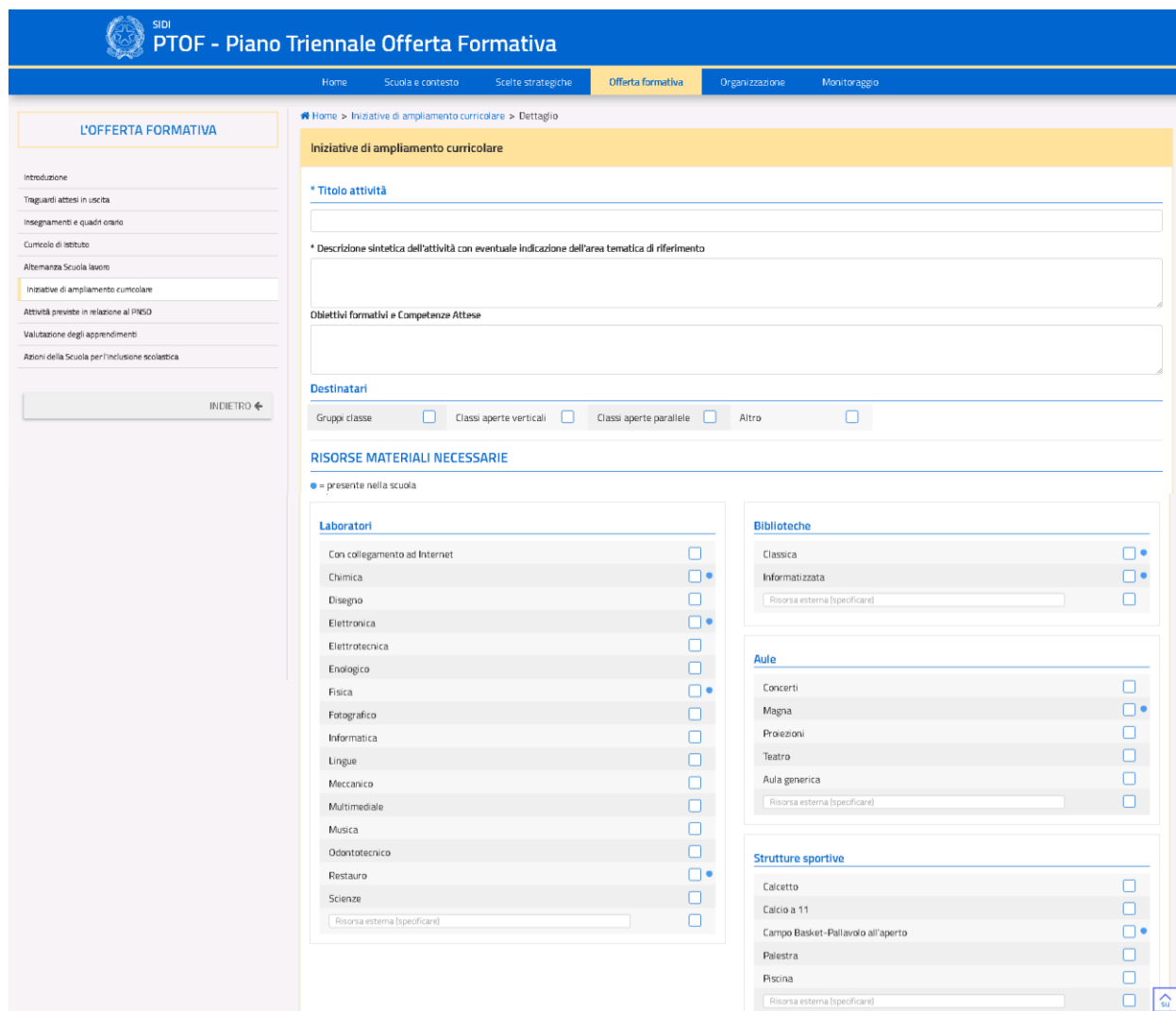


Figura 38. Schermata ampliamento curricolare

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 shows the 'PTOF - Piano Triennale Offerta Formativa' web application. The main navigation bar includes 'Home', 'Scuola e contesto', 'Scelte strategiche', 'Offerta formativa' (highlighted), 'Organizzazione', and 'Monitoraggio'. The left sidebar contains a menu for 'L'OFFERTA FORMATIVA' with options like 'Introduzione', 'Iniziative di ampliamento curricolare' (selected), and 'Attività previste in relazione al PRSD'. 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 section with radio buttons for 'Gruppi classe', 'Classi aperte verticali', 'Classi aperte parallele', and 'Altro'.
- RISORSE MATERIALI NECESSARIE**: A section with a sub-section '● = presente nella scuola'. It contains three columns of resources:
 - Laboratori**: A list of laboratory types with checkboxes, some of which are marked with a blue dot (●) indicating they are present in the school.
 - Biblioteche**: A list of library types with checkboxes, some marked with a blue dot.
 - Aule**: A list of classroom types with checkboxes, some marked with a blue dot.
 - Strutture sportive**: A list of sports facilities with checkboxes, some marked with a blue dot.

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**”:
- “**INDIETRO**”:



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**”:
- 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)

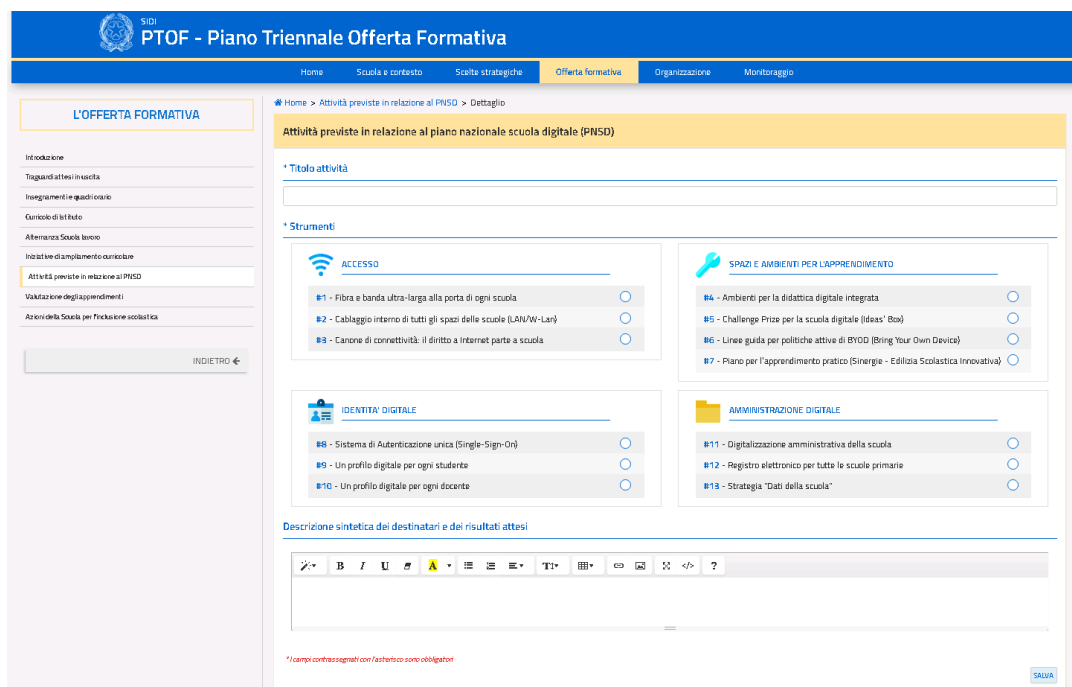









Figura 41. Scheda dettaglio attività PNSD

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

* Competenze e contenuti

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

* Formazione e Accompagnamento



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

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' interface. The main content area is titled 'Valutazione degli apprendimenti'. It contains a table with the following structure:

Istituto principale	Nome scuola
Tipo Istituto	Tipologia Scuola

Below this, there is a section for 'Plessi/Scuole' with a sub-table:

SCUOLA SECONDARIA II GRADO		
Codice Meccanografico	Nome	Tipologia
XXX	Nome scuola	Tipologia Scuola

A 'DETTAGLI' button is visible next to the school entry in the sub-table. The interface also features a left sidebar with various menu items and a bottom navigation bar with 'PIÙ' and 'SALVA' buttons.

Figura 43. Schermata valutazioni degli apprendimenti

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

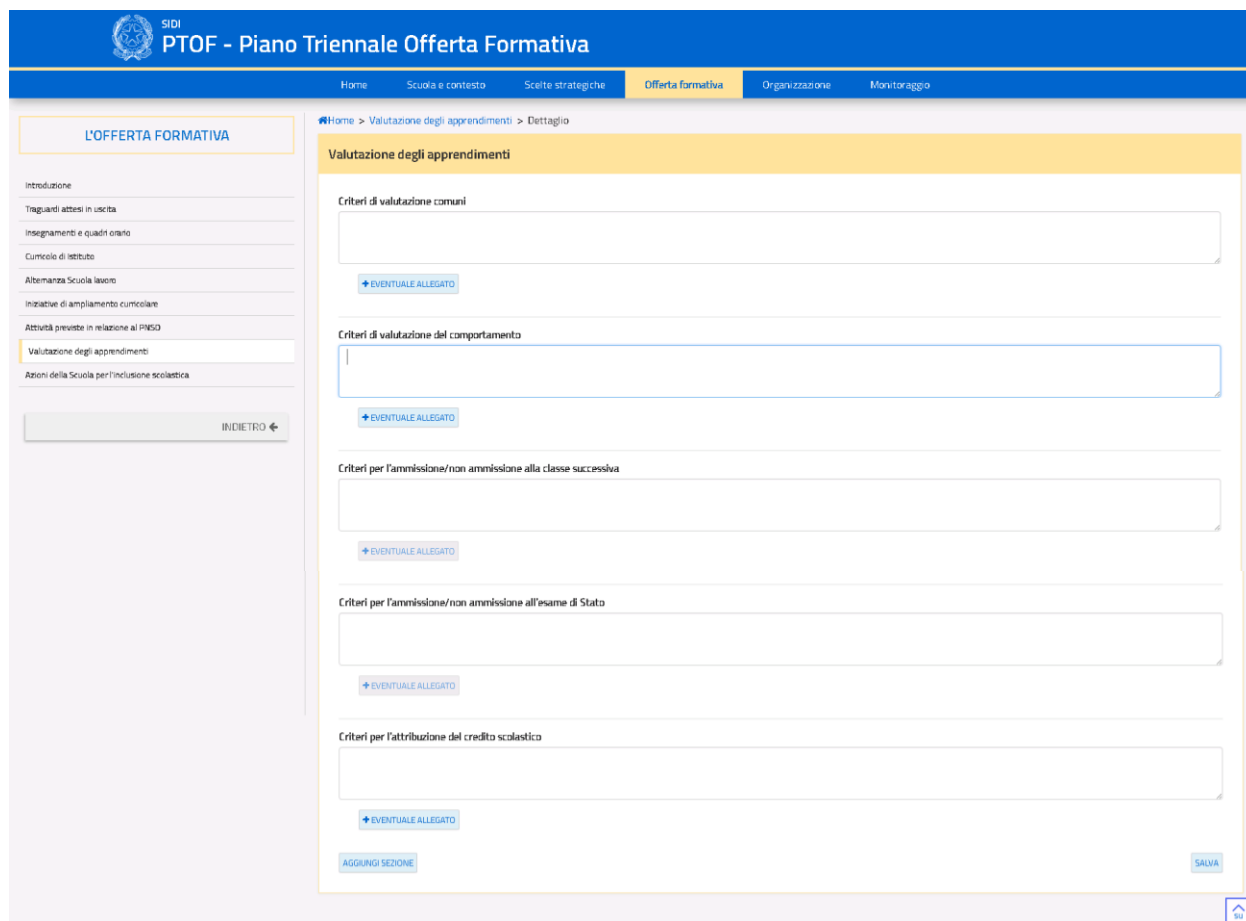




Figura 44. Scheda dettaglio valutazione apprendimenti

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:

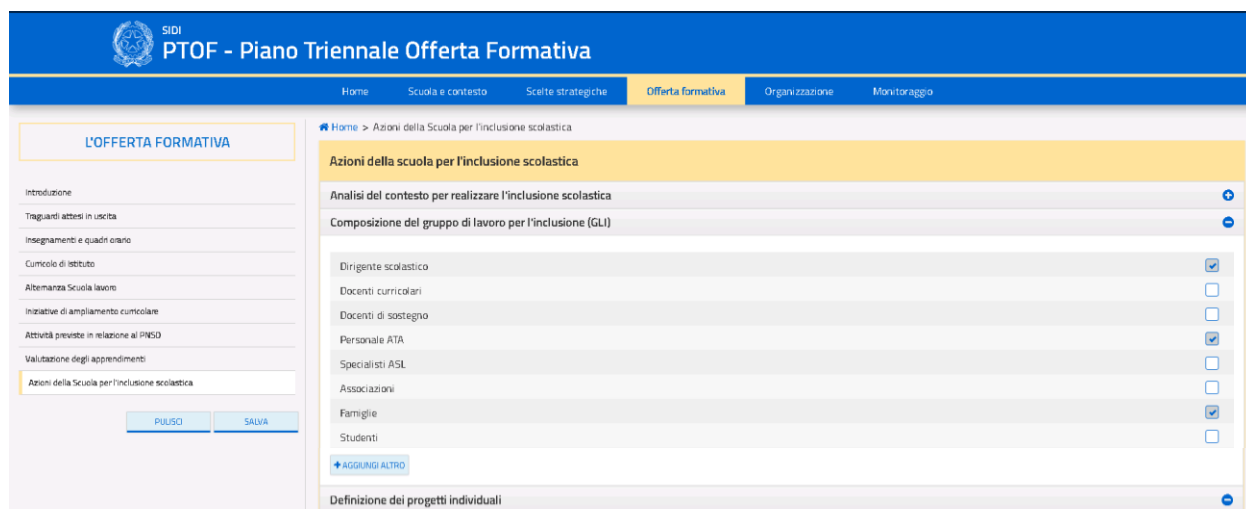
- L'icona  permette di rimuovere l'allegato inserito;
- L'icona  permette di scaricare l'allegato della relativa area.

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

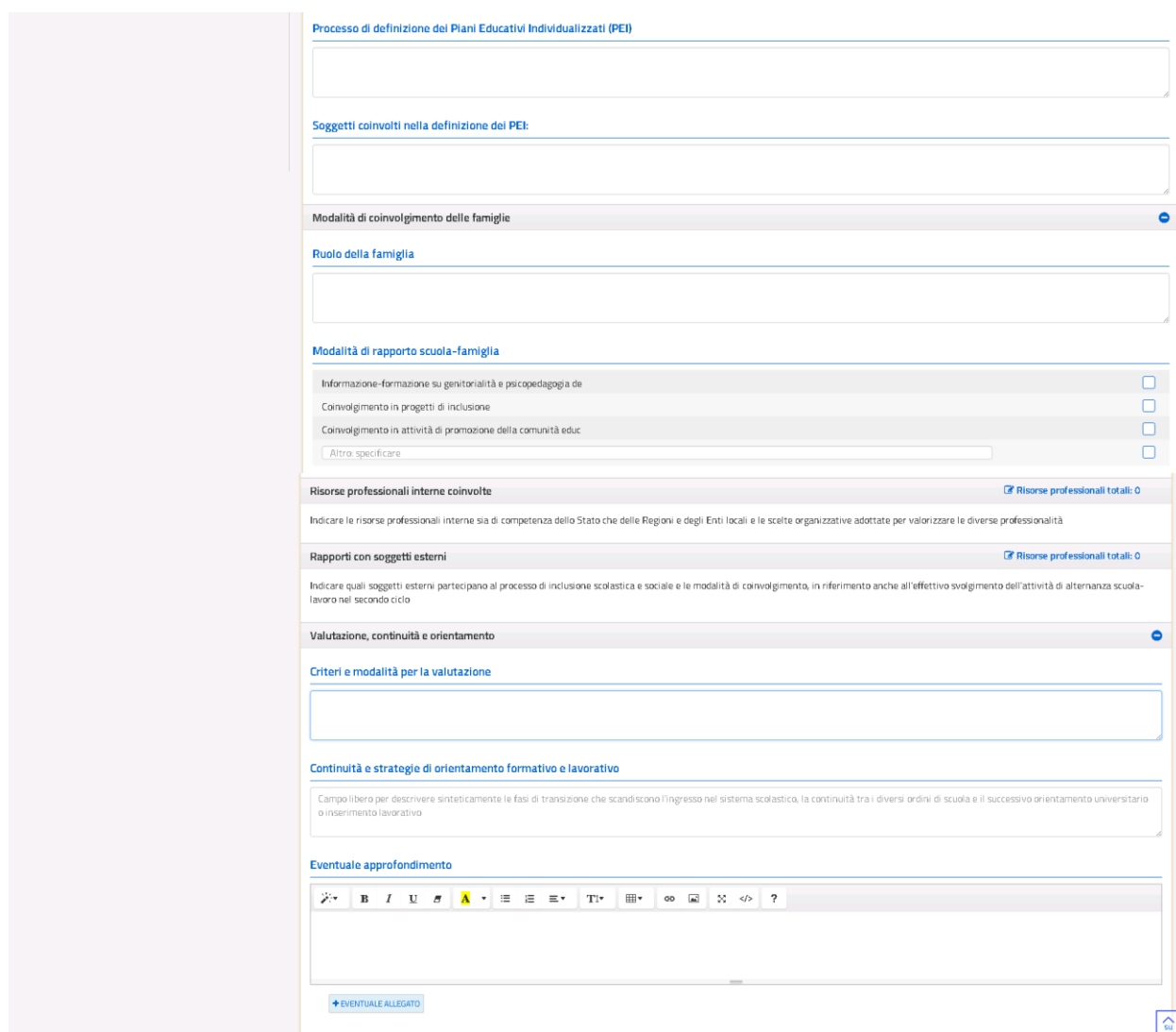
La pagina iniziale presenta una prima area nominata *“Analisi del contesto per realizzare l'inclusione scolastica”* nella quale vengono precaricati alcuni dati del RAV con la possibilità di modificare liberamente i contenuti presentati. A seguire sono proposte una serie di aree che l'utente può valorizzare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



The screenshot shows the 'Azioni della scuola per l'inclusione scolastica' section. It includes a table with the following items:

Item	Selection Status
Dirigente scolastico	<input checked="" type="checkbox"/>
Docenti curricolari	<input type="checkbox"/>
Docenti di sostegno	<input type="checkbox"/>
Personale ATA	<input checked="" type="checkbox"/>
Specialisti ASL	<input type="checkbox"/>
Associazioni	<input type="checkbox"/>
Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Studenti	<input type="checkbox"/>

Buttons: PULISCI, SALVA



Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI)

Soggetti coinvolti nella definizione del PEI:

Modalità di coinvolgimento delle famiglie

Ruolo della famiglia

Modalità di rapporto scuola-famiglia

- Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia de
- Coinvolgimento in progetti di inclusione
- Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educ
- Altro specificare

Risorse professionali interne coinvolte ☑ Risorse professionali totali: 0

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: 0

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

Valutazione, continuità e orientamento

Criteri e modalità per la valutazione

Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo



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

Eventuale approfondimento

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

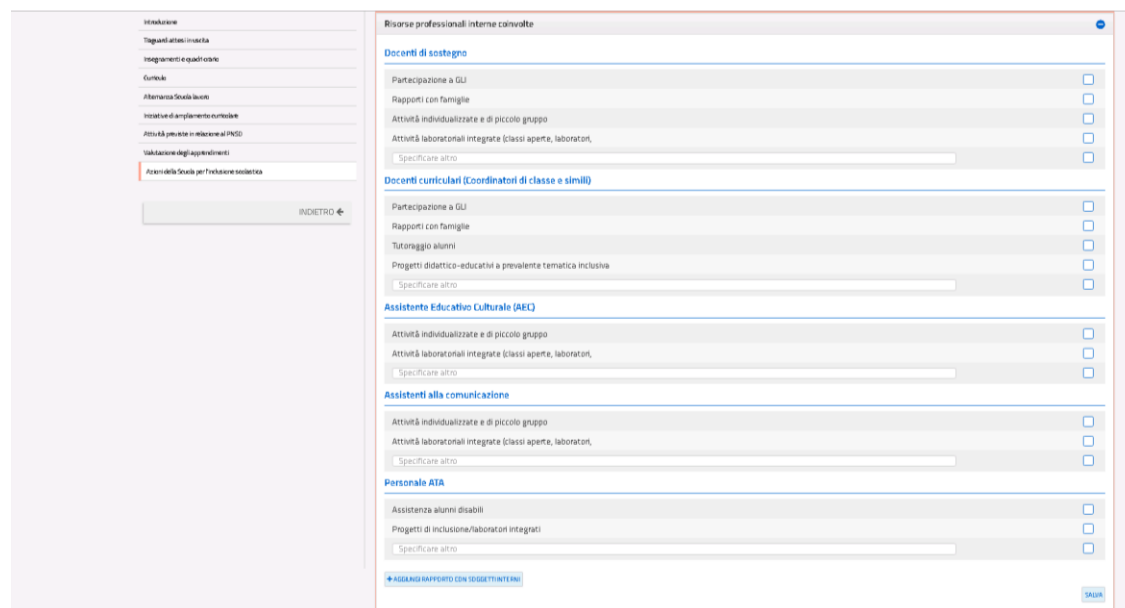
fine di descriverne il contenuto e allegare file. Una volta confermata la scelta dell'upload di un allegato, comparirà nella pagina in basso a destra il nome originale del file e le seguenti icone:

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

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 'Risorse professionali interne coinvolte' (Involved internal professional resources) section of the PTOF management system. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions. The main content area is organized into several categories, each with a list of activities and checkboxes for selection:

- Docenti di sostegno** (Support teachers):
 - Partecipazione a GLI
 - Rapporti con famiglie
 - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
 - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori)
 - Specificare altro
- Docenti curriculari (Coordinatori di classe e simili)** (Curricular teachers):
 - Partecipazione a GLI
 - Rapporti con famiglie
 - Tutoraggio alunni
 - Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
 - Specificare altro
- Assistente Educativo Culturale (AEC)** (Cultural Educational Assistant):
 - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
 - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori)
 - Specificare altro
- Assistenti alla comunicazione** (Communication assistants):
 - Attività individualizzate e di piccolo gruppo
 - Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori)
 - Specificare altro
- Personale ATA** (ATA staff):
 - Assistenza alunni disabili
 - Progetti di inclusione/laboratori integrati
 - Specificare altro

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'AUGMENTA RAPPORTO CON SOGGETTI ESTERNI' and a 'SALVA' button.

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

3.4. L'organizzazione

La quarta sezione del PTOF è quella relativa all'organizzazione scolastica (Fig. 48). Il menù navigabile laterale comprende tutte le sottosezioni che compongono la sezione principale.




Figura 48. Home Page sezione 4

3.4.1. Modello organizzativo

La sottosezione presenta i dati relativi al modello organizzativo adottato (Fig. 49).



The screenshot shows the 'Modello organizzativo' page in the PTOF system. The page has a blue header with the SIDI logo and navigation tabs: Home, Scuola e contesto, Scelte strategiche, Offerta formativa, Organizzazione (selected), and Monitoraggio. On the left, there is a sidebar menu for 'L'ORGANIZZAZIONE' with options like '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 'Modello organizzativo' and includes sections for 'PERIODO DIDATTICO' (with checkboxes for Trimestri, Quadrimestri, and Altro specificare), 'Figure e Funzioni organizzative' (with a table for FIGURA, N. UNITÀ ATTIVE, and FUNZIONI), and 'Modalità di utilizzo organico dell'autonomia' (with a table for CLASSE DI CONCORSO ASSEGNATA, N. UNITÀ ATTIVE, and ATTIVITÀ REALIZZATA). There are buttons for 'PULISCI' and 'SALVA' in the sidebar, and '+ AGGIUNGI FIGURA' and '+ AGGIUNGI CLASSE DI CONCORSO' in the main content area.

Figura 49. 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. 50).

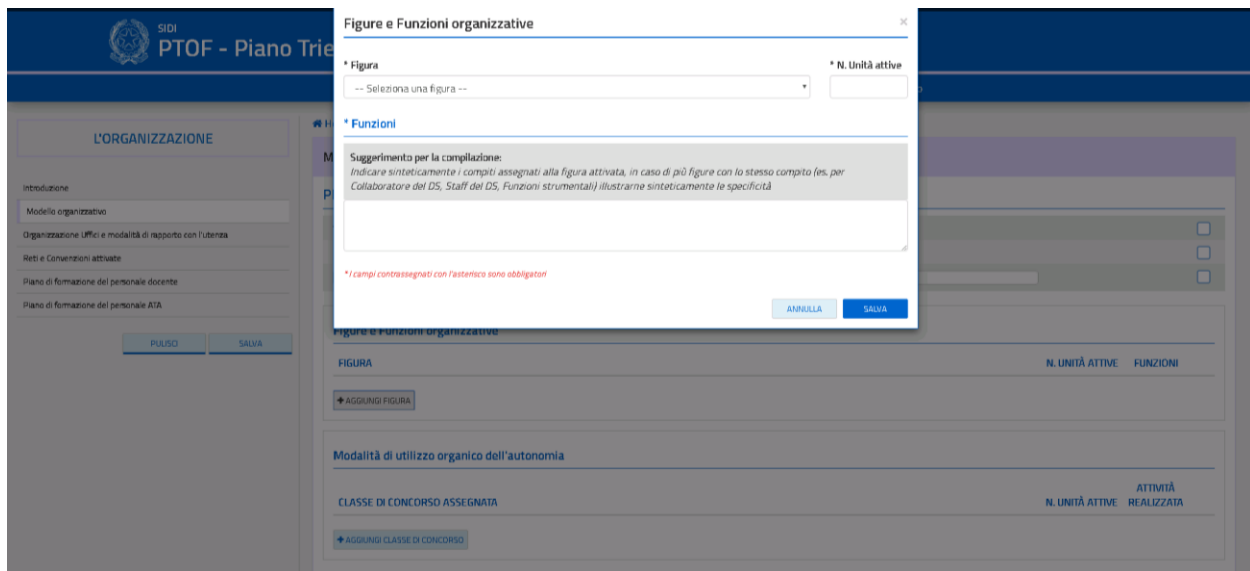


Figura 50. Scheda dettaglio delle figure e ruoli a sostegno della didattica

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. 51).

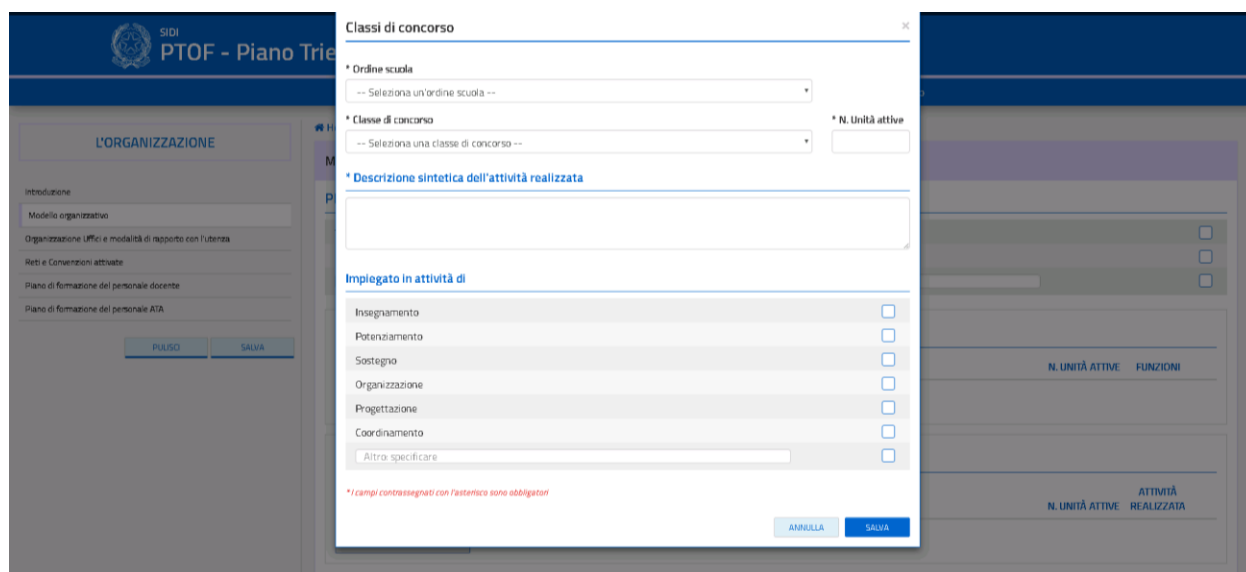


Figura 51. Pagina di approfondimento dell'organizzazione organico dell'autonomia

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. 52).

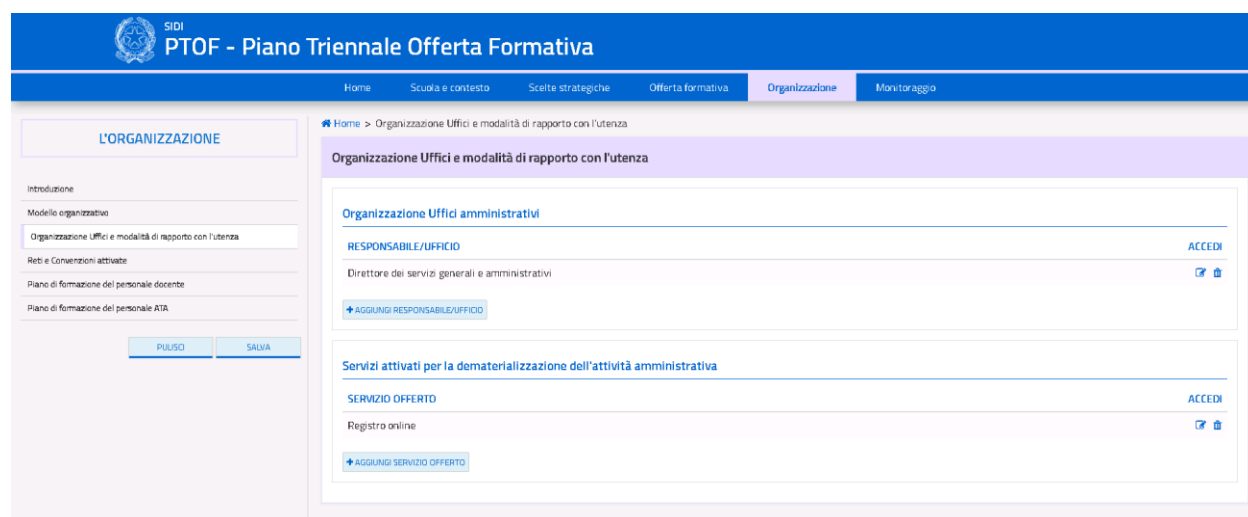




Figura 52. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza

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. 53).

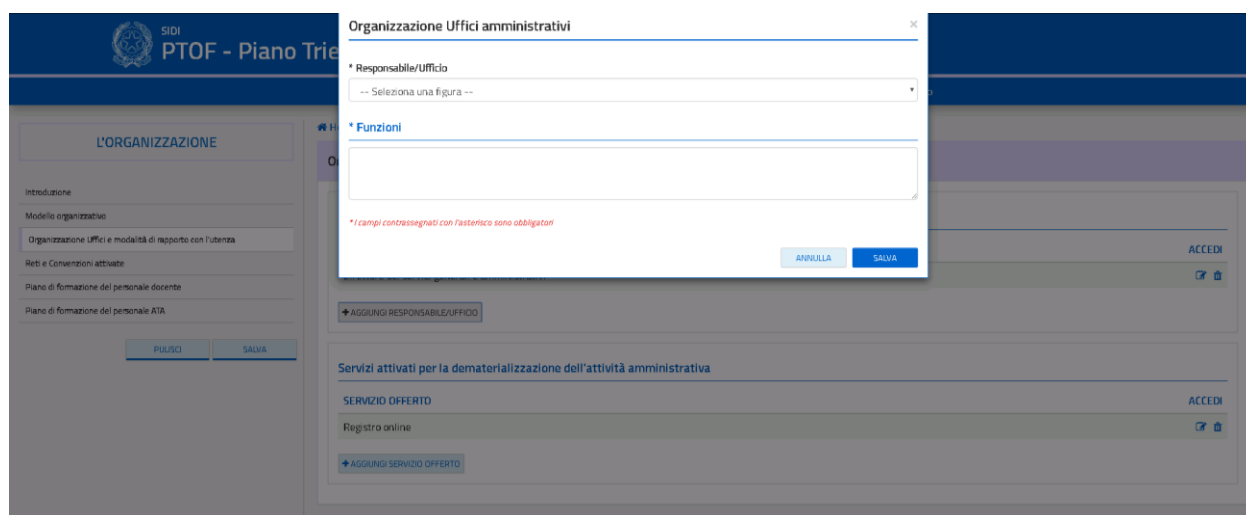


Figura 53. Scheda dettaglio uffici amministrativi

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. 54).

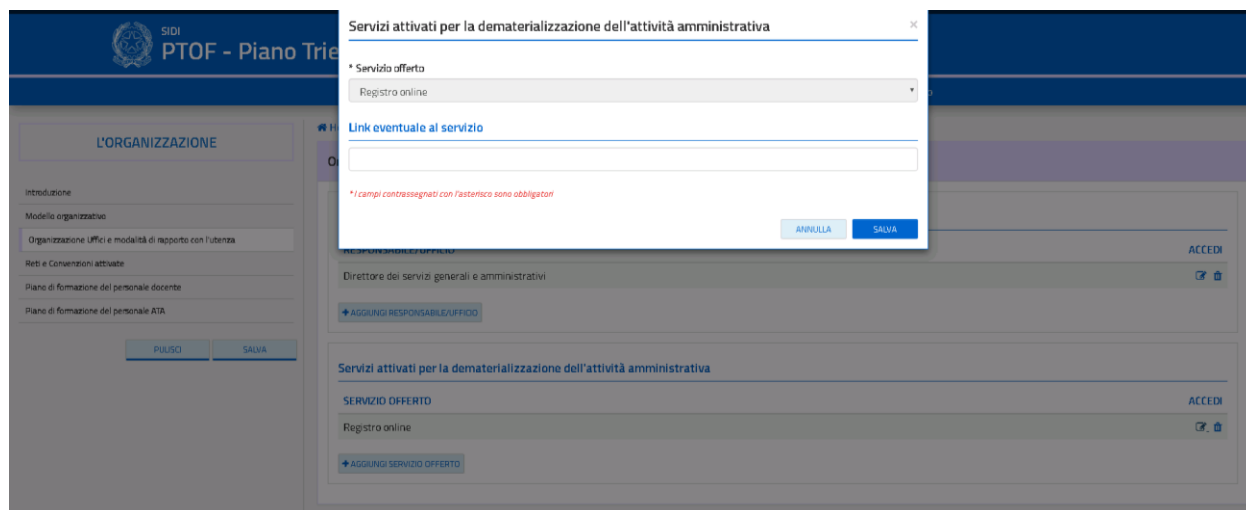


Figura 54. Scheda dettaglio servizi

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. 55).

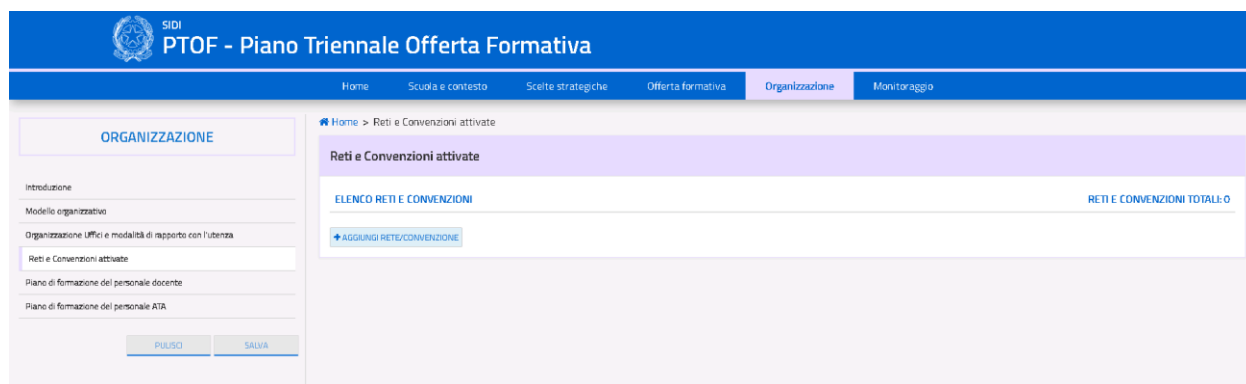


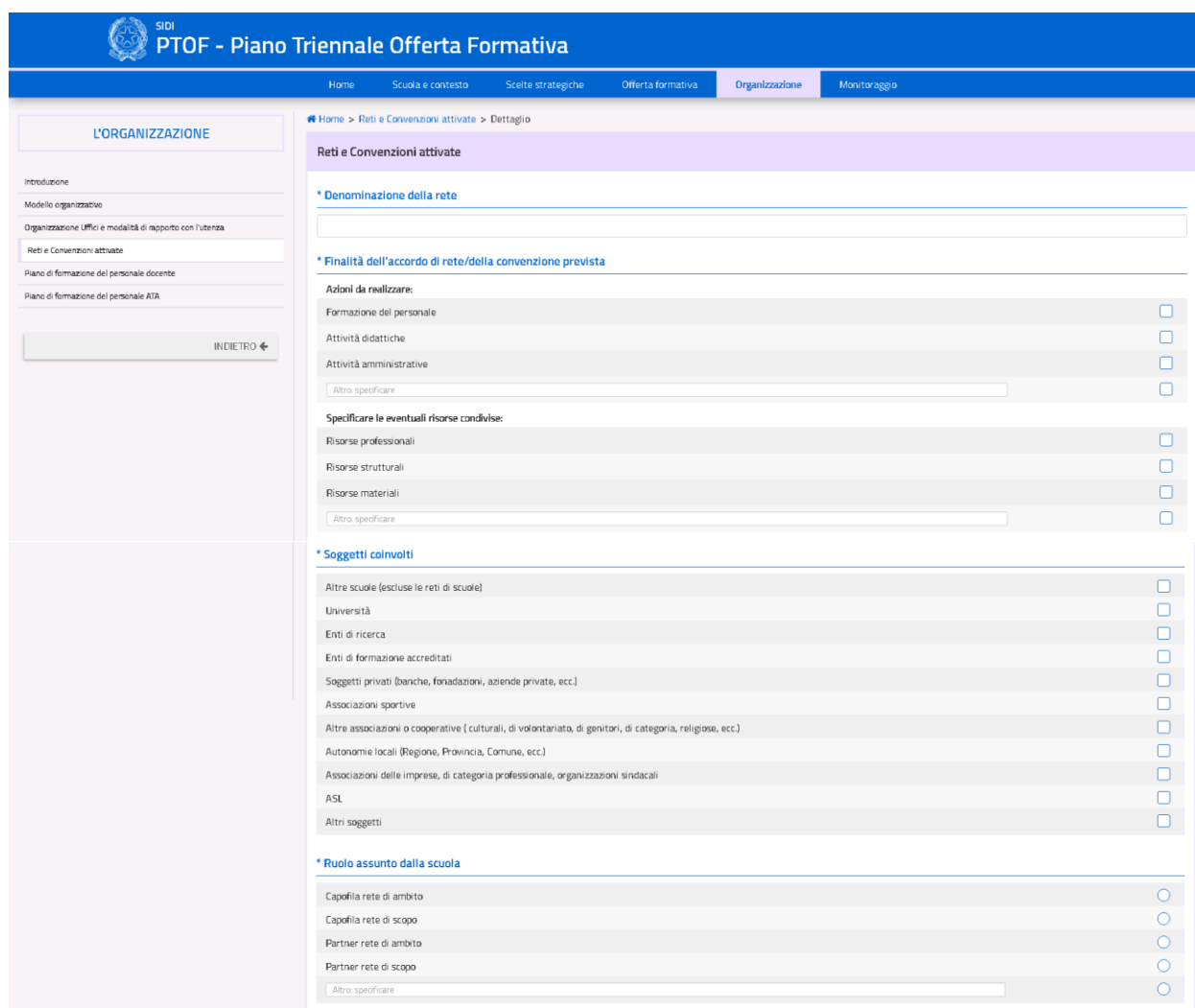


Figura 55. Schermata reti e convenzioni

La pagina presenta le seguenti voci ed icone:

- “**AGGIUNGI RETE/CONVENZIONE**”:
- 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. 56)



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 left sidebar is titled 'L'ORGANIZZAZIONE' and contains a menu with items like '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 several sections:

- * Denominazione della rete**: A text input field.
- * Finalità dell'accordo di rete/della convenzione prevista**: A section with two main categories:
 - Azioni da realizzare:** A list of actions with checkboxes: 'Formazione del personale', 'Attività didattiche', 'Attività amministrative', and 'Altro specificare'.
 - Specificare le eventuali risorse condivise:** A list of resources with checkboxes: 'Risorse professionali', 'Risorse strutturali', 'Risorse materiali', and 'Altro specificare'.
- * Soggetti coinvolti**: A list of subjects with checkboxes: '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: 'Capofila rete di ambito', 'Capofila rete di scopo', 'Partner rete di ambito', 'Partner rete di scopo', and 'Altro specificare'.

Figura 56. 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. 57).

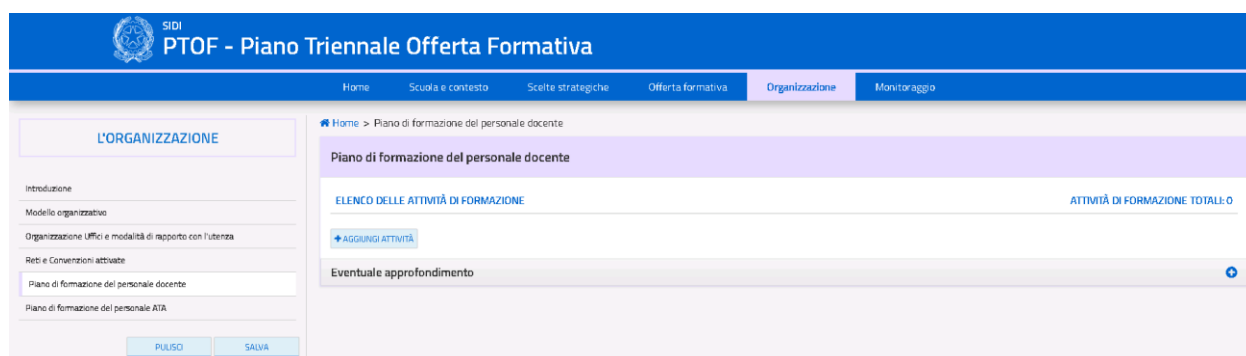


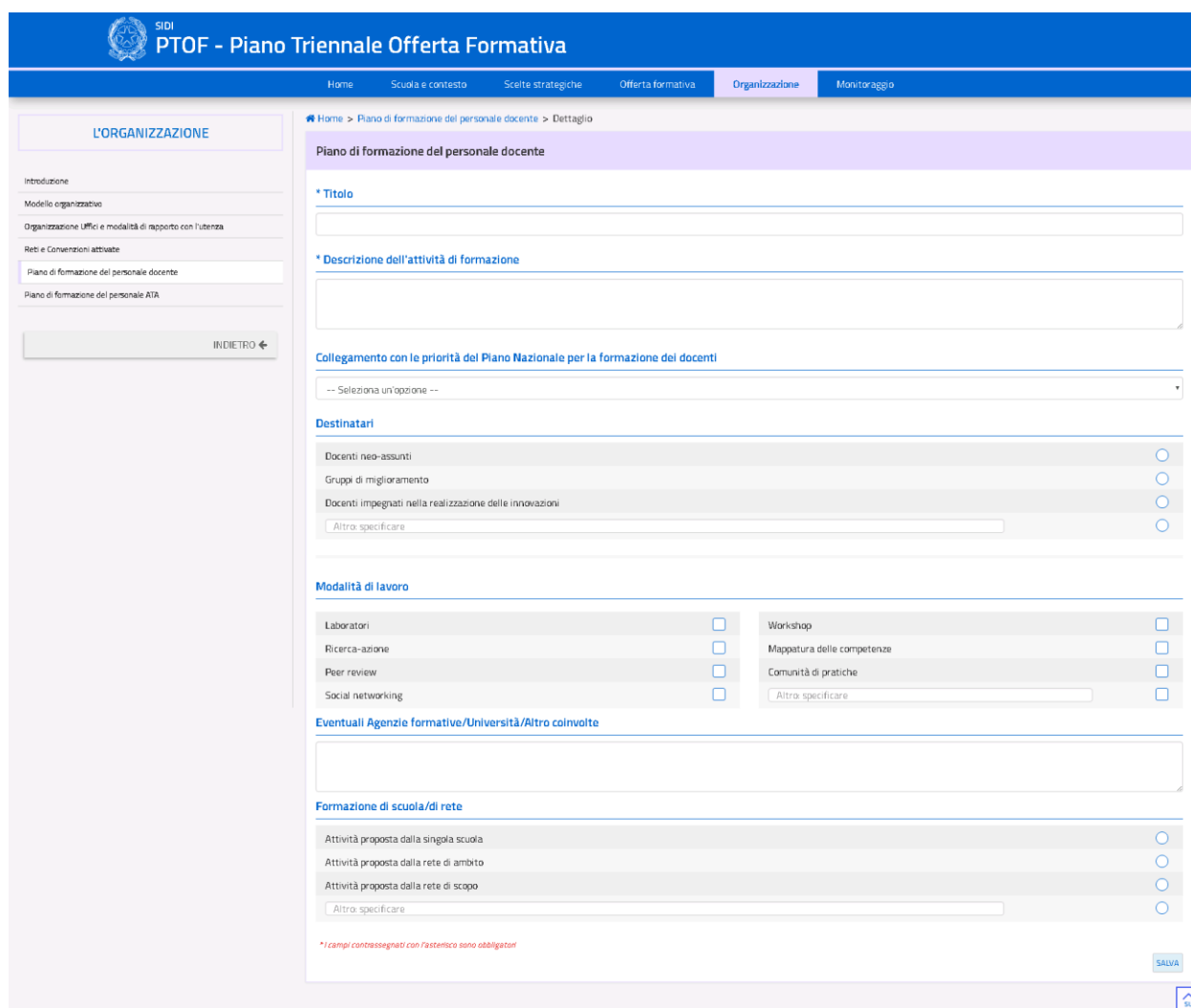


Figura 57. Schermata formazione personale docente

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. 58).



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

- * Titolo**: A text input field for the activity title.
- * Descrizione dell'attività di formazione**: A larger text area for describing the activity.
- 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 target groups with radio buttons:
 - Docenti neo-assunti
 - Gruppi di miglioramento
 - Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni
 - Altro: specificare
- Modalità di lavoro**: A grid of activity modalities with checkboxes:
 - Laboratori
 - Ricerca-azione
 - Peer review
 - Social networking
 - Workshop
 - Mappatura delle competenze
 - Comunità di pratiche
 - Altro: specificare
- Eventuali Agenzie formative/Università/Altro coinvolte**: A 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
 - Altro: specificare

At the bottom of the form, there is a note: '*I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 58. 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. 59).

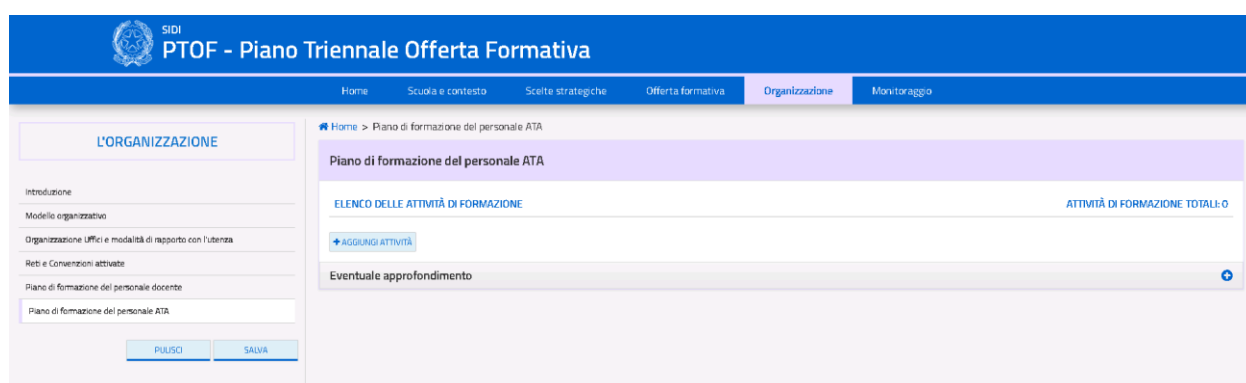


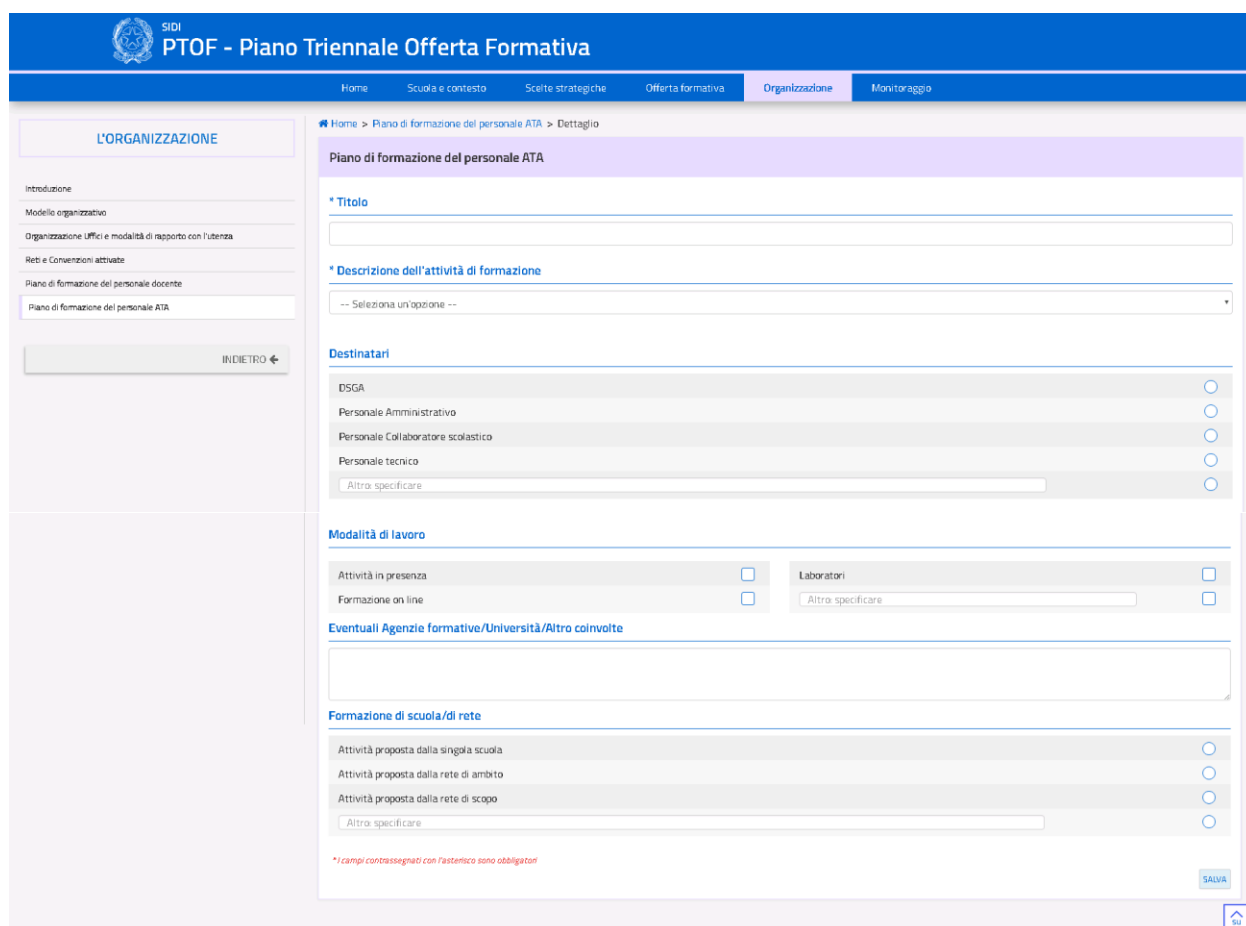


Figura 59. Schermata piano formazione personale ATA

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. 60).



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 left sidebar is titled 'L'ORGANIZZAZIONE' and lists various sections, with 'Piano di formazione del personale ATA' selected. The main content area is titled 'Piano di formazione del personale ATA' and contains the following sections:

- * Titolo**: A text input field.
- * Descrizione dell'attività di formazione**: A dropdown menu with the option '-- Seleziona un'opzione --'.
- Destinatari**: A list of categories with radio buttons:
 - DSGA
 - Personale Amministrativo
 - Personale Collaboratore scolastico
 - Personale tecnico
 - Altro: specificare
- Modalità di lavoro**: Two columns of checkboxes:
 - Attività in presenza
 - Formazione on line
 - Laboratori
 - Altro: specificare
- Eventuali Agenzie formative/Università/Altro coinvolte**: A text input field.
- Formazione di scuola/di rete**: A list of categories with radio buttons:
 - Attività proposta dalla singola scuola
 - Attività proposta dalla rete di ambito
 - Attività proposta dalla rete di scopo
 - 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 60. 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.