

GESTIONE PROGETTI POF 2023 2024

COME COMPILARE LA RELAZIONE FINALE PER LE ATTIVITÀ DELL'AREA ORGANIZZATIVA

In breve...

La rendicontazione delle attività dell'area organizzativa viene effettuata sulla stessa piattaforma della gestione dei progetti e viene compilata come fosse un progetto ma in forma ridotta (sono da compilare solo le schede descritte di seguito).

Le schede da riempire sono:

 **1 Responsabili**

Scheda 1 – **Referente** dell'attività:

inserire il o i nomi di chi inserisce la rendicontazione

 **6 Docenti interni**

Scheda 6 – **Docenti interni** : inserire **tutti** i docenti coinvolti nell'attività (compreso il/i referenti delle attività)

 **8 Materiali e Servizi**

Scheda 8 – **Materiali e Servizi**

(Opzionale, inserire solo nel caso sia necessaria)

 **10 Scheda RELAZIONE FINALE**

Scheda 10 – **Relazione Finale**

Descrizione, valutazione, punti di forza e criticità delle attività svolte

 **Stampe**

Utilizzare poi la scelta del menù **Stampe** per effettuare la stampa della relazione finale utilizzando il bottone "Rendicontazione Dimensione Amministrativa – RELAZIONE FINALE".

Verrà aggiornata la pagina e apparirà il bottone "**Apri documento di stampa relazione finale (Dimensione Organizzativa)**".

Cliccando il bottone si aprirà la relazione compilata che, quando completa, potrà essere salvata utilizzando la funzionalità "**Stampa**" e poi "**Salva come pdf**" presenti nella maggior parte dei browser.

Maggiori dettagli nei paragrafi successivi.

ISTRUZIONI IN DETTAGLIO

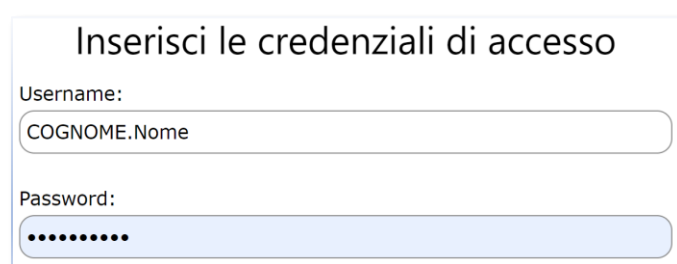
Tutte le fasi del progetto avvengono attraverso la piattaforma apposita, accedendo tramite l'area riservata del sito web del liceo <https://www.liceodavincifi.edu.it> seguendo il percorso "apPOF (docenti)" (presente nella barra del menù del sito) o utilizzando il link diretto: <https://liceodavincifi.edu.it/apOF/login.php> .

I coordinatori e referenti delle attività potranno accedere esclusivamente alle attività da loro gestite tramite *username* e *password*, e possono compilarle, modificarle e aggiornarle in momenti successivi, fino alla consegna della Relazione Finale.

Ricordarsi sempre di premere il bottone **Salva le Modifiche** che si trova in fondo alla pagina o accanto a ciascuna griglia di inserimento per non perdere il lavoro svolto.

1 – ACCESSO AL SERVIZIO

Seguendo il link sopra indicato si arriva alla pagina per l'inserimento delle credenziali di accesso, che sono le stesse utilizzate nella fase di presentazione al progetto:



The screenshot shows a login form with the title "Inserisci le credenziali di accesso". It contains two input fields: "Username:" with the placeholder text "COGNOME.Nome" and "Password:" with a masked password represented by dots.

2 – ACCESSO ALLA ATTIVITÀ DELLA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA



The screenshot shows a page titled "Seleziona progetto (2023 2024)". At the top, a green message box says "Benvenuto Accesso effettuato con successo. Seleziona il progetto desiderato nel campo sottostante. Premi logout per uscire." Below this is a dropdown menu labeled "Seleziona progetto" with a downward arrow. The menu is open, showing three options: "9907 STAFF DEL DS", "9934 SNV - INVALSI", and "9936 GRUPPO DOCUMENTI STRATEGICI". Below the menu is a section titled "Modifica password" with a light orange background. It contains the text "Ricordati di cambiare la password che ti è stata fornita... altrimenti chiunque potrà entrare sul tuo progetto." and a green button labeled "Modifica la password...".

Si selezionerà l'attività su cui si desidera lavorare utilizzando il menù a tendina e premendo il pulsante verde "Vai al progetto selezionato".

3 – SCHEDE DA COMPILARE O DA COMPLETARE AI FINI DEL MONITORAGGIO INTERMEDIO

Questa fase non è richiesta per le attività della dimensione amministrativa, deve essere svolta solo per i progetti.

4 – SCHEDE DA COMPILARE O DA COMPLETARE AI FINI DELLA RELAZIONE FINALE

Le schede da riempire sono:

Scheda 1 – Responsabili

 1 Responsabili

Scheda 1 – **Referente** dell'attività:

inserire il o i nomi di chi inserisce la rendicontazione

Inserire il nome dei responsabili dell'attività (è possibile inserire fino a due coordinatori/referenti).

Scheda 6 – Docenti interni

 6 Docenti interni

Scheda 6 – **Docenti interni** : inserire **tutti** i docenti coinvolti

nell'attività (compreso il/i referenti delle attività)

In questa scheda, obbligatoria, devono essere inseriti tutti i docenti interni, compresi i referenti e i responsabili, inserendo i relativi dati nella griglia grigia che si trova in fondo alla pagina:

Per inserire un nuovo docente utilizzare la scheda grigia sottostante

DOCENTE	Seleziona docente <input type="text"/>		
Attività PREVISTA	Descrizione attività prevista.		
Attività effettivamente SVOLTA	Descrizione attività effettivamente svolta (da compilare a fine progetto per la relazione finale)		
	Ore Funzionali	Ore Aggiuntive	Ore di potenziamento assegnate e svolte (vedere nomina)
PREVISTE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
AUTORIZZATE E ASSEGNATE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
EFFETTIVAMENTE SVOLTE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Le ore **PREVISTE** possono essere compilate in base alle informazioni in possesso del docente.
- Le ore **AUTORIZZATE E ASSEGNATE** sono inserite a cura della DS o dalla Segreteria e non possono essere inserite o modificate dai docenti.
- Le ore **EFFETTIVAMENTE SVOLTE** sono quelle che i singoli docenti dichiarano e il coordinatore/referente riporta nella Relazione Finale.

Una volta inseriti appariranno nelle griglie e potranno essere corretti o completati fino alla consegna della Relazione finale.

Deve essere compilata una griglia per ogni docente.

8 Materiali e Servizi

Scheda 8 – Materiali e Servizi

(Opzionale, inserire solo nel caso sia necessaria)

La scheda è *opzionale* ed è inserita per quelle attività che necessitano di specifiche risorse o materiali che devono essere acquistati specificatamente per essa. Il funzionamento è simile a quella dei Docenti Interni. Inserire il **Costo Consuntivo** (iva compresa) dei materiali e servizi già acquistati.

10 Scheda RELAZIONE FINALE

Scheda 10 – Relazione Finale

Descrizione, valutazione, punti di forza e criticità delle attività svolte

La scheda è obbligatoria.

Nel campo **Fase** scegliere: “Fase – Relazione Finale per le attività della dimensione organizzativa”.

La relazione finale del progetto si articola nei seguenti punti:

- **FASE:** indica se la Relazione finale è stata compilata e consegnata:
 - **Relazione Finale per le attività della dimensione organizzativa** (questo indica che la Relazione Finale è pronta per essere consegnata alla DS)
- La relazione vera e propria deve essere articolata compilando i seguenti punti, negli appositi campi della scheda:
 - **Punti salienti** del progetto
 - **Osservazioni** sul monitoraggio e sulla valutazione del progetto
 - **Punti di Forza** del progetto
 - **Criticità** Ricontrate

Stampe

Utilizzare poi la scelta del menù **Stampe** per effettuare la stampa della relazione finale utilizzando il bottone “**Rendicontazione Dimensione Amministrativa – RELAZIONE FINALE**”.

Verrà aggiornata la pagina e apparirà il bottone seguente (oltre alla *preview* del documento preparato).



Cliccando il bottone si aprirà la relazione compilata che, quando completa, potrà essere salvata utilizzando la funzionalità “**Stampa**” e poi “**Salva come pdf**” presenti nella maggior parte dei browser.