



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento”

Programmazione 2014-2020

FSE

Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro

Manuale Operativo Gestione
Avviso FSE 3781 del 5 aprile 2017
Versione 29/03/2018



1. Indicazioni per l'accesso al Sistema	5
2. Area di Gestione dei Progetti FSE	7
2.1 Scheda iniziale del Progetto	8
3. Gestione del Modulo	9
3.1 Scheda del Modulo	11
3.2 Struttura	11
3.2.1 Informazioni generali	11
3.2.2 Competenze	12
3.2.3 Articolazioni del Modulo	14
3.3 Classe	15
3.3.1 Gruppo classe	15
3.3.2 Gestione Presenze	21
3.3.3 Gestione Ritiri	22
3.4 Calendario	23
3.5 Avvio del Modulo	30
3.6 Attività	32
3.6.1 Relazioni	32
3.6.2 Stampa modulo firme	33
3.6.3 Validazione presenze	33

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l'**Avviso pubblico FSE 3781 del 05/04/2017**, “Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”, che intende qualificare i percorsi di alternanza scuola-lavoro rivolti a studentesse e a studenti del III, IV e V anno delle scuole secondarie di secondo grado, e alle studentesse e agli studenti degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).

Il Manuale riporta le indicazioni operative utili per l'accesso al Sistema da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (gli altri profili accedono, ove richiesto, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro da apposite aree/funzioni sulla piattaforma, a disposizione della scuola che li ha abilitati), e descrive l'Area di Gestione del Modulo.

Quanto descritto nel presente Manuale rappresenta un'integrazione e aggiornamento rispetto al Manuale Operativo per la Procedura di Avvio, prot. n. 602 del 26 gennaio 2018.

Si precisa che tutte le immagini inserite nel presente Manuale Operativo Avviso sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

1. Indicazioni per l'accesso al Sistema

Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di “Gestione Interventi” (GPU 2014-2020).

Il **Dirigente Scolastico** ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** si devono collegare alla sezione del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali PON 2014-2020 (<http://www.istruzione.it/pon/>) e, dopo aver cliccato in alto su “Accesso ai Servizi”, devono selezionare dal menu a tendina la voce “Gestione interventi”.



Si accede in questo modo alla homepage del sito GPU¹. Dopo aver cliccato in alto a destra sul bottone denominato “Accesso al Sistema”, il DS e/o il DSGA devono poi cliccare su “ACCEDI” sotto all’opzione “Accesso tramite SIDI”.



¹ <http://pon20142020.indire.it/portale/>

ACCESSO AL SISTEMA

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "Sidi"

<p>★ INDIRE</p> <p>Accesso con credenziali GPU</p> <p>ACCEDEI</p>	<p>SIDI</p> <p>Accesso tramite SIDI</p> <p>ACCEDEI</p>
--	---

L'accesso vero e proprio verrà effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali² con cui DS e DSGA accedono ai servizi informatici del MIUR.

N.B. Nel caso di eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it.

Il Sistema presenta quindi al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato. Il tasto "ENTRA" posto a destra del nome dell'Istituto coinvolto nell'Avviso 3781, consente di entrare nell'area di lavoro della scuola.

Nome Cognome | nome utente | Aiuto

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola	CODICE MECCANOGRAFICO	Denominazione Ente	Entra
Scuola	CODICE MECCANOGRAFICO	Denominazione Ente	Entra

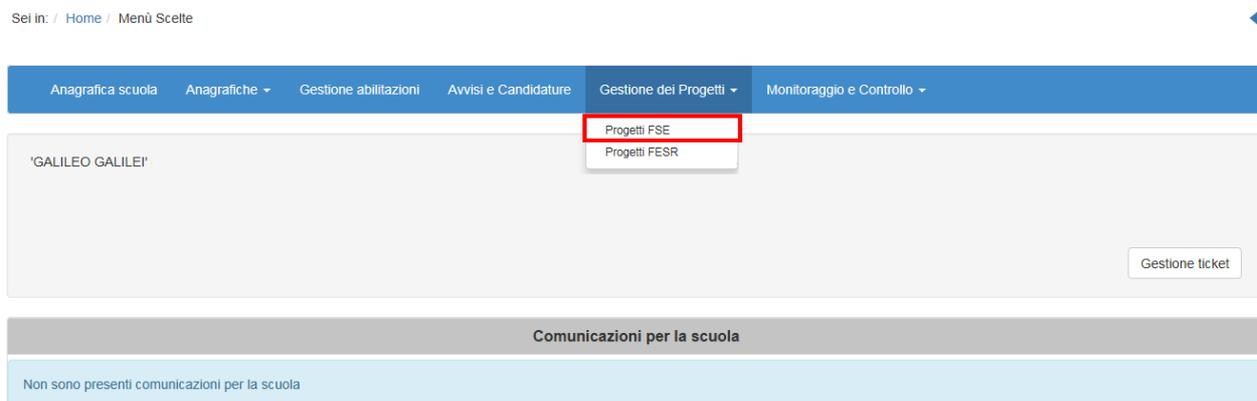
Rivedi le Comunicazioni

La pagina che compare poi si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

² I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le loro utenze nominali istituzionali Sidi, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del Sidi. Sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi, accedendo sulla piattaforma GPU 2014-2020 vengono riconosciuti nel loro ruolo e associati alla scuola/scuole di appartenenza.

2. Area di Gestione dei Progetti FSE

La sezione dedicata nello specifico alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “**Gestione dei Progetti**” sulla barra (azzurra) Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina “**Progetti FSE**”.



Cliccando poi, in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso FSE 3781 (2017), e poi sotto alla Colonna “Apri”, in corrispondenza dello stesso Avviso, il Sistema permette di accedere dall'Area di gestione “Progetti autorizzati”, che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

The screenshot shows a table titled 'Progetti autorizzati'. At the top, there are tabs for the years 2016 and 2017, with 2017 selected. Below the tabs is a search field for 'Denominazione scuola'. The table has the following columns: 'Avviso', 'Progetto', 'Codice Progetto', 'Autorizzazione Progetto', 'Apri', and 'Help'. There are two rows of data:

Avviso	Progetto	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Apri	Help
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	Competenze per non dover mai...dire mai	10.2.2A-FSEPON-AB-2017-16	29/12/2017		
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro	Ricercatori in erba in alternanza a Bruxelles	10.2.5B-FSEPON-AB-2017-1	29/12/2017		

L'Area di lavoro per la Gestione dei Progetti dell'Avviso 3781 si presenta dunque impostata come descritto di seguito:

- Sulla sinistra della videata un menu di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di Progetto;
- Sulla destra della videata la funzione per la compilazione della “Scheda iniziale di progetto” e la funzione di accesso alla “Gestione” dei Moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla compilazione della “Scheda iniziale di progetto”, cfr. paragrafo seguente).

Progetti FSE

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di gara per servizi e forniture
- Personale di supporto e Valutatore
- Documentazione e Ricerca ▾
- Collaborazioni e Strutture Ospitanti ▾
- Azioni di Pubblicità

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione
10.6.GA-FSEPON-TO-2017-29	Titolo Progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1 Scheda iniziale del Progetto

Successivamente all'autorizzazione formale dei Progetti da parte dell'Autorità di Gestione, la prima operazione che è necessario eseguire sul Sistema GPU 2014-2020 è la compilazione, da parte del DS, della "Scheda iniziale del Progetto". Questo è un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi la funzione di accesso all'area di Gestione dei Moduli. La compilazione si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione Progetti FSE.

Progetti FSE

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di gara per servizi e forniture
- Personale di supporto e Valutatore
- Documentazione e Ricerca ▾
- Collaborazioni e Strutture Ospitanti ▾
- Azioni di Pubblicità

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione
10.2.5.B-FSEPON-SI-2017-5	Titolo Progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei Moduli/Progetti, modificando le date previste di inizio e fine Progetto. E' richiesto inoltre: Protocollo di Iscrizione a Bilancio, Data di Iscrizione a Bilancio, Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio (alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla Candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS).



Scheda iniziale del Progetto	
Istituto	<input type="text"/>
Cod.Progetto	10.2.5.B-FSEPON-AB-2017-1
Titolo	Ricercatori in erba in alternanza a Bruxelles
Sintesi del progetto (max 1300 car.)	<p>e migliorare le nostre pratiche. Ha come finalità introdurre i giovani al mondo del lavoro, preferibilmente in un'Azienda Farmaceutica con sede a Bruxelles con la quale la scuola ha avviato i contatti. In particolare, i ragazzi toccheranno con mano sia la gestione di un'impresa e in caso di perfezionamento di accordo, potranno applicarsi nella ricerca scientifica, altrimenti cimentarsi in altre realtà lavorative a Bruxelles, comunque coerenti con l'indirizzo della scuola.</p> <p>Gli obiettivi generali sono: favorire</p>
Data del protocollo di autorizzazione	29/12/2017
Data prevista di inizio progetto	22/11/2017
Protocollo di iscrizione a Bilancio	1234
Data di iscrizione a Bilancio	18/01/2018
Allegato con il documento di iscrizione a Bilancio	<p>+ Scegli file (Max 10Mb)</p> <p>File allegato:</p>
Data prevista per il primo contratto	23/01/2018 <small>Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture</small>
Data prevista di fine progetto	31/08/2018
<p>Salva Torna indietro</p>	

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto”, tornando indietro con l'apposito tasto, sotto alla colonna denominata “Gestione” si attiverà per la scuola la funzione di accesso alla gestione dei singoli Moduli che costituiscono il Progetto.

NB: In riferimento alla “Data prevista di fine progetto” il sistema recepisce l'indicazione della nota Prot. 2241 del 15 febbraio 2018 “Tempistica svolgimento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” relativa alla possibilità di prorogare i tempi di attuazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro e dà quindi la possibilità di inserire:

- una data entro il 31/08/2019 per gli istituti secondari di secondo grado
- una data entro il 31/12/2019 per gli ITS.

L'eventuale indicazione di una data di fine progetto nell'arco dell'anno scolastico 2018/2019 **non necessita della richiesta di proroga**; conseguentemente i tempi di attuazione dei singoli moduli possono essere posticipati dall'anno scolastico 2017/2018 all'anno scolastico 2018/2019 (cfr 3.2.1).

3. Gestione del Modulo

Entrando, attraverso l'icona della cartella in corrispondenza della colonna “Gestione” si accede all'elenco dei Moduli autorizzati.



Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Procedure di gara per servizi e forniture

Personale di supporto e Valutatore

Documentazione e Ricerca ▾

Collaborazioni e Strutture Ospitanti ▾

Azioni di Pubblicità

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione
10.6.6A-FSEPON-TO-2017-29	Titolo Progetto	<input type="checkbox"/>	

Cliccando sull'icona della matita in corrispondenza di uno dei Moduli sotto la colonna "Gestione" si accede alla Gestione del singolo Modulo.



Denominazione scuola:

Progetto:

Sintesi | **Riepilogo Moduli** | **Richieste Proroga**

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 1	02/10/2017	31/03/2018			11	
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 2	08/01/2018	31/03/2018			13	
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 3	02/04/2018	31/05/2018			20	

Viene così visualizzata la scheda "Informazioni generali" del Modulo, che è necessario compilare e salvare (v. par. 3.2.1) perché sulla sinistra appaia il menu delle funzioni di gestione del Modulo.



TRAVEL DESIGNER Informazioni Generali

Tipo Modulo:

Titolo:

Descrizione *
 STRUTTURA
 Il progetto "Travel Designer" si articolerà in 90 ore (6 ore al giorno per 5 giorni a settimana per tre settimane consecutive) da svolgersi presso un Tour Operator specializzato a Londra, in Gran Bretagna. Il corso comprenderà un modulo introduttivo di formazione e orientamento della durata di 8 ore con l'intervento del tutor aziendale e del tutor scolastico. Il progetto interesserà un numero massimo di 15 studenti che frequentano il 4° anno del Liceo linguistico annesso al Convitto Nazionale "Orsini" di Bari che sono già in possesso
 7482 caratteri su 1300

Data inizio *

Data fine *

- Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante
- Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020", le attività del modulo devono iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Critero di selezione *

Tipologia destinatari:

Totale destinatari previsti:

N. ore modulo:

Salva

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

▾

Work is communication
Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione

3545 caratteri su 1300

Data inizio

Data fine

Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante

Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

Come specificato nelle 'Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020', le attività del modulo devono iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

N. ore modulo

3.1 Scheda del Modulo

Questa sezione riporta in lettura e in automatico alcune informazioni sul Modulo.

3.2 Struttura

Questa sezione è costituita da ulteriori sotto-sezioni, selezionabili dal menu a tendina (alcune di esse devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del Modulo).

3.2.1 Informazioni generali

La stessa scheda che il DS visualizza quando accede la prima volta al Modulo, è recuperabile anche dal menu “Struttura” – “Informazioni generali”. La scheda si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

▾

Work is communication
Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione

3545 caratteri su 1300

Data inizio

Data fine

Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante

Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

Come specificato nelle 'Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 - 2020', le attività del modulo devono iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

N. ore modulo

E' qui richiesto di aggiornare la data di inizio prevista e la data di fine prevista, e di indicare il criterio di selezione dei partecipanti al Modulo³.

Per quanto riguarda la "Data inizio" e la "Data fine", queste devono essere nell'ambito di uno stesso anno scolastico e nel caso in cui, nella scheda iniziale di progetto (cfr 2.1 NB) sia stato indicato un prolungamento di attuazione delle attività, possono essere indicate date relative all'anno scolastico 2018/2019.

Una volta avviato il Modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura. Solo il DS potrà modificarla, **dopo aver eventualmente aperto una sessione di modifica nella sezione denominata AVVIO, sessione che dovrà essere poi richiusa** (ad es. in alcuni Avvisi, a fronte di una possibile proroga progetto concessa dall'AdG ad una scuola, può esserci la necessità di modificare data inizio e data fine del Modulo dopo che l'Avvio è stato registrato).

3.2.2 Competenze

Una volta selezionata la voce di sotto-menu "Competenze" dal menu a tendina sotto "Struttura", è necessario cliccare su "Associa competenze".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

- Struttura -
- Classe -
- Calendario
- Avvio
- Attività -
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca -

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.SA-FSEPON-SI-2017
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

Si apre così una pagina dove si richiede di indicare con un flag di spunta almeno una competenza a libera scelta tra i Gruppi di competenze presentati a Sistema. Dal momento che beneficiarie sono scuole secondarie di secondo grado, il Sistema presenta la possibilità di scelta tra le competenze disponibili nelle due sezioni: Competenze Chiave e Competenze del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente).

³ Indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato da IGRUE.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Competenze Chiave
Competenze del PECUP

Associa competenze al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.5A-FSEPON-SI-2017
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

Competenze Chiave

Gruppo Competenze	Competenza	Scelta
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	<input type="checkbox"/>
	Comunicazione nelle lingue straniere	<input type="checkbox"/>
	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	<input type="checkbox"/>
	Competenza digitale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Competenze sociali e civiche	<input type="checkbox"/>
	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<input type="checkbox"/>

[Salva](#)

Solo dopo aver flaggato almeno una competenza e salvato la pagina, il Sistema darà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze, scelte e descritte dalla scuola.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.5.B-FSEPON-SI-2017-64
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave e di cittadinanza	Collaborare e partecipare	
Competenze Chiave e di cittadinanza	Agire in modo autonomo e responsabile	

Associa competenze
Inserisci altra competenza specifica

Nel caso si scelgano le Competenze chiave è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare.

Nel caso si scelgano le Competenze del PECUP il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei, e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Competenze del PECUP

Codice Meccanografico: COD. MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2017

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

[Inserisci Competenze del PECUP dei Professionali](#)
[Inserisci Competenze del PECUP dei Tecnici](#)
[Inserisci Competenze del PECUP dei Licei](#)

Competenze del PECUP

Indirizzo	Competenza	Scelta
Nessuna competenza definita per il modulo		

Inserimento competenza specifica

Codice Meccanografico: COD. MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2017

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

Tipo competenza: Competenze del PECUP dei Professionali

Descrizione della competenza specifica *

[Salva](#)

Nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema presenta la stessa possibilità di scelta sopra descritta (competenza specifica) senza riferimenti alle Competenze del PECUP - è opportuno descrivere la/e competenza/e specifica/che dei percorsi ITS.



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico: COD. MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.6.6C-FSEPON-AB-2017-1

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

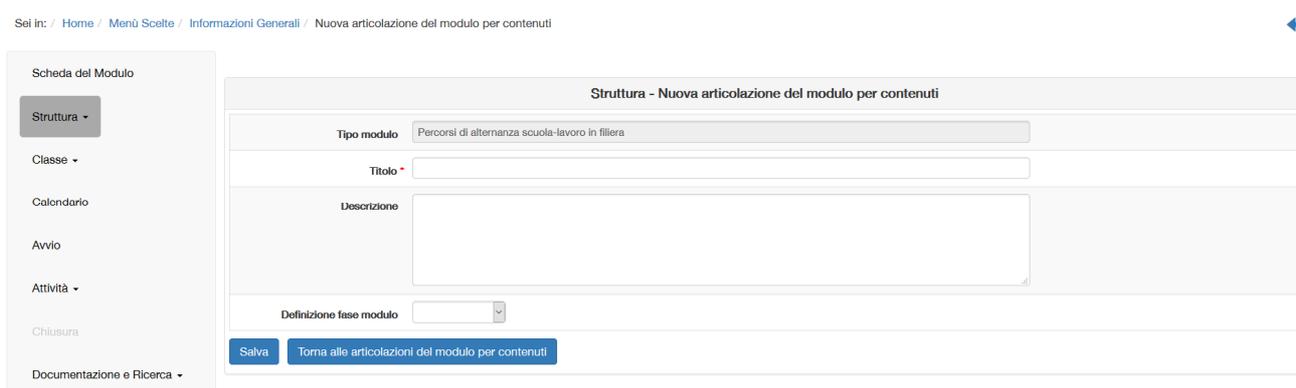
[Inserisci altra competenza specifica](#)

3.2.3 Articolazioni del Modulo

Per quanto riguarda l'organizzazione del Modulo, è necessario suddividere le ore in Articolazioni, entrando nella sezione specifica della voce di menu “Articolazioni del Modulo”, e cliccando sul tasto “Aggiungi articolazione del modulo”.



Si aprirà così la pagina per inserire le informazioni dell'Articolazione.



Una volta salvata la pagina, l'Articolazione inserita comparirà nell'elenco delle Articolazioni inserite.



Questa operazione è necessaria per l'inserimento delle singole attività nel Calendario (v. par. 3.4); le attività devono infatti essere caratterizzate anche dall'informazione sull'Articolazione.

3.3 Classe

3.3.1 Gruppo classe

Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai DS e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le anagrafiche dei

consisti, e di caricare a Sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”. L’inserimento si effettua entrando nella sezione “Classe” - “Gruppo Classe”.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Titolo Modulo
Gruppo classe

[Aggiungi corsista](#)
[Importa](#)
[Scarica modulo delibera privacy](#)

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018		
2	COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018		
3	COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018		
4	COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018		

Si specifica che l’Avvio del Modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, e finché non saranno state compilate la sezione **scheda anagrafica** e la sezione di inserimento del **consenso al trattamento dei dati**, per ciascuno studente.

L’inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità:

- Aggiungi corsista
- Importa

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Avvio

Chiusura

ASL classe quarta sede di Cammarata
Gruppo classe

[Aggiungi corsista](#)
[Importa](#)
[Scarica modulo delibera privacy](#)

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

Si fa presente che nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema richiede l’inserimento manuale delle singole anagrafiche e non è possibile importare file Excel.

Cultura del lavoro nel percorso di alternanza in filiera
Gruppo classe

[Aggiungi anagrafica allievi ITS](#)

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina
1					22/01/2018		
2					22/01/2018		

Aggiungi corsista

La funzione “Aggiungi corsista” consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno⁴ (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale e cliccando su “verifica”.



Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI

Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI *

Codice fiscale *

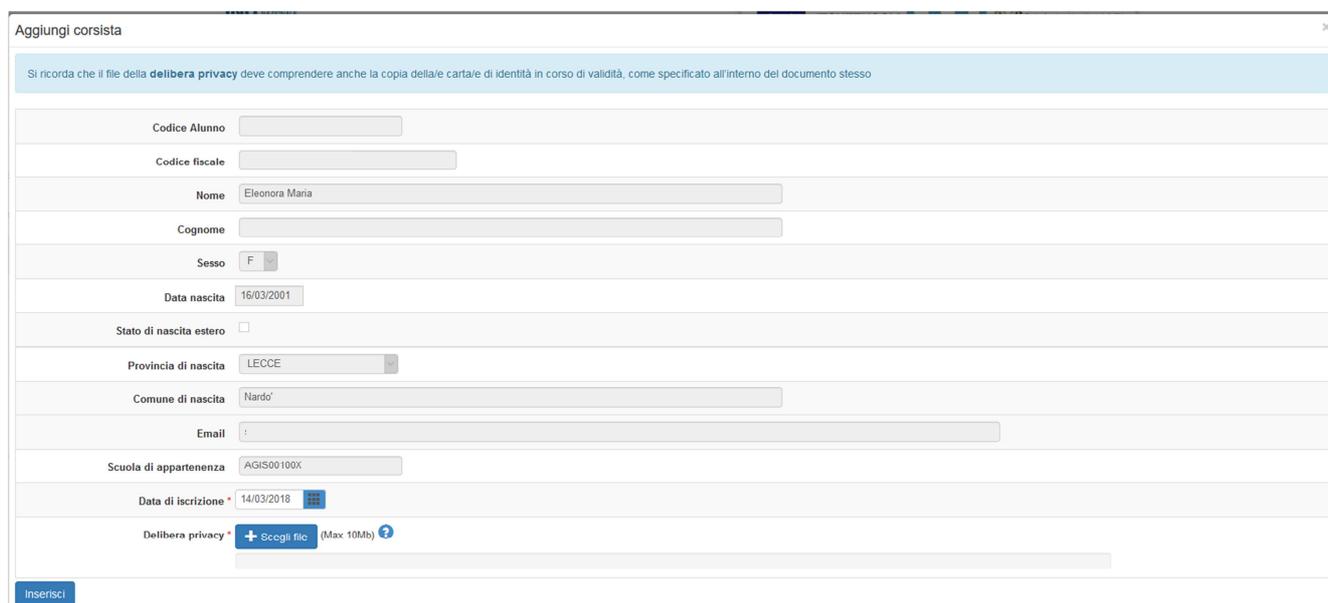
Verifica

Il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato.

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire:

- I dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;
- Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

È necessario aggiornare l'immagine in quanto non riporta il campo “data iscrizione”



Aggiungi corsista

Si ricorda che il file della **delibera privacy** deve comprendere anche la copia della/e cartale/e di identità in corso di validità, come specificato all'interno del documento stesso

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome Eleonora Maria

Cognome

Sesso F

Data nascita 16/03/2001

Stato di nascita estero

Provincia di nascita LECCE

Comune di nascita Nardo

Email

Scuola di appartenenza AGIS00100X

Data di iscrizione * 14/03/2018

Delibera privacy * (Max 10Mb)

Inserisci

Per quanto riguarda il campo “Data di iscrizione” il Sistema propone di default la data di immissione dell’anagrafica a Sistema, ma tale data deve essere aggiornata con la data effettiva di iscrizione dello studente al Modulo.

⁴ Attenzione: gli studenti degli ITS non sono tracciati nell’anagrafica nazionale, quindi non hanno codice Sidi.

Si ricorda che la corretta compilazione dell'anagrafica prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche i tab che si aprono cliccando sul tasto "Anagrafica" in prossimità del nominativo di ciascun corsista.

In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy⁵ sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

- Tramite il Sito GPU, alla pagina <http://pon20142020.indire.it/portale/acquisizione-del-consenso-al-trattamento-dei-dati-degli-studenti/>

Home / News / Acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti e degli adulti corsisti

22/9/2017

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI STUDENTI E DEGLI ADULTI CORSISTI

di

Facebook Twitter LinkedIn YouTube Instagram WhatsApp 20

A seguito della nota Prot. 35916 del 21 settembre 2017 "Istruzioni per l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati degli studenti" si rilascia il modulo per il consenso al trattamento dei dati degli studenti nelle versioni pdf e word.

Sarà necessario non apportare nessuna modifica al documento word

AnagraficaStudente-ConsensoTrattamento PDF
AnagraficaStudente-ConsensoTrattamento WORD

Anagrafica adulto corsista-Consenso Trattamento PDF relativo all'Avviso Prot. N.2165 del 24/02/2017 [Formazione per Adulti]

• Si invita a leggere anche la NOTA PROT. MIUR 36391 DEL 10 OTTOBRE 2017 [PRECISAZIONI SUL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI STUDENTI]

ULTIME NOTIZIE

30/4/2017
INVIIO/RECUPERO CREDENZIALI DI ACCESSO A GPU
Per tutto ciò che riguarda le credenziali di accesso...

12/3/2018
STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE E RICERCA
Al fine di fornire un chiarimento circa gli Strumenti...

12/3/2018
PROFILI E FUNZIONI GESTIONE FSE
A seguito di numerose segnalazioni sulla mancata o non...

22/9/2017
ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI STUDENTI E DEGLI ADULTI CORSISTI

4/7/2017
MANUALE FESR – FUNZIONE "GESTIONE MODIFICHE"
E' stato pubblicato il Manuale che illustra la funzione...

28/6/2017
PROCEDURA PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI
Di seguito si rilascia il manuale operativo che illustra...

(Link diretto al file .pdf: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/11/ANAGRAFICA_STUDENTE_CONSENSO_TRATTAMENTO.pdf)

- Dall' area "Gestione dei Progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso
- All' interno della sezione "Classe" - "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Avvio

Chiusura

ASL classe quarta sede di Cammarata
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa **Scarica modulo delibera privacy**

Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.

Corsisti iscritti

⁵ Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo: http://www.istruzione.it/avviso_agli_utenti/avviso24052014.html

Il Modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, in modo che possa essere scansionato ed allegato in piattaforma in formato .pdf (operazione da svolgere per ciascun corsista).

Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del Tutor scolastico. Come già specificato, la mancanza dell'upload in piattaforma del consenso e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il Modulo.

Nel caso in cui un corsista sia iscritto a più di un Modulo, non sarà necessario caricare nuovamente in piattaforma il consenso al trattamento dei dati; il Sistema presenterà in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo Modulo. In tal caso sarà però comunque necessario cliccare sotto alla sezione "Delibera privacy" per inserire la data di iscrizione.

Importa

Con il tasto "Importa"⁶ è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l'upload di un file Excel.

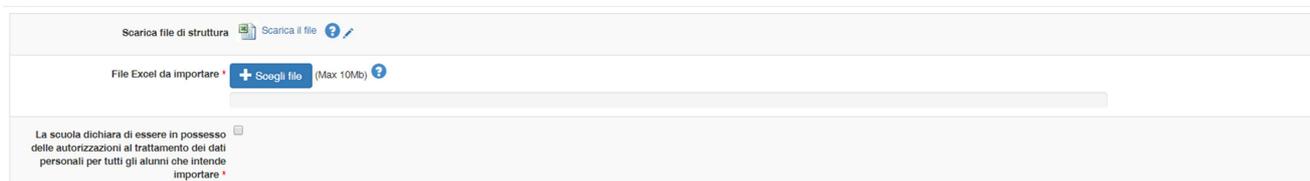
Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV generato tramite la funzione "Esportazione dati", che ciascuna scuola può utilizzare dall'Anagrafe Nazionale Studenti; il file dovrà essere modificato in modo da contenere i soli studenti corsisti del Modulo.

Si ricorda che l'**Anagrafe Nazionale Studenti** rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all'indirizzo http://www.istruzione.it/portale_sidi/ ed accedere all'area "Alunni" - "Gestione alunni". Sia il DS sia il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l'Anagrafe Nazionale Studenti, ed entrambi hanno la possibilità di profilare sull'area altro personale.

- Effettuando il download del modello file Excel ("file di struttura") disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione "Importa" e compilandolo con i dati dei corsisti del modulo.

Importazione iscritti - Modulo: KARATE SPORTING TEAM



Se il file Excel è correttamente strutturato, il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione, come nell'immagine riportata di seguito:

⁶ Si ricorda che gli studenti degli ITS non sono tracciati nell'anagrafica nazionale, quindi non hanno codice Sidi e non possono essere importati con un file Excel ma devono essere inseriti manualmente.

campo “data di iscrizione” il Sistema propone di default la data di immissione dell’anagrafica a Sistema, ma tale data può, e deve, essere aggiornata con la data effettiva di iscrizione dello studente al percorso. Dopo il salvataggio la data di iscrizione immessa non può più essere modificata. Una volta caricato il file ed inserita la data iscrizione, è possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	Aloisi	Eleonora Maria			AGIS00200Q	22/01/2018			

Le iscrizioni si considerano complete quando sia l’icona in corrispondenza della colonna “Anagrafica” sia l’icona in corrispondenza della colonna “Delibera privacy” sono di colore verde, per ogni corsista.

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
						05/10/2017			

Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un Modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull’icona a forma di cestino presente in corrispondenza della colonna “Elimina”. La funzione “Elimina” non sarà più attiva una volta avviato il Modulo. In tal caso dovrà essere registrato il ritiro del corsista (cfr. paragrafo 3.2.3, “Gestione Ritiri”).

Si ricorda che possono essere iscritti esclusivamente gli studenti delle classi III, IV e V degli istituti scolastici secondari di secondo grado. E’ possibile inserire nel Calendario (v. par. 3.4), associandoli ad un’attività, solo gli studenti che hanno l’anagrafica completa.

Gli studenti degli ITS, non essendo associati ad una scuola, non presentano il vincolo relativo alla classe.

3.3.2 Gestione Presenze

Si consiglia di leggere i paragrafi relativi al Calendario (3.4) e alla Stampa modulo firme (3.6.2) prima di consultare questa sezione, in quanto le operazioni ivi descritte sono da effettuarsi precedentemente.

Successivamente all’Avvio (v. par. 3.5) viene attivata la funzione di “Gestione Presenze”. In questa sezione appariranno solo le attività per cui è stato preventivamente stampato il relativo foglio firme.

Per registrare le presenze, cliccare sull’icona della matita sotto la colonna “Inserimento presenze” in corrispondenza dell’attività.

Sei in: / Home / Gestione presenze

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

- Gruppo Classe
- Invia credenziali di accesso
- Gestione presenze**
- Ritiri
- Attestazioni
- ...

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Gestione presenze					
Presenze					
Data	Orario	Sede	Inserimento presenze	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		Severazione non effettuata	13/03/2018

Si aprirà una pagina per indicare le singole presenze dei singoli studenti ed uploadare il foglio firme compilato.

Sei in: / Home / Gestione presenze / Gestione presenze

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Gestione presenze del 01/03/2018 presso Sede 1 Struttura ospitante 1										
Foglio presenze firmato Scegli file (Max 10Mb) ?										
Gestione presenze - 01/03/2018										
Cognome	Nome	Presente	Assento	7:00 8:00	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 11:30	Motivazione assenza	
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>							
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>							
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>							

[Salva](#) [Torna all'elenco](#)

Possono qui essere indicate anche le assenze, e la relativa motivazione. Si precisa, comunque, che anche se l'assenza risulta giustificata il sistema detrae il valore ora/allievo dall'area gestione.

Una volta compilata la pagina è necessario salvare. Le presenze risulteranno rilevate, e la data di rilevazione apparirà nel riepilogo in verde.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Stampa modulo firme / Gestione presenze

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Gestione presenze					
Presenze					
Data	Orario	Sede	Inserimento presenze	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		13/03/2018	13/03/2018

3.3.3 Gestione Ritiri

Questa funzione si attiva solo dopo che è passata la data della prima attività del Modulo (v. Calendario, par 3.4).

Gli eventuali ritiri devono essere registrati nella sezione "Ritiri" della voce di menu "Classe".

Per registrare il ritiro di uno studente dal Modulo, cliccare sull'icona corrispondente nella colonna "Gestisci ritiro".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe / Gestione ritiri

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

- Gruppo Classe
- Invio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri**
- Attestazioni
- ...

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Gestione ritiri			
Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Cognome	Nome	NO	

Si aprirà una finestra in cui indicare la data del ritiro e le motivazioni.

Gestione ritiro - Nominativo studente

Cognome:

Nome:

Data Ritiro*:

Motivo ritiro*:

Note ritiro:

Una volta salvato l'inserimento il ritiro viene registrato.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe / Gestione ritiri

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Gestione ritiri			
Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Cognome	Nome	NO	
Cognome	Nome	NO	
Cognome	Nome	Revoca ritiro	
Cognome	Nome	NO	

Il ritiro può essere revocato cliccando sul “Gestisci ritiro” e poi su “Revoca ritiro”.

3.4 Calendario

Il Calendario riporta in automatico sia le Sedi delle Strutture ospitanti, che devono essere state precedentemente indicate (dopo aver inserito l'Accordo) nella sezione apposita del menu di Progetto, sia le Sedi dell'istituzione scolastica (nel caso venissero eventualmente utilizzate)⁷.

Per inserire le attività da svolgere nelle diverse Sedi delle Strutture ospitanti è necessario entrare dentro la singola Sede della Struttura (attraverso l'icona della matita in corrispondenza della colonna “Entra”).

⁷ Nel caso dei progetti transnazionali si ricorda che i giorni di permanenza all'estero non possono essere ridotti.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Gestione calendario
Riepilogo corsisti
Agenda

Calendario alternanza

Stage presso strutture ospitanti

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

E cliccare su “Inserisci attività”.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Calendario alternanza

Inserisci attività
Torna alle strutture ospitanti

Nessuna attività inserita in calendario per la sede Denominazione Sede Struttura

Apparirà così il campo per inserire la data dell'attività in Struttura ospitante.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Calendario alternanza

Data attività -

Avanti
Indietro

Cliccato sul tasto “Avanti”, apparirà la pagina per inserire le informazioni relative all'attività. Le articolazioni presenti nel menu a tendina sono quelle precedentemente inserite nella pagina “Struttura” – “Articolazioni del modulo”.

E' possibile selezionare poi gli studenti coinvolti nell'attività, tramite i flag corrispondenti.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Calendario alternanza

Sede Struttura

Articolazione del modulo *

Data attività

Ora inizio attività *

Ora fine attività *

Tutor struttura ospitante * Nominativo tutor struttura ospitante

Studenti coinvolti Seleziona tutti				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ore svolte	Selezione
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>

Si ricorda che, nelle attività inserite in Calendario, è possibile inserire un **numero massimo di ore afferenti alla fase “Orientamento”** (caratteristica dell’Articolazione del Modulo scelta per l’attività inserita) **pari a 8 e che le ore di orientamento sono, come indicato nell’Avviso, obbligatorie.**

Una volta salvata l’attività, questa comparirà insieme a tutte le altre inserite nell’elenco attività inserite.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Informazioni Generali / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Calendario alternanza

Calendario presso Struttura ospitante							
Data	Ora inizio	Ora fine	Tutor struttura ospitante	Articolazione	Studenti coinvolti	Modifica	Copia
01/03/2018	7:00	11:30	Nominativo tutor	Denominazione Articolazione scelta	3		
13/03/2018	10:30	17:30	Nominativo tutor	Denominazione Articolazione scelta	4		

Si segnala la possibilità di copiare eventualmente un’attività esistente, attraverso la funziona “Copia”: cliccando sull’icona corrispondente si aprirà una finestra che riporta i dati dell’attività “originale”; qui è possibile modificare l’Articolazione, la data attività e gli orari ma non gli studenti coinvolti ed il tutor, che appaiono già selezionati, come nell’attività “originale”.

Al termine della modifica cliccare sul tasto “Copia”; l’attività comparirà nel riepilogo delle attività.

Copia attività

Con questa funzione è possibile creare una nuova attività del calendario copiandola da una esistente. Selezionare la data e salvare per procedere con la copia.

Sede Struttura: Denominazione Sede struttura

Articolazione del modulo: Didattica

Data attività:

Ora inizio attività: 8:00

Ora fine attività: 13:30

Tutor struttura ospitante: Tutor struttura ospitante

Studenti coinvolti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Selezione
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	<input type="checkbox"/>

Copia

Per inserire attività da svolgere nelle sedi scolastiche è necessario cliccare sull'icona della matita sotto la colonna "Entra", in corrispondenza della sede interessata.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Calendario alternanza

Gestione calendario Riepilogo corsisti Agenda

Calendario alternanza

Stage presso strutture ospitanti

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="text"/>
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="text"/>
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="text"/>

Attività svolte nella scuola

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	<input type="text"/>
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	<input type="text"/>

Si aprirà così la pagina di riepilogo delle attività inserite. Per inserirne una nuova cliccare sul tasto "Inserisci attività".

Sei in: Home / Menù Scelte / Informazioni Generali / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Calendario alternanza

Inserisci attività Torna alle strutture ospitanti

Nessuna attività inserita in calendario per la sede Denominazione Sede scolastica

Apparirà la pagina per l'inserimento della data dell'attività nella Sede scolastica⁸.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

The screenshot shows the 'Calendario alternanza' page. On the left is a sidebar with 'Scheda del Modulo' and a menu with 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', and 'Attività'. The main content area has a header 'Calendario alternanza' and a form with a 'Data attività' field containing a date picker icon. Below the field are 'Avanti' and 'Indietro' buttons.

Analogamente alle attività in strutture ospitanti, anche per quelle attività svolte eventualmente nelle Sedi scolastiche vengono richieste le stesse informazioni.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

The screenshot shows the 'Calendario alternanza' page with more form fields. The 'Sede scolastica' section includes 'Denominazione Sede', 'Articolazione del modulo', 'Data attività' (07/03/2018), 'Ora inizio attività', and 'Ora fine attività'. There is a checkbox for 'Tutor struttura ospitante' and a 'Nominativo tutor struttura ospitante' field. Below is a table for 'Studenti coinvolti' with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Ore svolte', and 'Selezione'. The table has three rows of placeholder data. At the bottom are 'Salva' and 'Indietro' buttons.

Dalla pagina iniziale del Calendario, cliccando sulla linguetta "Riepilogo corsisti", si accede alla pagina relativa.

Sei in: / Home / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Calendario alternanza

The screenshot shows the 'Riepilogo corsisti' page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header 'Calendario alternanza' and a navigation bar with 'Gestione calendario', 'Riepilogo corsisti' (highlighted with a red box), and 'Agenda' buttons.

⁸ Per i soli moduli transnazionali non è prevista la possibilità di inserire attività presso la sede scolastica ma le attività devono essere svolte tutte presso le Strutture Ospitanti all'estero.

Stage presso strutture ospitanti						
Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola			
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

Sei in: / Home / Progetti autorizzati / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti

Riepilogo corsisti			
Cognome	Nome	Codice fiscale	Totale ore programmate/svolte
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	7,0 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90

In questa pagina sono riepilogati gli studenti coinvolti nelle attività di alternanza, ed il totale delle ore programmate/svolte da ognuno di essi.

Agenda corsista Nome cognome (CODICE FISCALE)					
Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Articolazione	Ore
08/03/2018	8:00	13:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	5.50
13/03/2018	10:30	17:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	7.00
TOTALE					12.5

Cliccando invece sulla linguetta “Agenda”, si apre la pagina con il riepilogo di tutte le attività inserite a Sistema.

Sei in: / Home / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Calendario alternanza

Calendario alternanza	
Gestione calendario	Riepilogo corsisti
Agenda	

Stage presso strutture ospitanti						
Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola			
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

Sei in: / Home / Progetti autorizzati / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Agenda



Agenda						
Agenda						
Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Articolazione	Corsisti	
01/03/2018	7:00	11:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	3	
08/03/2018	8:00	13:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	3	
13/03/2018	10:30	17:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	4	

3.5 Avvio del Modulo

Ricordiamo che è necessario che vengano eseguite le seguenti operazioni per poter registrare l'**Avvio del Modulo**:

- Associazione del tutor scolastico al Modulo (dopo aver effettuato la documentazione della procedura di selezione del tutor e l'invio delle credenziali).
- Associazione di almeno un'Azione di Pubblicità al Modulo.
- Inserimento di un numero minimo di 9 corsisti.
- Completamento dell'anagrafica, upload delibere privacy e digitazione data iscrizione per tutti i corsisti che costituiscono la classe.
- Associazione di almeno una competenza al Modulo.
- Compilazione delle Schede di osservazione ex ante per tutti i corsisti che costituiscono la classe.
- Compilazione della sezione "Votazioni Curricolari" (le votazioni curricolari non saranno richieste nei percorsi destinati agli studenti e studentesse frequentanti gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e quindi non saranno condizione di Avvio per quei moduli autorizzati alle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS)).

Le operazioni necessarie all'Avvio, come indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel menu di Progetto sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo Modulo.

L'**Avvio del Progetto** viene recepito dal Sistema nel momento in cui si registra l'avvio del primo Modulo con cui parte il progetto.

Dopo aver cliccato sulla voce "Avvio" tra le funzioni del menu del Modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema la evidenzia in rosso; in verde vengono invece evidenziate quelle complete.

▲ Non è stata associata a questo Modulo alcuna Azione di Pubblicità

▲ È necessario un numero di almeno 9 corsisti per poter proseguire con l'avvio

✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente

Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di Avvio, tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina ("Scarica il modulo di Avvio").



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Avvio modulo

✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità

✓ Numero di corsisti iscritti corretto

✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente

✓ Articolazioni del modulo inserite correttamente

✓ Schede di osservazione compilate correttamente

✓ Competenze associate correttamente

✓ Votazioni curriculari ante compilate completamente

Scarica il modulo di avvio
Avvio

Il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS, e allegato (in .pdf) tramite l'apposita finestra che si apre cliccando sul tasto “Avvio”.

Avvio

Documento di avvio firmato * + Scegli file (Max 10Mb) ?

Sei in: Data di firma del documento allegato *

Scheda: N. protocollo del documento allegato *

Struttura: Data avvio * 12/03/2018

Classe: Avvio

Una volta completato l'inserimento è possibile confermare l'Avvio del Modulo. Questa operazione bloccherà la modifica di alcune sezioni.

Con l'Avvio già effettuato è comunque possibile avviare una “sessione di modifica”, cliccando sul tasto apposito in fondo alla pagina. Questa operazione può essere necessaria per modificare alcuni dati, che altrimenti non potrebbero essere corretti (ad esempio, “data inizio” e “data fine” del Modulo).

Si fa presente che alcune scuole, dopo aver avviato una sessione di modifica, potrebbero visualizzare nuove condizioni per l'Avvio, in rosso (ad esempio potrebbe essere visualizzata la frase: "Le votazioni curricolari ex ante non sono state completate"⁹): questo accade perché l'Avvio è stato registrato prima della messa online di alcuni strumenti di monitoraggio⁹. E' necessario provvedere alla soddisfazione di queste condizioni per poter richiudere la sessione di modifica.

Nel caso che la sessione di modifica non venisse aperta, queste nuove condizioni devono comunque essere soddisfatte al momento della chiusura del Modulo.

3.6 Attività

3.6.1 Relazioni

Questa sezione permette l'inserimento delle relazioni conclusive dell'attività di alternanza scuola lavoro da parte del Tutor scolastico.

E' possibile inserire il testo della relazione ed eventuali altri file allegati.

Per ogni relazione dovranno essere specificati, tramite selezione (flag), gli studenti a cui si riferisce. Ogni studente deve essere selezionato almeno una volta, in quanto l'attività di tutti gli studenti deve essere relazionata.

Si può quindi inserire una relazione per studente, oppure una relazione che riguarda più studenti.

⁹ Per la descrizione dei diversi strumenti di monitoraggio e della loro compilazione si rimanda ad un Manuale specifico di prossima pubblicazione. Nel frattempo si riporta il link alla news informativa relativa, pubblicata sul sito GPU:
<http://pon20142020.indire.it/portale/strumenti-documentazione-ricerca/>

3.6.2 Stampa modulo firme

In questa sezione è presente la possibilità di stampare i fogli firme.

La stampa dei fogli firme è operazione necessaria affinché sia possibile visualizzare le attività nella sezione “Gestione presenze” (v. par. 3.3.2).

Si fa presente che, per ogni struttura ospitante, non è possibile scaricare il foglio firme delle attività più recenti, se ne è stata inserita una temporalmente precedente; i fogli firma devono quindi essere stampati, per struttura ospitante, in ordine cronologico, dal meno recente al più recente.

Sei in: Home / Menù Scelte / Stampa modulo firme



Agenda				
Stampa foglio firme				
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
08/03/2018	8:00 - 13:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
13/03/2018	8:30 - 13:00	Sede 1 Struttura ospitante 2		
13/03/2018	10:30 - 17:30	Sede 2 Struttura ospitante 1		

In corrispondenza delle attività con fogli firma stampabili è presente l'icona della stampante.

La dicitura “ND” in corrispondenza di un'attività segnala che la stampa del foglio firme deve ancora essere effettuata.

Una volta stampato un foglio firme, in corrispondenza dell'attività relativa, apparirà in verde la data di stampa.

Sei in: Home / Stampa modulo firme



Agenda				
Stampa foglio firme				
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
08/03/2018	8:00 - 13:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
13/03/2018	8:30 - 13:00	Sede 1 Struttura ospitante 2		
13/03/2018	10:30 - 17:30	Sede 2 Struttura ospitante 1		

I fogli firma compilati devono essere uploadati nella sezione “Gestione presenze” sotto la voce di menu “Classe” (v. par. 3.3).

3.6.3 Validazione presenze

In questa pagina appariranno le attività per cui è stata compilata la parte di Gestione presenze, e quindi per le quali sono state registrate le presenze e uploadati i fogli firme compilati.

Per validare le presenze è necessario entrare nell'icona della matita in corrispondenza della colonna “Convalida presenze”.



Validazione presenze						
Validazione presenze						
Data	Orario	Sede	Convalida presenza	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		Validazione non effettuata	13/03/2018	13/03/2018

Apparirà in lettura il riepilogo delle presenze inserite per quella specifica attività ed il foglio firme compilato. Per validare è necessario cliccare sul tasto “validazione”.



Validazione presenze del 01/03/2018 presso Sede 1 Struttura ospitante 1									
Foglio presenze firmato									
Validazione presenze - 01/03/2018									
Cognome	Nome	Presente	Assente	7:00 8:00	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 11:30	Motivazione assenza
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
Cognome	Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>						

[Validazione](#) [Torna all'elenco](#)

Le presenze risulteranno così validate.



Validazione presenze						
Validazione presenze						
Data	Orario	Sede	Convalida presenza	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		13/03/2018	13/03/2018	13/03/2018