



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE – Manuale Operativo Gestione

Avviso pubblico 4395 del 09 marzo 2018

Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	4
Accesso al Sistema.....	5
Accesso del DS, del DSGA.....	6
Area di gestione dei progetti FSE	9
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio.....	12
Selezioni tutor ed esperti	12
a) Procedure di selezione di tutor ed esperti	12
b) Procedure di acquisizione beni e servizi	15
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti.....	15
Azioni di pubblicità	16
Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio	17
Accesso al menu di modulo	17
Struttura>Associazione delle Competenze.....	19
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti.....	20
Classe>Costituzione del Gruppo Classe.....	21
Calendario> inserimento delle attività	28
Calendario> come effettuare modifica data programmata	30
Area Documentazione e Ricerca> Schede di osservazione e votazioni curriculari.....	33
Schede di osservazione ex ante.....	33
Votazioni curriculari ex ante	35
Avvio: registrazione avvio modulo.....	37
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio	39
Operazioni per gestire modulo avviato	41
Classe> Gestione presenze.....	41
Classe> Ritiri.....	44
Attività> Stampa modulo firme.....	45
Attività> Lezioni.....	46
Attività> Validazione delle presenze	47
Classe> Attestazioni	49
Area Documentazione e Ricerca > Schede di osservazione e votazioni curriculari	51
Schede di osservazione ex post.....	51
Votazioni curriculari ex post.....	52

Chiusura di un Modulo.....	53
Chiusura.....	53
Chiusura anticipata	55
Annulla chiusura.....	56
Chiusura del progetto	58

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti Scolastici che intendono gestire sulla piattaforma GPU2014-2020 i progetti autorizzati a valere sull' [Avviso 4395 del 09 marzo 2018](#), emanato proseguendo le indicazioni di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 27 aprile 2016, n. 273 e del successivo Avviso pubblico "Inclusione sociale e lotta al disagio", prot. n. 10862 del 16 settembre 2016.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall' Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'avviso 4395, con la pubblicazione delle graduatorie definitive (nota prot.n. AOODGEFID/ 33215 del 06 novembre 2019) sul sito web del MIUR dedicato al PON Per la Scuola 2014-2020.

La nota autorizzativa della singola istituzione scolastica è disponibile nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", sezione "Fascicolo di Attuazione". Le Istituzioni Scolastiche inoltre si impegnano, dal momento della proposta, ad attuare i progetti ed a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e delle disposizioni attuative presenti negli Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione e nelle successive note ministeriali ad essi collegate, a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF) ed a rendersi disponibili ai controlli ed alle valutazioni previste per il PON/POC.

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione ed organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle FAQ disponibili nella sezione PON kit dello spazio internet dedicato al PON "Per la Scuola", alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione.

1 GPU è il sistema per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON per la Scuola 2014-2020.

Il presente documento potrà infatti essere aggiornato da note integrative², pertanto si raccomanda di controllare sempre costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi emanate dall’Autorità di Gestione e pubblicate nella pagina del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

L’area di gestione dei progetti FSE all’interno della piattaforma GPU si attiverà solo per le scuole autorizzate.

Per mezzo del presente manuale si intendono mostrare le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione del progetto FSE autorizzato, con riferimento all’Avviso pubblico sopra citato.

Si precisa inoltre che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alle fasi di “Avvio”, “Gestione” e “Chiusura” dei moduli in cui è stato articolato il progetto.

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

Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito dell’area di candidatura dei progetti, si indicano i passi da seguire per il primo accesso al Sistema.

Nel caso delle Istituzioni scolastiche statali, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei servizi generali amministrativi, al loro primo accesso devono completare e convalidare:

1. la propria scheda anagrafica personale (propedeutica a qualsiasi altra attività);
2. la scheda anagrafica della scuola.

Nel SIDI infatti è stata costituita **un'area Alunni** al cui interno ciascuna istituzione scolastica inserisce i dati dei propri alunni. Tale area è raggiungibile dalle sole istituzioni scolastiche o dalle

² Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni ‘Avvisi’ - ‘FSE’, ‘Supporto’ e ‘News’ al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

scuole paritarie che gestiscono unicamente le informazioni degli alunni di propria competenza, nel pieno rispetto dei principi dell'autonomia scolastica e della tutela in materia di protezione dei dati personali. Le scuole sono tenute ad alimentare costantemente, sul portale SIDI, l'area **Alunni – Gestione Alunni** dopo aver selezionato il profilo di accesso come “utente statale” o “utente paritaria” e l'Anno Scolastico di riferimento. I manuali per i diversi ordini di scuola sono disponibili al seguente indirizzo <https://sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/dettaglio-documento/anagrafe-nazionale-alunni>

Accesso del DS, del DSGA

Il **Dirigente scolastico** (DS), il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) per le istituzioni scolastiche statali per accedere al **login** devono selezionare il link “**Gestione degli interventi**” dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



Per entrare all'interno della propria area di lavoro il DS e/o il DSGA devono cliccare sul tasto “**Accesso al Sistema**” posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione “**Accesso tramite SIDI**”.



Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS, DSGA e Coordinatore, l'accesso deve avvenire sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI", utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

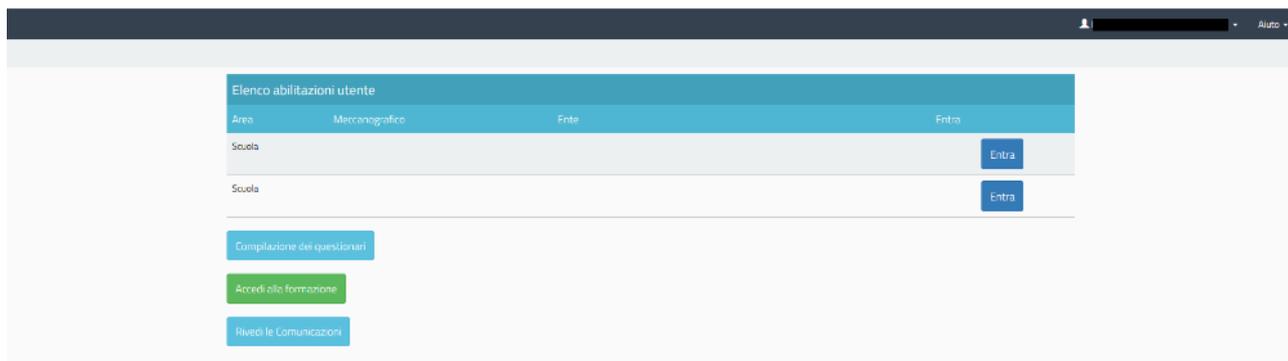


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS, del DSGA e del Coordinatore, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

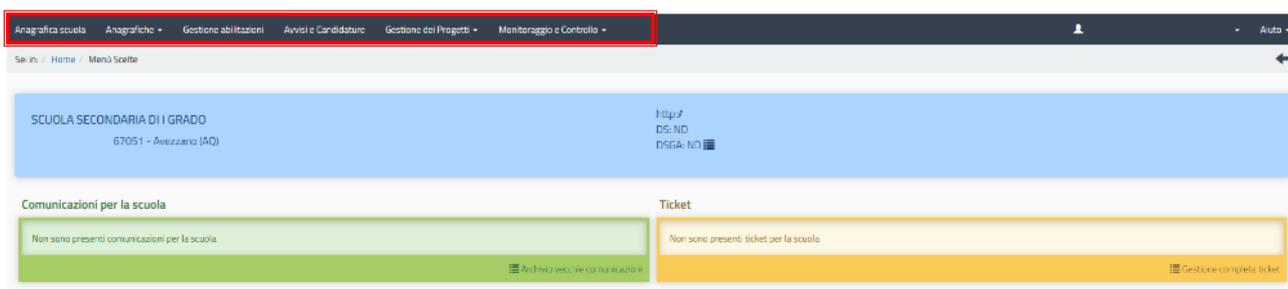
Il Sistema presenta al DS e/o DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

Il tasto "Entra", posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

³ Qualora il DS o DSGA non accedesse a tutte le Istituzioni Scolastiche di sua competenza, è invitato pertanto a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella sua profilatura sul Sidi.

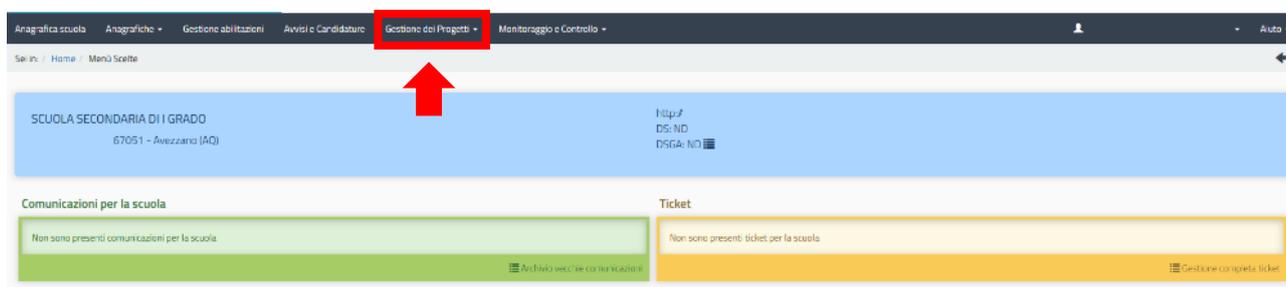


Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

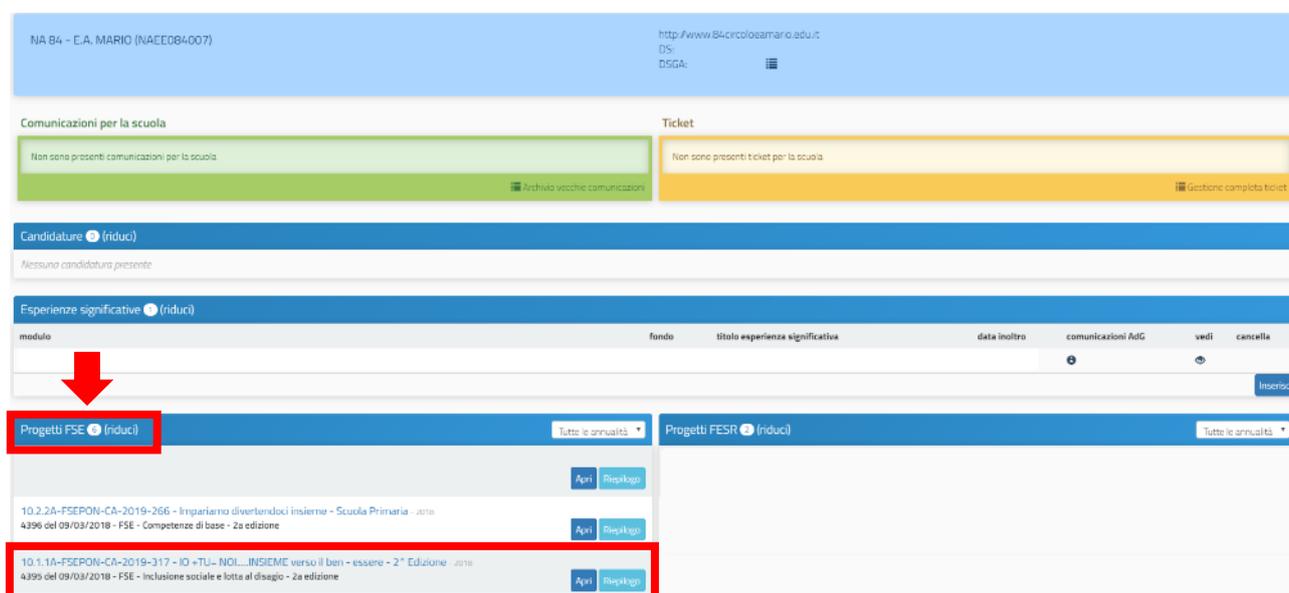


Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"**,



sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.



A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza dell'avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati. In questo esempio, è stata scelta come opzione "4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione".

L'area di lavoro per la gestione del progetto a cui si accede dopo aver cliccato su **"Apri"** si presenta suddivisa in due sezioni, come descritto di seguito:

- (a) Sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;

(b) Al centro della videata, in basso, le funzioni per la compilazione della “**Scheda iniziale di progetto**”, per la “**Gestione dei moduli**” e poi la funzione “**Chiusura Progetto**” (quest’ultima visibile solo quando tutti i moduli contenuti nel progetto sono stati chiusi). Tra le funzioni appena elencate è presente anche la funzione di accesso alla “**Gestione**” dei moduli: a quest’ultima è possibile accedere solamente una volta operato il salvataggio dei dati/documenti nella sezione “**Scheda iniziale**”.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

Progetto

Descrizione del Progetto
Il progetto ambisce a rendere motivante l'esperienza della scuola e a favorire il successo degli alunni in particolare difficoltà scolastica attraverso laboratori da svolgersi in orari extrascolastici e in situazioni concrete con valore socializzante. Gli obiettivi sono: prevenire e ridurre il disagio e la frustrazione dovute all'insuccesso scolastico e ai bassi rendimenti; promuovere e sviluppare competenze individuali specifiche legate alle singole discipline ove emergono maggiori difficoltà; favorire, riscoprire, la motivazione allo studio grazie ad attività dedicate alle difficoltà dei singoli partecipanti; sviluppare una positiva immagine di sé e quindi buoni livelli di autostima; evidenziare le potenzialità positive e nascoste dei singoli alunni che normalmente non emergono; favorire l'integrazione tra gli studenti; promuovere lo svolgimento di esperienze individuali in situazioni concrete negli ambienti scolastici e sul territorio, che permettano agli allievi di conoscere nuove realtà culturali e sociali stimolanti per la crescita personale.

Data Protocollo Autorizzazione 18/12/2019

[Scheda iniziale](#)

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

Progetto

Descrizione del Progetto
La proposta progettuale nasce dall'esigenza di prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione intesa non solo come abbandono scolastico ma come disagio scolastico causato da disinteresse culturale e come disamore e mancanza di curiosità nei confronti delle

Data Protocollo Autorizzazione 18/12/2019

Data Iscrizione a Bilancio 20/01/2020

[Scheda iniziale](#) [Gestione dei Moduli](#)

Successivamente all’autorizzazione formale del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio è la compilazione della “Scheda iniziale del Progetto”. L’inserimento dei dati in questa scheda è di competenza esclusiva del DS e, come anticipato sopra, è un passaggio obbligato per far sì che il sistema attivi la funzione di accesso all’area di gestione dei moduli.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto	
CUF assegnato al progetto	ISRH18000680005
Cod Progetto	10.1.1A-FSEPDN-CA-2018-317
Titolo	ID+IU+NDL...INSIEME verso il ban - essere - 2° edizione
Sintesi del progetto (max. 1300 car.)	Insegnanti e loro congeneri e non per attrarli verso mete valenziali e culturali che possano fornire strumenti di approfondimento per le competenze chiave all'ese. Le nuove generazioni, dette smart e cyber generations, i fi-fi, sono caratterizzate da una presenza costante e radicata delle tecnologie ultramoderne. Le tecnologie "smart" (cellulari, tablet, pc) hanno il pregio di facilitare la ricerca e, dunque, di promuovere la crescita di una "cultura a portata di mano". Per questo motivo la proposta è di utilizzare le nuove tecnologie più usate dalle giovani generazioni per garantire all'utilizzo consapevole delle stesse.
Data del protocollo di autorizzazione	18/12/2019
Data prevista di inizio progetto *	03/02/2020
Protocollo di iscrizione a bilancio *	333/02-07
Data di iscrizione a bilancio *	20/01/2020
Allegato con il documento di iscrizione a bilancio *	+ Scegli file (Max 10Mb)
File allegato:	
Data prevista per il primo contratto *	29/01/2020
Data conclusione avviso	30/09/2022
Data prevista di fine progetto *	31/12/2020
Data di avvio del primo modulo	03/02/2020

Salva Richiedi la riapertura della scheda iniziale Torna indietro

La compilazione della scheda prevede l'inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con *. Il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalle lettere di autorizzazione dei progetti stessi.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di: a) Data prevista di inizio progetto; b) Protocollo di iscrizione a bilancio; c) Data di iscrizione a bilancio; d) Allegato con il documento di iscrizione a bilancio; e) Data prevista per il primo contratto; f) Data prevista di fine progetto.

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano già delle date mutate dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura progetto previsti dall'AdG, che vengono riportati in calce come "**Data massima**".

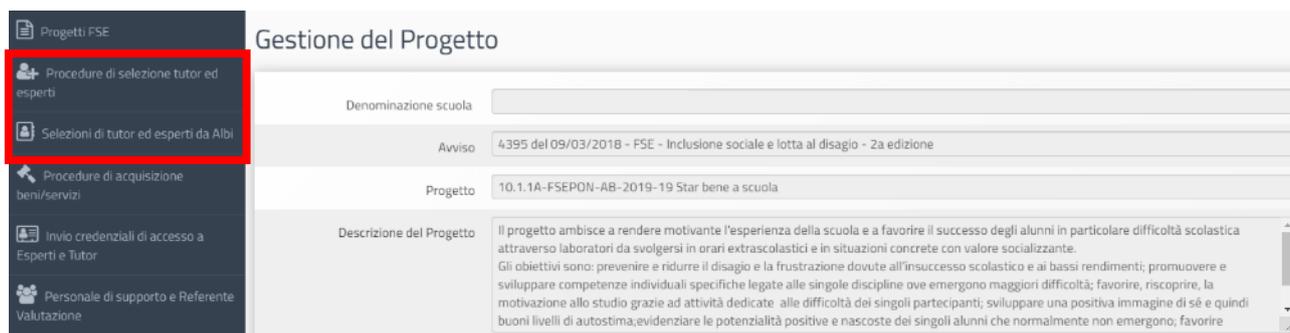
Quando tutti i dati/documenti sono stati inseriti nella scheda, si procede cliccando sul tasto "**Salva**" affinché il sistema recepisca la registrazione degli stessi.

N.B. Si ricorda che la data entro cui la scuola deve obbligatoriamente operare la chiusura del progetto – per quanto riguarda la piattaforma di gestione documentale GPU 2014 2020 – è sempre visibile nella sezione "Scheda iniziale" ed è indicata come "Data massima".

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezioni tutor ed esperti

Le prime due voci del menu di progetto raccolgono le funzioni per la documentazione delle fasi di individuazione e selezione di **“Tutor”** e **“Esperto”**.

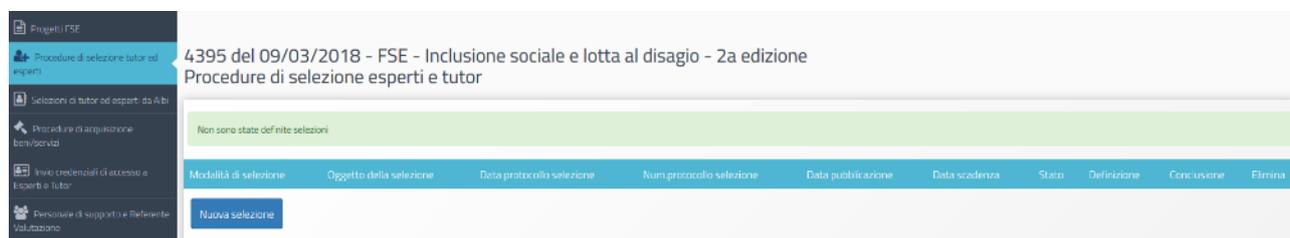


Al fine di procedere correttamente alla documentazione delle selezioni operate, la scuola è chiamata ad inserire i dati nelle sezioni denominate: a) *“Procedure di selezione tutor ed esperti”*; b) *“Procedure di gara per servizi e forniture”*.

a) *Procedure di selezione di tutor ed esperti*

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia stata rivolta a persone fisiche, il DS è tenuto a cliccare sulla voce *“Procedure di selezione tutor ed esperti”*.

In questo caso, come prima cosa, è necessario cliccare sul tasto **“Nuova selezione”** e, successivamente, indicare **“Modalità di espletamento della selezione”** e **“Oggetto”**.



4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione
Inserimento selezione esperti e tutor

Modalità di espletamento della selezione *

Oggetto della selezione *

Salva Indietro

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo “Modalità di espletamento della selezione”, è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni: a) Selezione interna alla scuola; b) Collaborazione plurima con altre scuole; c) Selezione ad evidenza pubblica; d) Designazione diretta da parte degli OO. CC.

Una volta inserite le informazioni richieste è necessario cliccare sul tasto “Salva”.

4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione
Inserimento selezione esperti e tutor

Modalità di espletamento della selezione *

Oggetto della selezione *

- Selezione interna
- Collaborazione plurima con altre scuole
- Selezione a evidenza pubblica
- Designazione diretta da parte degli organi collegiali

Salva Indietro

Di seguito si riportano in maniera sintetica le informazioni essenziali e le sezioni da compilare, sulla base della scelta effettuata dalla scuola, specificando che il livello e il tipo di documentazione richiesta dal sistema di Gestione Documentale GPU può variare in base alla “**Modalità di selezione**” scelta.

Per una descrizione puntuale, condotta sezione per sezione, delle procedure di inserimento dati da effettuare nella sezione “**Procedure di selezione di tutor ed esperti**”, si consiglia di prendere visione del manuale specifico pubblicato a questo link: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2018/06/Dispensa_procedure-di-selezione.pdf

- Selezione interna previo avviso

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola. Selezionando questa modalità, il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Collaborazione plurima con altre scuole

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione opzionale che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito di avviso rivolto loro dalla scuola beneficiaria del progetto. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Selezione ad evidenza pubblica

La selezione ad evidenza pubblica è una selezione che si rivolge al personale esterno alla scuola. Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; b) Graduatoria; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

- Selezione interna previe delibere degli OO.CC.

Selezionando questa modalità il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di definizione:** a) Dati generali; b) Documento dell'avviso interno; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di conclusione:** a) Documenti della designazione / delibera dell'Organo Collegiale; b) Assegnazione incarichi.

N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta a sistema, per ogni soggetto presente in graduatoria e assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf.

b) Procedure di acquisizione beni e servizi

Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia stata rivolta preliminarmente alla costruzione di un rapporto economico con persone giuridiche ed operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di acquisizione beni e servizi**".

In questo caso, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto "**Nuova procedura**" e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alla "Modalità di scelta del contraente". Per una descrizione puntuale, condotta sezione per sezione, delle procedure di inserimento dati da effettuare nella sezione "**Procedure di gara per servizi e forniture**", si consiglia di prendere visione del manuale specifico pubblicato sul sito Fondi Strutturali a questo link:
https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu

N.B. In base al tipo di procedura selezionata nella fase di "Definizione procedura" in GPU è possibile documentare l'acquisto di:

- **Servizi di formazione [Reperimento dei profili deputati alla formazione]**
- **Fornitura [Reperimento di forniture funzionali alla formazione]**
- **Fornitura e servizio di formazione [Reperimento di strutture e profili di formazione]**
- **Pubblicità [Reperimento di strumenti e misure per la pubblicizzazione degli interventi]**
- **Altri servizi**

Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette – indipendentemente dal fatto che la scuola abbia: a) operato in prima persona una selezione rivolta a persone fisiche, oppure; b) abbia svolto compiti di stazione appaltante nei confronti di un operatore economico terzo che ha provveduto a fornire i profili richiesti – è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere in questo senso è necessario che il DS clicchi sulla sezione "**Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor**".

A questo punto si visualizza l'elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per il modulo di formazione e si possono inviare loro le credenziali di accesso, apponendo il flag di spunta in corrispondenza della colonna **"Invio assegnazione"** e, infine, cliccando sul tasto **"Invia"**.

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola: [Campo vuoto]

Progetto: 10.2.2A-FSEPON - ValorEuropa

Esperti e Tutor selezionati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
[Nome]	[Cognome]	[Codice Fiscale]	[E-Mail]	[Icona]	[Icona]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[Icona]
[Nome]	[Cognome]	[Codice Fiscale]	[E-Mail]	[Icona]	[Icona]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[Icona] 05/06/2018
[Nome]	[Cognome]	[Codice Fiscale]	[E-Mail]	[Icona]	[Icona]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[Icona]
[Nome]	[Cognome]	[Codice Fiscale]	[E-Mail]	[Icona]	[Icona]	30/10/2018	<input type="checkbox"/>	[Icona] 05/06/2018

Invia | Torna a scelte generali

In caso di mancato invio è sempre possibile procedere al re-inoltro delle credenziali mediante l'invio del link per rigenerare la password.

N.B. A questo proposito si ricorda che l'invio delle credenziali alle figure del tutor e dell'esperto è operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.

Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di **registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità da associare al modulo che si intende avviare**. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS documenti nel sistema di Gestione Documentale GPU, nell'apposita sezione del menu di progetto denominata **"Azioni di pubblicità"**, le modalità di diffusione e pubblicizzazione degli interventi realizzati.

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola: [Campo vuoto]

Avviso: 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

Codice Progetto: [Campo vuoto]

Titolo: INCLUSIVE

Nuova azione

Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apri

Una volta entrati nella sezione **"Azioni di pubblicità"**, cliccando sul tasto **"Nuova azione"**, si apre la scheda relativa all'Azione di pubblicità che si intende documentare.

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, bisogna dunque associare l'Azione di pubblicità documentata ad uno o più moduli proposti. Quando tutti i dati sono stati inseriti e il modulo associato si procede cliccando su tasto **"Salva"**.

Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	TERRITORIO VIVO			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	LIFE SKILLS			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	COROLAB			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	VOCINCORO			<input type="checkbox"/>
10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20	IL CLUB DEI CUOCHI			<input type="checkbox"/>

Salva Seleziona tutto Deseleziona tutto

Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all'Avvio.

Accesso al menu di modulo

Solo dopo aver cliccato sul tasto **"Gestione dei Moduli"**

Sel in: / Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione

Progetto:

Descrizione del Progetto: La proposta progettuale nasce dall'esigenza di prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione intesa non solo come abbandono scolastico ma come disagio scolastico causato da disinteresse culturale e come disamore e mancanza di curiosità nei confronti delle

Data Protocollo Autorizzazione: 18/12/2019

Data Iscrizione a Bilancio: 20/01/2020

Scheda iniziale Gestione dei Moduli

e, successivamente, aver cliccato sull'icona a forma di matita

Sel in / Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli

Denominazione scuola:

Progetto:

[Sintesi](#) [Regolgi Moduli](#) [Richieste Progetto](#)

Titolo del modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Inscritti al modulo	Feedback
Musica strumentale; canto corale	COROLAB	29/10/2018	30/05/2019				0	
Musica strumentale; canto corale	VOCALCORO	30/10/2018	30/05/2019				0	
Laboratorio creativo e artigianale per la valorizzazione delle vocazioni territoriali	TERRITORIO VIVO	29/09/2018	29/07/2019				0	
Modulo formativo per i genitori	HEF-SKILLS	29/10/2018	30/06/2019				0	
Laboratori di educazione alimentare	IL CLUB DEI CUOCHI	23/03/2019	24/06/2019				0	

viene visualizzata la scheda **“Informazioni generali”** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura. Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il Ds acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

Informazioni Generali

Tipo Modulo:

Titolo:

Descrizione:

Data massima di conclusione dei Moduli:

Data inizio:

Data fine:

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

Criterio di selezione:

Tipologia destinatari:

Tipologia destinatari:

Totale destinatari previsti:

Destinatari effettivi del modulo: Allievi (Primaria primo ciclo) Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)

N. ore modulo:

[Salva](#)

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

Solo dopo aver salvato i dati inseriti in questa scheda verranno attivate le **funzioni di Gestione del Modulo**, che verranno visualizzate sulla sinistra dello schermo.

Scheda del Modulo

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

4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione
INCLUSIVE
 Modulo: COROLAB

Tipo Modulo:

Descrizione:

Data inizio:

Data fine:

Inscritti:

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS della scheda denominata "Informazioni generali" i profili abilitati alla gestione dei moduli potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo.

Struttura>Associazione delle Competenze

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu modulo "**Struttura**", cliccare sulla voce "**Competenze**" e, successivamente, sul tasto "**Associa competenze**".

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza
Nessuna competenza definita per il modulo	

A questo punto viene richiesto di indicare con un flag di spunta almeno una competenza a scelta tra i seguenti gruppi: a) **Competenze Chiave UE**; b) **Competenze Chiave e di cittadinanza**; c) **Competenze chiave per l'apprendimento permanente** - Raccomandazione del 22 maggio 2018. Una volta associate una o più competenze al modulo si procede cliccando sul tasto "Salva" affinché il sistema recepisca le informazioni inserite.

Solo dopo aver effettuato questa prima operazione sarà eventualmente possibile effettuare un nuovo inserimento cliccando sul tasto "Associa Competenze", oppure inserire altre competenze specificamente previste dalla scuola, cliccando sul tasto "Inserisci altra competenza specifica".

Scheda del Modulo

Struttura >

Classe >

Calendario >

Avvio >

Attività >

Chiusura >

Documentazione e Ricerca >

Associa competenze al modulo

Codice Meccanografico: ADIC82000G

Denominazione: IC B.CROCE

Codice Progetto: 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-20

Titolo del Modulo: COROLAB

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"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<input type="checkbox"/>
	Consapevolezza ed espressione culturale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Progettare	<input type="checkbox"/>
	Comunicare	<input type="checkbox"/>

Scheda del Modulo

Struttura >

Classe >

Calendario >

Avvio >

Attività >

Chiusura >

Documentazione e Ricerca >

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Codice Progetto:

Titolo del Modulo: COROLAB

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave UE	Consapevolezza ed espressione culturale	
Competenze Chiave e di cittadinanza	Imparare a imparare	

Associa competenze Inserisci altra competenza specifica

Struttura>Articolazione del modulo per contenuti

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu **"Struttura"**, cliccare sulla voce **"Articolazioni del modulo"** e, successivamente, sul tasto **"Aggiungi articolazione del modulo"**.

Scheda del Modulo

Struttura >

Informazioni Generali >

Competenze >

Articolazioni del modulo

Sedi del Modulo >

Struttura - Articolazione del modulo

Titolo del modulo: COROLAB

Aggiungi articolazione del modulo

A questo punto il sistema richiede di inserire obbligatoriamente una o più articolazioni fino a programmare **il totale delle ore previste per il modulo**. Per ogni articolazione che si intende inserire viene richiesto di specificare: a) **Titolo dell'articolazione**; b) **Descrizione**;

c) **Definizione Fase del modulo**; d) **Ore previste**. Per agevolare l'operazione, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore rimanente ancora da programmare in corrispondenza del campo **"Ore rimanenti"**.

The screenshot shows a web interface for defining a module structure. On the left is a navigation menu with options like 'Struttura', 'Informazioni Generali', 'Competenze', 'Articolazioni del modulo', 'Sedi del Modulo', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is titled 'Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti'. It contains several input fields: 'Tipo modulo' (a dropdown menu with 'Musica strumentale; canto corale' selected), 'Titolo' (a text input field), 'Descrizione' (a large text area), 'Definizione fase modulo' (a dropdown menu), 'Ore Previste' (a text input field), and 'Ore Rimanenti' (a text input field with the value '30'). At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' and 'Torna alle articolazioni del modulo per contenuti'.

Quando tutti i dati/documenti sono stati inseriti si procede cliccando sul tasto **"Salva"** affinché il sistema recepisca le informazioni.

Classe>Costituzione del Gruppo Classe

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (la funzione è attiva anche per i profili di DS, DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti⁴ e di caricare a sistema per ciascuno studente il documento di delibera della privacy. L'inserimento si effettua **entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe"> "Gruppo Classe"**⁵.

In questa sezione il tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"** e carica per ciascuno studente il **"consenso al trattamento dei dati"** (delibera privacy).

⁴ I genitori corsisti, qualora partecipino a moduli a loro dedicati sulla base di eventuali disposizioni specifiche di un singolo Avviso, devono invece compilare autonomamente la propria scheda anagrafica.

⁵ Si ricorda che il modulo è unico (non è possibile creare sotto moduli) e tutti i corsisti del gruppo classe devono usufruire del totale monte ore del modulo.

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno 9 corsisti individuati per formare il gruppo classe. Per ciascuno dei corsisti il tutor dovrà obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica in tutte le sue parti e caricare a sistema il pdf del documento che attesta il "consenso al trattamento dei dati" per ciascuno studente.

Per la formazione del "Gruppo Classe" possono essere utilizzate due modalità distinte: a) **Aggiunta manuale del singolo corsista**; b) **Importazione da file Excel**.

a) **Aggiungi corsista**

La funzione "Aggiungi corsista" consente di inserire un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno fornito dal SIDI – che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti - e il codice fiscale del soggetto.

Al momento dell'inserimento di codice sidi e codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno.⁶

Nel caso in cui un corsista sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, in luogo della valorizzazione del campo "Codice alunno SIDI", di spuntare l'opzione "Non si è

⁶ Se in fase di inserimento di un corsista il sistema segnala un'incongruenza fra codice fiscale e codice SIDI, verificare che il codice SIDI digitato non sia già stato inserito per un altro corsista. In questo caso sarà necessario modificare il codice SIDI errato attraverso la funzione apposita ("Varia Codici SIDI Alunni", funzione disponibile per l'utenza del Dirigente Scolastico) e ripetere l'inserimento. L'eventuale rettifica del codice fiscale dovrà invece essere operata dall'assistenza tecnica tramite ticket assistenza.

temporaneamente in possesso del codice SIDI”. In questo caso il corsista viene comunque registrato in GPU.

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 **

Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)

Codice fiscale *

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

N.B.: In caso di utilizzo della funzione “Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI”, verrà comunque richiesto alla scuola di inserire tutti i Codici alunno SIDI per ciascun corsista che ne risulta mancante. Tale operazione sarà necessaria al fine di operare la chiusura del Modulo.

Successivamente all’inserimento dei dati preliminari richiesti, il sistema effettua una prima verifica e accerta che il codice alunno SIDI non sia già stato utilizzato. Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire, nell’ordine: a) **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.); b) **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**; c) **Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy)** che può essere firmata anche da un solo genitore.

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data nascita *

Stato di nascita estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email

Scuola di appartenenza *

Data di iscrizione * 18/03/2019 Il Sistema propone di default la data corrente, ma è necessario inserire la data effettiva di iscrizione al corso affinché il corsista risulti nel gruppo classe fin dalla prima lezione programmata a calendario. Attenzione: la data di iscrizione inserita, una volta salvata, non sarà più modificabile.

Delibera privacy * (Max 10Mb)

A questo proposito si ricorda, che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche tutti i Tab che si aprono cliccando sul tasto a matita **"Anagrafica"** in prossimità del nominativo di ciascun corsista. Il sistema indica lo stato dell'anagrafica incompleta mediante l'indicatore rosso in corrispondenza del corsista. Il suddetto indicatore diventa verde solamente ad anagrafica completata (cioè quando tutti i tab che compongono l'anagrafica sono stati completati e sono quindi diventati verdi). I dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti direttamente dal tutor.

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

In mancanza di una data di iscrizione visibile nell'apposita colonna è necessario inserirla o confermarla cliccando sul tasto "Delibera privacy" anche nel caso in cui sia visualizzato verde

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	01/02/2019			
2	01/02/2019			
3	01/02/2019			
4	01/02/2019			
5	01/02/2019			
6	01/02/2019			
7	01/02/2019			

Inoltre, in conformità con le vigenti norme volte a tutelare il diritto alla privacy, viene preventivamente richiesto **a tutte le famiglie dei corsisti minorenni** di autorizzare il

trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato direttamente cliccando sul pulsante **"Scarica modulo delibera privacy"**.

'Da potenziali cittadini europei '

Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa **Scarica modulo delibera privacy** Varia Codici SIDI Alunni

In mancanza di una data di iscrizione visibile nell'apposita colonna è necessario inserirla o confermarla cliccando sul tasto "Delibera privacy" anche nel caso in cui sia visualizzato verde

Corsisti iscritti

	Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1							01/02/2019			
2							01/02/2019			

Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista. Per effettuare l'upload del documento occorre cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Delibera Privacy". Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del tutor. La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà di avviare il modulo. La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il modulo.

Si specifica che, 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 perché il Sistema presenterà in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo modulo.

Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf.

Dopo aver caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

b) Importa Corsista

Ricorrendo alla funzione **"Importa"** è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l'upload diretto di un file in formato xlsx. Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file Csv tramite la funzione **"Esportazione dati"** che ciascuna scuola potrà scaricare dall'**Anagrafe Nazionale**

Studenti⁷. Tale file va poi filtrato in modo che contenga solamente i nominativi degli studenti da iscrivere al modulo;

- Effettuando il download del modello file Excel, disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione **"Importa"**, compilandolo con i nominativi corsisti del modulo;

Importazione iscritti - Modulo: 'Da potenziali cittadini europei ...'

Scarica file di struttura Scarica il file

File Excel da importare + Scegli file (Max 10Mb)

La scuola dichiara di essere in possesso delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali per tutti gli alunni che intende importare

Importa

In questo caso, per eseguire correttamente l'importazione dei dati, di seguito si riporta l'elenco dei campi che è necessario compilare nel file Excel da allegare in piattaforma: a) **Codice alunno** (codice numerico); b) **Scuola** (codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente); c) **Codice fiscale** (dello studente); d) **Cognome**; e) **Nome**; f) **Genere** (lettera M o F); g) **Comune di nascita** (è richiesto di compilare il campo con il codice catastale del Comune di nascita dello studente); h) **Data di nascita** (data nel formato GG/MM/AAAA).

Nel caso in cui siano stati rispettati tutti i criteri indicati, il sistema segnalerà il buon esito dell'operazione visualizzando l'indicatore colore verde **"Importazione effettuata"**.

In caso contrario, verrà segnalata in rosso la mancanza di alcuni dati obbligatori.

Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									Importazione effettuata

Una volta eseguito l'inserimento dei corsisti sarà necessario indicare la data di iscrizione al modulo⁸, accedendo alla sezione **"Delibera privacy"**.

⁷ Si ricorda, per maggiore chiarezza, 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.

⁸ Si ricorda che il Sistema per ciascun corsista propone di default come data iscrizione la data in cui si inserisce l'anagrafica del corsista, e che è possibile variare tale data solo contestualmente all'inserimento del corsista nel gruppo classe, non successivamente. Si fa presente inoltre che il Sistema recepisce il corsista come parte del gruppo classe sulla base della data di iscrizione (la data di iscrizione di ciascun corsista presumibilmente dovrà quindi corrispondere o

VIENS AVEC NOUS
Gruppo classe

Importa corsisti | Aggiungi corsista | Importa | Scarica modulo delibera privacy | Varia Codici SIDI Alunni

In mancanza di una data di iscrizione visibile nell'apposita colonna è necessario inserirla o confermarla cliccando sul tasto "Delibera privacy" anche nel caso in cui sia visualizzato verde

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	Inserisci data di iscrizione			
2	Inserisci data di iscrizione			
3	Inserisci data di iscrizione			

Inserimento delibera al trattamento dei dati personali -

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

Delibera al trattamento dei dati personali * (Max 10Mb) ?

File allegato:

Data di iscrizione: 09/03/2019 Il Sistema propone di default la data corrente, ma è necessario inserire la data effettiva di iscrizione al corso affinché il corsista risulti nel gruppo classe fin dalla prima lezione programmata a calendario. **Attenzione: la data di iscrizione inserita, una volta salvata, non sarà più modificabile.**

Una volta inserita la data di iscrizione dei corsisti, il sistema renderà visibili le rispettive schede anagrafiche, che risulteranno in verde, in quanto precedentemente compilate in occasione del modulo propedeutico.

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	22/03/2019			
2	22/03/2019			
3	Inserisci data di iscrizione			
4	Inserisci data di iscrizione			

Si ricorda infine che, nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna **"Elimina"**. Per sostituire il corsista eliminato è sufficiente cliccare sul pulsante **"Aggiungi corsista"** e procedere come descritto sopra.

La funzione **"Elimina"** non sarà più attiva una volta programmata la prima data a calendario e avviato il modulo.

comunque essere antecedente alla prima data di lezione inserita a calendario se il corsista frequenta il corso fin dall'inizio. In caso contrario non risulterà presente nel gruppo classe al momento che il tutor programma il calendario e il suo nominativo non verrà di conseguenza stampato sul foglio firme).

Coristi iscritti										
	Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1							22/03/2019			
2							22/03/2019			
3							Inserire data di iscrizione			
4							Inserire data di iscrizione			

N.B. Indipendentemente dalla tipologia scelta per il caricamento dei coristi, nella sezione "Gruppo Classe" il sistema GPU inibisce qualsiasi nuova iscrizione una volta oltrepassato il 25% delle ore sul totale del modulo formativo.

N.B. Si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al modulo al di sotto di nove per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire e si dovrà procedere con la "chiusura anticipata".

Calendario> inserimento delle attività

La sezione in oggetto **consente al Tutor di inserire le attività del modulo** e vi si accede cliccando sulla voce **"Calendario"** presente nel menu di modulo.

Nello specifico, sulla videata sono presenti sulla sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo" e sulla destra un calendario che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali".⁹

Si fa presente che, per poter avviare il modulo, su richiesta dell'Autorità di Gestione, è stato impostato a Sistema l'obbligo di caricare nella programmazione calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate nella sezione denominata 'Validazione attività' che si trova sempre in 'Calendario'.

Un pratico sistema di tasti consente al Tutor del modulo di scorrere il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare il periodo dell'attività.

Cliccando sul giorno scelto e poi su "inserisci nuova attività" si aprirà uno specifico sotto-menu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività

⁹ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema.

selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede¹⁰ delle attività.

Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16), indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Gestione calendario

Articolazione del modulo per contenuti *

Data attività 22/1/2019

Ora inizio attività *

Ora fine attività *

Tutor *

Numero esperti * 1

Esperto *

Sede *

Salva

Il sistema, mentre le attività previste vengono inserite con la relativa durata, provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo. Lo specchietto presente consente così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l'attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l'attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare istantaneamente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario 13

Attività validate 13

Articolazioni del modulo per contenuti			
Contenuto	Ore	Colori	Icona
Contenuto 1	2,00	0,00	+
Contenuto 2	26,00	2,00	+
Contenuto 3	2,00	2,00	-

Esperti

Tutor

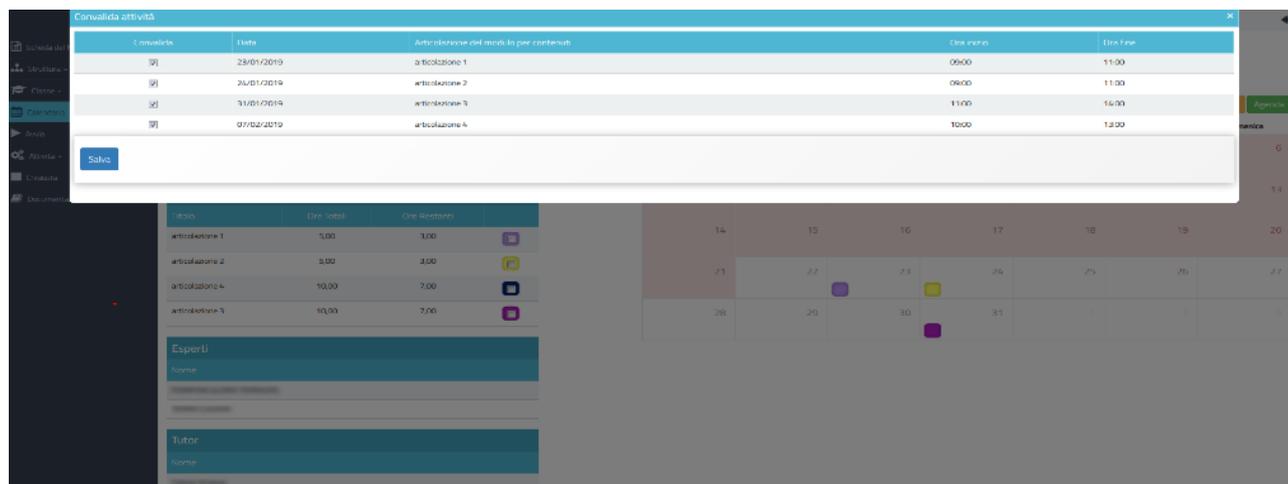
Giovedì 30 Maggio 2019

06:00
06:30
07:00
07:30
08:00
08:30
09:00
09:30
10:00
10:30
11:00
11:30
12:00
12:30
13:00
13:30
14:00
14:30
15:00
15:30

¹⁰ Per quanto riguarda la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura" > "Sedi del modulo".

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione "Validazione Attività".

Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

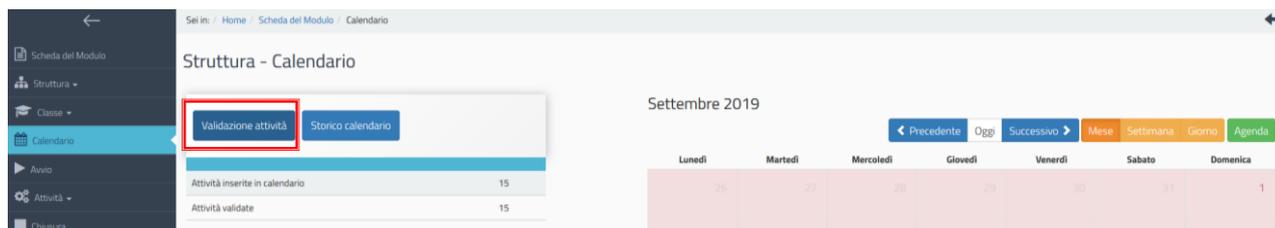


Calendario> come effettuare modifica data programmata

Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in "Calendario", occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

Nel caso in cui sia già stato inserito il foglio presenze, per modificare in calendario una giornata è necessario preventivamente rimuovere la "validazione attività" effettuata nella sezione omonima (che si trova sotto la voce menu "Calendario"). Tale validazione potrà essere rimossa solo previa supervisione del Dirigente Scolastico, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione calendario e poi in 'Validazione attività', e cliccare infine sulla funzione 'abilita la modifica' (funzione visualizzabile solo con la sua utenza di DS) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il Ds avrà rimosso la validazione attività il Tutor potrà procedere poi con le modifiche nella programmazione del calendario.

La possibilità di modifica da parte del DS (rimuovere cioè la validazione attività nella sezione Calendario) potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso il Sistema nella sezione del Calendario denominata "Validazione attività" presenta l'alert seguente: **"Giornata bloccata da verifica di un controllore"** visualizzato al posto della funzione **"Abilita a modifica"**.



Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	09:00	11:30	Giornata bloccata da verifica di un controllore
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	16:00	18:00	Giornata bloccata da verifica di un controllore
<input checked="" type="checkbox"/>	19/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	10:00	12:00	Giornata bloccata da verifica di un controllore
<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	16:00	17:30	Abilita modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	06/11/2019	Attività ludiche di tipo psicomotorio	16:00	18:00	

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2020	Accoglienza	14:00	16:00	Abilita modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	11/02/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2020	Verifica intermedia	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/04/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2020	Realizzazione attività programmate	14:00	16:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/05/2020	Verifica finale	14:00	16:00	

Una volta annullata la validazione dell'attività da parte del DS, il tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in

corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu "Elimina") ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione "Validazione attività".

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is divided into two sections. The top section, 'Validazione attività', shows a table with two rows: 'Attività inserite in calendario' (15) and 'Attività validate' (15). Below this is a table titled 'Articolazioni del modulo per contenuti' with columns for 'Titolo', 'Ore Totali', and 'Ore Restanti'. The bottom section is a calendar for February 2020, showing days from Monday to Sunday. A red box highlights the date 10th of February, which is marked as 'Settimana 10/2/2020 16/2/2020'.

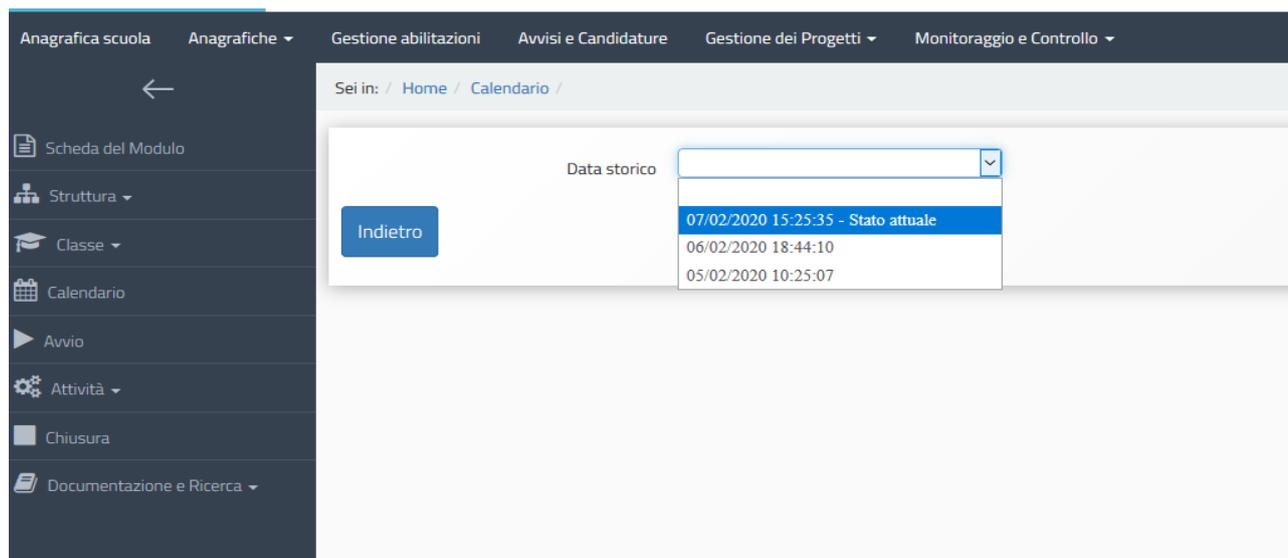
Nel caso in cui l'attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l'intervento del Dirigente Scolastico per procedere con la modifica della giornata a calendario.

Si ricorda che ogni modifica apportata e salvata nel calendario comporta come conseguenza la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in "gestione presenze" nella versione aggiornata delle eventuali modifiche effettuate a calendario.

Sempre nella sezione del menu di modulo, denominata "Calendario", è presente inoltre la visualizzazione a Sistema dello storico modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze. Ogni volta che quindi una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico visualizzabile dalle scuole accedendo all'apposita sezione tramite la funzione "**Storico calendario**" (sezione presente sempre nell'area del calendario).

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, the sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is divided into two sections. The top section, 'Validazione attività', shows a table with two rows: 'Attività inserite in calendario' (5) and 'Attività validate' (5). Below this is a table titled 'Articolazioni del modulo per contenuti' with columns for 'Titolo', 'Ore Totali', and 'Ore Restanti'. The bottom section is a calendar for February 2020, showing days from Monday to Sunday. A red box highlights the 'Storico calendario' option in the sidebar menu. The calendar shows a date 10th of February highlighted in green, indicating it is the current date.

Ovviamente, lo storico viene visualizzato esclusivamente nel caso in cui sia stata apportata almeno una modifica. In questa visualizzazione, in cui è possibile effettuare una ricerca da menu a tendina per data modifica, tramite apposite etichette che specificano il campo o i campi che sono stati modificati, vengono evidenziati i cambiamenti rispetto al calendario in essere in quel momento.



Area Documentazione e Ricerca¹¹ > Schede di osservazione e votazioni curriculari

Schede di osservazione ex ante

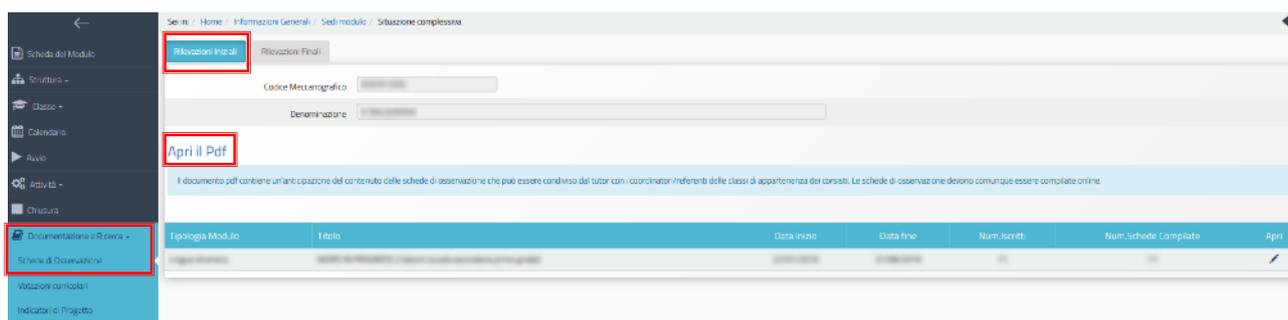
Le schede di osservazione ex ante ("Rilevazioni iniziali") sono volte a rilevare l'atteggiamento degli studenti nei confronti del percorso di studi; la loro compilazione deve essere effettuata dal Tutor del modulo o dal Referente per la valutazione¹².

Il Sistema permette anche di effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione anticipatamente e condividerne i contenuti con i coordinatori/referenti delle classi coinvolte.

¹¹ Per maggiori e più esaustive informazioni riguardo a tale sezione si rimanda alla consultazione del 'Manuale di gestione dell'Area Documentazione e Ricerca' reperibile al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html (sezione Sistema informativo – GPU) o all'interno della sezione "Supporto" al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>.

¹² L'avvio del modulo è possibile anche senza la compilazione delle "Rilevazioni iniziali" ma si ricorda che la sezione "Gestione presenze" sarà compilabile solo quando le "Rilevazioni iniziali" saranno complete per ogni studente.

La singola scheda di osservazione è legata all'inserimento del corsista nella classe, che può avvenire anche dopo le prime lezioni, purché entro il 25% delle ore, altrimenti non avrebbe la possibilità di avere l'attestato. Si ricorda in ogni caso che è opportuno compilare le singole schede di osservazione entro la seconda giornata di presenza del corsista, funzionamento che condiziona anche l'avvio da effettuare entro la seconda lezione in calendario, altrimenti non sarà possibile registrarne correttamente le presenze nella sezione "gestione presenze".



Il DS e il DSGA, il Referente per la valutazione e il Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto (Area Documentazione e Ricerca – Schede di Osservazione). In corrispondenza di ogni modulo si possono visualizzare il Numero di iscritti e il Numero di schede compilate. Tramite la funzione "Apri" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette inoltre di visualizzare lo stato di compilazione di ciascuna scheda di osservazione¹³ per ogni studente iscritto al modulo.

Le schede di osservazione che sono state compilate e inviate potranno essere visualizzate in sola lettura (tasto blu "Stampa"), non sarà più possibile dunque apportare modifiche alle informazioni in esse inserite.

¹³ La compilazione delle schede di osservazione è possibile solo dopo l'inserimento dei corsisti nel "Gruppo classe" (sezione "Classe" > "Gruppo Classe") e il completamento delle schede anagrafiche.

Tipologia Modulo	Titolo	Data inizio	Data fine	Num iscritti	Num Schede Compilate	Agi
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	22/01/2019	31/08/2019	23	23	✓
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	19/10/2017	31/08/2019	24	24	✓
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	14/01/2019	31/08/2019	32	32	✓
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	22/01/2019	31/08/2019	11	11	✓
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	22/09/2017	31/08/2019	22	22	✓
Espresso	Selezione iniziale (per corsi della classe di appartenenza)	23/01/2019	31/08/2019	36	36	✓

Cognome	Nome	C-rialt	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
...	12/01/2019 09:41:48	07/02/2019 10:45:11		Stampa
...	02/02/2019 09:25:27	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:32:22	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:37:46	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:40:40	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:43:29	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:46:58	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:49:36	07/02/2019 10:45:12		Stampa
...	02/02/2019 09:52:36	07/02/2019 10:45:13		Stampa
...	02/02/2019 09:56:53	07/02/2019 10:45:13		Stampa

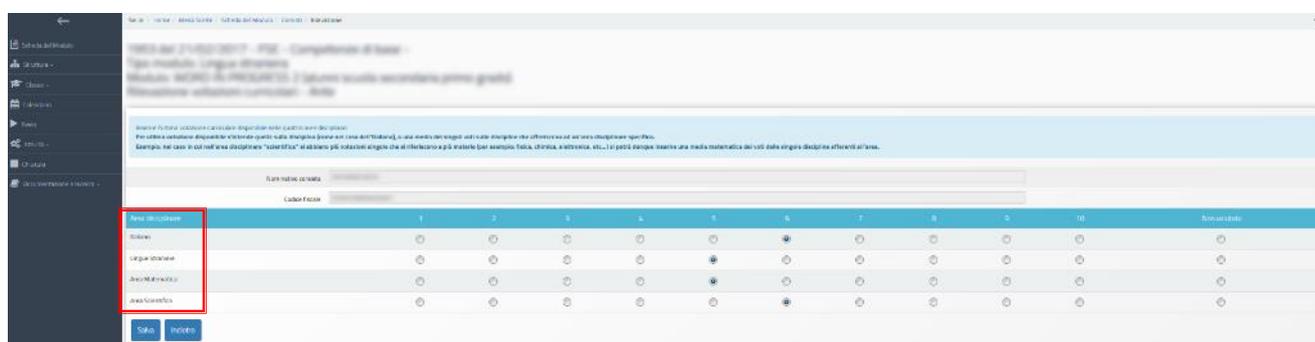
Votazioni curriculari ex ante

Un'altra attività necessaria ai fini dell'Avvio di un Modulo è la compilazione delle "Votazioni curriculari"¹⁴ ex ante, negli avvisi in cui è richiesta ("Rilevazioni ante"). La compilazione è a cura del Tutor o del Referente per la valutazione ma anche il DS, il DSGA e il Delegato del DS sono abilitati ad inserire tali dati.

¹⁴ Si specifica che le rilevazioni sulle votazioni curriculari possono essere modificate, in particolare: le rilevazioni ante possono essere modificate fino alla compilazione delle rilevazioni post; le rilevazioni post possono essere modificate fino alla chiusura del modulo.

In questa sezione del menu di modulo viene richiesto di inserire, per ogni corsista, l'ultima votazione¹⁵ disponibile prima dell'Avvio del modulo (quindi prima dello svolgimento della prima ora inserita, in ordine di tempo, nel calendario) nei quattro ambiti disciplinari (Italiano, Lingue Straniere, Area Matematica, Area Scientifica).

Anche per i corsisti eventualmente iscritti dopo l'Avvio del modulo¹⁶, è necessario compilare le votazioni curriculari.



Il DS, il DSGA, il Referente per la valutazione e il Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle votazioni curriculari nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Votazioni curriculari").

¹⁵ Per ultima votazione disponibile si intende quella riguardante la disciplina (ad esempio la materia di Italiano) o la media dei singoli voti sulle discipline che afferiscono ad un'area disciplinare specifica (ad esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare "scientifica" si abbiano più votazioni singole che si riferiscono a più materie – come fisica, chimica, elettronica, etc. - sarà possibile inserire una media matematica dei voti delle singole discipline afferenti all'area).

¹⁶ E' possibile inserire nuovi corsisti nel Gruppo classe fino a quando non risulta erogato più del 25% delle ore di formazione che articolano il modulo.

Come si vede dall'immagine successiva, per ciascun modulo vengono riportati il numero degli iscritti e il numero delle rilevazioni ante e post effettuate.

Cliccando sull'icona matita presente nella colonna "Apri", si potrà visualizzare lo stato di compilazione delle rilevazioni relative ad ogni studente iscritto al modulo.

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data avvio	Data fine	Numero iscritti	Stato rilevazione ante	Stato rilevazione post	Apri
		06/11/2018	29/03/2019	21	■	■	✎
		23/11/2018	29/03/2019	23	■	■	✎
		08/11/2018	29/03/2019	22	■	■	✎
		06/11/2018	08/04/2019	22	■	■	✎
		14/03/2019		23	■	■	✎

Avvio: registrazione avvio modulo.

Dopo aver cliccato sulla voce "Avvio" (funzione a disposizione del DS dell'Istituto) del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta, il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete; per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in tale sezione risultino evidenziate in verde¹⁷.

L'avvio del modulo¹⁸ è possibile solo quando sono state soddisfatte preventivamente tutte le condizioni previste dal sistema GPU sulla base delle indicazioni dell'Avviso. In questo senso è necessario che preliminarmente siano state correttamente effettuate le operazioni necessarie all'avvio descritte nei precedenti capitoli, sia in alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto, sia in alcune delle sezioni presenti nel menu del singolo modulo.

Di seguito per maggiore chiarezza uno screenshot dei controlli presenti a Sistema nella sezione "Avvio" del modulo.

¹⁷ Si ricorda che ogni Avviso può presentare proprie peculiarità e dunque specifiche richieste di compilazione delle sezioni del Sistema per effettuare l'Avvio del modulo.

¹⁸ Si ricorda che l'avvio del primo modulo all'interno di un progetto corrisponde all'avvio del progetto stesso.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Articolazione del modulo / Calendario / Avvio modulo

"Diversamente insieme" Avvio modulo

- ▲ Non è stata inserita nessuna attività nel calendario
- ▲ 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
- ▲ Non sono presenti corsisti nel gruppo classe
- ▲ Per poter procedere con l'avvio del modulo è necessario programmare e validare almeno 5 giornate o completare la programmazione
- ▲ Le articolazioni del modulo per contenuti inserite non coprono le 30 ore previste dal modulo
- ▲ Non è stato associato alcun esperto al modulo
- ▲ Non sono presenti corsisti nel gruppo classe per la compilazione dei questionari / schede di osservazione
- ▲ Deve essere associata almeno una competenza
- ▲ Le votazioni curriculari ante non sono state completate

Scarica il modulo di avvio Avvio

Nel momento in cui tutti gli indicatori previsti siano stati soddisfatti, il Sistema offre la possibilità di scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante "**Scarica il modulo di Avvio**").

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente firmato dal DS e allegato tramite l'apposita funzione che si aprirà cliccando sul tasto "**Avvio**".

Tale documento non dovrà essere inviato all'AdG, né in formato cartaceo, né a mezzo posta elettronica.

Il campo "**Data avvio**" riporta automaticamente la data in cui il documento di avvio viene caricato in piattaforma.

Qualora la data effettiva di avvio modulo ed il caricamento in piattaforma del modulo di avvio non corrispondano, è possibile indicare la data di avvio effettiva nel momento in cui viene inserito il documento di avvio.

Dopo aver completato la compilazione con la data di firma e il numero di protocollo del documento allegato, è possibile confermare l'avvio del modulo.

A questo punto il modulo è avviato.

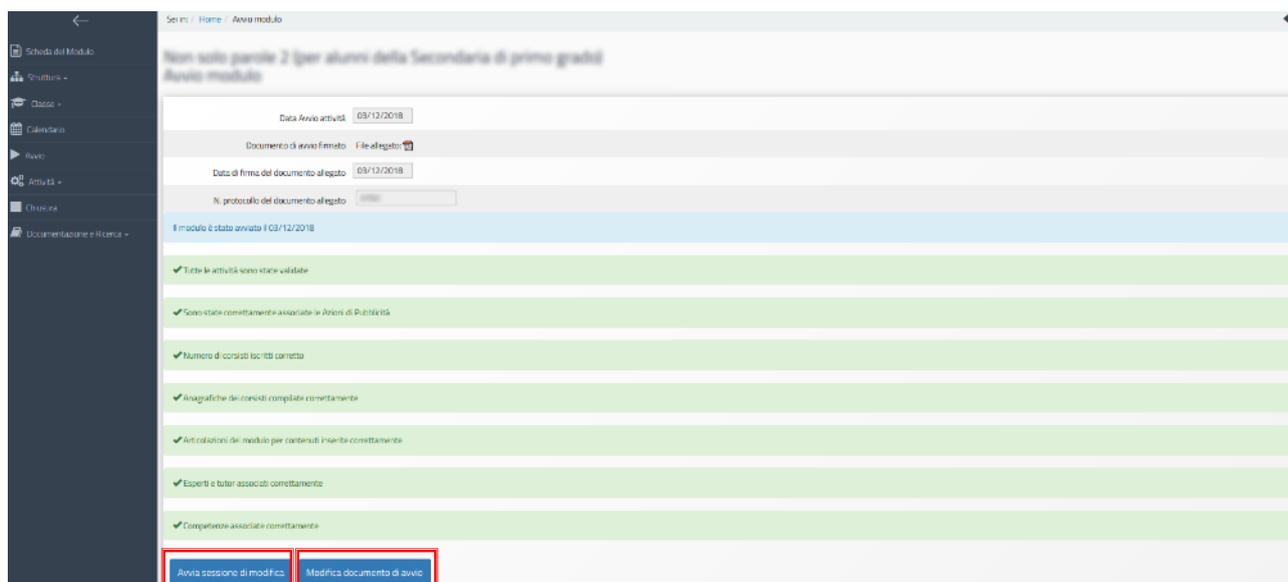
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le date di inizio e fine del modulo), sarà possibile farlo accedendo con le credenziali del DS dell'Istituto e cliccando sul tasto "Avvio sessione di modifica" (tale funzione, senza invalidare l'avvio registrato, permette di eseguire le modifiche richieste). Tale funzione è presente nella sezione "Avvio".

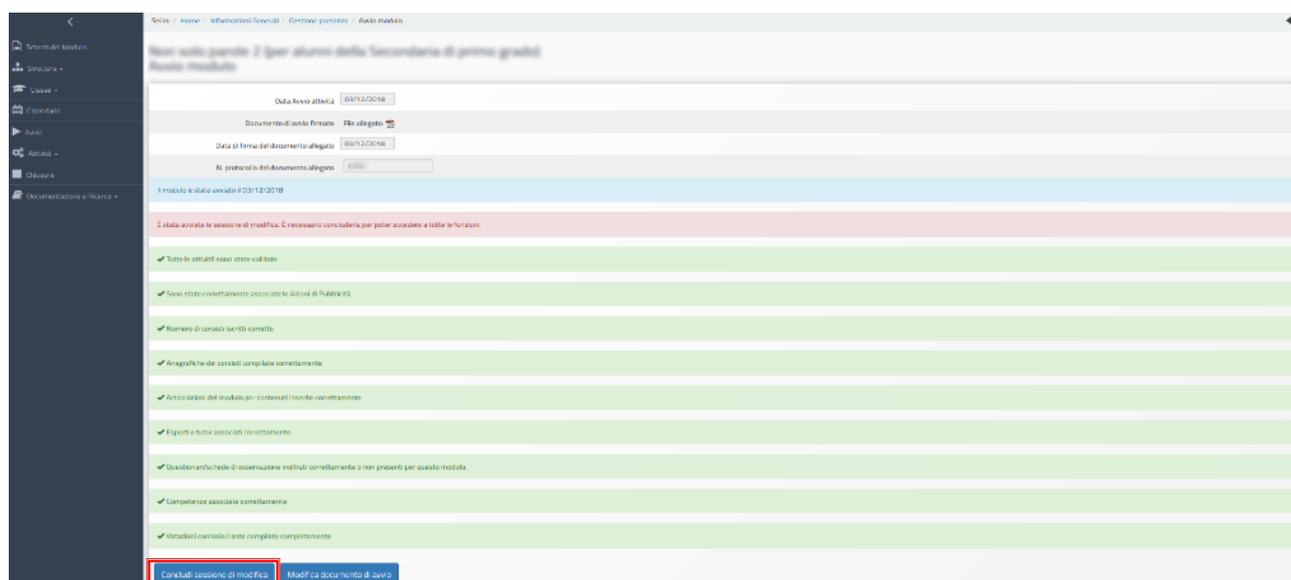
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce la possibilità di accedere e documentare lo svolgimento delle attività formative.

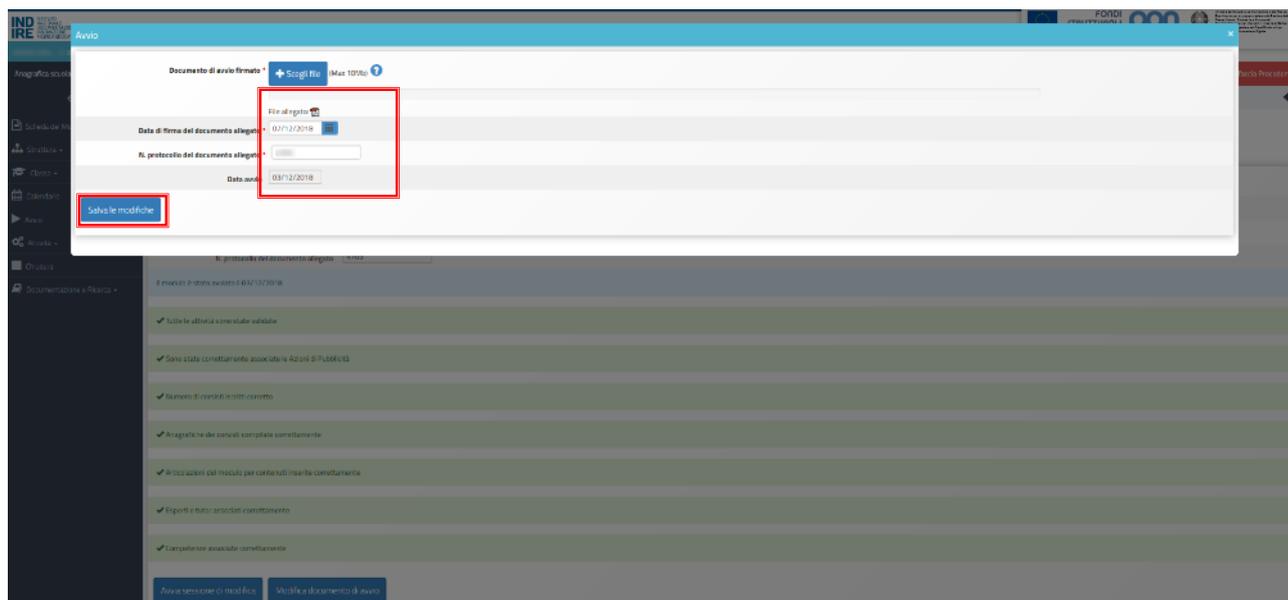
In particolare durante una sessione di modifica non sarà possibile accedere alle seguenti funzioni:

- "Classe" > "Gestione presenze" e "Attestazioni";
- "Attività" > "Lezioni" e "Validazione presenze";
- "Chiusura".



Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il DS dovrà avere cura di accedere nuovamente alla sezione "Avvio" e cliccare sul tasto "Concludi sessione di modifica" per fare in modo che tutte le sezioni del menu di modulo tornino ad essere attive. Se invece fosse necessario modificare il file del documento di avvio allegato, la data di firma o il numero di protocollo, cliccare sul pulsante "Modifica documento di avvio" e salvare le relative modifiche.





Operazioni per gestire modulo avviato

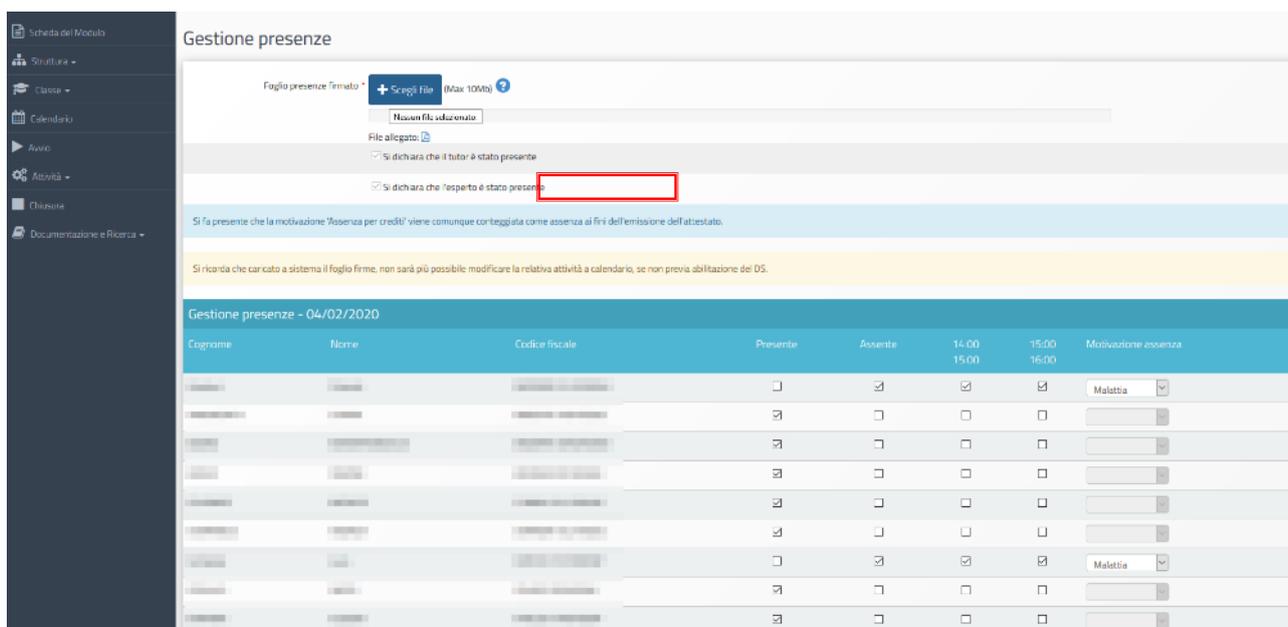
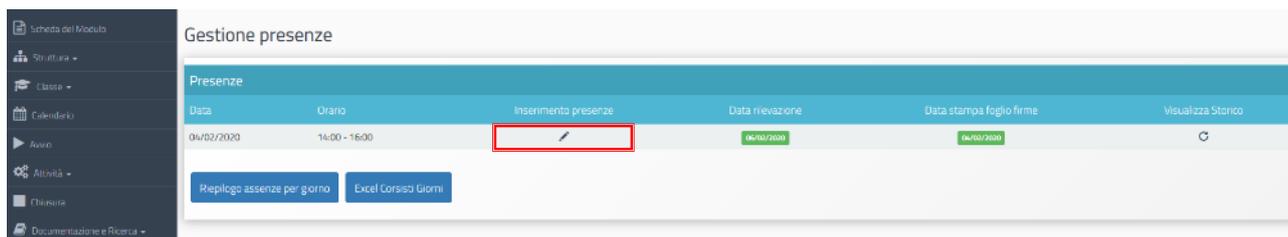
Classe > Gestione presenze

Questa funzione si attiva solo dopo aver avviato formalmente a sistema il Modulo¹⁹.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti²⁰ è necessario aver effettuato la stampa del modulo firme (si veda sezione precedente). Per compilare la sezione e caricare a sistema le informazioni relative a una determinata attività, si dovrà accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e sarà necessario cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.

¹⁹ Si ricorda che per la compilazione di tale sezione è necessario aver prima inserito per ogni studente le relative schede di osservazione ex ante ("Rilevazioni iniziali"). Anche nel caso in cui un corsista fosse aggiunto nel gruppo classe dopo l'avvio del modulo (operazione possibile solo entro il raggiungimento del 25% delle ore del modulo) dovrà essere compilata primariamente la rilevazione iniziale.

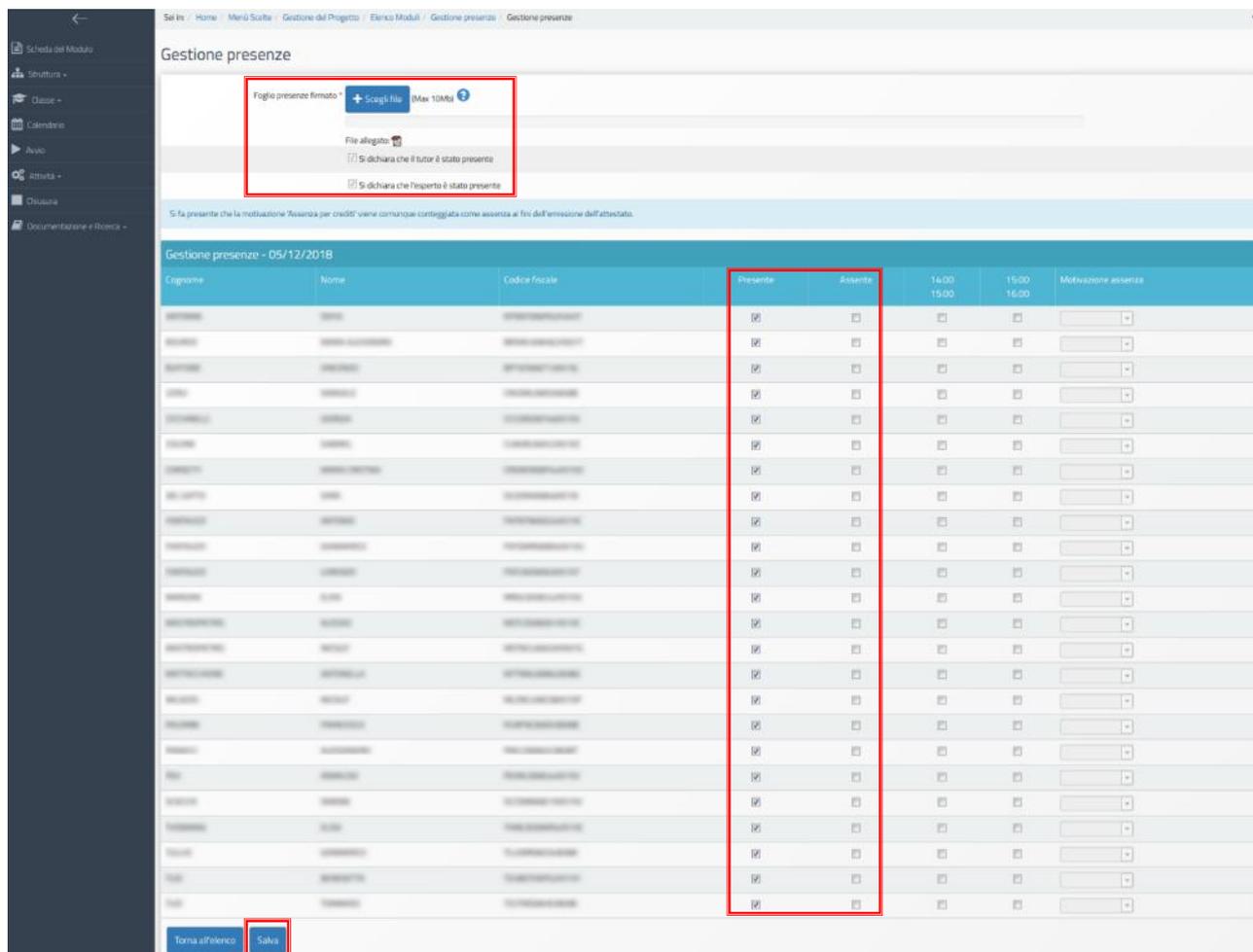
²⁰ L'inserimento può essere effettuato da tali figure: Tutor, DS, DSGA e Delegato del DS (per quanto riguarda le abilitazioni per i vari profili che operano in piattaforma è possibile consultare il relativo 'Manuale Operativo Funzione – Visualizzazioni dei profili abilitati gestione FSE' (ed eventuali aggiornamenti) scaricabile dal sito GPU nella sezione "Supporto": <http://pon20142020.indire.it/portale/>.



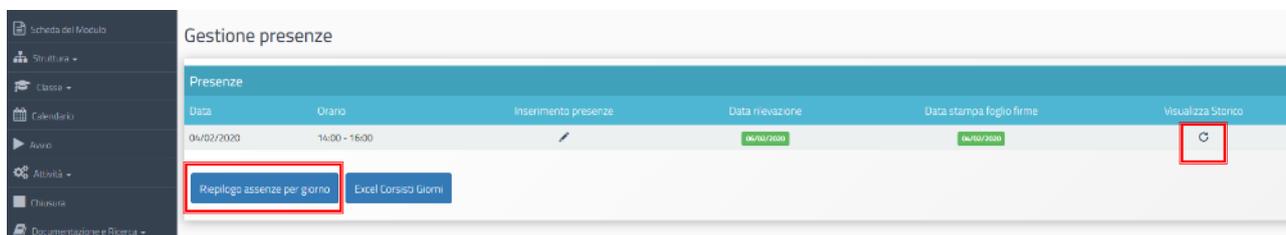
A questo punto si aprirà una schermata con l'elenco dei corsisti e verrà data la possibilità di una spunta in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno, di allegare il modulo firme debitamente firmato e salvare poi quanto inserito a sistema:

- **in caso di presenza:** il Sistema considera la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione;
- **in caso di assenza:** il Sistema permette di specificare se si tratti di assenza totale (in questo caso è necessario spuntare i flag per tutte le fasce orarie) oppure di assenza parziale (si possono spuntare solamente i flag in corrispondenza delle fasce orarie desiderate: in questo caso, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza tramite l'apposito menu a tendina).

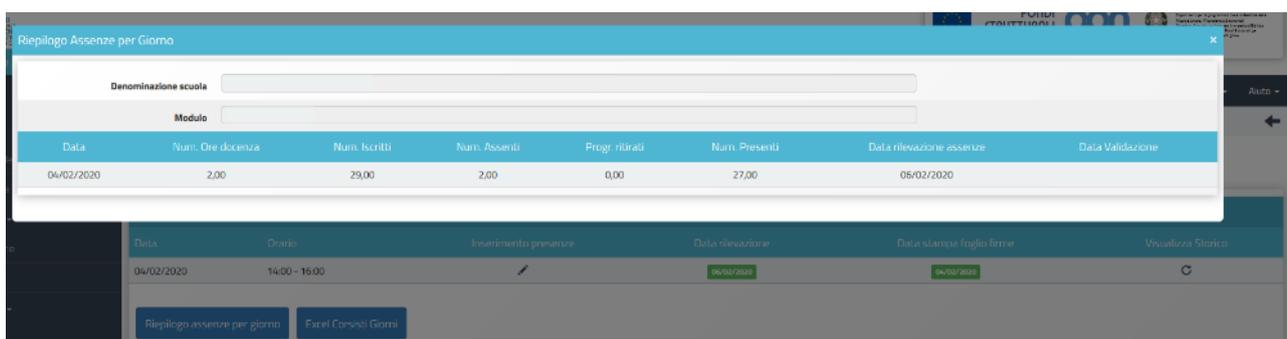
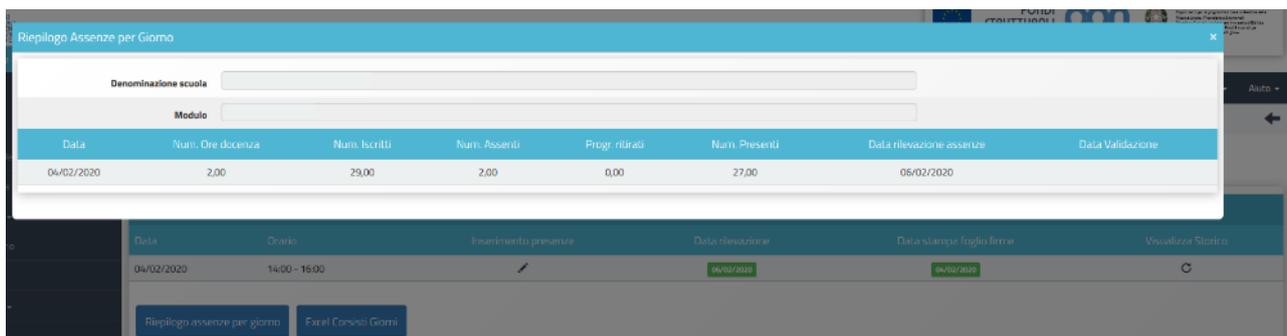
Si dovranno, inoltre, spuntare le caselle in cui si dichiara che il tutor e l'esperto sono stati presenti nella giornata formativa.



Nella sezione 'Gestione presenze' è presente, infine, una colonna che permette anche da qui l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Qui vengono evidenziate le righe dei corsisti che hanno uno stato (presente/assente) differente rispetto a quello in essere in quel momento.

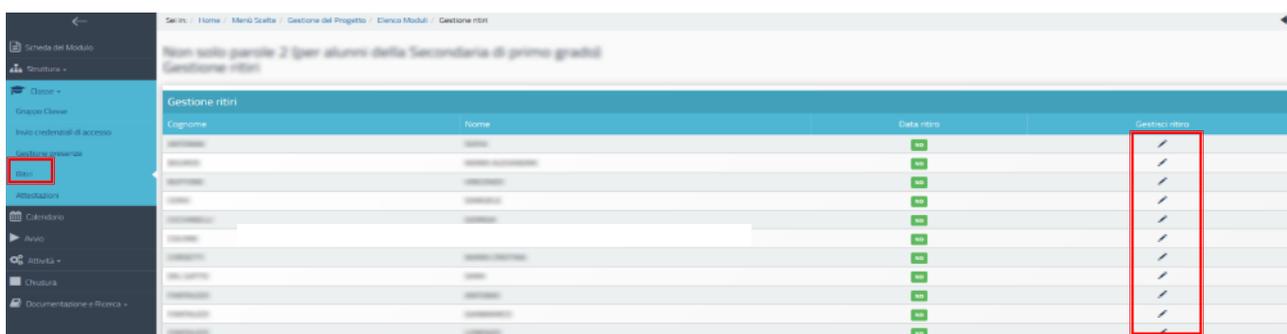


Tramite la funzione "riepilogo assenze per giorno" vengono evidenziate sotto forma di cruscotto riepilogativo le assenze data per data e le informazioni relative a Num. Ore docenza, Num. Iscritti Num. Assenti, Progr. Ritirati, Num. Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.



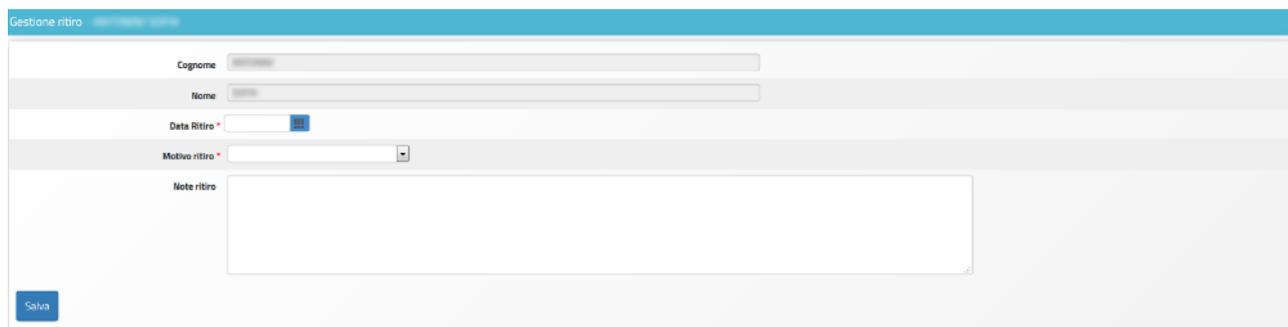
Classe > Ritiri

Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario accedere alla **sezione "Classe" > "Ritiri"** all'interno del menu di modulo, cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Gestisci ritiro" e del nominativo da ritirare.



A questo punto si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire le seguenti informazioni (cognome e nome compariranno di default):

- data ritiro;
- motivo ritiro;
- note ritiro.



Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro.

N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.

Attività > Stampa modulo firme

Prima dello svolgimento di ogni lezione è necessario stampare il modulo firme.

Il DS dell'Istituto, l'eventuale Delegato del DS o il Tutor del corso, potranno procedere con la stampa del modulo firme accedendo alla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Stampa modulo firme".

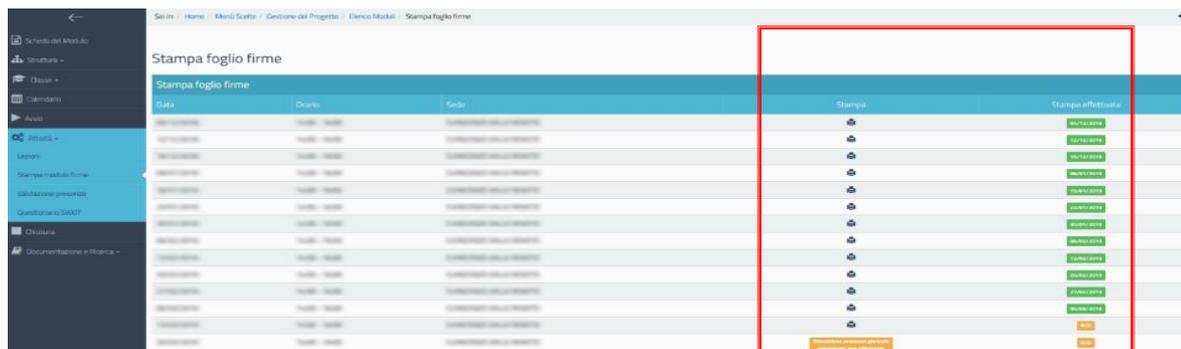
Cliccando sul simbolo della stampante in corrispondenza della colonna "Stampa" e della giornata di lezione interessata, il sistema genererà il modulo firme in formato .pdf con il riepilogo dell'attività formativa e i nominativi di Esperto, Tutor e Corsisti²¹.

Si ricorda che una lezione sarà presente nell'elenco delle lezioni solo dopo essere stata inserita e validata a "Calendario".

²¹ Di seguito si riportano alcune indicazioni per la corretta documentazione della sezione:

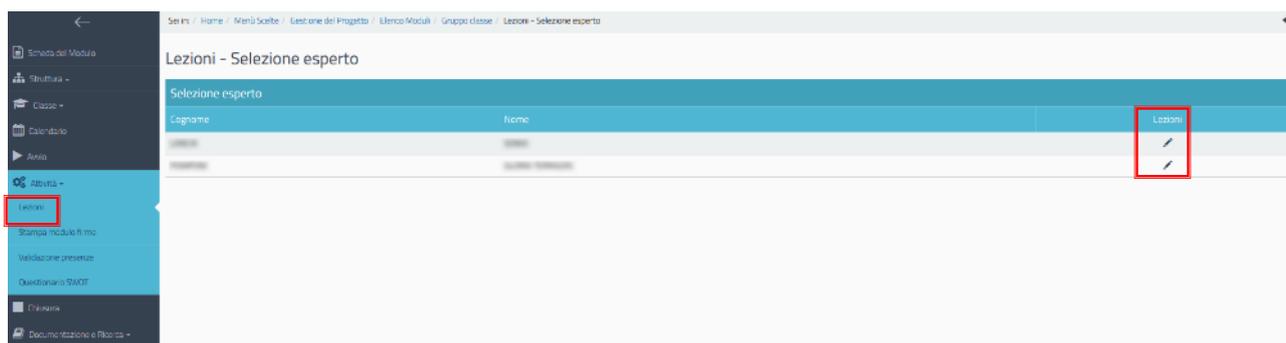
- nel caso di corsisti della scuola dell'infanzia, si ricorda che nei fogli firma i tutor devono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato;
- nel caso di corsisti della scuola primaria, si ricorda che nei fogli firma i tutor possono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato o riportare il nome del bambino partecipante;
- nel caso di corsisti con disabilità, si ricorda che nei fogli firma i tutor possono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato o riportare il nome dello stesso partecipante;
- nel caso di corsisti detenuti, si ricorda che nei fogli firma i tutor devono firmare con il proprio nome al posto degli allievi ristretti accanto a ciascun codice identificativo che solo il tutor è in grado di associare ai singoli detenuti corsisti, in base a quanto definito nella rendicontazione cartacea non inserita a sistema per privacy.

N.B. Si ricorda che è necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Inoltre, il foglio firme della giornata formativa successiva potrà essere stampato solo dopo aver inserito e salvato le presenze ("Gestione presenze") della giornata formativa precedente.



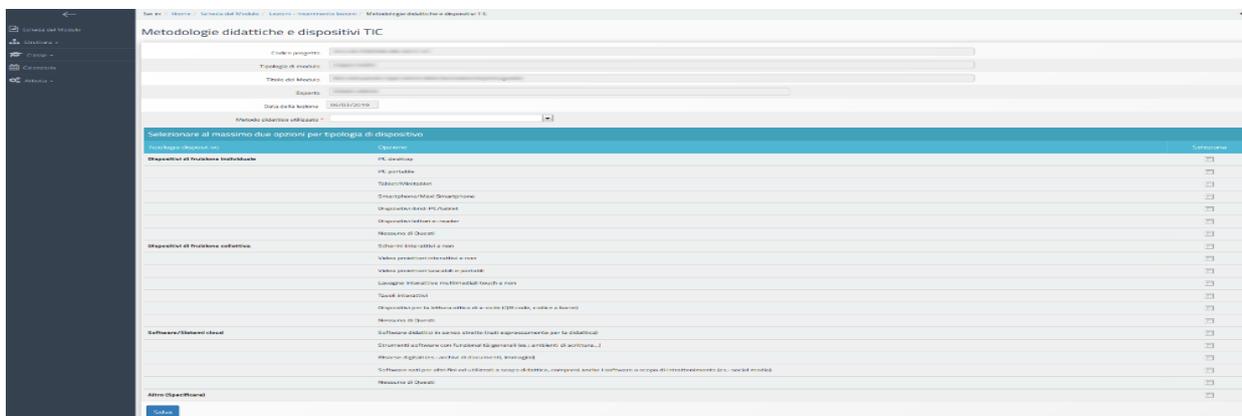
In questa sezione, l'Esperto del modulo dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate in relazione alle lezioni a cui risulta essere associato nel calendario delle attività formative.

All'interno del modulo, il DS, il Tutor, il Referente per la valutazione e l'eventuale Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto nella sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



L'Esperto, accedendo alla piattaforma, può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni: cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna "Compila la lezione" e dell'attività interessata, potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna “Metodo didattico e TIC utilizzate” e dell’attività interessata, sarà possibile apporre un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.



Attività > Validazione delle presenze

La sezione, compilabile unicamente dal profilo del DS dell’Istituto scolastico, permette di effettuare l’ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema.

Per accedere alla sezione, il DS dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata “Attività” > “Validazione presenze”.

Validazione presenze

Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa Foglio firme
05/12/2018	14.00 - 16.00	✍	17/04/2019	12/04/2019	04/11/2018
12/12/2018	14.00 - 16.00	✍	21/12/2018	12/12/2018	12/12/2018
18/12/2018	14.00 - 16.00	✍	21/12/2018	21/12/2018	18/12/2018
09/01/2019	14.00 - 16.00	✍	11/01/2019	09/01/2019	08/01/2019
15/01/2019	14.00 - 16.00	✍	21/01/2019	16/01/2019	14/01/2019
23/01/2019	14.00 - 16.00	✍	27/01/2019	24/01/2019	27/01/2019
30/01/2019	14.00 - 16.00	✍	14/02/2019	14/02/2019	28/01/2019
06/02/2019	14.00 - 16.00	✍	17/02/2019	07/02/2019	08/02/2019
13/02/2019	14.00 - 16.00	✍	17/02/2019	14/02/2019	14/02/2019
20/02/2019	14.00 - 16.00	✍	24/02/2019	24/02/2019	24/02/2019
27/02/2019	14.00 - 16.00	✍	26/02/2019	26/02/2019	27/02/2019
06/03/2019	14.00 - 16.00	✍	19/03/2019	04/03/2019	04/03/2019

Replieggi assenze per giorno Excel Corsi e Giorni

A questo punto si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze (si veda paragrafo "Gestione presenze").

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze" e della lezione interessata, il DS dell'Istituto visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione.

Qualora questa sezione fosse già stata validata dal Dirigente, sarà necessario che lo stesso rimuova la validazione a fronte di necessità di modifica nella sezione "Gestione presenze" e nel "Calendario".

Il Dirigente dovrà infatti rimuovere preliminarmente la validazione di questa sezione per poter apportare eventuali modifiche alla "Gestione presenze" e al "Calendario".

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	22	8	26.7%	[Assente > 20%]		
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	

A questo punto, per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà procedere ad emettere l’attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna “Stampa attestato”.

Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite, il sistema comunicherà invece l’impossibilità di emettere l’attestato con un apposito alert rosso.

L’attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell’Istituto.

In questo caso sarà possibile selezionare tutti gli attestati da convalidare mediante l’inserimento del flag in corrispondenza della colonna “Convalida” e cliccando sul tasto di funzione “Convalida selezionati”.

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
...	...	30	2	28	93.3%	[Assente > 20%]		[Elimina]	<input checked="" type="checkbox"/>
...	...	30	17	13	43.3%	[Assente > 20%]		[Elimina]	<input checked="" type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	22	8	26.7%	[Assente > 20%]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	20	10	33.3%	[Assente > 20%]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	25	5	16.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	26	4	13.3%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	26	4	13.3%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>

Una volta convalidato un attestato, è comunque possibile rimuovere l’operazione mediante il tasto a forma di cestino che compare in corrispondenza della colonna “Elimina attestato”.

Area Documentazione e Ricerca > Schede di osservazione e votazioni curriculari

Schede di osservazione ex post

Al termine delle attività formative è richiesta dal Sistema la compilazione della **scheda di osservazione ex post (“Rilevazioni finali”)** dei corsisti.

Dal menu di progetto, tramite la funzione “Apri” in corrispondenza di ogni singolo modulo, il Sistema permette di visualizzare l’elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex post. La compilazione delle schede di osservazione ex post, di competenza del Tutor scolastico o del Referente per la valutazione, è possibile solo dopo lo svolgimento di tutte le lezioni (dunque quando tutte le ore dei moduli ai quali è iscritto il corsista siano state svolte e le presenze siano state validate dal DS).

Le schede di osservazione che sono state compilate e inviate possono essere visualizzate in sola lettura (tasto blu “Stampa”) e non è più possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite.

The screenshot displays the 'Rilevazioni Finali' interface. At the top, there are search filters for 'Codice Meccanografico' and 'Denominazione'. Below is a table of modules:

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Num. Corsisti	Lezioni completate	Num. Schede Compilate	Apri
...	...	29/01/2019	09/04/2019	24	●	24	✎
...	...	30/01/2019	30/04/2019	22	●	2	✎
...	...	29/01/2019	09/04/2019	23	●	23	✎
...	...	29/01/2019	09/04/2019	24	●	0	✎
...	...	29/01/2019	09/04/2019	25	●	0	✎
...	...	29/01/2019	09/04/2019	22	●	0	✎
...	...	01/02/2019	30/06/2019	29	●	29	✎
...	...	01/02/2019	30/06/2019	22	●	22	✎

Below the table, there is a section for 'Scheda di osservazione ex post' with a table of student records:

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritratto	Compila
...	Stampa
...	Stampa
...	Stampa

Nel caso in cui un soggetto frequenti in contemporanea più moduli, la scheda finale si attiverà solo per il modulo che termina per ultimo e potrà essere compilata dal tutor di tale modulo (o dal Referente per la valutazione); nel caso in cui lo studente partecipi ad un modulo interamente successivo ad un altro, entrambe le schede di osservazione risulteranno già compilate e non sarà necessario effettuare ulteriori rilevazioni.

La compilazione delle schede di rilevazione finali è **vincolante ai fini della chiusura del progetto**. E' necessario che per ogni studente per il quale siano state compilate le schede di osservazione iniziali, vengano compilate anche le schede di osservazione finali.

Il DS, il DSGA, il Referente per la valutazione e il Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Schede di Osservazione"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di schede compilate.

Votazioni curricolari ex post

Un'altra attività che sarà necessario svolgere al termine delle attività formative è l'inserimento a sistema delle **votazioni curricolari ex post** (che sono condizione necessaria alla chiusura del modulo). Queste informazioni possono essere inserite dal Tutor e dal Referente per la valutazione ma anche dal Delegato del DS, dal DS e dal DSGA. La sezione da compilare a livello di modulo si trova all'interno dell' Area "Documentazione e Ricerca" > "Votazioni curricolari" > "Rilevazioni post".

In questa sezione del menu di modulo viene richiesto di inserire, per ogni corsista, l'ultima votazione disponibile dopo che si è concluso il modulo (dunque quando tutte le ore previste dal modulo sono state svolte).

The screenshot shows the 'Chiusura' (Closing) section for a module. The main content area displays a table with the following structure:

Area disciplinare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Non valutata
Italiano	<input type="radio"/>										
Lingue Straniere	<input type="radio"/>										
Area Matematica	<input type="radio"/>										
Area Scientifica	<input type="radio"/>										

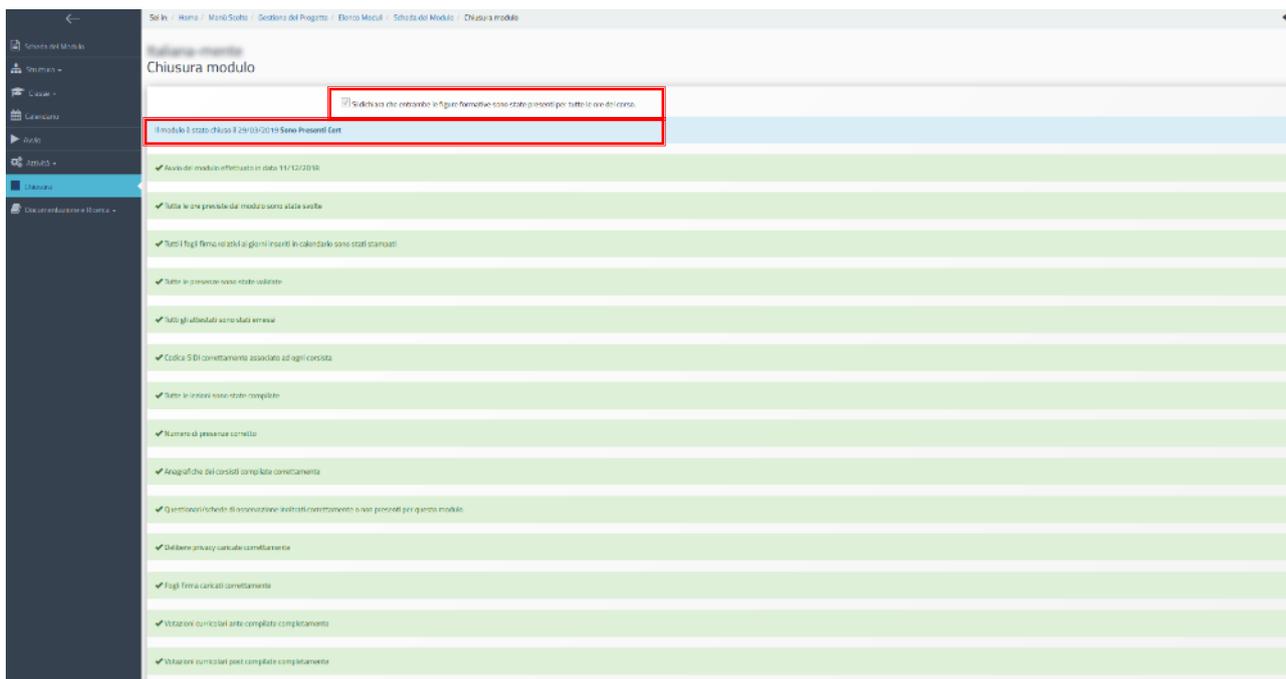
Below the table, there are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'. The 'Area disciplinare' dropdown menu is highlighted with a red box.

Chiusura di un Modulo

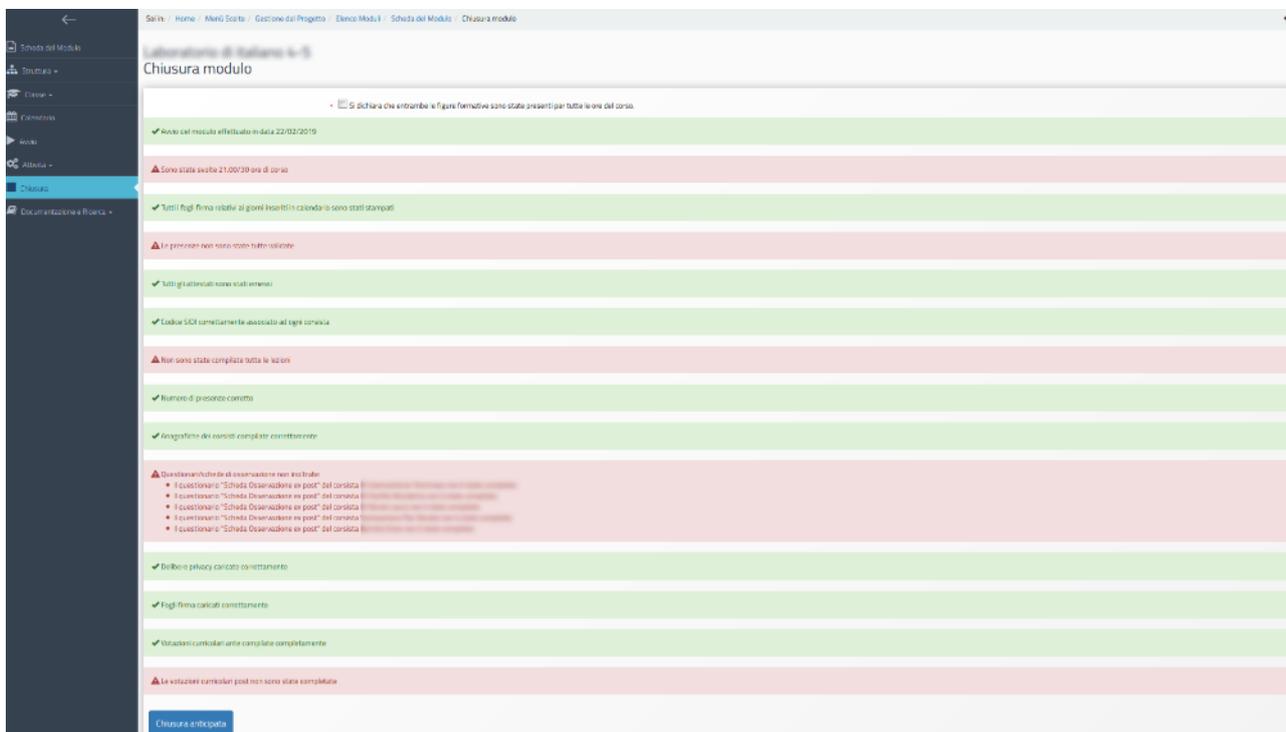
Chiusura

La chiusura di un modulo è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata **"Chiusura"** risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde. Il DS dell'Istituto potrà chiudere il modulo solamente nel caso in cui tutti i controlli risultino soddisfatti e quando avrà apposto il flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative.

La corretta esecuzione della procedura di chiusura del modulo viene comunicata dal Sistema con un messaggio in azzurro in cui viene riportato il riferimento al giorno di conclusione della stessa (dopo l'associazione di CERT sulla piattaforma di gestione finanziaria SIF2020, anche sulla piattaforma GPU sarà palesata tale associazione dalla scritta "Sono presenti Cert").



Se tutte le sezioni non fossero completamente compilate, il sistema segnalerà l'incompletezza evidenziando in rosso tali sezioni.



Chiusura anticipata

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si trovasse nella condizione di non riuscire a portare a termine il corso di formazione, il DS avrà a disposizione la possibilità di operare una **“Chiusura anticipata”** dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione “Chiusura” del menu di modulo.

The screenshot displays the 'Chiusura modulo' (Module Closure) screen. The left sidebar contains navigation options: Scheda del Modulo, Struttura, Classe, Calendario, Avvisi, Attività, Chiusura (highlighted), and Documentazione e Ricerca. The main content area lists various checks:

- Avvio del modulo effettuato in data 11/12/2018 (Green)
- Sono stato svolte 24.00/30 ore di corso (Red)
- Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati (Green)
- Tutte le presenze sono state validate (Green)
- Non sono stati emessi o convalidati tutti gli attestati (Red)
- Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista (Green)
- Tutte le lezioni sono state completate (Green)
- Ni anemi di presenze commo (Green)
- Analitiche dei corsisti compilate correttamente (Green)
- Questionari/ schede di osservazione non inoltrate (Red)
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
 - Il questionario "Scheda Osservazione ex post" del corsista
- Delibere privacy caricate correttamente (Green)
- Fogli firma caricati correttamente (Green)
- Valutazioni cumulati ante compilate completamente (Green)
- Le valutazioni cumulative post non sono state completate (Red)

At the bottom left of the main content area, there is a button labeled 'Chiusura anticipata' which is highlighted with a red rectangular box.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Chiusura anticipata” dovrà essere compilata la richiesta di chiusura anticipata compilando i campi richiesti; il modulo poi dovrà essere stampato, firmato dal DS e inserito a sistema tramite il tasto “Inoltro”.

The screenshot shows a web application interface for 'Richiesta di chiusura anticipata'. The form contains the following fields and values:

Istituto	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA
Cod Progetto	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA
Titolo	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA
Num. di ore del modulo	30,00
Num. di ore effettuate	24,00
Num. di ore presenza -leivate	24,00
Num. di ore validate	24,00
Num. attestati che possono essere emessi	0
Num. attestati emessi e convertiti	0
Data di protocollo della richiesta *	12/04/2019
Num. di protocollo della richiesta *	2/3
Motivazione della richiesta di chiusura anticipata *	

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salva', 'Stampa', 'Inoltre', and 'Indietro'. The 'Salva' and 'Inoltre' buttons are highlighted with a red box.

Annulla chiusura

A sistema è possibile richiedere la riapertura di un modulo precedentemente chiuso, se i termini del progetto non sono ancora scaduti.

Per richiedere la riapertura di un modulo il DS dell'Istituzione scolastica dovrà accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce denominata "Chiusura", cliccare sul tasto di funzione "Richiesta annulla chiusura", inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e cliccare sul tasto di funzione "Inoltre".

Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, la scuola dovrà necessariamente prima effettuare la richiesta all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo:

ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.

Sel'ite / Home / Menu / Selez / Chiusura modulo

ALTERNANZA 3.0

Chiusura modulo

Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

Il modulo è stato chiuso il 05/02/2019

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data [05/02/2019](#)
- ✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte
- ✓ Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati
- ✓ Tutte le presenze sono state valdiate
- ✓ Tutti gli attestati sono stati emessi
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ✓ Calendario progettato correttamente
- ✓ I fogli di viaggio caricati e sistemati
- ✓ La documentazione accompagnatoria è correttamente compilata
- ✓ Attività in calendario inserite correttamente
- ✓ Date di arrivo e partenza dall'estero di tutti i corsisti acquisite correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente
- ✓ Numero di strutture ospitanti inserito corretto
- ✓ Area "Rilevazione attività dei Tutor" compilata correttamente
- ✓ Tutti i corsisti hanno effettuato il ora di orientamento
- ✓ Il questionario SWOT finale è stato compilato correttamente
- ✓ Questionari/schede di osservazione inziali correttamente o non presenti per questo modulo
- ✓ Del bene privacy caricato correttamente
- ✓ Verifiche curriculari ante compilate completamente
- ✓ Verifiche curriculari post compilate completamente

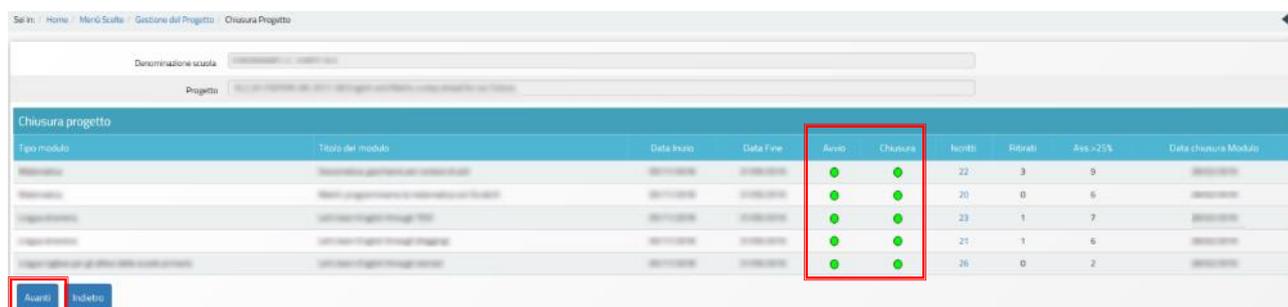
Richiesta di Anno Chiusura

Chiusura del progetto

Una volta effettuato l'accesso alla sezione del Sistema, sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto SOLO se tutti i moduli inclusi nel progetto sono stati chiusi correttamente**.



Se tutti i moduli che articolano il Progetto sono stati chiusi correttamente, si attiverà a Sistema il tasto di funzione "Avanti". Si ricorda che, se alcuni moduli non sono stati attivati, dovrà essere effettuata la relativa rinuncia sul SIF.²²



Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti", si aprirà una nuova pagina in cui verranno elencati tutti gli indicatori di controllo utili alla chiusura del Progetto.

Se una condizione tra quelle previste non risulterà soddisfatta, il Sistema evidenzierà in rosso le eventuali sezioni incomplete.

²² Per indicazioni più specifiche in merito alle rinunce si rimanda alle indicazioni dell'Autorità di Gestione, pubblicate sul sito dedicato ai Fondi Strutturali 2014-2020 nella sezione dedicata a "Disposizioni e manuali" https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html e nella sezione FAQ https://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

Sei in: Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto / Controlli

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

Prima di procedere deve essere compilata la scheda di autovalutazione

- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di gara sono state collaudate
- ✓ Le procedure di selezione esperti/tutori sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto

[Scheda di autovalutazione](#) [Chiudi progetto](#)

Prima della chiusura del Progetto, il DS dell'Istituzione scolastica beneficiaria sarà tenuto a compilare la "Scheda di autovalutazione" sulla realizzazione delle proposte progettuali.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione" e sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva.

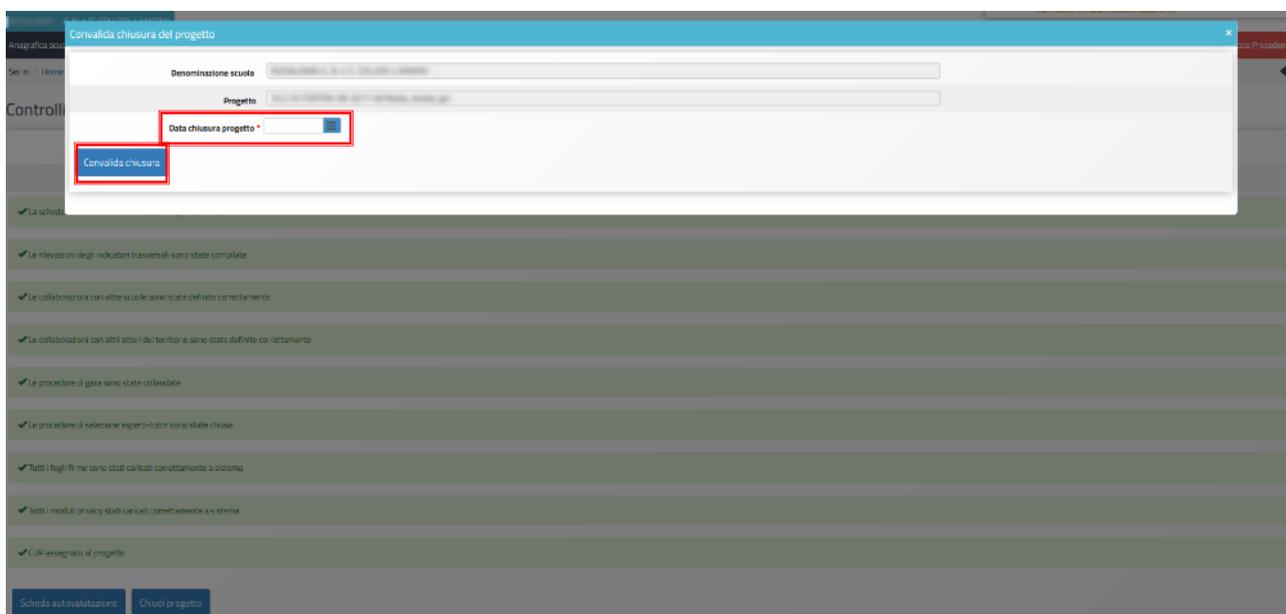
Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuarne la relativa stampa, poi sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Torna indietro".

Quando **tutti gli indicatori previsti saranno stati soddisfatti, sarà possibile procedere alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Chiudi progetto".**



Per procedere alla chiusura del Progetto sarà necessario inserire la data di chiusura e procedere con la convalida tramite il tasto di funzione “Convalida chiusura”.

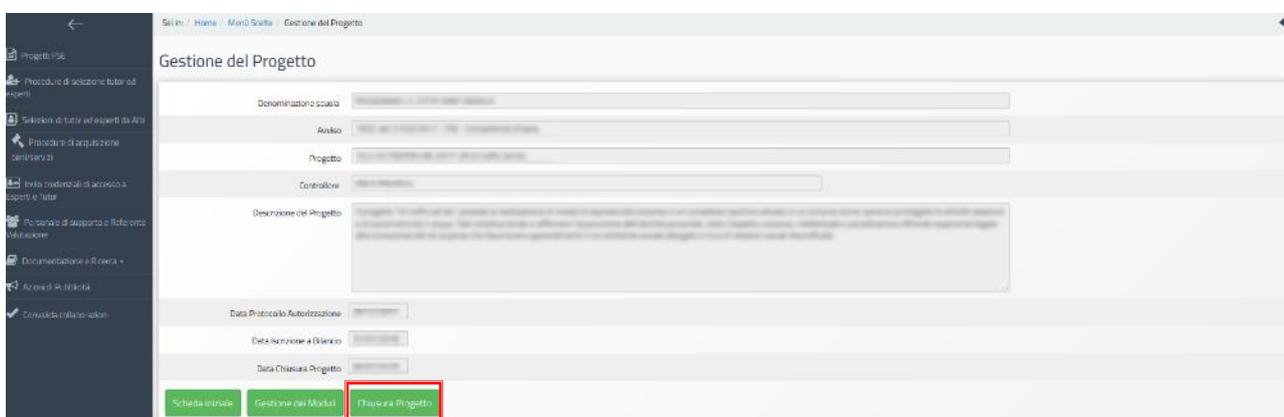
N.B. La data di chiusura non può essere futura e non può essere antecedente ad alcuna delle date di chiusura modulo.



Dopo aver inserito la data di chiusura e quindi aver convalidato, il Progetto risulterà formalmente chiuso a Sistema.

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Scritti	Ritirati	Ass->25%	Data Chiusura Modulo
				●	●	23	0	3	
				●	●	24	0	3	
				●	●	22	0	2	

Progetto chiuso il 06/07/2018



Si precisa, infine, che non è stata prevista la riapertura della piattaforma GPU per i progetti già chiusi, finalizzata all'inserimento di ulteriore documentazione, che potrà altresì essere conservata, in modo accurato, all'interno del fascicolo di progetto, come documenti probatori.

Eventuali modifiche \ integrazioni a quanto inserito in piattaforma potranno essere richieste dal controllore in fase post-attuativa, tramite la finestra di dialogo "gestione modifiche" presente in piattaforma GPU nella schermata principale di gestione del progetto.

Si ricorda che la funzione "Gestione modifiche" è visibile alla scuola solo nel momento in cui eventualmente un controllore richiede integrazione/modifica, altrimenti non è visibile. L'area, una volta attivata dal controllore, rimane disponibile e visibile alla scuola anche in fase successiva alla chiusura della modifica/integrazione richiesta dal controllore.