



MANUALE OPERATIVO GESTIONE
FSE - Funzione di documentazione
delle attività svolte in modalità di
didattica a distanza



IND
IRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa	2
Accesso del DS, del DSGA.....	3
Area di gestione dei progetti FSE	6
Attivazione della funzione di documentazione della didattica a distanza	7
Modulo non ancora avviato.....	7
Modulo avviato	9
Calendario> inserimento delle attività erogate con didattica a distanza.....	11
Calendario> come effettuare la modifica della data programmata.....	16
Classe> Gestione presenze con modalità di didattica a distanza	19
Classe> Ritiri.....	22
Attività> Stampa modulo firme.....	22
Attività> Lezioni.....	24
Attività> Validazione delle presenze	25
Classe> Attestazioni	27

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti scolastici che sono beneficiari di un Progetto PON FSE a costi standard in corso di validità, **e illustra le procedure necessarie per documentare lo svolgimento di una o più giornate formative di un modulo utilizzando la modalità di didattica a distanza**, n¹_[OBJ].

Il presente documento potrà 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>.

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.

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

Si precisa inoltre che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alla fase di **“Gestione” con modalità di didattica a distanza** dei moduli in cui è stato articolato il progetto. Per le fasi di “Avvio” e “Chiusura” si rimanda ai manuali relativi agli avvisi specifici.

N.B: L’avviso selezionato in questa procedura di illustrazione è utilizzato a solo titolo di esempio.

Per gli avvisi che possono usufruire della didattica a distanza consultare le disposizioni di cui alla nota dell’AdG prot. n . 4799 del 14/04/2020 e alla nota prot.n. 4893 del 20/04/2020.

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 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 interventi”** dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>

The screenshot shows the website interface for the PON (Fondi Strutturali Europei) 2014-2020. The header includes the logo of the Ministry of Education and the PON logo. A navigation menu is visible with the following items: "Il PON", "Avvisi", "PON kit", "PON tras", "Gestione Interventi" (highlighted with a red box), "Gestione Finanziaria", and "Comitato di sorveglianza". Below the header, there is a main content area with a large image of a school building and a red heart, with the text "Educazione all'imprenditorialità" and "Pubblicate le autorizzazioni all'avvio dei progetti". To the right, there is a section titled "IN EVIDENZA" with a list of news items, including "Contrasto alla povertà educativa: disponibile online l'Avviso pubblico" and "Richieste proroghe FSE: regolarizzazione documentazione su GPU e approvazione richieste".

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.

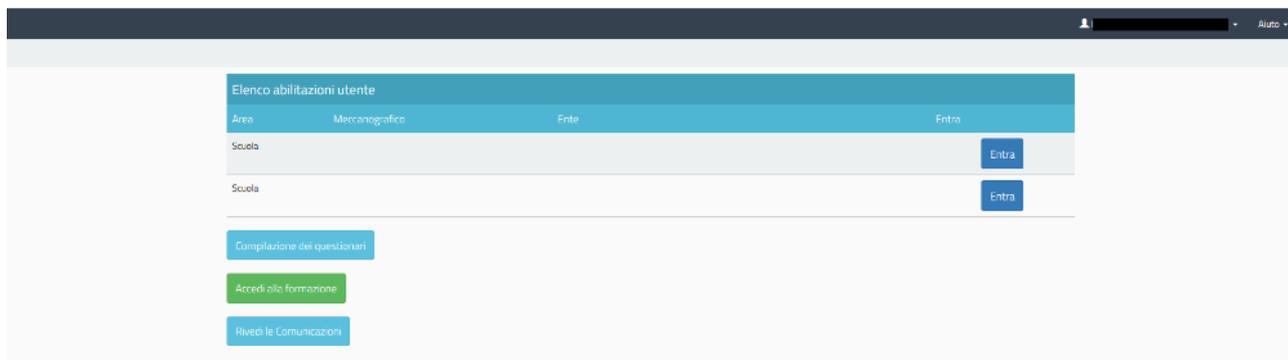


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS, del DSGA e del Coordinatore, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

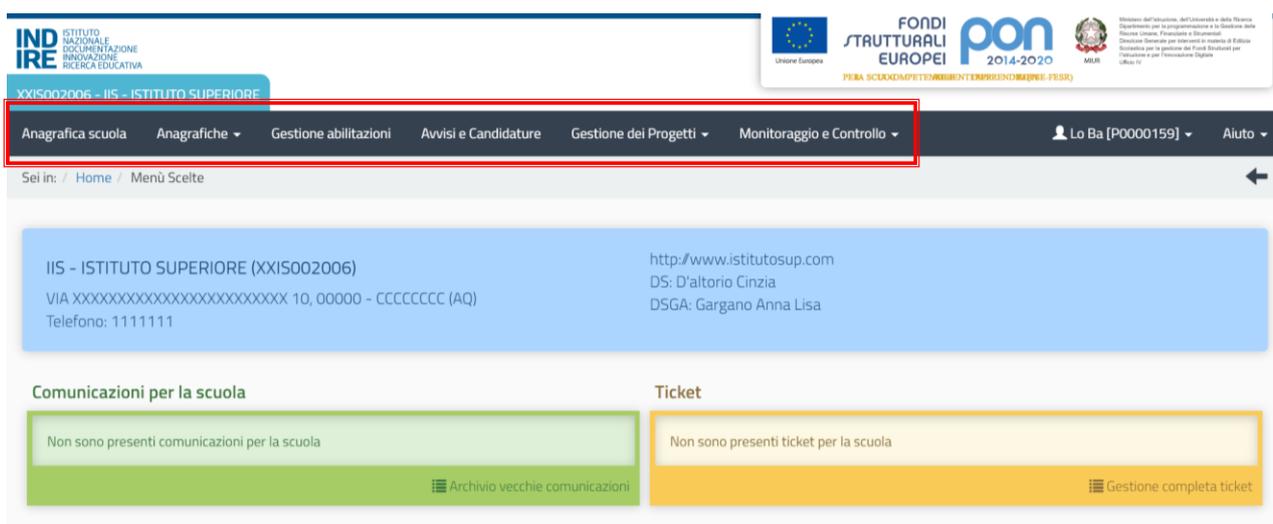
Il Sistema presenta al DS e/o DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

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.

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

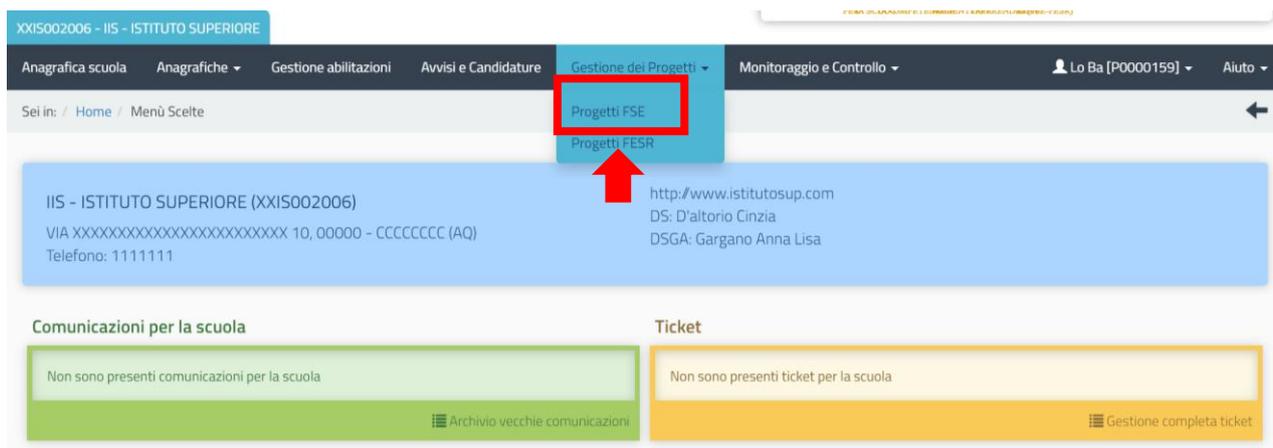


Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



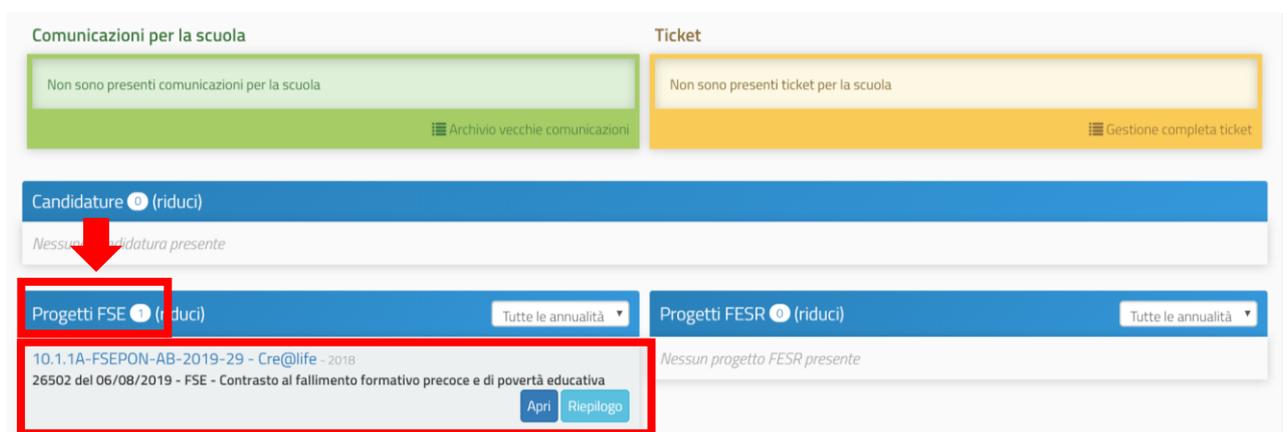
Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti FSE 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."



Attivazione della funzione di documentazione della didattica a distanza

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di modulo, per procedere correttamente all'attivazione delle funzioni di documentazione di giornate formative effettuate con la modalità della didattica a distanza.

Modulo non ancora avviato

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

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' page in the FSE management system. The page displays project details for 'XXMM10700X - C.P.I.A. XXXXX'. The 'Gestione dei Moduli' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

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

The screenshot shows the 'Gestione dei Moduli' page for project '10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE'. The table below lists the modules, and the edit icon (pencil) in the 'Gestione' column for the 'Italiano A0 medio' module is highlighted with a red box.

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco A2	28/02/2019	31/05/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B1	01/03/2019	30/06/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco B1	01/06/2019	31/10/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B2	01/09/2019	31/12/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	INGLESE A2	01/09/2019	31/12/2019				0	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 base	01/10/2018	31/01/2019				0	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 medio	01/10/2018	31/01/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	CAD	01/11/2018	31/03/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	Foglio elettronico 1	21/11/2018	28/02/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	Elaborazione testi	30/11/2018	28/02/2019				0	

viene visualizzata la scheda **“Informazioni generali”** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura.

The screenshot shows the 'Informazioni Generali' form. On the left is a navigation menu with 'Informazioni Generali' highlighted in a red box. The form fields are: Tipo Modulo (Innovazione didattica e digitale), Titolo (Matematica 2.0), Descrizione (DESCRIZIONE. Il modulo intende rispondere ad una criticità già evidenziata nel RAV e nel PDM di Istituto...), Data massima di conclusione dei Moduli (31/08/2020), Data inizio (07/01/2020), and Data fine (31/08/2020).

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.

In questa schermata il sistema permetterà di attivare la funzione di documentazione relativa alla didattica a distanza per il modulo.

This screenshot shows a detailed view of the form. The 'Data inizio' and 'Data fine' fields are visible at the top. Below them is a light blue informational box. The 'Criterio di selezione' is set to 'Non c'è stata necessità di selezione'. The 'Tipologia destinatari' is 'Allievi secondaria superiore (secondo ciclo) (20)'. 'Totale destinatari previsti' is 20 and 'N. ore modulo' is 30. A red box highlights the question 'Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?' with the 'No' radio button selected. A 'Salva' button is at the bottom left.

Per attivare la funzione di documentazione relativa alla didattica a distanza, selezionare la voce **“SI”** in corrispondenza di **“Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?”**

Data inizio * 07/01/2020

Data fine * 31/08/2020

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

Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari Allievi secondaria superiore (secondo ciclo) (20)

Totale destinatari previsti 20

N. ore modulo 30

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? *

No

Si

Salva

La voce **“Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?”** sarà attiva solo nel caso in cui:

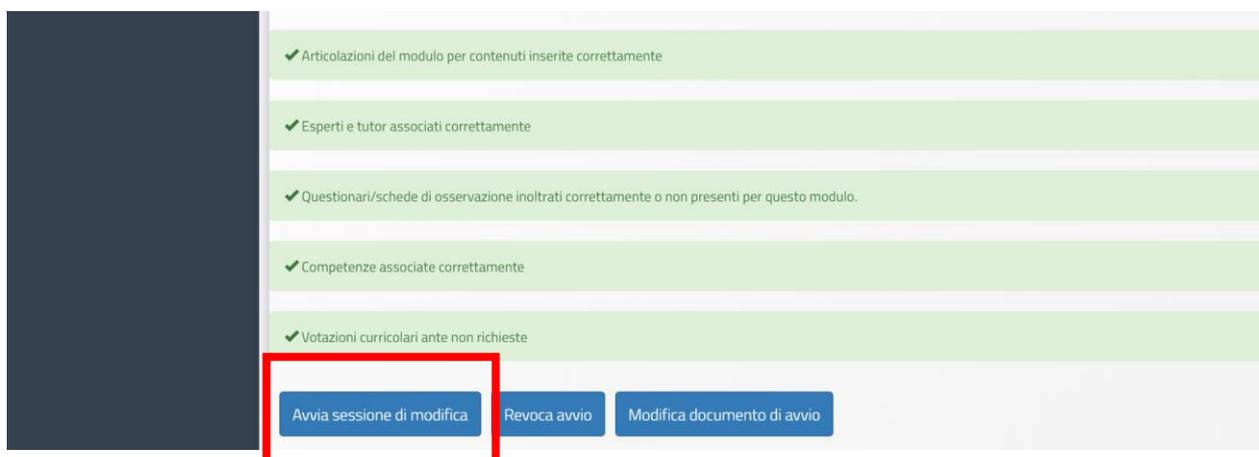
- L’avviso selezionato rientri fra quelli destinatari della didattica a distanza (vedi nota prot. n. 4799 del 14/04/2020 e alla nota prot.n. 4893 del 20/04/ 2020)
- La data di fine modulo indicata in questa sezione sia superiore al 04/03/2020⁴

Modulo avviato

Qualora il modulo risulti già avviato, per attivare la funzione di documentazione di attività didattiche realizzate a distanza sarà prima necessario che venga avviata una sessione di modifica.

Per avviare una sessione di modifica sarà necessario accedere al sistema con le credenziali del Dirigente Scolastico, all’interno del singolo modulo, nella sezione **“Avvio”** e premere sul pulsante **“Avvia sessione di modifica”**

⁴ DPCM 4 marzo 2020



Effettuata questa operazione sarà necessario accedere alla sezione "struttura" sotto sezione "Informazioni generali" e procedere all'attivazione della funzione di documentazione attività realizzate secondo la modalità di didattica a distanza



Data inizio * 07/01/2020

Data fine * 31/08/2020

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

Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari Allievi secondaria superiore (secondo ciclo) (20)

Totale destinatari previsti 20

N. ore modulo 30

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? *

No

Sì

Salva

La voce "Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?" sarà attiva solo nel caso in cui:

- L'avviso selezionato rientri fra quelli destinatari della didattica a distanza (vedi nota prot. n. 4799 del 14/04/2020 e alla nota prot.n. 4893 del 20/04/ 2020)
- La data di fine modulo indicata in questa sezione sia superiore al 04/03/2020⁵

[Calendario](#)> inserimento delle attività erogate con didattica a distanza

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.

⁵ DPCM 4 marzo 2020

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
prova	30,00	30,00

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 (Data inizio - Data fine) nella sezione **“Informazioni Generali”**.⁶

Si fa presente che, per poter avviare il modulo, il Sistema richiede obbligatoriamente di caricare nella programmazione del calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate con il pulsante **“Validazione attività”** che si trova anch’esso nel menù **“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

⁶ 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**”. Dovranno poi essere selezionati Tutor, Esperto.

Infine, **se la data dell’attività è superiore al 4 marzo 2020**⁷, si avrà l’opzione di selezionare la sede⁸, nel caso di formazione in presenza, oppure **di spuntare il check-box “Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza”**.

Gestione calendario

Articolazione del modulo per contenuti *

Data attività 31/3/2020

Ora inizio attività *

Ora fine attività *

Tutor *

Numero esperti * 1

Esperto *

Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza

Sede *

Salva

Se viene selezionata la modalità “**Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza**”, scomparirà l’indicazione della sede e il sistema chiederà di:

- Indicare l’URL (indirizzo web) della piattaforma/applicazione utilizzata per realizzare la giornata formativa;
- Inserire le CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)
 - User-name e Password

⁷ DPCM 4 Marzo 2020

⁸ Per quanto riguarda la sede fisica 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”.

Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza

URL piattaforma/applicativo utilizzato per realizzare la giornata formativa *

Per usufruire della possibilità di effettuare la DaD è obbligatorio comunicare i dati di accesso per un'eventuale verifica in itinere. I dati di accesso possono essere inviati tramite email o compilando i campi sottostanti.

CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)

Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere

User-name

Password

Annotazioni della scuola

Salva Elimina

o, in alternativa,

- spuntare il check-box "Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere";
- inserire, opzionalmente, delle informazioni aggiuntive per l'AdG o per i controllori nel campo "Annotazioni della scuola"

Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza

URL piattaforma/applicativo utilizzato per realizzare la giornata formativa *

Per usufruire della possibilità di effettuare la DaD è obbligatorio comunicare i dati di accesso per un'eventuale verifica in itinere. I dati di accesso possono essere inviati tramite email o compilando i campi sottostanti.

CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)

Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere

User-name

Password

Annotazioni della scuola

Salva Elimina

N.B. Se la data dell'attività è precedente o uguale al 4 marzo 2020, sarà possibile inserire

unicamente un'attività di formazione in presenza.

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.

Mentre le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede, in maniera automatica, a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo. Lo specchietto riepilogativo consente 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, di individuare facilmente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della griglia del calendario del modulo.

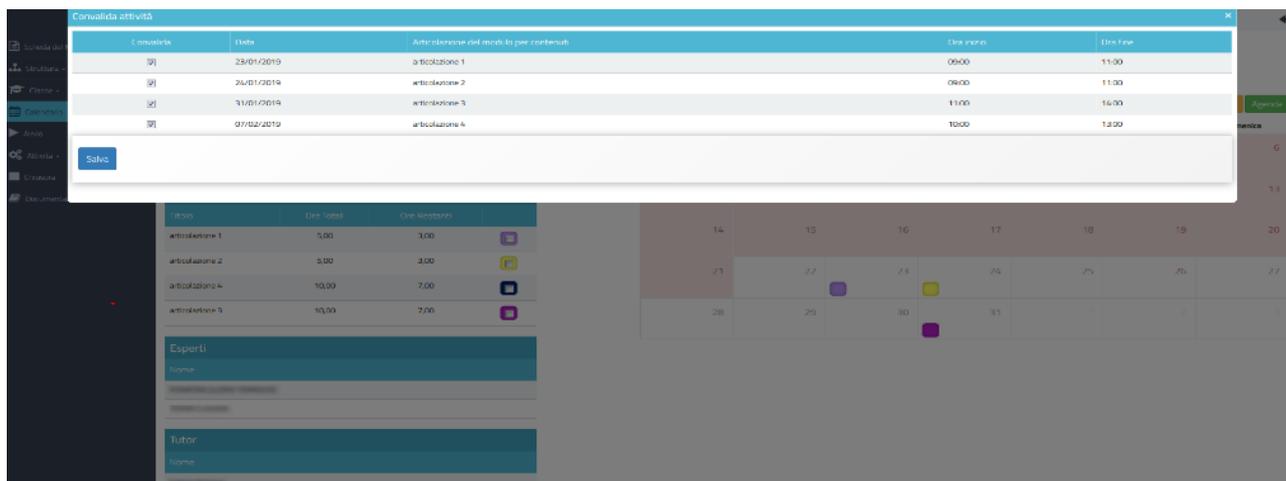
The screenshot displays the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Struttura del Modulo', 'Struttura', 'Classe', 'Attività', 'Esperti', 'Tutor', and 'Documentazione e Ricerca'. The main content area is titled 'Struttura - Calendario' and includes a 'Validazione attività' button (highlighted with a red box). Below this, there are two tables: 'Attività inserite in calendario' and 'Attività validate', both showing a count of 13. The 'Articolazioni del modulo per contenuti' table is also highlighted with a red box and contains the following data:

Attività	Ore previste	Ore assegnate	Stato
Attività 1	2,00	0,00	Verde
Attività 2	26,00	2,00	Verde
Attività 3	2,00	2,00	Rosso

The right side of the interface shows a calendar grid for 'Giovedì 30 Maggio 2019' with a time slot from 06:00 to 15:30. Navigation buttons for 'Precedente', 'Oggi', 'Successivo', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda' are visible at the top right.

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.

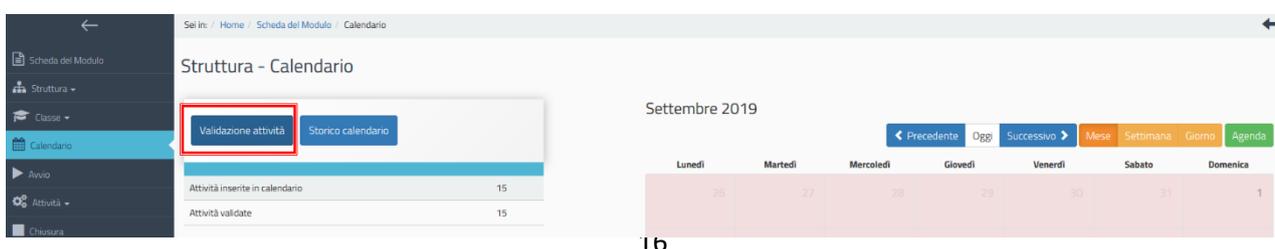


Calendario> come effettuare la modifica della data programmata

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**", 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 con le modifiche nella programmazione del calendario.***

La possibilità di modifica da parte del DS (che permette di rimuovere la validazione dell'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 la modifica**".



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	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 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 menu with options like 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is divided into two sections. The top section, 'Validazione attività', shows 'Attività inserite in calendario' and 'Attività validate', both with a count of 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, with a dropdown menu for the week (10/2/2020 to 16/2/2020) and a red box highlighting the 11th of the month.

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.

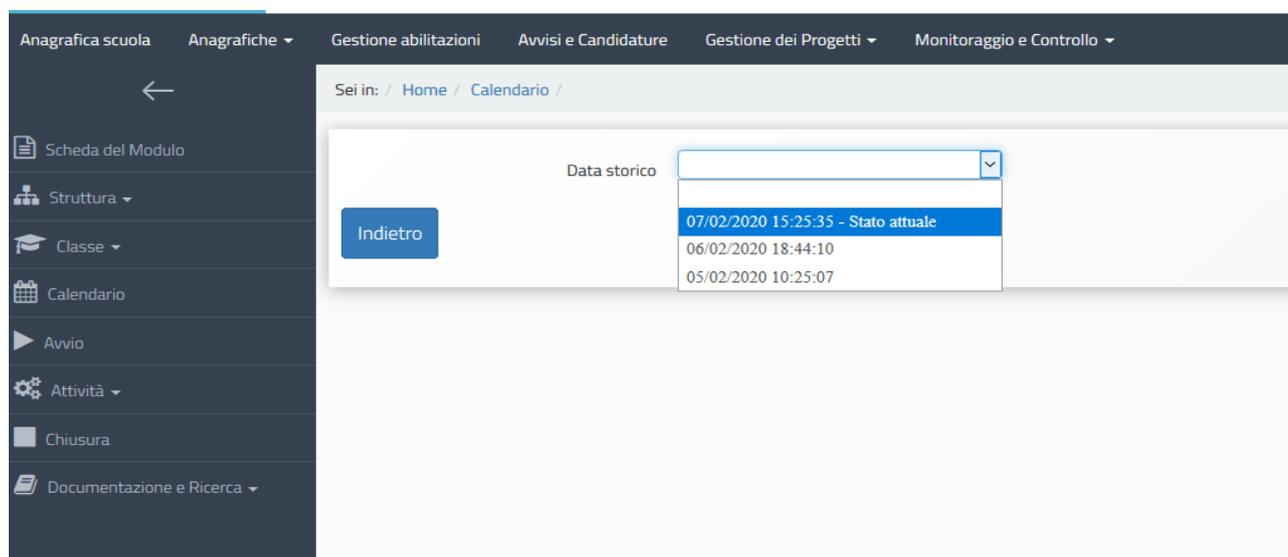
Si ricorda che, ogni modifica apportata e salvata nel calendario comporta, come conseguenza, la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in "Gestione presenze" nella versione aggiornata delle eventuali modifiche effettuate a calendario.

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. Pertanto, ogni volta che una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico. Quest'ultimo è visualizzabile dalle scuole e dall'AdG accedendo all'apposita sezione tramite la funzione **"Storico calendario"** (sezione presente nell'area del Calendario).

This screenshot is similar to the first one, but the 'Storico calendario' option in the sidebar menu is highlighted with a red box. The main area still shows the 'Validazione attività' section, but the 'Articolazioni del modulo per contenuti' table now lists 'articolazione 1' and 'articolazione xxxx 2' with their respective total and remaining hours. The calendar for February 2020 is also visible, with a dropdown menu for the week (3/2/2020 to 9/2/2020) and a yellow box highlighting the 10th of the month.

Ovviamente, lo storico viene visualizzato esclusivamente nel caso in cui sia stata apportata almeno una modifica. Nella funzione di visualizzazione dello storico è possibile effettuare una ricerca, tramite un menu a tendina, per data modifica: apposite etichette specificano il campo o i campi che sono

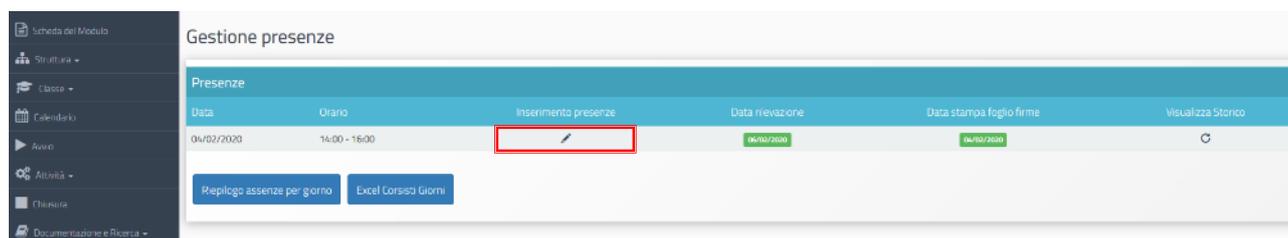
stati modificati, evidenziando i cambiamenti rispetto al calendario in essere in quel momento.



Classe > Gestione presenze con modalità di didattica a distanza

Questa funzione si attiva solo dopo aver avviato formalmente a sistema il Modulo⁹.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti¹⁰ è necessario aver effettuato la stampa del modulo firme (si veda sezione successiva). Per compilare la sezione e caricare a sistema le informazioni relative a una determinata attività, si dovrà accedere al **menu "Classe" > voce "Gestione presenze"** e sarà necessario cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna **"Inserimento presenze"** e della lezione interessata.



⁹ 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.

¹⁰ L'inserimento può essere effettuato da tali figure: Tutor, DS, DSGA (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/>.

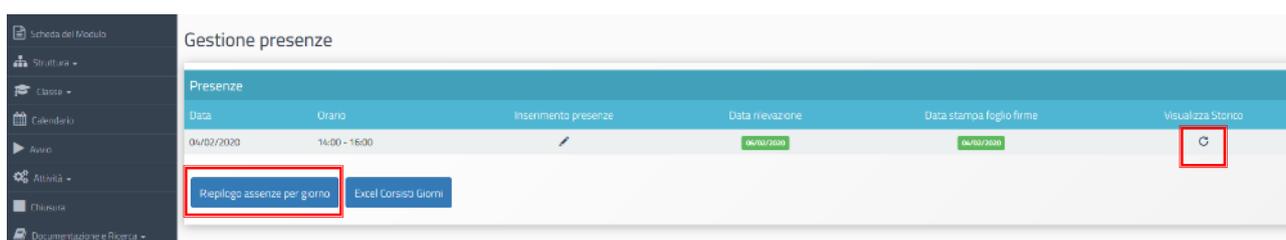
A questo punto si aprirà una schermata in cui il sistema richiederà di:

- 1) allegare il foglio presenze generato dalla piattaforma GPU e contenente:
 - la firma del tutor;
 - l'utenza/nickname dell'esperto usata per collegarsi alla piattaforma/applicazione utilizzata per la didattica a distanza;
 - l'elenco dei corsisti con l'indicazione della presenza e delle utenze/nickname usate per collegarsi alla piattaforma/applicazione utilizzata per la didattica a distanza;
- 2) allegare il file di documentazione presenze generato dal sistema utilizzato per la didattica a distanza¹¹;
- 3) spuntare in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno
 - 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

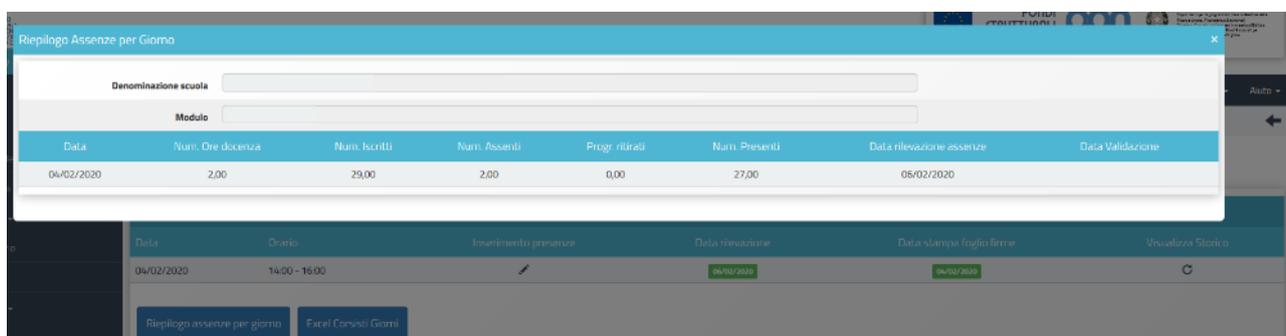
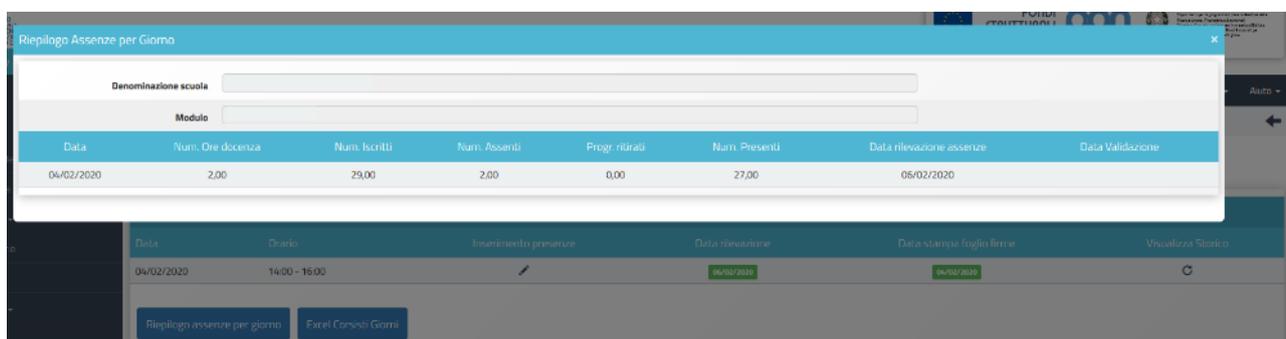
¹¹ In questo campo di upload è necessario caricare la documentazione di sistema che la soluzione tecnologica adottata mette a disposizione per rilevare gli utenti effettivamente connessi. Qualora necessario dovrà essere caricata, in unico file compresso, anche l'eventuale chiave/tabella di corrispondenze (ad esempio nickname – nome reale) per risalire dalle utenze agli allievi iscritti, nonché la durata della connessione di ciascun discente alla sessione formativa.;

desiderate: in questo caso, tuttavia, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza, tramite l'apposito menu a tendina).

Nella sezione **"Gestione presenze"** è presente, infine, una colonna che permette, anche in questo caso, 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 Numero Ore docenza, Numero Iscritti, Numero Assenti, Programmato, Ritirati, Numero Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.



Classe > Ritiri

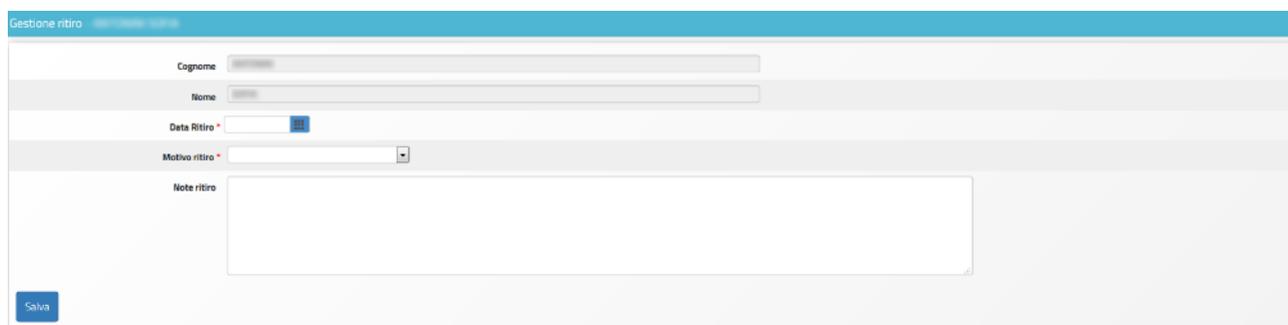
Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario accedere alla **sezione "Classe" > "Ritiri"** all'interno del menu di modulo, cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna **"Gestisci ritiro"** e del nominativo da ritirare.



The screenshot shows the 'Gestione ritiri' interface. On the left, a sidebar menu has the 'Ritiri' option highlighted with a red box. The main area displays a table with the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'Data ritiro', and 'Gestisci ritiro'. The 'Gestisci ritiro' column contains edit icons (pencil symbols) for each row, which are also highlighted with a red box.

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.



The screenshot shows the 'Gestione ritiro' form. It contains the following fields: 'Cognome' (pre-filled with 'Bianchi'), 'Nome' (pre-filled with 'Giovanni'), 'Data Ritiro' (calendar icon), 'Motivo ritiro' (dropdown menu), and 'Note ritiro' (text area). A 'Salva' button is located at the bottom left.

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 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 , in modo conforme alla modalità di erogazione in presenza o a distanza, i dati di Esperto, Tutor e Corsisti.

FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 **pon** 2014-2020

Scuola IIS - ISTITUTO SUPERIORE (XXIS00800P)

Informazioni corso	
Data corso	31/03/2020
Orario corso	6:00 - 6:30
Sede	Attività svolta tramite DaD
Articolazione del modulo per contenuti	Prova finale

Si ricorda che, nella realizzazione delle attività, è obbligatorio che tutte le figure formative (Esperto + Tutor) (Tutor + Tutor) siano sempre in copresenza per tutte le ore del corso, pena la revoca immediata del modulo

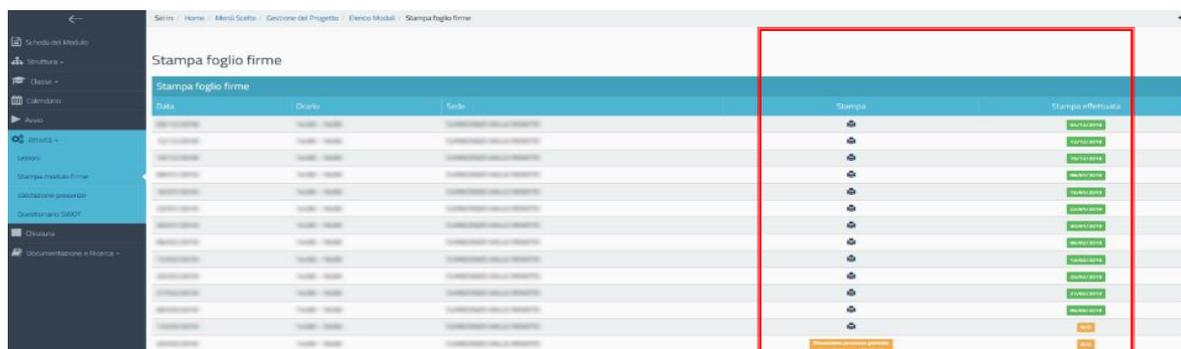
Tutor	
Nome	Firma

Esperti	
Nome	Utenza in DaD (nickname)

Corsisti		
Nome	Corsista presente/assente	Utenza in DaD (nickname)

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

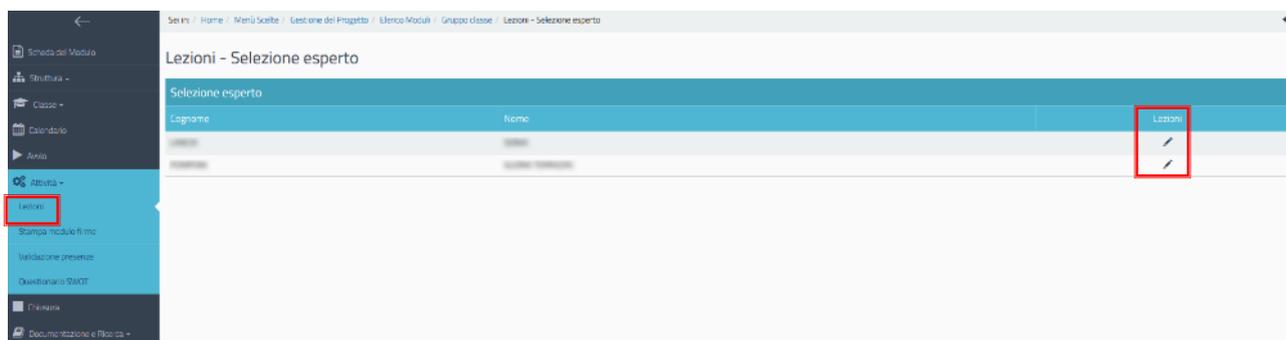
N.B. Si ricorda che è necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Inoltre, il foglio firme della giornata formativa successiva potrà essere stampato solo dopo aver inserito e salvato le presenze ("Gestione presenze") della giornata formativa precedente.



Attività > Lezioni

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

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	22/01/2019
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	✎	24/02/2019	26/02/2019	27/02/2019
06/03/2019	14.00 - 16.00	✎	16/03/2019	16/03/2019	04/03/2019

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	% assenze	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimin. attestato
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	22	8	26.7%	Assenze > 20%		
...	...	30	30	0	0%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	30	0	0%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	30	0	0%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	21/03/2019	[Trash Icon]

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	% assenze	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
...	...	30	2	28	93.3%	Assenze > 20%		[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	17	13	43.3%	Assenze > 20%		[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	22	8	26.7%	Assenze > 20%		[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	20	10	33.3%	Assenze > 20%		[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	25	5	16.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	25	5	16.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Printer Icon]	08/03/2019	[Trash Icon]	<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”**.

Dopo l’emissione dell’attestato il corsista potrà visualizzare l’attestato nel proprio profilo personale, accedendo alla piattaforma GPU con le proprie credenziali.

Quest’ultima operazione sarà possibile solo se l’anagrafica del corsista è stata compilata con un indirizzo mail, e le credenziali sono state inviate.