



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE-FdR – Avviso 26146 del 06 agosto 2019
Avviso pubblico per il Contrasto alla povertà educativa

Scuole Statali (versione 1 del 15.10.2020)



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione
unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa.....	4
Accesso al Sistema.....	6
Accesso del DS e del DSGA.....	6
Area di gestione dei progetti FSE.....	8
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio.....	11
Selezioni esperti e tutor.....	11
Personale di supporto e Referente per la valutazione.....	16
a) <i>Personale di supporto</i>	16
b) <i>Referente per la valutazione</i>	19
Azioni di pubblicità.....	20
Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio.....	21
Accesso al menu di modulo.....	21
Struttura>Associazione delle Competenze.....	23
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti.....	24
Classe>Costituzione del Gruppo Classe.....	25
Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per allievi.....	26
Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per genitori.....	31
Calendario> inserimento delle attività.....	33
Calendario> come effettuare modifica data programmata.....	35
Area documentazione e ricerca> Schede di osservazione e votazioni curriculari.....	38
Schede di osservazione ex ante.....	39
Votazioni curriculari ex ante.....	40
Avvio: registrazione avvio modulo.....	42
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio.....	44
Operazioni per gestire modulo avviato.....	46
Classe> Gestione presenze.....	46
Classe> Ritiri.....	49
Attività> Stampa modulo firme.....	50
Attività> Lezioni.....	51
Attività> Validazione delle presenze.....	53
Classe> Attestazioni.....	54

Area documentazione e ricerca > Schede di osservazione e votazioni curriculari.....	56
Schede di osservazione ex post.....	56
Votazioni curriculari ex post.....	57
Chiusura di un Modulo	58
Chiusura	58
Chiusura anticipata	60
Annulla chiusura	62
Chiusura del progetto.....	63
Disposizioni di attuazione	67

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche statali primarie e secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado, situate nelle 292 aree territoriali di esclusione sociale¹, autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso 26502 del 06 agosto 2019.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)², 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 26502, con la pubblicazione delle graduatorie definitive (nota prot.n. AOODGEFID/0027660 del 01/09/2020) sul sito web del Ministero dell'Istruzione 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.

Il presente documento potrà infatti essere aggiornato da note integrative³, 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 del Ministero

¹ Le aree territoriali di esclusione sociale individuate con decreto interministeriale n. 218 del 15 marzo 2019 sono caratterizzate da povertà educativa minorile e dispersione scolastica, nonché da un elevato tasso di fenomeni di criminalità organizzata

² 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.

³ 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

dell'Istruzione 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 delle modalità di avvio e di gestione dei progetti, si specifica che le figure abilitate ad operare a riguardo sono il Dirigente Scolastico (di seguito DS) e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA).

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, verrà chiamata a completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale. All'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del DS o del DSGA.

Accesso del DS e 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>



The screenshot shows the website interface for the Ministry of Education. At the top, there is a navigation bar with the text 'Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca' and a warning icon 'Avviso alle scuole'. Below this, there are logos for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020' and 'PON'. A dropdown menu 'Accesso ai Servizi' is open, showing options: 'Gestione Interventi', 'Gestione Finanziaria', and 'Comitato di sorveglianza'. The main content area features a large graphic with a schoolhouse icon and the text 'Educazione all'imprenditorialità'. To the right, there is a section titled 'IN EVIDENZA' with a list of notices:

- 06/08/2019: **Contrasto alla povertà educativa:** disponibile online l'Avviso pubblico
- 06/08/2019: **Richieste proroghe FSE:** regolarizzazione documentazione su GPU e approvazione richieste
- 19/07/2019: **Educazione all'imprenditorialità:** pubblicate le autorizzazioni all'avvio dei progetti
- 10/07/2019: **Formazione a Distanza - FAD:** lunedì 15 luglio sulla piattaforma GPU partirà il primo modulo gratuito

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 e DSGA, l'accesso deve avvenire **sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI"**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

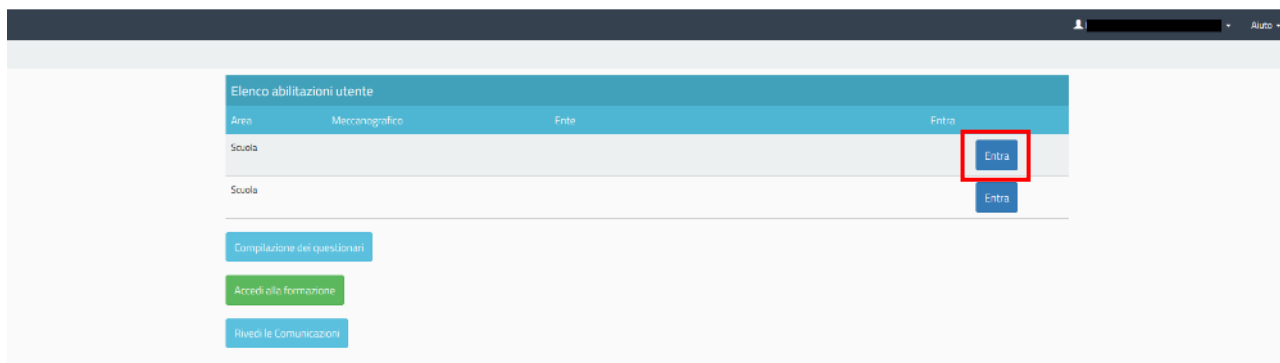


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

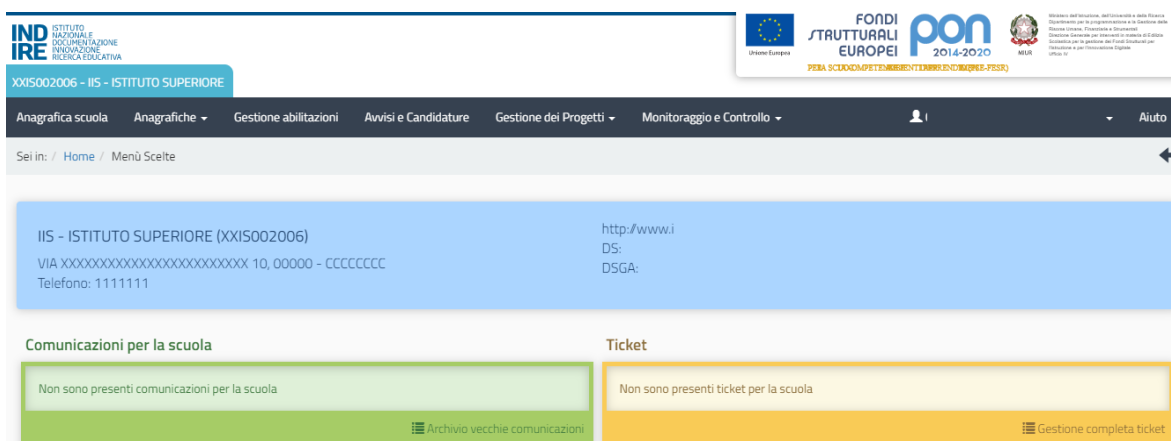
Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale⁴.

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

⁴ Qualora il DS o il DSGA non accedessero a tutte le Scuole di loro competenza, sono invitati a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella loro profilatura sul Sidi.

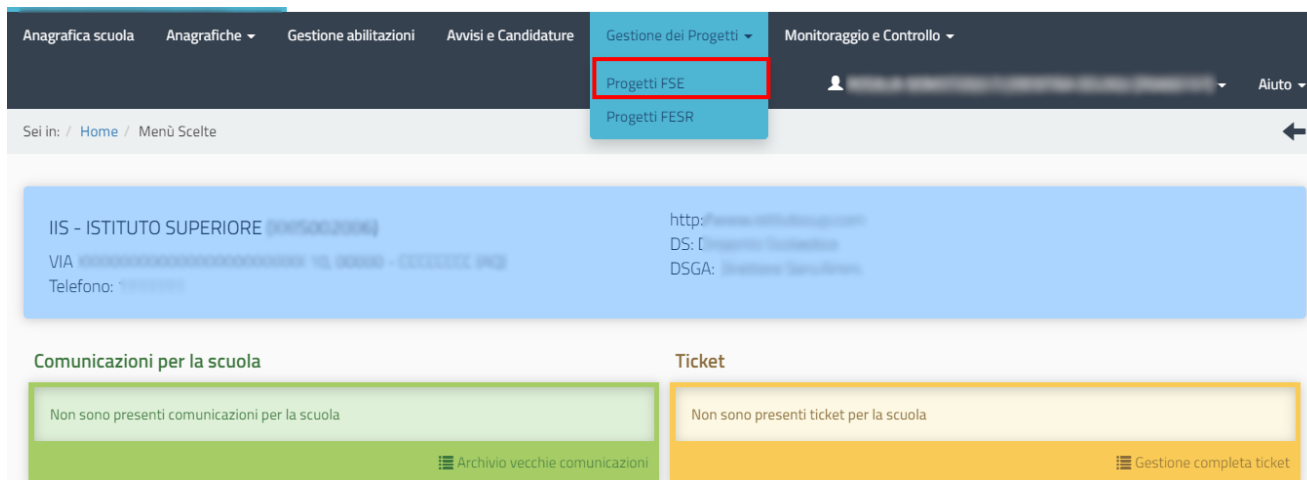


Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



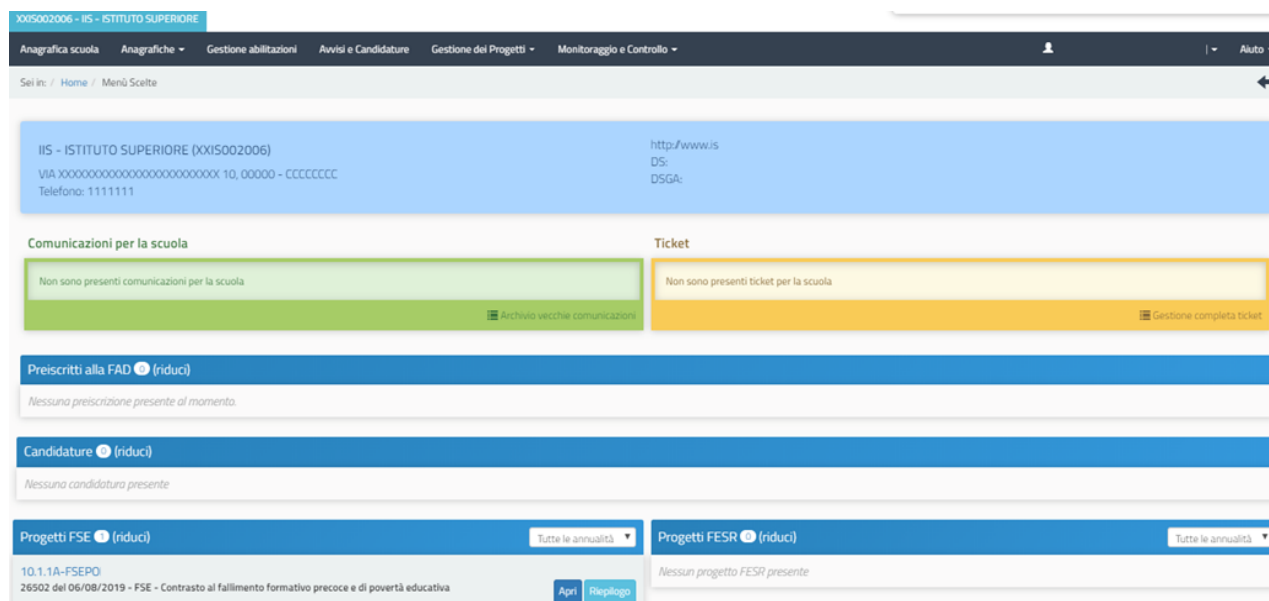
Area di gestione dei progetti FSE

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**"



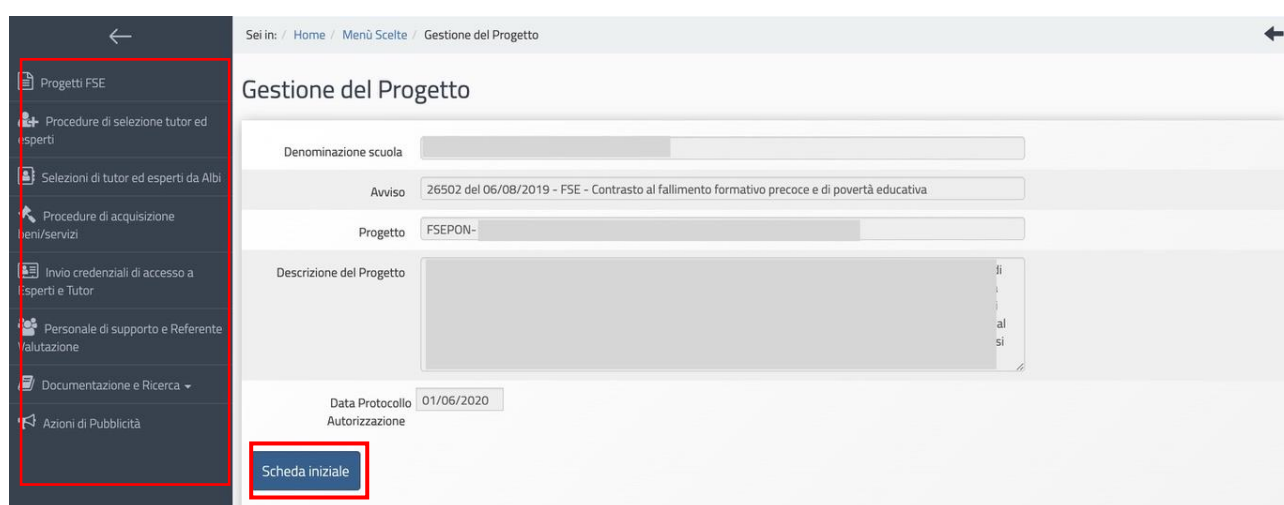
sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.

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 "26502 del 06/08/2019- FSE – Contrasto al fallimento formativo precoce e alla povertà educativa".



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**”.



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 ed è, come anticipato sopra, un passaggio obbligato per far sì che il sistema attivi la funzione di accesso all’area di gestione dei moduli.

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.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto	
CUP assegnato al progetto	ISRH190006R0005
Cod Progetto	10.1.1A-FSEPORL-CA-2019-317
Titolo	IO + IU= NOI...INSIEMI verso il ben - essere - 2° edizione
Sintesi del progetto (max 1300 car.)	Inquaggi e loro congniali e noti per attrarli verso meto valoniali e culturali che possano fornire strumenti di approfondimento per lo competenze: cliser atlese. Le nuove generacioni, delle anche cyber generacioni, infatti, 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 guidare all'utilizzo consapevole delle potenze
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 allegati	
Data prevista per il primo contratto	29/01/2020 Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture
Data conclusione avviso	30/09/2022
Data prevista di fine progetto	31/12/2020 Data massima: 30/09/2022
Data di avvio del primo modulo	03/02/2020

Salva Richiedi la riapertura della scheda iniziale Torna indietro

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 esperti e tutor

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

In base alle scelte effettuate e al fine di procedere correttamente alla documentazione delle selezioni attuate, la scuola è chiamata ad inserire i dati nelle sezioni denominate: a) "Procedure di selezione tutor ed esperti"; b) "Selezione di tutor ed esperti da albi"; c) "Procedure di acquisizione beni/servizi".

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

Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso: 26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa

Progetto: FSEPON-

Descrizione del Progetto:

Data Protocollo Autorizzazione: 01/06/2020

Data Iscrizione a Bilancio: 19/06/2020

a) Procedure di selezione di tutor ed esperti

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire i tutor e/o gli esperti 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 della selezione"**.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO 26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa Procedure di selezione esperti e tutor

Non sono state definite selezioni

Modalità di selezione	Oggetto della selezione	Data protocollo selezione	Num.protocollo selezione	Data pubblicazione	Data scadenza	Stato	Definizione	Conclusione	Elimina
Nuova selezione									

Anagrafica scuola Anagrafiche Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti Monitoraggio e Controllo Pasquale Aiuto

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

ISTITUTO COMPRENSIVO
26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa
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; b) Collaborazione plurima con altre scuole; c) Selezione a evidenza pubblica; d) Designazione diretta da parte degli organi collegiali.

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

Anagrafica scuola Anagrafiche Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti Monitoraggio e Controllo Pasquale Aiuto

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

ISTITUTO COMPRENSIVO
26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa
Inserimento selezione esperti e tutor

Modalità di espletamento della selezione *

Oggetto della selezione *

Salva Indietro

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

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

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 previa delibera degli organi collegiali

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) Selezione di tutor ed esperti da albi

Nel caso in cui per reperire il tutor e/o l'esperto la scuola utilizzi un albo, sarà necessario inserire tutte le informazioni relative all'albo da cui si intende selezionare il tutor o l'esperto. Le modalità di inserimento delle informazioni sono simili a quelle indicate nella sezione dedicata alle "Procedure di selezione di tutor ed esperti". Il sistema richiede di inserire i dati/documenti nelle sezioni in: **Fase di Definizione:** a) Dati generali; b) Documenti allegati; c) Moduli collegati; d) Figure richieste. **Fase di Conclusione:** a) Documenti della selezione; c) Assegnazione incarichi; d) Chiusura selezione.

c) 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 dedicato ai Fondi Strutturali Europei del Ministero dell'Istruzione a questo link: https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu

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**".

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Scelta per invio

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola: NAI
Progetto: FSEPON-

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
			@gmail.com				<input type="checkbox"/>	
			i@istruzione.it				<input type="checkbox"/>	
			i@hotmail.it				<input type="checkbox"/>	
			g@libero.it				<input type="checkbox"/>	
			i@email.com				<input type="checkbox"/>	

Invia Torna a scelte generali

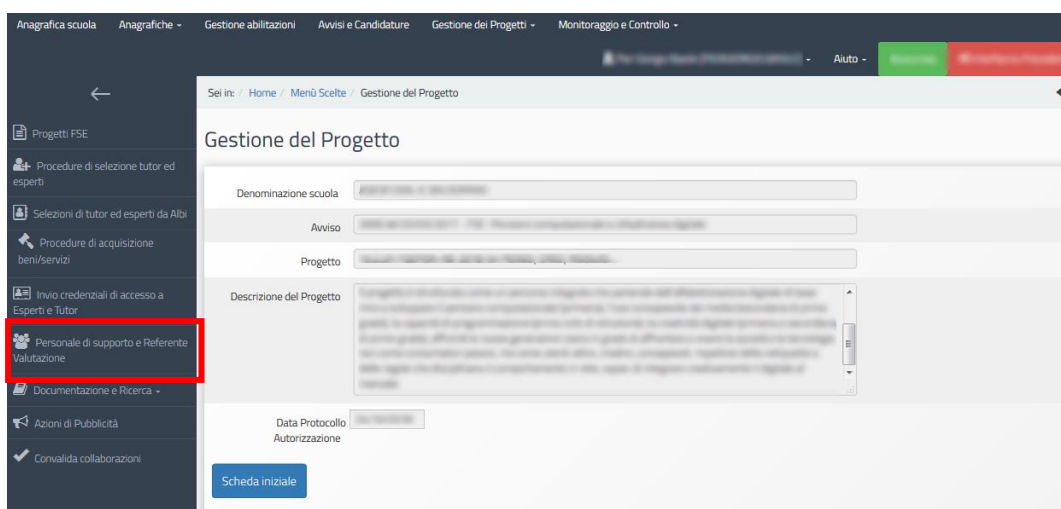
In caso di mancato invio è sempre possibile procedere al re-inoltro delle credenziali mediante l'invio del link per rigenerare la password.

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.

Personale di supporto e Referente per la valutazione

Il sistema permette al DS di abilitare a sistema una serie di figure con prerogative differenti che possono dare un supporto concreto al lavoro di inserimento dati nella piattaforma GPU o di predisposizione della documentazione da tenere agli atti della scuola. Fra queste figure, la cui nomina, è bene sottolinearlo, non è obbligatoria, si ricordano in particolare: 1) il '**Delegato del DS**', che può essere abilitato con delega specifica del DS ad operare nella piattaforma documentale in sua vece ad esclusione delle operazioni che richiedono l'applicazione del potere di firma⁵; 2) il '**Referente per la valutazione**', che ha il compito di curare la valutazione e la verifica dei risultati dei moduli formativi avviati con il PON, predisponendo la documentazione prevista sulla piattaforma GPU, volta a monitorare i miglioramenti degli studenti che partecipano alle attività.

L'area 'Personale di supporto e Referente per la valutazione' è proprio dedicata alla registrazione degli incarichi sia al personale scolastico di supporto impegnato a vario titolo nel Progetto PON sia a quello del Referente per la valutazione.



a) Personale di supporto

Selezionando la Tab. 'Personale di supporto' si possono attribuire gli incarichi sia al 'Delegato del DS' sia al personale con funzioni di supporto operativo e/o gestionale, ossia il personale di

⁵Il Delegato del DS non può effettuare in vece del DS la chiusura dei moduli e la chiusura del Progetto.

segreteria che collabora ad una gestione di tipo burocratico. Mentre per la figura del Delegato del DS, che può operare direttamente nella piattaforma GPU, è previsto il rilascio di credenziali di accesso, per il personale con funzioni operative e/o gestionale non è previsto l'accesso in piattaforma e pertanto non vengono loro rilasciate credenziali di accesso.

Per inserire gli incarichi e registrare le abilitazioni occorre cliccare su "Registra incarico" scegliendo in seguito fra i nominativi già presenti (cliccare su 'Ricerca') nel database o inserendo un nuovo nominativo (cliccare su 'Nuova anagrafica').

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola

Personale di Supporto Referente per la valutazione

Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola

Istituto

Avviso

Codice Progetto

Registra Incarico

Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola

Ruolo	Cognome	Nome	Num. verbale/delibera	Data verbale/delibera	All. verbale/delibera	All. avviso interno	Prot. incarico	Data prot. incarico	Allegato decreto dell'incarico	Num.Ore	Varia	Invio credenziali di accesso	Recupero credenziali	Revoca l'incarico
Nessun incarico registrato														

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola / Scelta della persona oggetto dell'incarico

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Ricerca **Nuova Anagrafica**

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli			
Scegli			
Scegli			
Scegli			
Scegli			
Scegli			
Scegli			

Una volta indicato il nominativo si procede alla registrazione specificando la figura professionale della persona incaricata (Docente, Collaboratore amministrativo, Collaboratore scolastico, Altro), il ruolo per il quale viene incaricata (Delegato del DS, Supporto comunicazione, Supporto gestionale, Supporto operativo, Altro), il numero delle ore dell'incarico, le modalità di selezione, una serie di

informazioni sui documenti di selezione (data, numero, copia del verbale di selezione/delibera, eventuale copia dell'avviso di selezione, ecc.), le informazioni sul documento di incarico (numero di protocollo, data e copia dell'incarico in formato .pdf).

Al termine, per confermare la registrazione dell'incarico, occorre cliccare sul pulsante "Salva".

Registrazione Incarico a personale della Scuola

Codice Progetto

Cognome

Nome

Email

Figura Professionale *

Ruolo ricoperto *

Numero Ore *

Modalità di selezione *

Num.verbale/delibera. *

Data verbale/delibera *

File con la copia della verbale/delibera *

File con la copia dell'avviso interno *

Protocollo incarico *

Data Protocollo incarico *

File con la copia dell'incarico *

Si chiarisce che per il ruolo di Delegato del DS, prima di confermare l'incarico, occorrerà specificare se riceve da quest'ultimo apposita delega ad operare in sua vece, spuntando nell'apposita casella, e inserire i riferimenti di tale delega (Data fine delega e copia in formato .pdf).

N.B: L'inserimento della delega del DS è necessario nel caso in cui il profilo "Delegato DS" debba risultare abilitato ad operare anche nelle sezioni "Avvio" e "Chiusura" del modulo.

Riceve la delega del DS?

File con la copia della delega * (Max 10Mb) ?

Data di fine delega *

Una volta registrato l'incarico per il Delegato occorre procedere con l'invio delle credenziali di accesso, cliccando sull'icona a forma di lettera in corrispondenza della colonna "Invio credenziali di accesso".

Personale di Supporto Referente per la valutazione

Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola

Istituto:

Avviso: 26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa

Codice Progetto:

Ruolo	Cognome	Nome	Num. verbale/delibera	Data verbale/delibera	All. verbale/delibera	All. avviso interno	Prot. incarico	Data prot. incarico	Allegato decreto dell'incarico	Num.Ore	Varia	Invio credenziali di accesso	Recupero credenziali	Revoca l'incarico
Delegato del DS			45	03/06/2020			34	07/06/2020		35				

b) Referente per la valutazione

Con le stesse procedure sinora descritte, cliccando sul tasto di funzione "Registra incarico" della Tab. "Referente per la valutazione", il DS può assegnare l'incarico per questo ruolo e inviare le credenziali di accesso alla persona incaricata.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Incarichi FSE - Incarico a personale della Scuola / Incarichi FSE - Valutatore

Personale di Supporto **Referente per la valutazione**

Incarichi FSE - Valutatore

Istituto

Avviso

Codice Progetto

Registra Incarico

Incarichi FSE - Valutatore

Cognome	Nome	Num. verbale/delibera	Data verbale/delibera	Allegato verbale/delibera	Allegato avviso interno	Protocollo incarico	Data Protocollo incarico	Allegato decreto dell'incarico	Num.Dre	Varia	Invio credenziali di accesso	Recupero credenziali	Revoca l'incarico
Nessun incarico registrato													

N. B. Per l'attività svolta nell'ambito dei PON dalle figure di DS, DSGA, Referente per la valutazione, personale di supporto a vario titolo, la scuola deve predisporre e conservare una propria documentazione cartacea che potrebbe essere richiesta in caso di controllo.

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.

Anagrafica scuola Anagrafiche - Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature Gestione dei Progetti - Monitoraggio e Controllo - Pasquale f Aiuto -

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Azioni di pubblicità

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

Avviso

Codice Progetto

Titolo

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 sul tasto **"Salva"**.

Elenco Moduli collegati				
Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
FSEPON-1				<input type="checkbox"/>
FSEPON-1				<input type="checkbox"/>
FSEPON-1				<input type="checkbox"/>
FSEPON-1				<input type="checkbox"/>
FSEPON-1				<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

Dalla pagina principale del progetto, dopo aver cliccato sul tasto **"Gestione dei Moduli"**

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' interface. The breadcrumb trail is 'Sel in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto'. The main content area displays project details: 'Denominazione scuola' (empty), 'Avviso' (26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa), 'Progetto' (FSEPON-1C), and 'Descrizione del Progetto' (Il "Progetto di recupero formativo/consolidamento/riattivazione, ampliamento delle competenze e abilità di...'). Below this, there are fields for 'Data Protocollo Autorizzazione' (01/06/2020) and 'Data Iscrizione a Bilancio' (19/06/2020). At the bottom, there are two buttons: 'Scheda iniziale' and 'Gestione dei Moduli', with the latter being highlighted with a red border.

si accede all'elenco dei moduli presentati in fase di candidatura. Dopo aver cliccato sull'icona a forma di matita,

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Competenza alfabetica funzionale		01/01/2020	29/04/2020				0	
Competenza in Scienze,Tecnologie,Ingegneria e Matematica (STEM)		01/01/2020	31/08/2020				0	
Competenza in Scienze,Tecnologie,Ingegneria e Matematica (STEM)		01/01/2020	31/08/2020				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.

In particolare occorre fare particolare attenzione alle **date previste di inizio e conclusione del modulo** che è opportuno sempre verificare e modificare prima di avviare il modulo.

Informazioni Generali

Tipo Modulo: Competenza alfabetica funzionale

Titolo: []

Descrizione: []
993 caratteri su 1300

Indicazione didattica associata al modulo: Laboratori di "Lettura guidata di libri" per allievi

Descrizione ind.didattica: Lo stile e le regole di discussione dovranno essere basati sul rispetto e sull'accoglienza dei reciproci punti di vista. La discussione nei gruppi di lettura per ragazzi viene guidata da un moderatore che svolge una funzione essenzialmente metodologica e fornisce al gruppo spunti e strumenti utili per la

Data massima di conclusione dei Moduli: 31/12/2021

Data inizio: []

Data fine: []

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: []

Tipologia destinatari: Allievi (Primaria primo ciclo) (20)

Tipologia destinatari: Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (0)

Totale destinatari previsti: 20

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

N. ore modulo: 30

Salva

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.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Informazioni Generali / Scheda del Modulo

Scheda del Modulo

26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa

Modulo: _____

Tipo Modulo: Competenza alfabetica funzionale

Descrizione: La lettura ha un ruolo decisivo nella formazione culturale di ogni individuo ed è necessario che per poter evitare la disaffezione alla stessa, che si riscontra troppo spesso tra i bambini e i ragazzi, occorre accendere l'interesse ai libri sin dalla scuola primaria. L'intento del progetto è far diventare la lettura una necessità primaria, un'abitudine, ma soprattutto un piacere che accompagna i bambini in tutti i momenti della loro vita, a scuola, a

Data inizio: 01/07/2020

Data fine: 22/07/2020

Iscritti: 0/20

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**".

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Informazioni Generali

Competenze

Articolazioni del modulo

Sedi del Modulo

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

A questo punto viene richiesto di indicare con un flag di spunta almeno una competenza. 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".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo / Competenze associate al modulo

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave UE	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
Competenze chiave per l'apprendimento permanente	Competenza alfabetica funzionale	<input type="checkbox"/>

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 - Articolazione del modulo

Titolo del modulo

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"**.

Scheda del Modulo

Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti

Tipo modulo

Titolo *

Descrizione *

Definizione fase modulo *

Ore Previste *

Ore Rimanenti

Salva 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

L'Avviso 26502/2019 prevede sia moduli destinati ad allievi sia moduli destinati ai genitori e alle famiglie degli studenti. Verrà di seguito descritto il modo in cui si presenta la sezione nei moduli destinati agli allievi e successivamente come si presenta nei moduli destinati a genitori/famiglie degli studenti.

Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per allievi

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (la funzione è attiva anche per i profili di DS e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti⁶ 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"**⁷.

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

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

Engineer

Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy Varia Codici SIDI Alunni

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

Corsisti iscritti

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
-----------	---------	------	----------------	-------	------------------------	-----------------	------------	---------	------------------

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 del singolo corsista (**Aggiungi corsista**); b) Importazione dei dati da file Excel (**Importa**).

a) Aggiungi corsista

⁶ I genitori corsisti, qualora partecipino a moduli a loro dedicati, devono invece compilare autonomamente la propria scheda anagrafica.

⁷ 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.

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 alunno⁸.

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 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 *

Verifica

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**

⁸ 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") e ripetere l'inserimento. L'eventuale rettifica del codice fiscale dovrà invece essere operata dall'assistenza tecnica tramite ticket assistenza.

trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy) che può essere firmata anche da un solo genitore.

Aggiungi corsista

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

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 * 03/07/2020 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 * + Scegli file (Max 10Mb) ?

Inserisci

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.

Sei in: Home / Moduli aperti / Scheda del Modulo / Gruppo classe

Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy Varia Codici SIDI Alunni

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

Corsisti iscritti

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1						01/07/2020			
2						01/07/2020			
3						02/07/2020			
4						01/07/2020			
5						01/07/2020			
6						03/07/2020			

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"**.

Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy Varia Codici SIDI Alunni

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

Corsisti iscritti

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1						24/03/2020			

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.

Si specifica che è necessario inserire in GPU un documento in formato PDF contenente solo i fogli specifici relativi al modulo di consenso al trattamento dei dati, opportunamente firmati da almeno uno dei genitori, mentre non devono essere caricati i fogli utilizzati per la raccolta delle informazioni necessarie alla compilazione della scheda anagrafica.

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 inoltre 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 campo "Data iscrizione" riporta automaticamente la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. Qualora la data effettiva di iscrizione dei corsisti al modulo ed il caricamento degli stessi in piattaforma non corrispondano, è possibile indicare la data di iscrizione effettiva nel momento in cui viene inserita la delibera privacy. Una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile modificare il campo "Data di iscrizione".

Si ricorda 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.

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafe	Elimina	Delibera privacy
1					XX05002006	24/03/2020			

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 Studenti**⁹. 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.

⁹ 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.

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.

Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per genitori

Nei moduli per genitori/famiglie degli studenti la sezione Gruppo Classe presenta due soli tasti di funzione: **Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi** e **Varia data iscrizione**.

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

GENITORI IN COMMISSIONE

Gruppo classe

[Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi](#) [Varia Data Iscrizione](#)

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

Corsisti iscritti


Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina
---------	------	----------------	-------	------------------------	-----------------	------------	---------

La funzione "**Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi**" consente di inserire un corsista per volta inserendo i seguenti dati obbligatori:

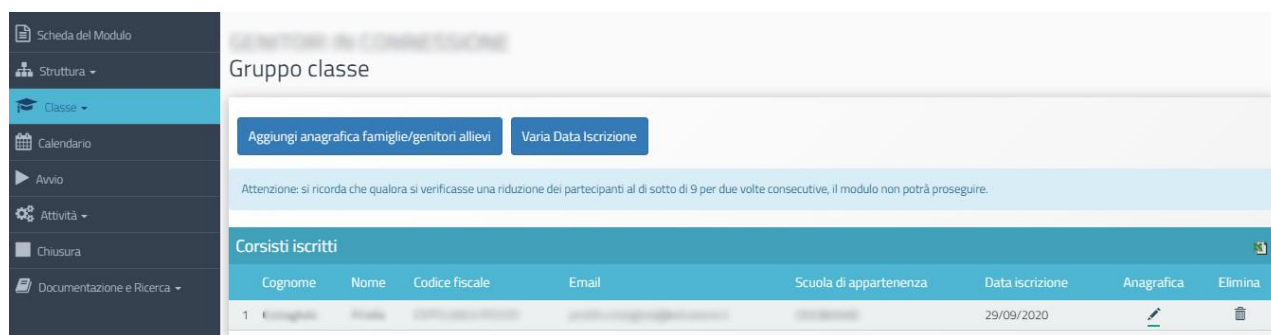
- Codice fiscale
- Cognome e Nome

- Luogo di nascita (Provincia e Comune, se in Italia; Paese, se all'estero)
- Data di nascita
- Sesso
- Cittadinanza
- Recapiti e-mail e telefonico

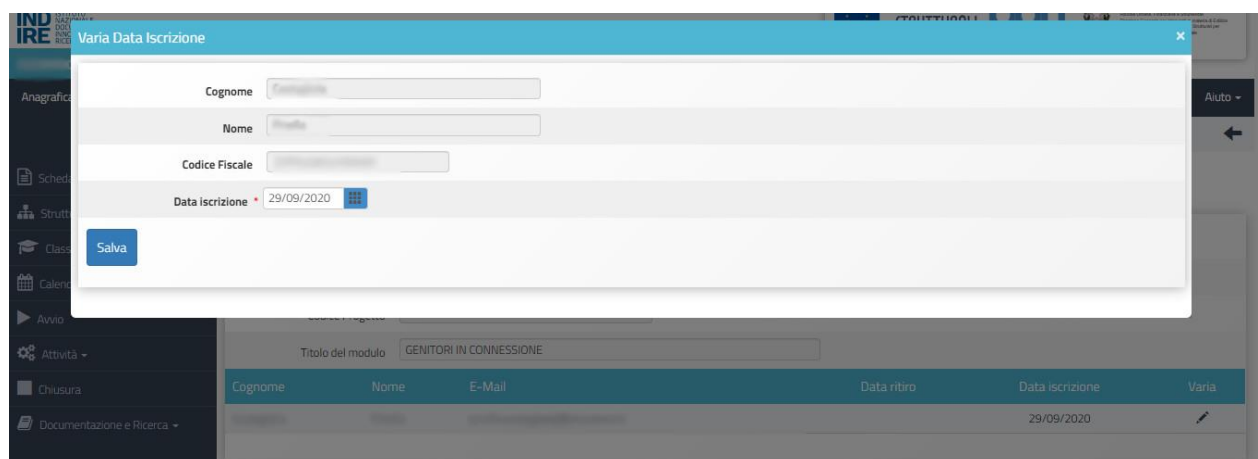
Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Paese estero di nascita	<input type="checkbox"/>
Provincia di nascita *	<input type="text" value="v"/>
Comune di Nascita *	<input type="text" value="v"/>
Data di Nascita *	<input type="text" value="v"/> 
Sesso *	<input type="text" value="v"/>
Cittadinanza *	<input type="text" value="v"/>
Email *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>

Dopo aver cliccato sul tasto **Salva** il nominativo compare nell'elenco del Gruppo classe. La scheda anagrafica può essere modificata, cliccando **sull'icona matita** in corrispondenza della colonna Anagrafica, è può essere eliminata cliccando **sull'icona cestino** in corrispondenza della colonna Elimina.



Cliccando sul tasto di funzione **Varia data di iscrizione** può essere invece modificata la data in cui il corsista è stato inserito nel gruppo classe.



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".¹⁰


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'.

¹⁰ 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. Si può variare il periodo di svolgimento del modulo sino al suo avvio accedendo alla Scheda Informazioni Generali e modificando le date di inizio e di fine modulo. Dopo l'avvio del modulo questa modifica richiede l'attivazione di una sessione di modifica ([Clicca qui](#) per accedere alla sezione del manuale dedicata).

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 selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede¹¹ 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.



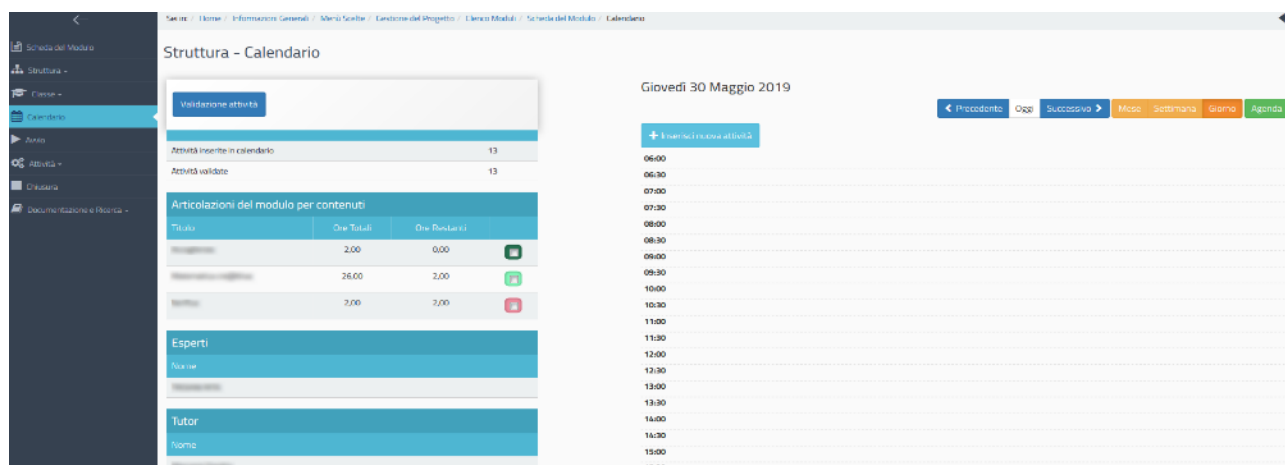
The screenshot shows a web interface titled "Gestione calendario". It contains a form with the following fields:

- Articolazione del modulo per contenuti: dropdown menu
- Data attività: 22/11/2019
- Ora inizio attività: dropdown menu
- Ora fine attività: dropdown menu
- Tutor: dropdown menu
- Numero esperti: dropdown menu with value 1
- Esperto: dropdown menu
- Sede: dropdown menu

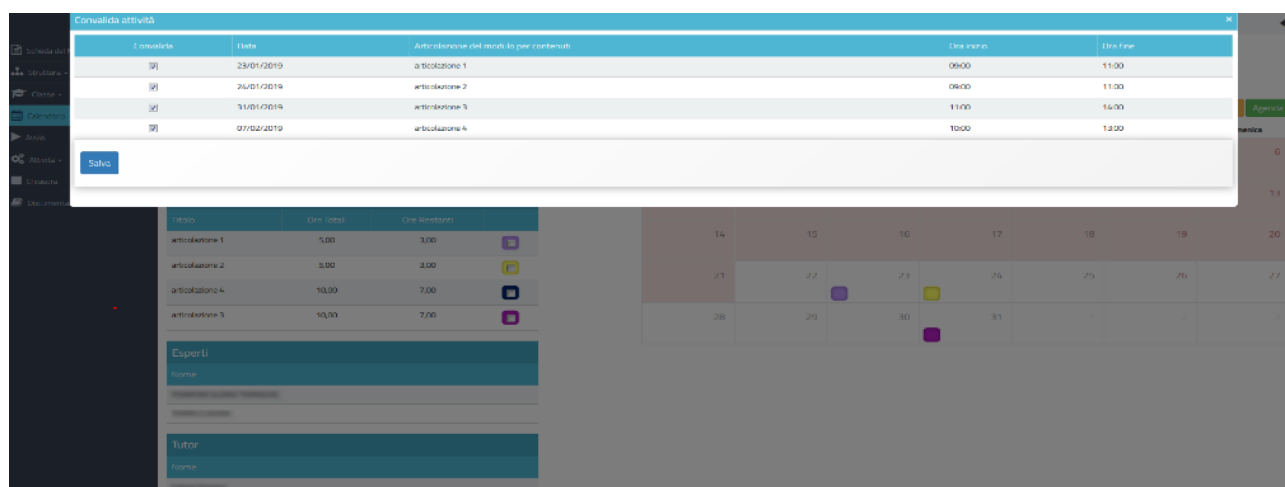
A "Salva" button is located at the bottom left of the form.

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.

¹¹ 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

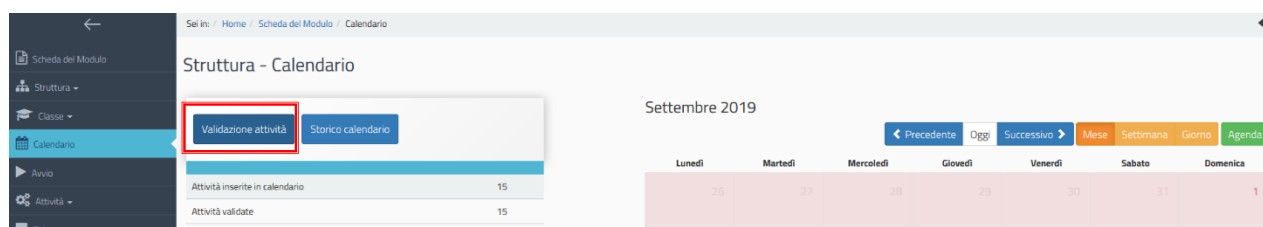
Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in "Calendario", occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

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.

Se la validazione presenze è già avvenuta, il DS deve prima entrare nella sezione "Attività" > "Validazione presenze" e rimuovere la convalida alle presenze, altrimenti in calendario non vede il pulsante.

Attenzione: 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	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.

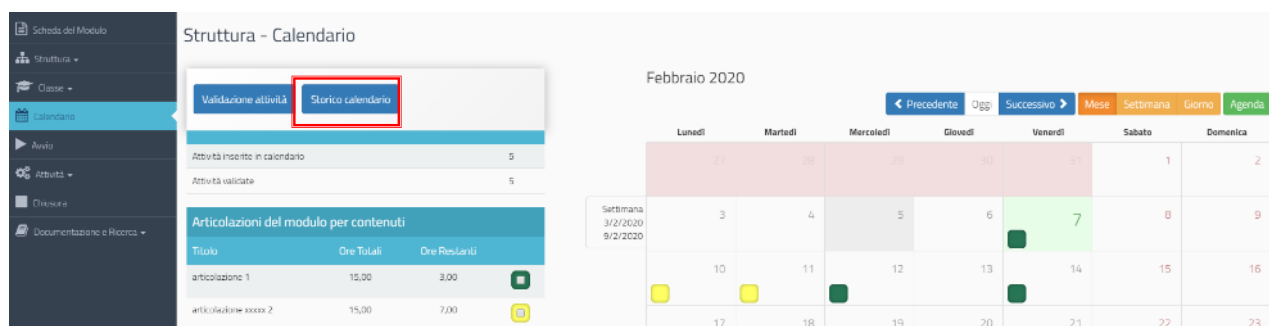
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/02/2020	Accoglienza	14.00	16.00	<input type="button" value="Abilita modifica"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11/02/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" 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".

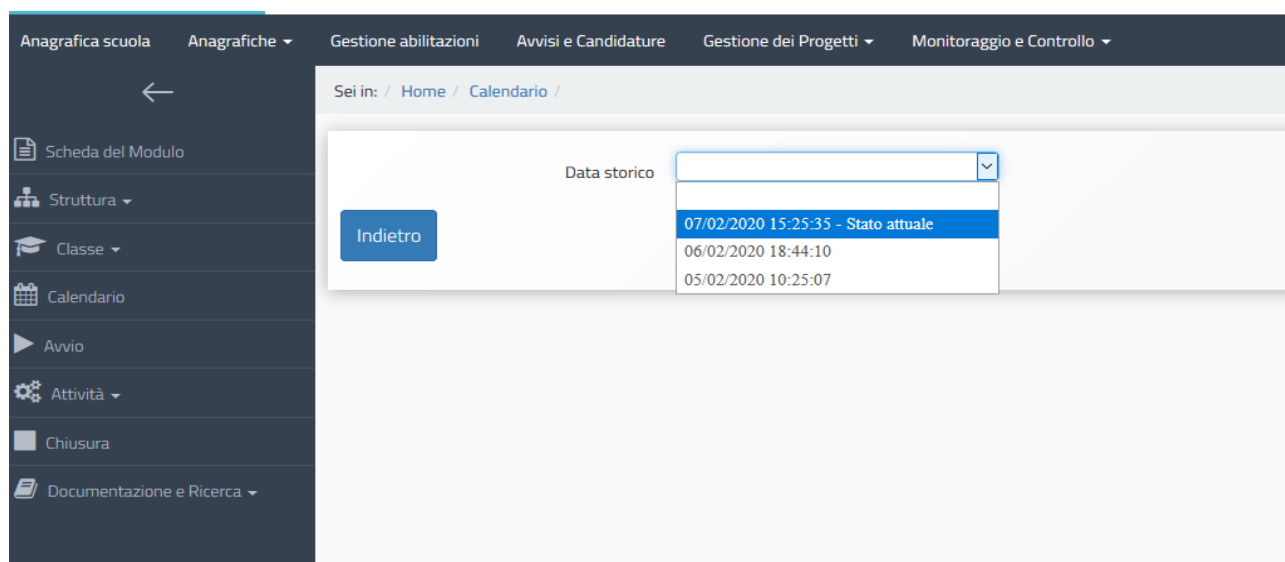
Nel caso in cui l'attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l'intervento del Dirigente Scolastico per procedere con la modifica della giornata a calendario.

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).



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 ricerca¹²> Schede di osservazione e votazioni curriculari

Le rilevazioni che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi mentre non sono previste per i corsisti iscritti ai moduli genitori/famiglie degli allievi.

¹² Per maggiori e più esaustive informazioni riguardo a tale sezione Vedi Allegato 1 "Manuale per la gestione dell'area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole statali".

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 valutazione¹³.

Sei in: Home / Moduli aperti / Scheda del Modulo / Situazione complessiva

Rilevazioni Iniziali Rilevazioni Finali

Codice Meccanografico

Denominazione

Apri il Pdf

Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto delle schede di osservazione che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartenenza dei corsisti. Le schede di osservazione devono comunque essere compilate online.

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num. Iscritti	Num. Schede Compilate	Apri
Competenza in Scienze, Tecnologie, Ingegneria e Matematica (STEM)		01/01/2020	31/08/2020	12	0	

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 osservazione¹⁴ 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 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.

¹⁴ 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	Numero Iniziali	Numero Schede Compilate	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Primaria)	22/01/2019	31/08/2019	23	23	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Scuola Secondaria)	19/10/2017	31/08/2019	24	24	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Scuola Secondaria)	14/01/2019	31/08/2019	32	32	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Scuola Secondaria)	22/01/2019	31/08/2019	11	11	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Scuola Secondaria)	22/09/2017	31/08/2019	22	22	Apri
osservazioni	osservazioni (per classe della Scuola Primaria)	23/01/2019	31/08/2019	36	36	Apri

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

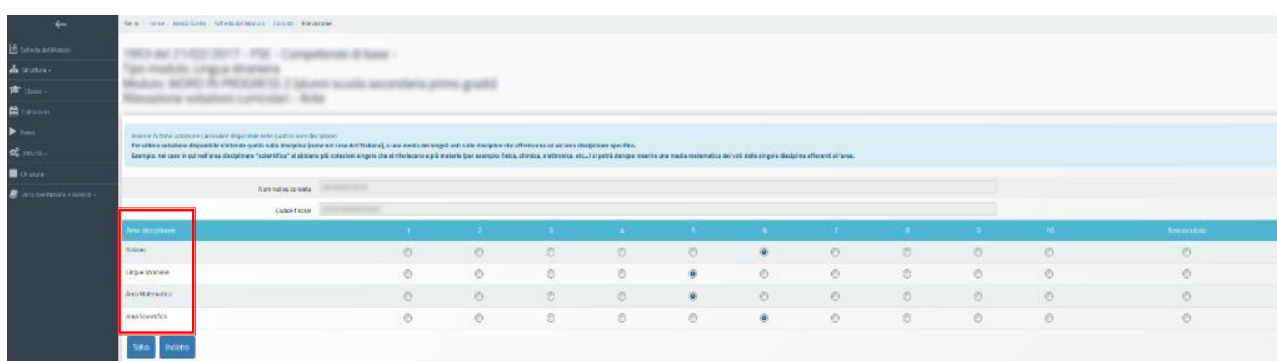
Votazioni curriculari ex ante

Un'altra attività necessaria ai fini dell'Avvio di un Modulo è la compilazione delle "Votazioni curriculari"¹⁵ 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. **A partire dall'anno scolastico 2020-2021, le votazioni curriculari non sono più richieste per gli alunni delle classi della scuola primaria.**

¹⁵ 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 votazione¹⁶ 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 modulo¹⁷, è necessario compilare le votazioni curricolari.



Il DS, il DSGA, il Referente per la valutazione e il Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle votazioni curricolari 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 curricolari").

¹⁶ 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).

¹⁷ 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
1	1. Documentazione e ricerca	06/11/2018	29/03/2019	21	■	■	✎
2	2. Attività di ricerca e sviluppo	23/11/2018	29/03/2019	23	■	■	✎
3	3. Attività di ricerca e sviluppo	08/11/2018	29/03/2019	22	■	■	✎
4	4. Attività di ricerca e sviluppo	06/11/2018	08/04/2019	22	■	■	✎
5	5. Attività di ricerca e sviluppo	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 verde¹⁸.

L'avvio del modulo¹⁹ 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Si ricorda che l'avvio del primo modulo all'interno di un progetto corrisponde all'avvio del progetto stesso.

Screenshot of the "Avvio modulo" page in the system interface. The page displays a list of status indicators for the module start process. The "Avvio" menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The indicators include:

- Non è stata inserita nessuna attività nel calendario (Red)
- Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità (Green)
- È necessario un numero di almeno 9 corsisti per poter proseguire con l'avvio (Red)
- Non sono presenti corsisti nel gruppo classe (Red)
- Per poter procedere con l'avvio del modulo è necessario programmare e validare almeno 5 giornate o completare la programmazione (Red)
- Le articolazioni del modulo per contenuti inserite non coprono le 30 ore previste dal modulo (Red)
- Esperti e tutor associati correttamente (Green)
- Non sono presenti corsisti nel gruppo classe per la compilazione dei questionari / schede di osservazione (Red)
- Deve essere associata almeno una competenza (Red)
- Votazioni curriculari ante non richieste (Green)

At the bottom, there are two buttons: "Scarica il modulo di avvio" and "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.

Avvio

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

Data di firma del documento allegato

N. protocollo del documento allegato

Data avvio 10/04/2019

Avvio

- ✓ Anagrafiche dei corsi compilate correttamente
- ✓ Antidazioni del modulo per contenuti inserite correttamente
- ✓ Esperti e tutor associati correttamente
- ✓ Questionari/schede di associazione InItA2t correttamente o non presenti per questo modulo.
- ✓ Campi da associare correttamente
- ✓ Valutazioni curriculari compilate completamente

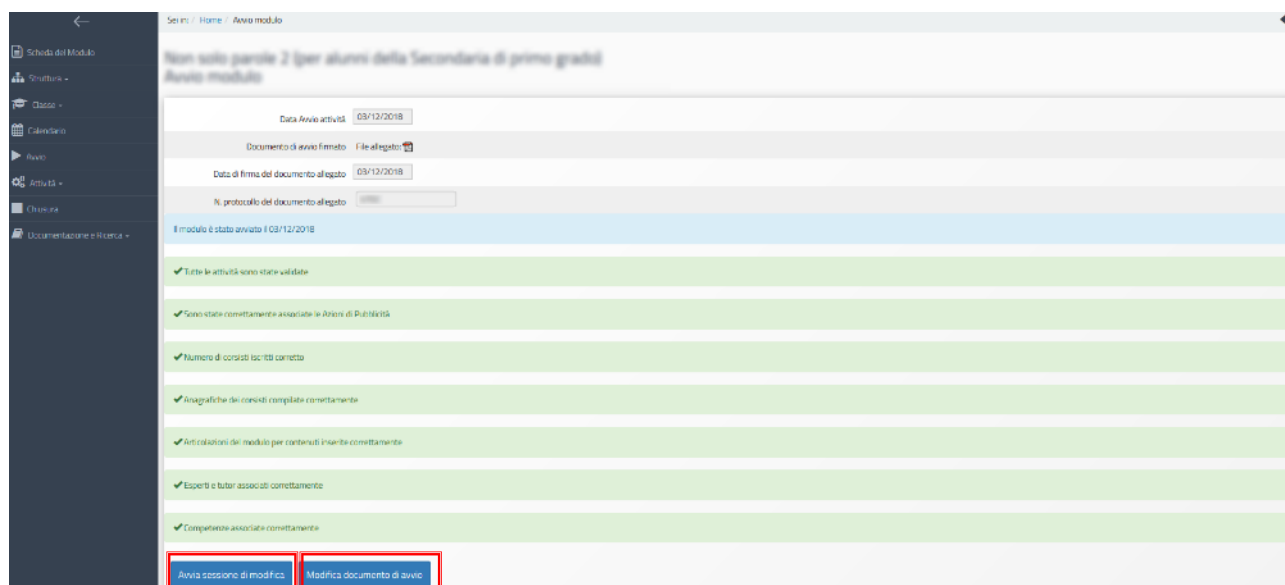
Scarica il modulo di avvio Avvio

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 e cliccando sul tasto "**Avvio sessione di modifica**". Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.



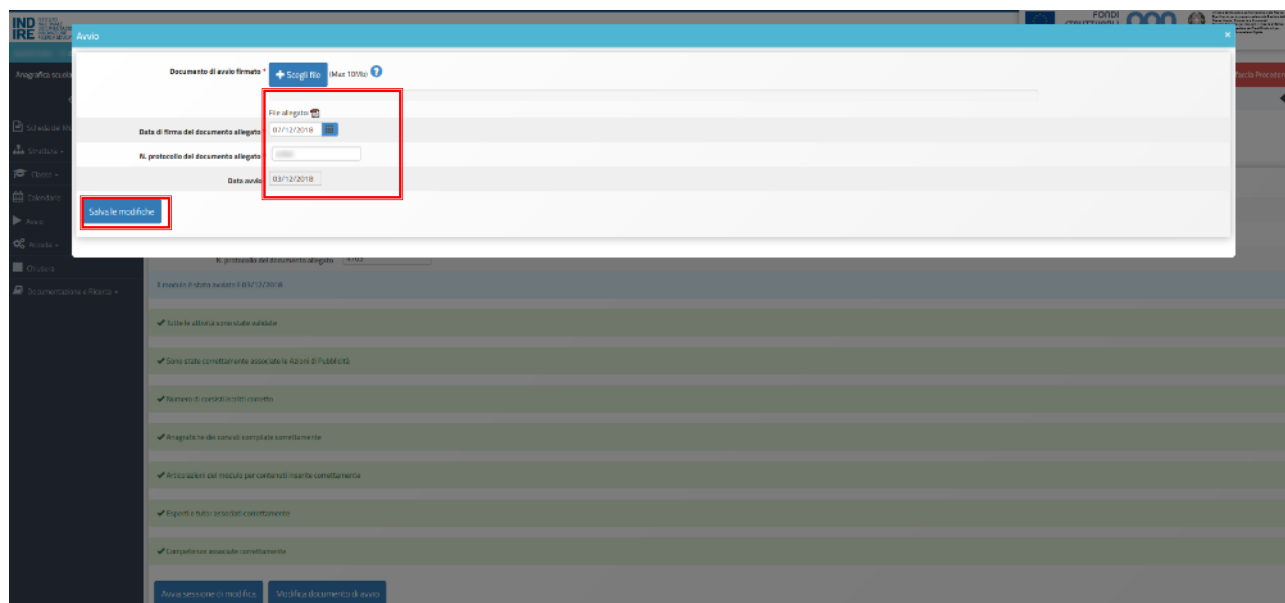
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce la possibilità di accedere e documentare lo svolgimento delle attività formative.

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

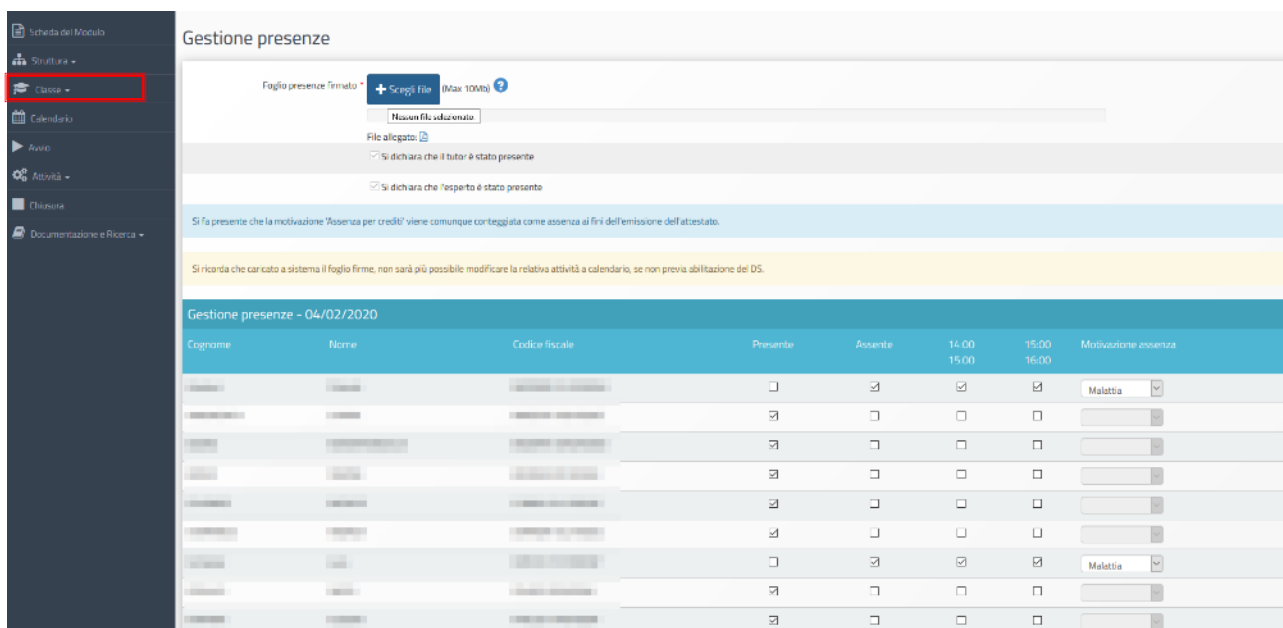
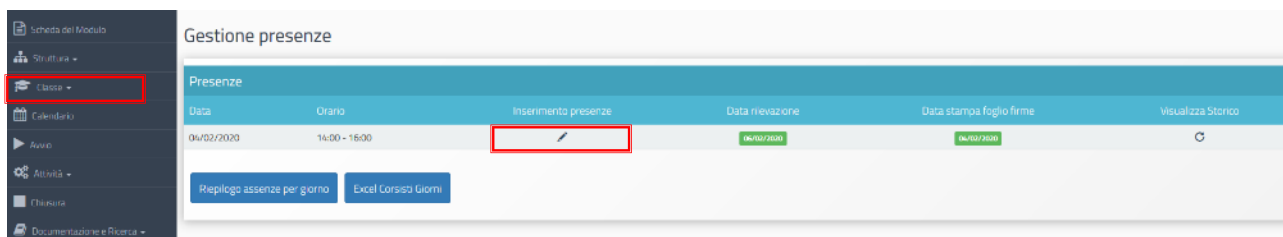
Classe > Gestione presenze

Questa funzione si attiva solo dopo aver avviato formalmente a sistema il Modulo²⁰.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti²¹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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 GPU registra la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione;

- **in caso di assenza:** il sistema GPU 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 selezionando una voce dall'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.

The screenshot shows the 'Gestione presenze' interface. At the top, there is a section for uploading a signed attendance sheet ('Foglio presenze firmato') with a '+ Scegli file' button and a '(Max 10Mb)' limit. Below this, there are checkboxes for 'Si dichiara che il tutor è stato presente' and 'Si dichiara che l'insegnante è stato presente'. A note states: 'Si fa presente che la motivazione "Assenza per crediti" viene comunque conteggiata come assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.' Below this is a table titled 'Gestione presenze - 05/12/2018' with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Presente', 'Assente', '14:00-15:00', '15:00-16:00', and 'Motivazione assenza'. The 'Presente' and 'Assente' columns are highlighted with a red box. At the bottom left, there are buttons for 'Torna all'elenco' and 'Salva'.

Nella sezione "Gestione presenze" è presente, infine, una colonna che permette 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.

The screenshot shows the 'Gestione presenze' interface with a summary table. The table has columns for 'Data', 'Orario', 'Inserimento presenze', 'Data rilevazione', and 'Data stampa foglio firme'. The 'Data rilevazione' and 'Data stampa foglio firme' columns are highlighted in green. Below the table, there are buttons for 'Riepilogo assenze per giorno' and 'Excel Corsisti Giorni'. At the top right, there is a 'Visualizza Storico' button with a circular arrow icon, highlighted with a red box.

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

Riepilogo Assenze per Giorno

Data	Num. Ore docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
04/02/2020	2,00	29,00	2,00	0,00	27,00	05/02/2020	

04/02/2020 14:00 - 16:00 Insegnamento presenze Data rilevazione 04/02/2020 Data stampa foglio firme 04/02/2020 Visualizza Storico

Riepilogo assenze per giorno Export Campi Giorni

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.

Sel in: Home Menu Scelte Gestione del Progetto Corso Moduli Gestione ritiri

Nome corso gennaio 2 (per alunni della Secondaria di primo grado) Gestione ritiri

Gestione ritiri

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍
...	✍

A questo punto si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire le seguenti informazioni (cognome e nome compariranno di default): data e motivo del ritiro. Eventuali annotazioni si possono inserire nell'apposito campo note.

Gestione ritiro

Cognome [predefinito]

Nome [predefinito]

Data Ritiro *

Motivo ritiro *

Note ritiro

Salva

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.

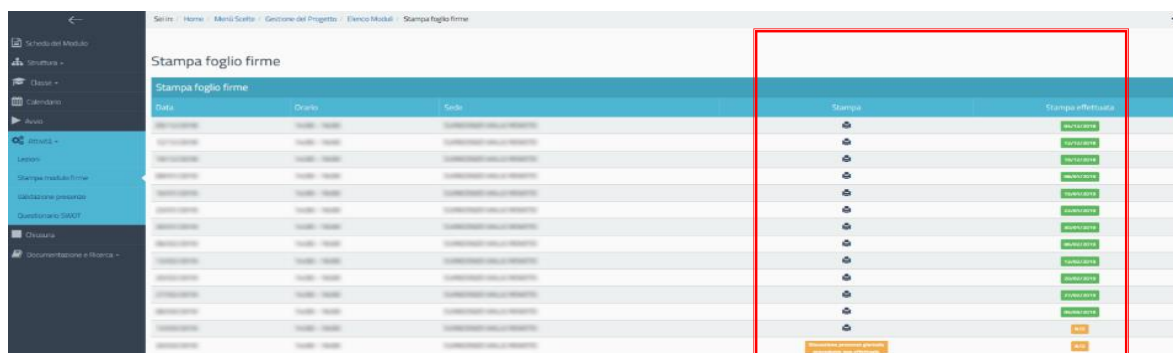
Attività > Stampa modulo firme

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 Corsisti²².

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



Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
11/08/2019	10:00 - 11:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	11:00 - 12:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	12:00 - 13:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	13:00 - 14:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	14:00 - 15:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	15:00 - 16:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	16:00 - 17:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	17:00 - 18:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	18:00 - 19:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	19:00 - 20:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	20:00 - 21:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	21:00 - 22:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	22:00 - 23:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	23:00 - 00:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	00:00 - 01:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	01:00 - 02:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	02:00 - 03:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	03:00 - 04:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	04:00 - 05:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	05:00 - 06:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	06:00 - 07:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	07:00 - 08:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	08:00 - 09:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata
11/08/2019	09:00 - 10:00	ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA	Stampante	Stampata

²² Di seguito si riportano alcune indicazioni per la corretta documentazione della sezione:

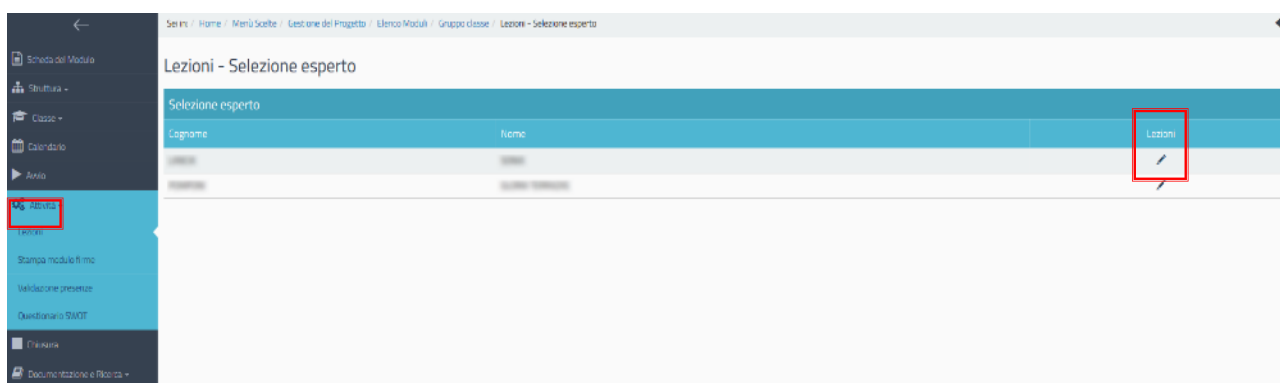
- Nel caso di corsisti della scuola dell'infanzia, si ricorda che nei fogli firma i tutor devono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato;
- Nel caso di corsisti della scuola primaria, si ricorda che nei fogli firma i tutor possono firmare con il proprio nome 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.

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.

Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - esperto: [Mostra tutte le lezioni](#)

Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Completata la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
10/10/2019	Modulo 1	10:00 - 10:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	10:30 - 11:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	11:00 - 11:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	11:30 - 12:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	12:00 - 12:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	12:30 - 13:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	13:00 - 13:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	13:30 - 14:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	14:00 - 14:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	14:30 - 15:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	15:00 - 15:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	15:30 - 16:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	16:00 - 16:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	16:30 - 17:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	17:00 - 17:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	17:30 - 18:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	18:00 - 18:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	18:30 - 19:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	19:00 - 19:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	19:30 - 20:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	20:00 - 20:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	20:30 - 21:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	21:00 - 21:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	21:30 - 22:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	22:00 - 22:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	22:30 - 23:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	23:00 - 23:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	23:30 - 24:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	24:00 - 24:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	24:30 - 25:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	25:00 - 25:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	25:30 - 26:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	26:00 - 26:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	26:30 - 27:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	27:00 - 27:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	27:30 - 28:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	28:00 - 28:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	28:30 - 29:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	29:00 - 29:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	29:30 - 30:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	30:00 - 30:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	30:30 - 31:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	31:00 - 31:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	31:30 - 32:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	32:00 - 32:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	32:30 - 33:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	33:00 - 33:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	33:30 - 34:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	34:00 - 34:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	34:30 - 35:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	35:00 - 35:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	35:30 - 36:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	36:00 - 36:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	36:30 - 37:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	37:00 - 37:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	37:30 - 38:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	38:00 - 38:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	38:30 - 39:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	39:00 - 39:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	39:30 - 40:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	40:00 - 40:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	40:30 - 41:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	41:00 - 41:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	41:30 - 42:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	42:00 - 42:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	42:30 - 43:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	43:00 - 43:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	43:30 - 44:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	44:00 - 44:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	44:30 - 45:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	45:00 - 45:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	45:30 - 46:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	46:00 - 46:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	46:30 - 47:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	47:00 - 47:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	47:30 - 48:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	48:00 - 48:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	48:30 - 49:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	49:00 - 49:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	49:30 - 50:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	50:00 - 50:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	50:30 - 51:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	51:00 - 51:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	51:30 - 52:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	52:00 - 52:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	52:30 - 53:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	53:00 - 53:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	53:30 - 54:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	54:00 - 54:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	54:30 - 55:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	55:00 - 55:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	55:30 - 56:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	56:00 - 56:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	56:30 - 57:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	57:00 - 57:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	57:30 - 58:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	58:00 - 58:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	58:30 - 59:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	59:00 - 59:30		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2019	Modulo 1	59:30 - 60:00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserimento lezione

Questo ambiente può essere utilizzato, oltre che come strumento di documentazione e di progettazione, anche durante la lezione.

Abstract *

Primo incontro dedicato alla conoscenza dei corsisti e alla presentazione del programma

Numero massimo di caratteri: 500

Testo *

Formatzioni Paragrafo Dimensioni ...

Nel corso di questo primo incontro si è dedicato alla conoscenza dei corsisti e alla presentazione del programma. Con un quiz interattivo digitale e con attività online si è dedicato alla conoscenza dei corsisti e alla presentazione del programma. Con un quiz interattivo digitale e con attività online si è dedicato alla conoscenza dei corsisti e alla presentazione del programma. Con un quiz interattivo digitale e con attività online si è dedicato alla conoscenza dei corsisti e alla presentazione del programma.

Note

Salva Indietro

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

Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto

Tipologia di modulo

Titolo del Modulo

Esperto

Data della lezione

Metodo didattico utilizzato

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia dispositivo	Opzione	Selezione
Dispositivi di fruizione individuale	PC desktop	<input type="checkbox"/>
	PC portatile	<input type="checkbox"/>
	Tablet/Minitabiet	<input type="checkbox"/>
	Smartphone/Maxi Smartphone	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi ibridi PC/tablet	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi lettori e-reader	<input type="checkbox"/>
	Nessuno di Questi	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispositivi di fruizione collettiva	Schermi interattivi e non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori interattivi e non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori tascabili e portatili	<input type="checkbox"/>

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".

Non solo parole 2 (per alunni della Secondaria di primo grado)
Validazione presenze

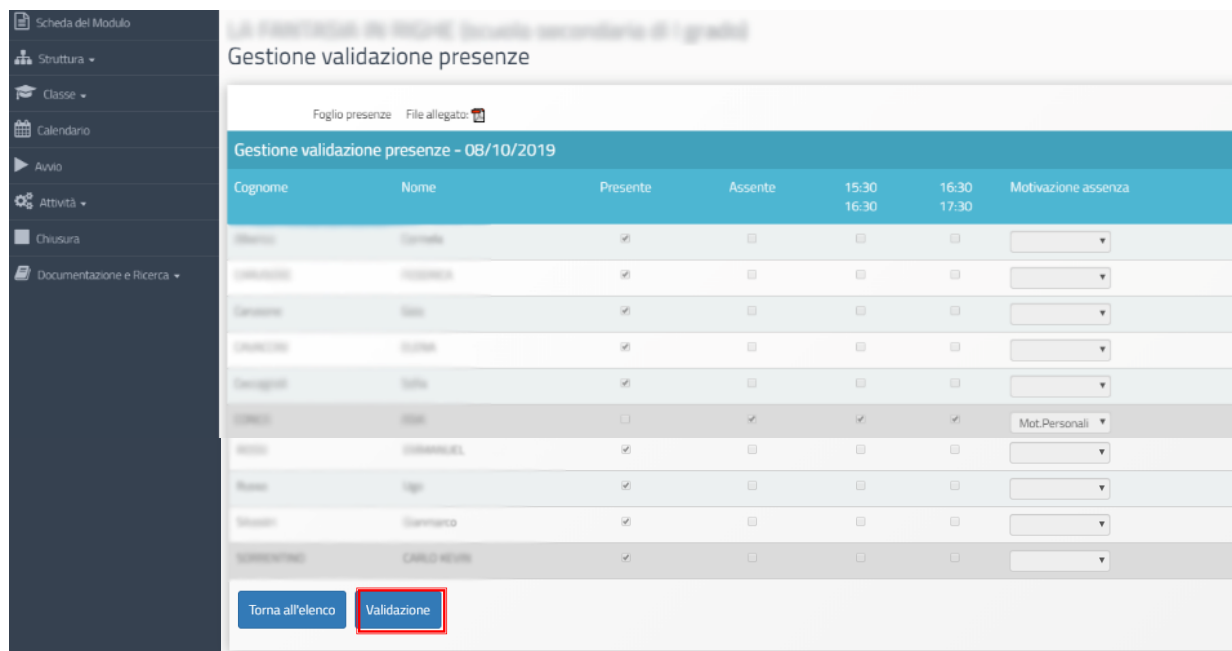
Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa Foglio Firme
05/12/2018	14.00 - 15.00		15/12/2018	15/12/2018	16/12/2018
12/12/2018	14.00 - 16.00		15/12/2018	15/12/2018	15/12/2018
19/12/2018	14.00 - 16.00		21/12/2018	21/12/2018	19/12/2018
03/01/2019	14.00 - 16.00		11/01/2019	16/01/2019	08/01/2019
16/01/2019	14.00 - 16.00		17/01/2019	16/01/2019	15/01/2019
23/01/2019	14.00 - 15.00		23/01/2019	26/01/2019	22/01/2019
30/01/2019	14.00 - 16.00		16/02/2019	16/02/2019	26/01/2019
05/02/2019	14.00 - 15.00		05/02/2019	05/02/2019	06/02/2019
13/02/2019	14.00 - 15.00		13/02/2019	16/02/2019	14/02/2019
20/02/2019	14.00 - 16.00		20/02/2019	22/02/2019	20/02/2019
27/02/2019	14.00 - 15.00		Validazione non effettuata	16/02/2019	27/02/2019
05/03/2019	14.00 - 16.00		Validazione non effettuata	05/03/2019	05/03/2019

Riepilogo assenze per giorno Excel Corsisti 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 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.



Gestione validazione presenze - 08/10/2019						
Cognome	Nome	Presente	Assente	15:30 16:30	16:30 17:30	Motivazione assenza
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mot. Personali
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alonso	Giulia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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".

Classe > Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento di tutti i passaggi precedentemente descritti (lezioni programmate e validate nella sezione "**Calendario**"; fogli firme relativi stampati nella sezione "**Stampa modulo firme**"; dati delle presenze/assenze riportati nella sezione "**Gestione presenze**"; tutte le lezioni validate nella sezione "**Validazione presenze**") sarà dunque possibile emettere gli attestati di fine corso. Questa operazione, effettuabile dal DS, dal DSGA e dal Tutor potrà essere compiuta accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Attestazioni".

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

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	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Emette attestato	Convalida
...	...	30	2	28	93.3%	Assenza > 20%		[Emette]	[Convalida]
...	...	30	17	13	43.3%	Assenza > 20%		[Emette]	[Convalida]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	22	8	26.7%	Assenza > 20%		[Emette]	[Convalida]
...	...	30	20	10	33.3%	Assenza > 20%		[Emette]	[Convalida]
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	25	5	16.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Emette]	[Convalida]

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 curricolari

Si ricorda che le seguenti rilevazioni sono previste per tutti gli allievi e non sono invece previste per i corsisti iscritti ai moduli genitori/famiglie degli allievi.

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.

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Num. Iscritti	Lezioni completate	Num. Schede Compilate	Apri
Interventi di attività di osservazione	Modulo 1	29/01/2019	09/04/2019	24	●	24	🔍
Interventi di attività di osservazione	Modulo 2	30/01/2019	30/04/2019	22	●	2	🔍
Interventi	Modulo osservazione DS 1	29/01/2019	09/04/2019	23	●	23	🔍
Interventi	Modulo osservazione DS 2	29/01/2019	09/04/2019	24	●	0	🔍
Interventi	Modulo 1	29/01/2019	09/04/2019	25	●	0	🔍
Interventi	Modulo 2	29/01/2019	09/04/2019	22	●	0	🔍
Interventi	Modulo DS 1	01/02/2019	30/06/2019	28	●	28	🔍
Interventi	Modulo DS 2	01/02/2019	30/06/2019	22	●	22	🔍

Sel in / Home / Menu Scelta / Gestione del Progetto / Situazione complessiva / Situazione complessiva / Controllo stato compilazione

Codice Meccanografico:

Determinazione:

Titolo intervento:

Il sensore rosso appare nel caso in cui un corsista frequenti più moduli nel solito progetto: in quel caso la scheda di osservazione finale si attiva solo per il modulo che finisce per ultimo e sarà compilata dal tutor di tale modulo.

Scheda di osservazione ex post

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	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 successivo ad un altro, nel senso che tutte le lezioni si svolgono in tempi successivi a quelli dell'altro modulo, 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). **A partire dall'anno scolastico 2020-2021 le votazioni curricolari non sono più richieste per gli allievi della scuola primaria.**

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 of the FSE management system. The main content area displays the following information:

- 1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base -
- Tipo modulo: Lingua straniera
- Modulo: WORD IN PROGRESS 2 (alumni scuola secondaria primo grado)
- Attrezzatura: votazioni cumulative - Post

A green banner indicates: "Il modulo è stato chiuso in data 09/04/2019".

Below this, there is a blue box with the following text: "Inserire l'ultima votazione curricolare disponibile nelle quattro aree disciplinari. Per ultima votazione disponibile s'intende quella sulla disciplina (come nel caso dell'Italiano), o una media dei singoli voti sulle discipline che afferiscono ad un'area disciplinare specifica. Esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare "scientifica" si abbiano più votazioni singole che si riferiscono a più materie (per esempio: fisica, chimica, elettronica, etc...), si potrà dunque inserire una media matematica dei voti delle singole discipline afferenti all'area."

There are input fields for "Nominativo corsista" and "Codice fiscale".

The table below shows the marking options for different subjects:

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

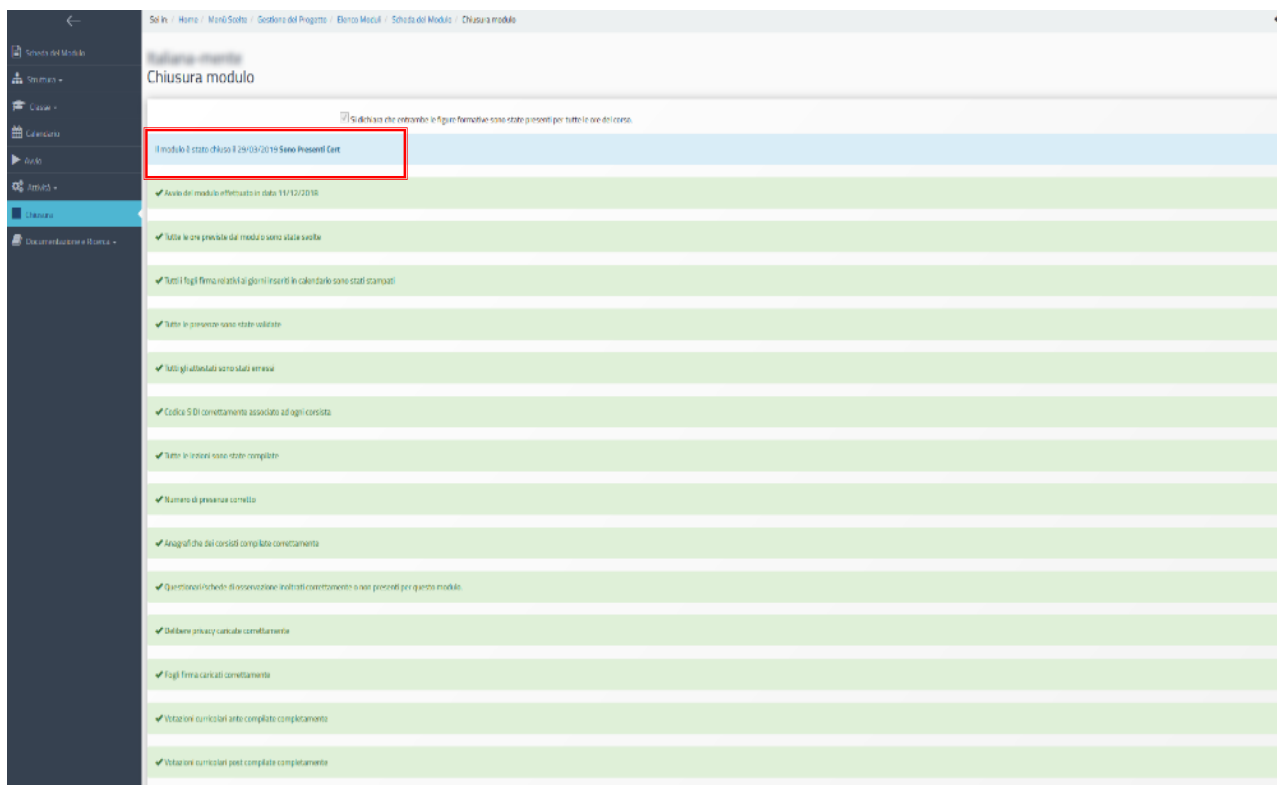
At the bottom of the table, there are "Salva" and "Indietro" buttons.

Chiusura di un Modulo

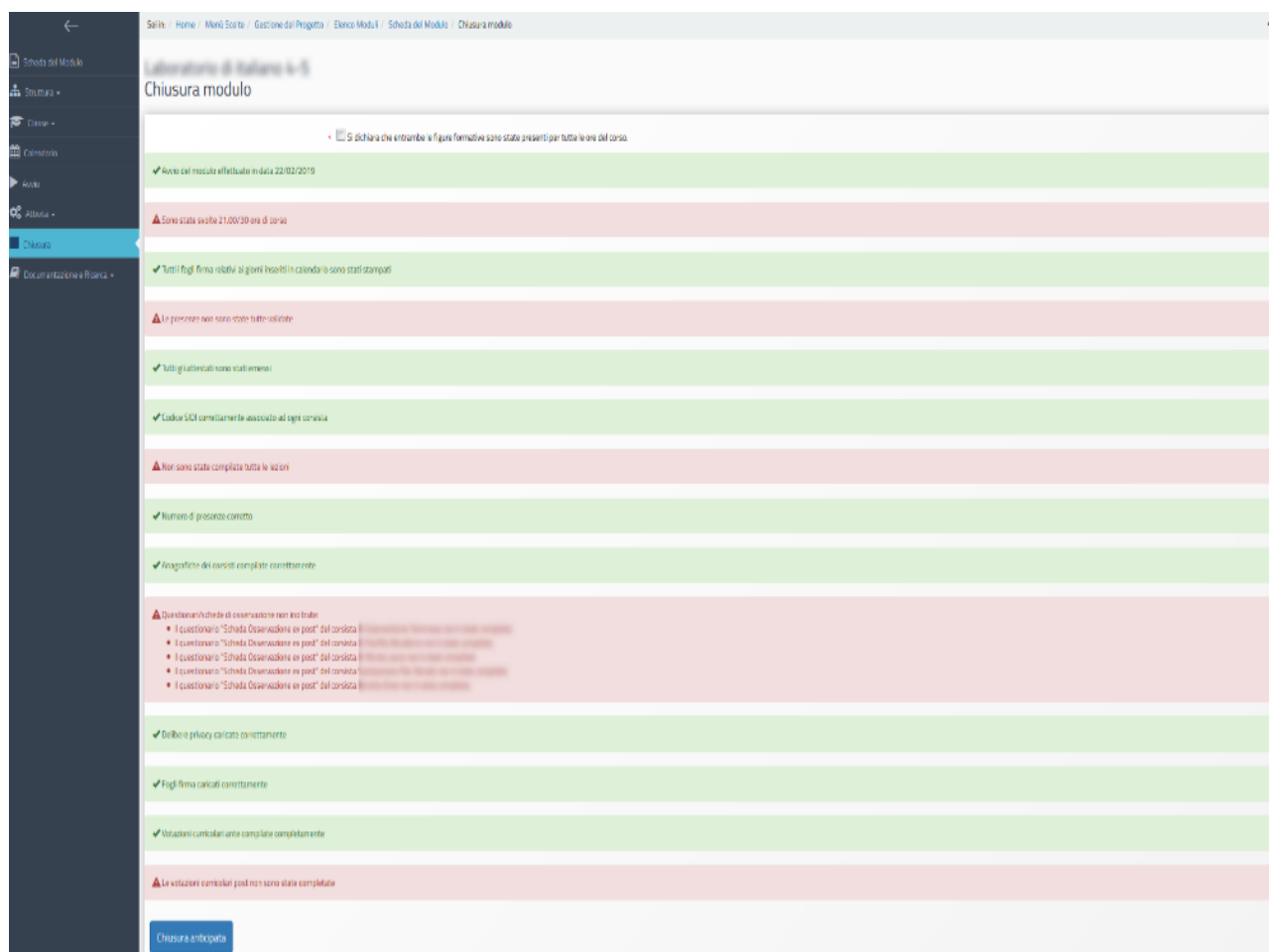
Chiusura

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 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").

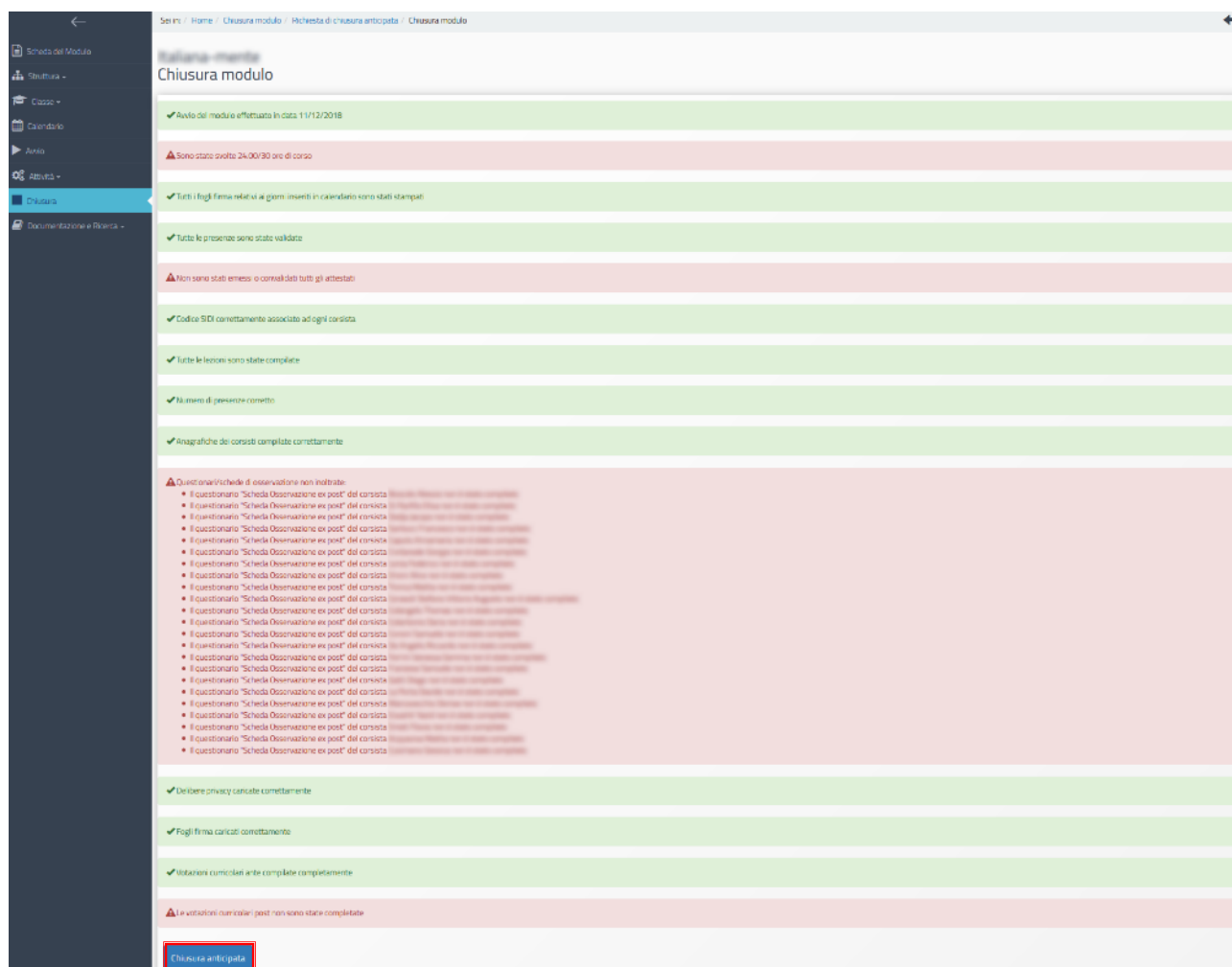


Se tutte le sezioni non fossero completamente compilate, il sistema segnalerà l'incompletezza evidenziando in rosso tali sezioni.



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.



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".

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Richiesta di chiusura anticipata

Richiesta di chiusura anticipata

Istituto

Cod Progetto

Titolo

Num. di ore del modulo

Num. di ore effettuate

Num. di ore presente rilevate

Num. di ore validate

Num. attestati che possono essere emessi

Num. attestati emessi e consegnati

Data di protocollo della richiesta *

Num. di protocollo della richiesta *

Motivazione della richiesta di chiusura anticipata *

Salva Stampa Inoltro Inietro

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 "Inoltro".

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.

Sei in: Home / Menu Scorri / Chiusura modulo

ALTERNANZA 3.0

Chiusura modulo

Si dichiara che entrambi 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 [data]
- ✓ 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 val date
- ✓ Tutti gli attestati sono stati emessi
- ✓ Anagrafiche dei corsisti: compilate correttamente
- ✓ Carte SDI correttamente associate ad ogni corsista
- ✓ Calendario progettato correttamente
- ✓ I tool di viaggio caricati a sistema
- ✓ La documentazione accompagnatori è correttamente compilata
- ✓ Nell'età 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
- ✓ Arco "Piloazione attività dei Tutori" compilata correttamente
- ✓ Tutti i corsisti hanno effettuato il test di orientamento
- ✓ Il questionario SWOT finale è stato compilato correttamente
- ✓ Questionari schede di osservazione inoltrati correttamente o non presenti per questo modulo
- ✓ Dal bene privacy caricato correttamente
- ✓ Visazioni curriculari: area compilate completamente
- ✓ Visazioni curriculari: posti compilate completamente

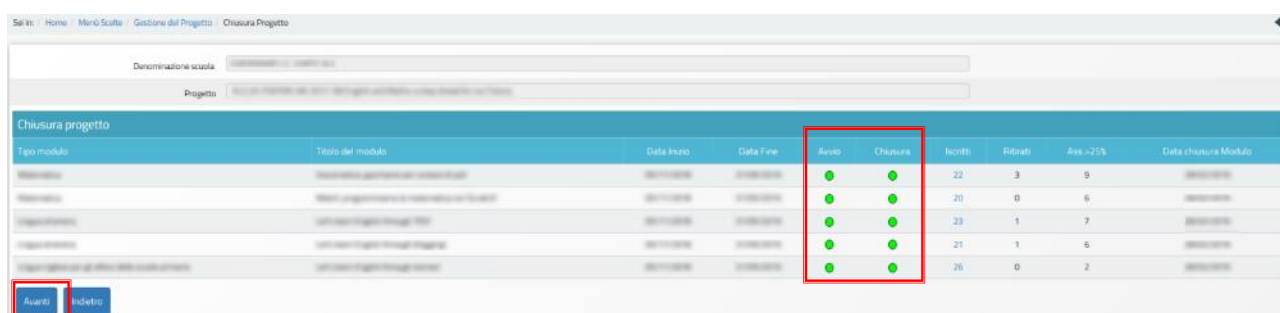
[Richiesta di Approvato Chiusura](#)

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.²³



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.

²³ 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

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola: [input field]

Progetto: [input field]

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 tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto

Scheda 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 effettuare 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"**.

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola: [input field]

Progetto: [input field]

- ✓ La scheda di autovalutazione è stata compilata correttamente
- ✓ 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 tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto

Scheda autovalutazione **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.

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

Data chiusura progetto:

Convalida chiusura

- La scheda
- Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state completate
- 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 collegate
- Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse
- Tutti i fogli file me sono stati caricati correttamente a sistema
- Tutti i moduli privacy sono stati caricati correttamente a sistema
- CUP assegnato al progetto

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

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

Salvo: Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto

Denominazione scuola:

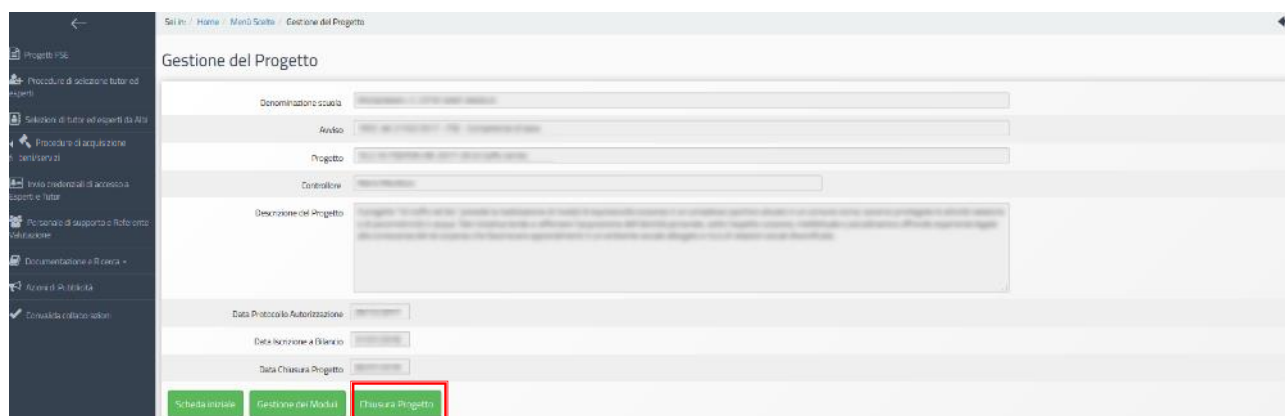
Progetto:

Reti già presentate

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Azioni	Bilanci	App > 25%	Data Chiusura Modulo
...	●	●	25	0	3	...
...	●	●	24	0	3	...
...	●	●	22	0	2	...

Progetto chiuso il 06/07/2018

[Mostra scheda autovalutazione](#) [Indietro](#)



Si precisa che per i progetti chiusi non è prevista la riapertura della piattaforma GPU finalizzata all'inserimento di documentazione integrativa che dovrà essere correttamente conservata all'interno del fascicolo di progetto come documentazione probatoria da mettere a disposizione in occasione dei controlli.

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.

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR) e delle "Disposizioni ed istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal MI. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle pagine:

MI:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

INDIRE:

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