

MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE-FdR – Avviso 26502 del 06 agosto 2019
Avviso pubblico per il Contrasto alla povertà educativa

Scuole Paritarie (versione 1 del 15.10.2020)



Sommario

| | |
|---|----|
| Premessa..... | 4 |
| Accesso al Sistema | 6 |
| Accesso del Coordinatore e del DSGA..... | 6 |
| Scheda anagrafica personale..... | 7 |
| Area di gestione dei progetti FSE..... | 11 |
| Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio..... | 14 |
| Procedure di individuazione di Esperti e Tutor..... | 14 |
| Definizione della procedura di individuazione | 15 |
| Dati generali..... | 15 |
| Documenti allegati..... | 16 |
| Figure richieste | 16 |
| Conclusione dell'individuazione | 19 |
| Assegnazione incarichi | 19 |
| Conclusione individuazione | 23 |
| Revoca incarico..... | 24 |
| Invio credenziali di accesso a Tutor ed Esperti..... | 29 |
| Personale di supporto e Referente per la valutazione..... | 30 |
| Personale di supporto..... | 31 |
| Referente per la valutazione..... | 34 |
| Area Documentazione e Ricerca..... | 35 |
| Azioni di pubblicità..... | 35 |
| Operazioni da effettuare nel menu di modulo per Avvio | 37 |
| Accesso al menu di modulo | 37 |
| Struttura>Associazione delle Competenze | 39 |
| Struttura>Articolazione del modulo per contenuti..... | 40 |
| Classe>Costituzione del Gruppo Classe..... | 41 |
| Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per allievi..... | 41 |
| Classe>Costituzione del Gruppo Classe nei moduli per genitori | 47 |
| Calendario> inserimento delle attività..... | 49 |
| Calendario> come effettuare modifica data programmata..... | 51 |
| Area Documentazione e Ricerca..... | 54 |
| Documentazione e Ricerca > Schede di osservazione ex ante..... | 55 |

| | |
|--|----|
| Documentazione e Ricerca > Votazioni curriculari ex ante..... | 55 |
| Avvio: registrazione avvio modulo..... | 56 |
| Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio..... | 58 |
| Operazioni per gestire modulo avviato..... | 60 |
| Classe> Gestione presenze..... | 60 |
| Classe> Ritiri..... | 63 |
| Attività> Stampa modulo firme..... | 64 |
| Attività> Lezioni..... | 65 |
| Attività> Validazione delle presenze..... | 66 |
| Classe> Attestazioni..... | 68 |
| Area Documentazione e Ricerca..... | 69 |
| Documentazione e Ricerca > Indicatori di progetto..... | 69 |
| Documentazione e Ricerca > Schede di osservazione ex post..... | 71 |
| Documentazione e Ricerca > Votazioni curriculari ex post..... | 72 |
| Chiusura di un Modulo..... | 73 |
| Chiusura..... | 73 |
| Chiusura anticipata..... | 73 |
| Annulla chiusura..... | 75 |
| Chiusura del progetto..... | 76 |
| Disposizioni e istruzioni per le scuole paritarie non commerciali..... | 80 |

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle scuole paritarie primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado di cui alla legge 10 marzo 2000 n. 62 (ossia le cosiddette scuole paritarie non commerciali), situate nelle 292 aree territoriali di esclusione sociale di cui al decreto interministeriale n. 218 del 15 marzo 2019, 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) 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 del 06 agosto 2019 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 2014-2020.¹

La convenzione di finanziamento 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.

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.²

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

2 Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link:

http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi

http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo:

Il presente documento potrà infatti essere aggiornato da note integrative, 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 Ministero 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 che hanno perfezionato la convenzione di finanziamento presentando apposita fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa.

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 Coordinatore delle attività educative e didattiche (di seguito, Coordinatore) di una Scuola paritaria non commerciale 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: Si specifica che tale operazione è propedeutica a qualsiasi altra attività e verrà pertanto trattata di seguito nel paragrafo denominato "Compilazione della Scheda anagrafica personale".

Accesso del Coordinatore e del DSGA

Il **Coordinatore** e, se presente, il **DSGA** devono, per effettuare il **login**, 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 "Avviso alle scuole" warning icon. Below this, there are logos for "FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020" and "PON". A dropdown menu is open, showing three options: "Gestione Interventi" (highlighted with a red box), "Gestione Finanziaria", and "Comitato di sorveglianza". The main content area features a banner for "Educazione all'imprenditorialità" and a section titled "IN EVIDENZA" with several news items dated from 05/08/2019 to 10/07/2019.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro le figure indicate 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 Coordinatore 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 Coordinatore 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

Scheda anagrafica personale

Il primo passaggio da fare è prendere visione ed accettare i 'termini privacy'. Successivamente sia il Coordinatore sia il DSGA hanno accesso alla propria scheda anagrafica nella quale devono essere inserite alcune informazioni.

Per poter continuare è necessario leggere e accettare i termini privacy [Leggi](#)

| Elenco abilitazioni utente | | |
|----------------------------|----------------|------|
| Area | Meccanografico | Ente |
| Scuola | | |
| Scuola | | |

[Compilazione dei questionari](#)

[Rivedi le Comunicazioni](#)

La sezione si presenta parzialmente compilata con i seguenti dati: codice fiscale, cognome, nome, luogo e data di nascita, sesso. I campi da completare/confermare sono relativi a: recapiti, cittadinanza, nazionalità. I dati contrassegnati con l'asterisco rosso sono da considerarsi obbligatori.

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Paese estero di nascita

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Data di nascita *

Sesso *

Cittadinanza *

Email *

Telefono *

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| Cellulare | <input type="text"/> |
| Domicilio * | Italia ▼ |
| Provincia Domicilio * | <input type="text"/> |
| Comune Domicilio * | <input type="text"/> |
| Indirizzo Domicilio * | <input type="text"/> |
| Numero civico Domicilio * | <input type="text"/> |
| Cap Domicilio | <input type="text"/> |
| Residenza diversa da domicilio? | <input type="text"/> |
| Salva | |

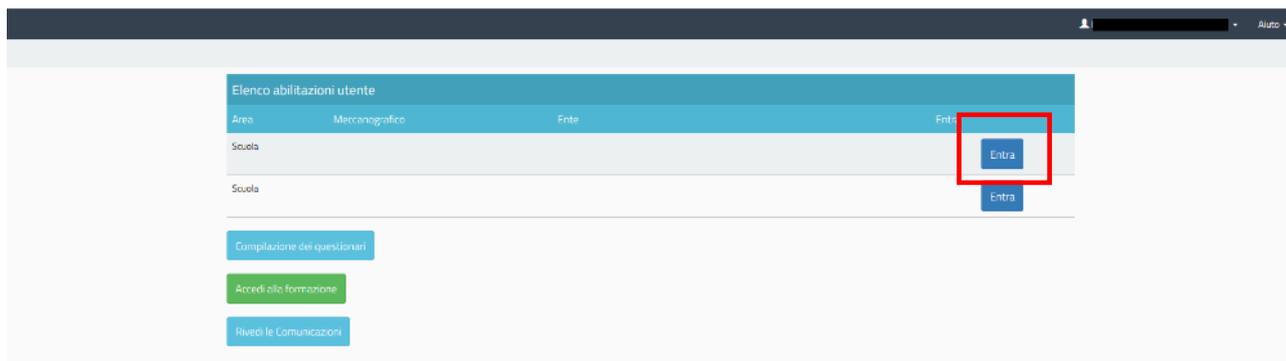
Una volta completata la propria scheda anagrafica con le informazioni obbligatorie, i dati inseriti devono essere confermati cliccando sul tasto **“Salva”**.

N.B. Si ricorda che è necessario inserire il numero telefono o cellulare completo di prefisso, digitandolo tutto attaccato senza barra e senza spazi.

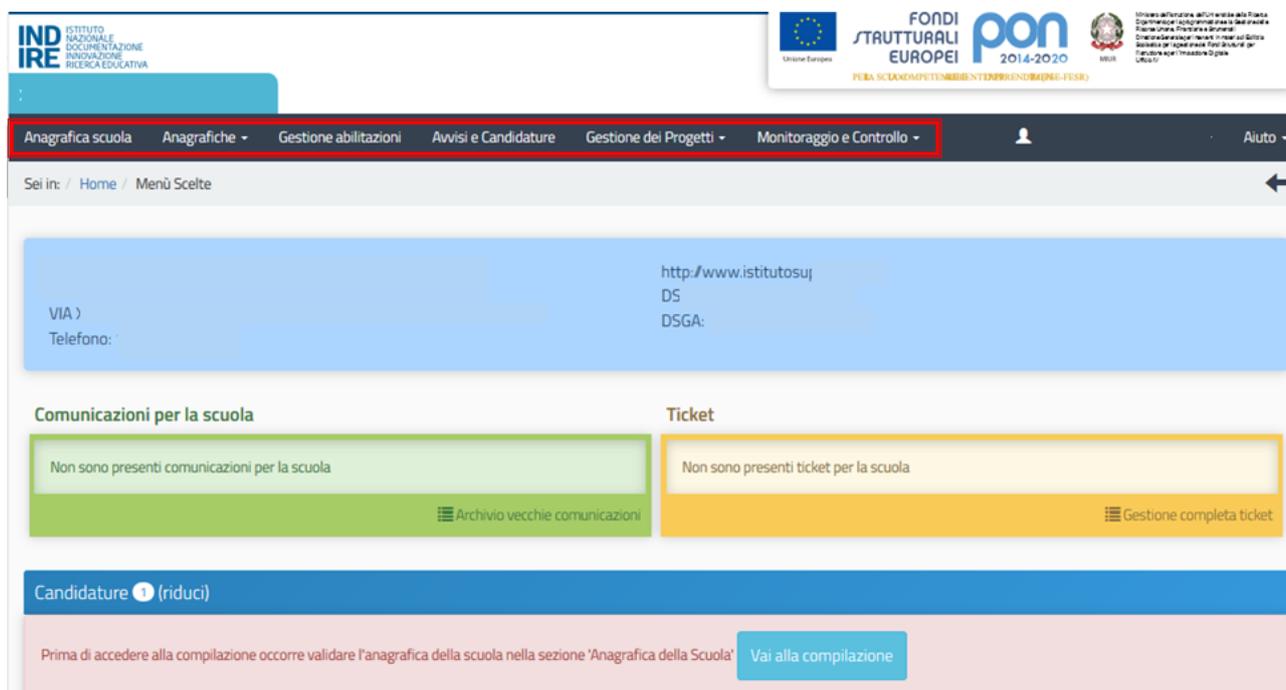
Una volta compilata la scheda anagrafica personale, il Sistema GPU presenta sia al Coordinatore sia al DSGA l'elenco delle scuole presso le quali sono abilitati, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura SIDI della loro utenza nominale istituzionale³.

Il tasto **“Entra”**, posto a destra del nome delle singole scuole, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

³ Qualora il Coordinatore 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",

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, Avvisi e Candidature, **Gestione dei Progetti** (highlighted with a red box and an arrow), and Monitoraggio e Controllo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Sei in: / Home / Menù Scelte". The main content area displays the school information (CENTRO SCOLASTICO) and two panels: "Comunicazioni per la scuola" (green) and "Ticket" (yellow), both indicating that no communications or tickets are present.

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".

This screenshot shows the "Progetti FSE" section of the interface. It features a blue header bar with the text "Progetti FSE (riduci)" and a dropdown menu set to "Tutte le annualità". Below this, a list of projects is displayed. The first project is highlighted with a red box and contains the following information: "FSEPON-1074258 - Il nostro PON - 2019", "26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa", and two buttons labeled "Apri" and "Riepilogo". To the right, the "Progetti FESR" section is visible, showing "Nessun progetto FESR presente".

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**".

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' interface. On the left is a dark sidebar menu with icons and text for various project management tasks. The main content area is light gray and contains several data entry fields. The 'Avviso' field is pre-filled with '26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa'. The 'Progetto' field is pre-filled with '18/11/2019 del 2019 - 29 maggio'. The 'Descrizione del Progetto' field contains a detailed text description of the project's goals and methods. Below the description are fields for 'Data Protocollo Autorizzazione' (18/11/2019) and 'Data Iscrizione a Bilancio' (06/01/2020). At the bottom of the main area, there are two buttons: a green button labeled 'Scheda iniziale' which is highlighted with a red rectangular box, and a blue button labeled 'Gestione dei Moduli'.

Successivamente all'autorizzazione formale del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio è la compilazione della "**Scheda iniziale del Progetto**". L'inserimento dei dati in questa scheda, per le scuole paritarie non commerciali, è di competenza esclusiva del Coordinatore 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.

| | |
|--|---|
| Cod.Progetto | NS 1.16-FSE2019-08-2019-29 |
| Titolo | English |
| Sintesi del progetto (max 1300 car.) * | Il progetto nasce per rispondere al bisogno di generare in maniera innovativa ed alternativa ambienti inclusivi ed alternativi alle strade per lo studentesco e degli studenti che presentano difficoltà di gestione e di motivazione lungo il percorso scolastico: soggetti che necessitano di tempi più lunghi per apprendere e raggiungere competenze cognitive e soggetti che necessitano di un sostegno adeguato ed innovativo per realizzare le loro potenzialità educative e cognitive. Lo stesso declinato nei singoli moduli tendono tutte a garantire l'acquisizione / consolidamento delle competenze chiave con particolare riguardo a: Transversale. |
| Data del protocollo di autorizzazione | 30/12/2019 |
| Data prevista di inizio progetto * | 01/08/2020 |
| Protocollo di Iscrizione a Bilancio * | 777 |
| Data di Iscrizione a Bilancio * | 06/01/2020 |
| Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio * | + Scegli file (Max 10Mb) ? |
| File allegato: | |
| Data prevista per il primo contratto * | 13/01/2020 Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture |
| Data conclusione avviso | 31/08/2020 |
| Data prevista di fine progetto * | 31/08/2020 Data massima 31/08/2020 |
| Nessun modulo ancora avviato | |
| Salva Torna indietro | |

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

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

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano già delle date mutuare 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

Procedure di individuazione di Esperti e Tutor

Di seguito si illustrano i passaggi per la definizione di una procedura di individuazione per il reclutamento di **Tutor** ed **Esperti**.

Si specifica che in questa sezione possono essere documentate le procedure di individuazione di Esperti e Tutor sia interni all'istituzione scolastica, sia esterni alla scuola, sia provenienti da enti aventi personalità giuridica.

Selezionare dal menu a sinistra la voce "Procedure di individuazione Esperti e Tutor".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / 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

Descrizione del Progetto

Il progetto nasce per rispondere al bisogno di generare in maniera innovativa ed alternativa ambienti inclusivi ed alternativi alla strada per le studentesse e degli studenti che presentano difficoltà di gestione e di motivazione lungo il percorso scolastico: soggetti che necessitano di tempi più distesi per apprendere e capitalizzare competenze significative e soggetti che necessitano di un sostegno adeguato ed innovativo per realizzare le loro potenzialità educative e cognitive. Le azioni declinate nei singoli moduli tendono tutte a garantire l'acquisizione / consolidamento delle competenze chiave con particolare riguardo a:

Data Protocollo Autorizzazione

Data Iscrizione a Bilancio

Scheda iniziale Gestione dei Moduli

Per effettuare l'inserimento di una procedura di individuazione, cliccare il tasto "Nuova individuazione".

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

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

Procedure di individuazione esperti e tutor

Non sono state definite individuazioni

| Oggetto | Stato | Definizione | Conclusione | Elimina |
|---------|-------|-------------|-------------|---------|
|---------|-------|-------------|-------------|---------|

Nuova individuazione

Compilare il campo obbligatorio "Oggetto" e cliccare su "Salva".

The screenshot shows a web interface for managing FSE projects. On the left is a dark sidebar with a menu containing: 'Progetti FSE', 'Procedure di individuazione Esperti e Tutor' (highlighted in blue), 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor', 'Personale di supporto e Referente Valutazione', 'Documentazione e Ricerca', and 'Azioni di Pubblicità'. The main content area has a header with the project ID '26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa' and the title 'Inserimento individuazione esperti e tutor'. Below this is a form with a single text input field labeled 'Oggetto *' containing the text 'Individuazione esperti e tutor'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Definizione della procedura di individuazione

Dati generali

Compilare i campi obbligatori (contrassegnati con un asterisco) e cliccare su "Salva".

Terminato questo inserimento, la linguetta dei "Dati generali" diventerà verde e il sistema sbloccherà la sezione dei "Documenti allegati".

This screenshot shows the 'Dati generali' section of the FSE management system. The sidebar is the same as in the previous image. The main content area has a header with the project ID and title, followed by the section title 'Dati generali'. Below the title are four tabs: 'Dati generali' (highlighted with a red box), 'Documenti allegati', 'Figure richieste', and 'Conclusione >>'. The form contains several fields, all marked with an asterisk to indicate they are required: 'Oggetto *' (filled with 'Individuazione esperti e tutor'), 'Responsabile del procedimento *' (empty), 'Mail di riferimento *' (empty), and 'Telefono di riferimento *' (empty). At the bottom are 'Salva' and 'Indietro' buttons.

Documenti allegati

Nell'area "Documenti allegati", il Sistema richiederà l'inserimento del file dell'individuazione come dato obbligatorio. Solo per le scuole paritarie non commerciali, il Sistema non richiederà di inserire la "Data protocollo" ed il "Numero protocollo".

Nella sottosezione "Altri documenti" è possibile inserire gli altri eventuali documenti legati all'individuazione che la scuola avesse la necessità di inserire (facoltativo).

Con l'inserimento del file dell'individuazione (inserire formato .pdf), la sezione dei "Documenti allegati" sarà ritenuta completa e pertanto la linguetta sarà sottolineata di verde.

The screenshot shows the 'Documenti allegati' section of the FSE management system. The left sidebar contains navigation options like 'Progetti FSE', 'Procedure di individuazione', and 'Documentazione e Ricerca'. The main content area has tabs for 'Dati generali', 'Documenti allegati' (highlighted in red), 'Figure richieste', and 'Conclusione >>'. Below the tabs, the project title '26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa' is displayed. A message states 'Caricare in quest'area i documenti obbligatori ed eventuali allegati'. There are two tables: 'Documenti obbligatori' with columns for 'Denominazione documento', 'Data protocollo', 'Numero protocollo', 'Documento', and 'Entra'; and 'Altri documenti' with columns for 'Oggetto allegato', 'Allegato', 'Modifica', and 'Elimina'. At the bottom, there are buttons for 'Inserisci documento' and 'Indietro'.

Figure richieste

Per dichiarare quante e quali figure sono state richieste cliccare sul tasto "Nuova figura".

The screenshot shows the 'Figure richieste' section of the FSE management system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Dati generali', 'Documenti allegati', 'Figure richieste' (highlighted in red), and 'Conclusione >>'. Below the tabs, the project title '26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa' is displayed. A message states 'Non sono state definite figure'. There is a table with columns for 'Tipo figura', 'Descrizione figura', 'Numero', and 'Entra'. At the bottom, there are buttons for 'Nuova figura' (highlighted in red) and 'Indietro'.

Inserire il tipo di **figura** (Esperto o Tutor), il **numero di figure** richieste e la **descrizione**.

Inserimento figura

Tipo figura * Tutor

Numero figure *

Descrizione *

Numero massimo di caratteri: 800

Salva

Attenzione: Se inseriamo la figura del Tutor (o dell’Esperto) e indichiamo nel campo “Numero figure” il numero 3, il Sistema nella fase di inserimento darà la possibilità di formare un unico elenco con tre nominativi diversi.

In questo caso, uno stesso nominativo che concorre per più moduli potrà essere inserito nell’elenco una sola volta, ma attraverso l’assegnazione degli incarichi potrà ricoprire il ruolo per più moduli.

Progetti FSE

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

Dati generali | Documenti allegati | **Figure richieste** | Conclusione >>

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

Figure richieste

E' stata completata la fase di Definizione della individuazione. Si ricorda di completare anche la fase di Conclusione della individuazione una volta terminata.

| Tipo figura | Descrizione figura | Numero | Entra | Elimina |
|-------------|-----------------------|--------|-------|---------|
| Tutor | Tutor per il progetto | 3 | | |

Nuova figura | Indietro

Se invece effettuiamo l’inserimento di 1 Tutor (o di un Esperto) per ogni record generato dalla piattaforma (per esempio per 3 singoli inserimenti), la piattaforma darà la possibilità di inserire elenchi differenti (in questo caso 3).

Con questa procedura termina la fase di "Definizione della procedura di individuazione", come indicato dal messaggio evidenziato in verde.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Individuazioni / Individuazioni / Inserimento / Dati generali / Documenti allegati / Figure richieste

Dati generali | Documenti allegati | **Figure richieste** | Conclusione >>

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

E' stata completata la fase di Definizione della individuazione. Si ricorda di completare anche la fase di Conclusione della individuazione una volta terminata.

| Tipo figura | Descrizione figura | Numero | Entra | Elimina |
|-------------|--------------------|--------|-------|---------|
| Tutor | Tutor per modulo 1 | 1 | | |
| Tutor | Tutor per modulo 2 | 1 | | |
| Tutor | Tutor per modulo 3 | 1 | | |

Nuova figura | Indietro

Tornando nella home delle procedure di individuazione di Esperti e Tutor, per l'individuazione che abbiamo appena definito sarà attiva la fase di "Conclusione" e sarà presente un nuovo "Stato": **"Incarichi da assegnare"**.

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

| Oggetto | Stato | Definizione | Conclusione | Elimina |
|--------------------------------|------------------------|-------------|-------------|---------|
| Individuazione esperti e tutor | Incarichi da assegnare | | | |

Nuova individuazione

Qualora non sia possibile completare le 3 sezioni della "Definizione" in un unico momento, sarà possibile concluderla successivamente. Il Sistema lascerà memorizzati tutti i dati che siano stati precedentemente salvati. Al rientro in piattaforma sarà visibile l'individuazione, identificata dalla colonna dello "Stato" come **"Incarichi da assegnare"**.

Conclusione dell'individuazione

Una volta terminata la "Definizione", è necessario compilare poi la fase di "Conclusione".
Cliccare sul simbolo presente sotto la colonna "Conclusione".

The screenshot shows the 'Progetti FSE' sidebar on the left. The main content area displays the project details for '26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa'. Below the details is a table with columns: Oggetto, Stato, Definizione, Conclusione, and Elimina. The 'Conclusione' column contains a right-pointing arrow icon, which is highlighted with a red box. A 'Nuova individuazione' button is visible below the table.

Assegnazione incarichi

Nell'area "**Assegnazione incarichi**", in corrispondenza della figura interessata (Tutor o Esperto), cliccare sulla matita blu sotto la colonna "Scegli persona".

The screenshot shows the 'Assegnazione incarichi' tab selected in the breadcrumb navigation. The main content area displays the project details and a table with columns: Tipo figura, Descrizione figura, Persona designata, Stato, Scegli persona, Incarichi, Incarico non assegnato, and Elimina. The 'Scegli persona' column contains a blue pencil icon, which is highlighted with a red box. An 'Indietro' button is visible below the table.

Inserire il codice fiscale della persona.

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"/> |
| Comune di Nascita * | <input type="text"/> |
| Data di Nascita * | <input type="text"/> |
| Sesso * | <input type="text"/> |
| Cittadinanza * | <input type="text"/> |
| Email * | <input type="text"/> |
| Telefono * | <input type="text"/> |
| Cellulare | <input type="text"/> |

Dopo aver digitato il codice fiscale e premuto il cursore del mouse sul campo del cognome il Sistema, se l'anagrafica è già presente, lo segnalerà con una finestra pop-up. Selezionando "ok" dalla finestra pop-up, il Sistema caricherà la scheda completa relativa all'anagrafica.



Dopo aver salvato l'anagrafica, il Sistema richiederà di inserire il curriculum vitae (inserire un formato .pdf).

Progetti FSE

- Procedure di individuazione Esperti e Tutor
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Personale di supporto e Referente Valutazione
- Documentazione e Ricerca
- Azioni di Pubblicità

Designazione

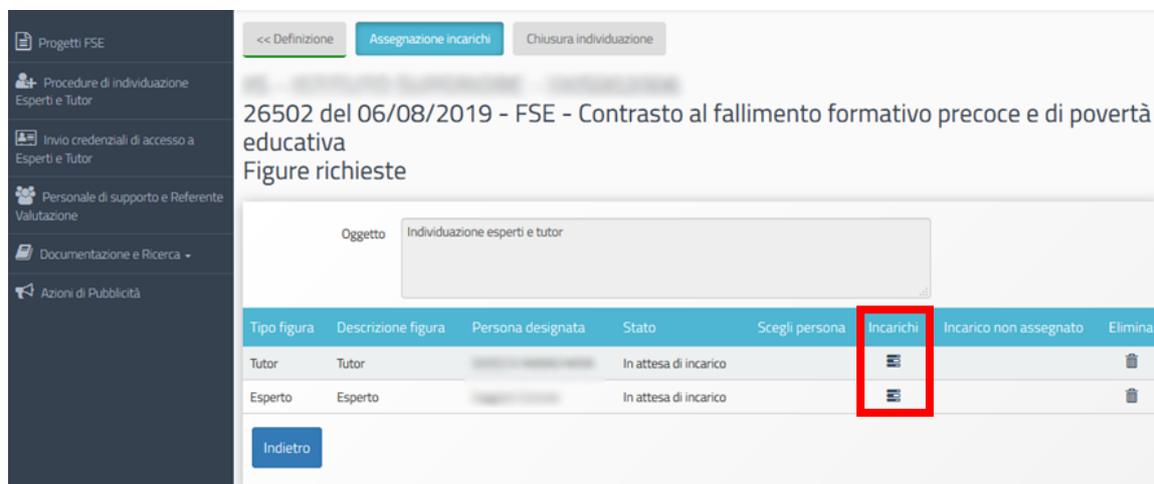
Tipo figura richiesta

Persona designata

Curriculum vitae * (Max 10Mb) ?

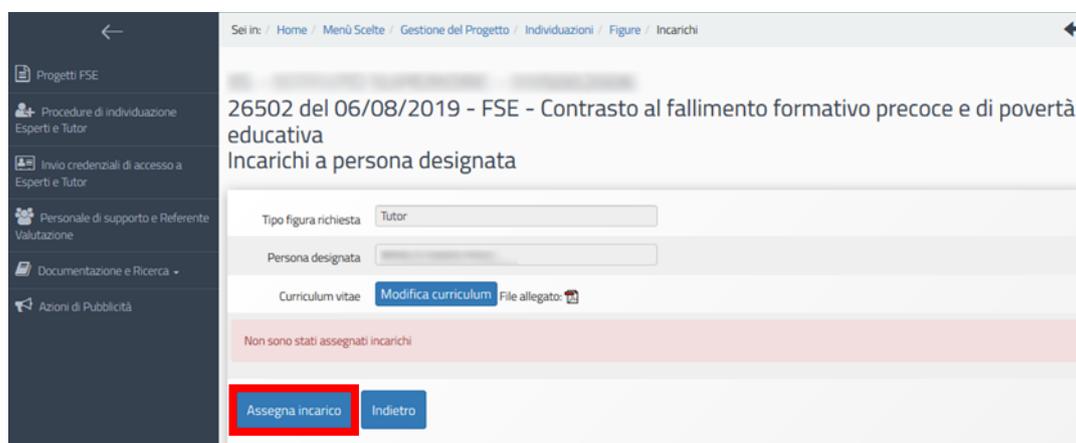
Dopo aver inserito i nominativi delle figure richieste, il Sistema ne mostrerà il riepilogo.

Per assegnare l'incarico alla persona designata, cliccare sulla matita blu sotto la colonna "Incarichi". Fino a quando l'incarico non sarà stato assegnato, sarà attiva la funzione "Elimina".



La schermata ripropone il tipo di figura scelta e il nominativo della persona designata. Da questa pagina è anche possibile modificare il curriculum vitae precedentemente allegato.

Per procedere all'assegnazione dell'incarico, cliccare sul pulsante "Assegna incarico".



Il Sistema chiederà di caricare il documento di incarico/contratto e di inserire la data del documento in formato .pdf. Una volta associati i moduli all'Esperto (o al Tutor), sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva".

| Codice progetto | Titolo modulo | Data inizio | Data fine | Associati | Stato | Associa |
|---------------------------|---------------------------|-------------|------------|-----------|-------|--------------------------|
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Insegnante | 02/03/2020 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Insegnante | 01/10/2018 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Assistente amministrativo | 01/09/2018 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Assistente amministrativo | 20/01/2020 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Assistente amministrativo | 07/01/2020 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Assistente amministrativo | 24/09/2018 | 30/06/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Assistente amministrativo | 24/09/2018 | 30/04/2020 | | | <input type="checkbox"/> |

Effettuato il salvataggio, il Sistema mostrerà il riepilogo delle informazioni inserite con la conferma dell'incarico/contratto inserito.

| Data protocollo | Documenti incarico/contratto | Moduli assegnati | Stato | Entra | Cancella | Revoca |
|-----------------|------------------------------|------------------|---------------------------|-------|----------|--------|
| 02/03/2020 | | Insegnante | Convalidato il 23/03/2020 | | | |

All'interno di questa pagina sarà possibile inserire un nuovo incarico/contratto (pulsante "Assegna incarico") o annullare un incarico inserito (attraverso il pulsante "Entra").

Si ricorda che, fino a quando non saranno state inserite attività in "Calendario" per l'Esperto e/o il Tutor, sarà possibile annullare l'assegnazione dell'incarico/contratto cliccando sul pulsante "Annulla convalida".

| Codice progetto | Titolo modulo | Data inizio | Data fine | Associati | Stato | Associa |
|---------------------------|---------------|-------------|------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | Insegnante | 02/03/2020 | 31/08/2020 | BIANCHI ANNACHIARA | Convalidato | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 01/10/2018 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 01/09/2018 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 20/01/2020 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 07/01/2020 | 31/08/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 24/09/2018 | 30/06/2020 | | | <input type="checkbox"/> |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | ... | 24/09/2018 | 30/04/2020 | | | <input type="checkbox"/> |

Conclusione individuazione

Una volta assegnati gli incarichi, si attiverà la sezione "Chiusura individuazione" dove, cliccando sul pulsante "Chiusura individuazione", sarà possibile chiudere la procedura.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Individuazioni / Figure / Chiusura

<< Definizione Assegnazione incarichi Chiusura individuazione

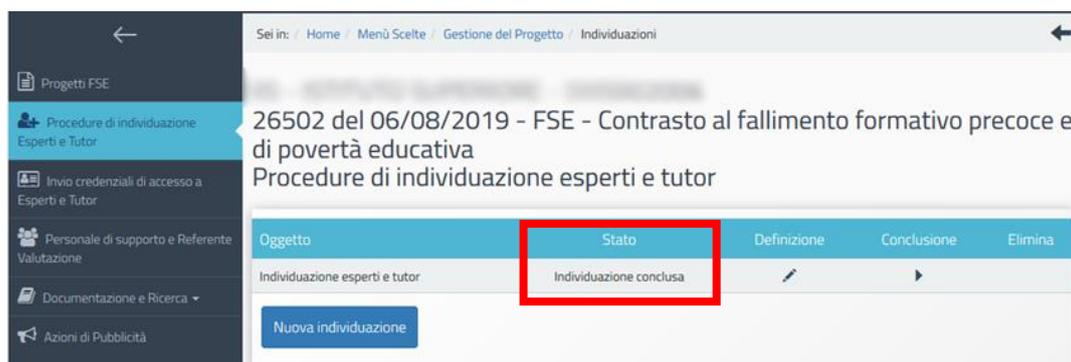
26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa
Chiusura individuazione

Oggetto Individuazione esperti e tutor

Chiusura individuazione Indietro

Con questa operazione termina la fase di Conclusione della procedura di individuazione.

Lo "Stato" della selezione riporterà la dicitura "**Individuazione conclusa**" e il pulsante sotto la colonna "Elimina" (relativo alla selezione) non sarà più visibile.



Revoca incarico

Per ciascun tipo di individuazione prevista, per revocare un incarico è necessario che il Tutor e/o l'Esperto a cui si vuole revocare l'incarico abbiano già delle attività inserite nella sezione "Calendario". Infatti, si ricorda che, **fino a quando non saranno state inserite attività in "Calendario"** per l'Esperto e/o il Tutor, sarà possibile annullare l'assegnazione dell'incarico cliccando sul pulsante "Annulla convalida".

Una volta inserite le attività in Calendario, nell'area "Procedure di individuazione Esperti e Tutor" il Sistema segnala gli Esperti/Tutor con attività in calendario nella colonna "Stato", riportando la dicitura "Attività in calendario".



Per revocare un incarico, cliccare sull'icona presente nella colonna "Incarichi" in corrispondenza del nominativo della figura a cui si vuole revocare l'incarico, quindi cliccare sul pulsante "Revoca".

<< Definizione **Assegnazione incarichi** Chiusura individuazione

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

Figure richieste

Oggetto Individuazione esperti e tutor

| Tipo figura | Descrizione figura | Persona designata | Stato | Scegli persona | Incarichi | Incarico non assegnato | Elimina |
|-------------|--------------------|-------------------|------------------------|----------------|-----------|------------------------|---------|
| Tutor | Tutor | [redacted] | Attività in calendario | | | | |
| Esperto | Esperto | [redacted] | Attività in calendario | | | | |

Indietro

Così facendo, si revocheranno tutti i moduli collegati all'incarico.

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

Incarichi a persona designata

Tipo figura richiesta Tutor

Persona designata [redacted]

Curriculum vitae **Modifica curriculum** File allegato:

| Data documento di incarico/contratto | Documenti incarico/contratto | Moduli assegnati | Stato | Entra | Cancella | Revoca |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|-------|----------|--------|
| 02/03/2020 | | [redacted] | Moduli attivi in gestione | | | |

Assegna incarico Indietro

Il Sistema richiederà di indicare la data di revoca e di inserire il documento di revoca in formato .pdf.

Revoca incarico

Tipo figura richiesta Tutor

Cognome e nome

Data documento di incarico/contratto

Moduli assegnati

Data revoca *

Documento allegato * + Scegli file (Max 10Mb) ?

Salva

In questa schermata vengono riportati, in sola lettura, la data di revoca dell'incarico ed il documento di revoca.

Progetti FSE

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

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

Tipo figura richiesta Tutor

Persona designata

Curriculum vitae Modifica curriculum File allegato:

| Data documento di incarico/contratto | Documenti incarico/contratto | Moduli assegnati | Stato | Entra | Cancella | Revoca |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|------------------------|-------|----------|--------|
| 02/03/2020 | | Insegnante | Revocato il 03/03/2020 | | | |

Assegna incarico Indietro

Qualora ad una figura sia stato affidato un incarico su più moduli, il Sistema permetterà di revocare l'incarico anche solo per un modulo. Per effettuare questa operazione, sarà necessario cliccare sull'icona a forma di matita presente nella colonna "Entra".

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

Tipo figura richiesta: Esperto

Persona designata: [Nome Cognome]

Curriculum vitae: [Modifica curriculum](#) File allegato: [Icona]

| Data documento di incarico/contratto | Documenti incarico/contratto | Moduli assegnati | Stato | Entra | Cancella | Revoca |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|---------------|----------|-----------|
| 02/03/2020 | [Icona] | [Icona] | Moduli attivi in gestione | [Penna icona] | | [X icona] |

Assegna incarico Indietro

La funzione di revoca comparirà accanto ad ogni modulo assegnato alla figura.

Modifica incarico

Tipo figura richiesta: Esperto

Cognome e nome: [Nome Cognome]

Data documento: [Data]

Incarico/contratto: [+ Scegli file](#) (Max 10Mb) [Icona]

File allegato: [Icona]

| Codice progetto | Titolo modulo | Data inizio | Data fine | Associati | Stato | Associa | Revoca |
|---------------------------|---------------|-------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | [Titolo] | [Data] | [Data] | [Icona] | In calendario | [X icona] | [X icona] |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | [Titolo] | [Data] | [Data] | [Icona] | In calendario | [X icona] | [X icona] |
| 10.1.1A-FSEPON-AB-2019-29 | [Titolo] | [Data] | [Data] | [Icona] | | | |
| 10.1.1A-FSEPON- | [Titolo] | [Data] | [Data] | [Icona] | | | |

E' possibile annullare una revoca inserita per errore tramite il pulsante "Annulla revoca".

N.B.: Alla figura con incarico revocato non sarà più possibile assegnare attività in "Calendario" in data successiva alla revoca.

Una volta revocato l'incarico, il Sistema aggiungerà una riga nella schermata di riepilogo. Per assegnare l'incarico, cliccare sull'icona a forma di matita presente nella "Scegli persona".

Attenzione: Qualora ad una figura sia stato assegnato più di un modulo con un unico incarico e sia stato revocato solo un modulo presente all'interno dello stesso incarico, per assegnare ad un'altra persona lo stesso modulo sarà prima necessario aumentare il numero di figure richieste (Tutor o Esperti) indicate nella sezione "**Figure richieste**", cliccando sull'icona a forma di matita presente sotto alla colonna "*Entra*".

E' possibile effettuare questa operazione fino a quando l'individuazione non viene conclusa.

| Tipo figura | Descrizione figura | Numero | Entra | Elimina |
|-------------|--------------------|--------|-------|---------|
| Tutor | Tutor | 1 | | |
| Esperto | Esperto | 1 | | |

Per riaprire un'individuazione conclusa, è sufficiente cliccare sul pulsante "Annulla chiusura" presente nella sezione "Chiusura individuazione".

Oggetto: Individuazione esperti e tutor

Invio credenziali di accesso a Tutor ed Esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere in questo senso è necessario che il Coordinatore 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"**.

The screenshot displays the 'Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti' page. On the left sidebar, the menu item 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor' is highlighted. The main area contains a table titled 'Esperti e Tutor selezionati' with columns: Cognome, Nome, Codice Fiscale, E-Mail, Modifica E-Mail, Visualizzazione Moduli, Data Invio, **Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata**, and Invio link per rigenerare password. The 'Invia' button is located at the bottom left of the table area.

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.

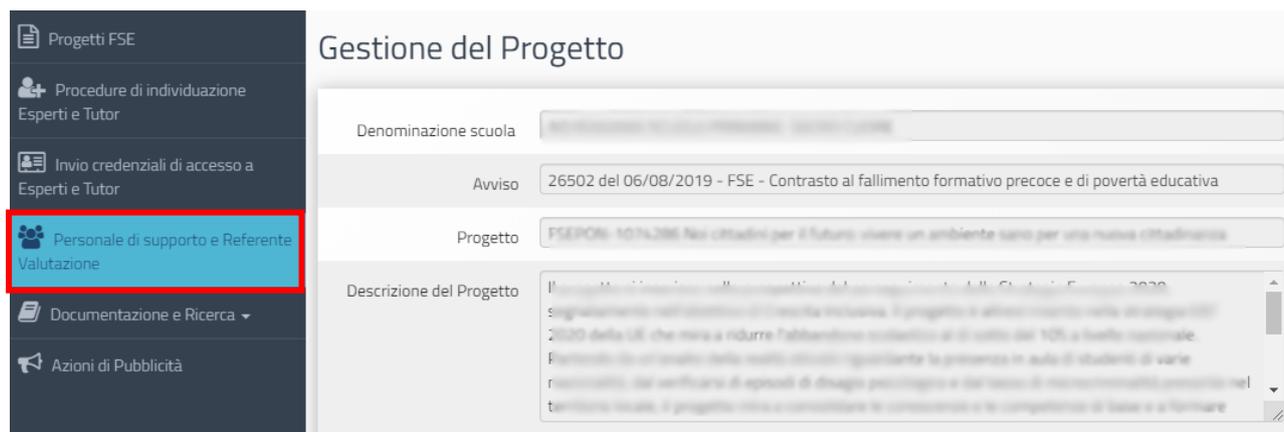
Personale di supporto e Referente per la valutazione

Il sistema GPU permette al Coordinatore 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 Coordinatore'**, figura abilitata a seguito di nomina specifica del Coordinatore, con lo scopo di operare nella piattaforma documentale in sua vece ad esclusione delle operazioni che richiedono l'applicazione del potere di firma⁴; 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,

⁴Il Delegato del Coordinatore non può effettuare in vece del Coordinatore la chiusura dei moduli e la chiusura del Progetto.

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 all'inserimento degli eventuali incarichi del personale scolastico di supporto impegnato a vario titolo nel Progetto PON e a quello del Referente per la valutazione.



Personale di supporto

Selezionando la Tab. 'Personale di supporto' si possono attribuire gli incarichi sia al 'Delegato del Coordinatore' sia il personale con funzioni di supporto operativo e/o gestionale, ossia il personale di segreteria che collabora ad una gestione di tipo burocratico.⁵ Mentre per la figura del Delegato del Coordinatore, 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').

⁵Ad esempio, una figura registrata a sistema come "supporto operativo" o "supporto gestionale" può predisporre i documenti necessari per l'individuazione di Tutor ed Esperti che poi potranno essere caricati a sistema dalle figure abilitate anche per questo a operare sulla piattaforma GPU (in questo caso Coordinatore, DSGA e Delegato del Coordinatore).

Progetti FSE

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Procedure di acquisizione beni/servizi Valutazione

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

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

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 |
|-------|---------|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------|---------------------|--------------------------------|---------|-------|------------------------------|
|-------|---------|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------|---------------------|--------------------------------|---------|-------|------------------------------|

Progetti FSE

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Ricerca **Nuova Anagrafica**

| Sel. | Nominativo | Codice fiscale | email |
|---------------|------------|----------------|-------|
| 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 Coordinatore, Supporto comunicazione, Supporto gestionale, Supporto operativo, Altro), il numero delle ore dell'incarico, la data dell'incarico e copia del documento 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 *

Data incarico *

File con la copia dell'incarico * (Max 10Mb) ?

N.B: Per il profilo Delegato del Coordinatore (o Delegato del DS) è necessario inserire a sistema copia della delega. Si rammenta che il Delegato del C "Chiusura" del progetto.

Riceve la delega del Coordinatore?

Si chiarisce che per il ruolo di Delegato del Coordinatore, 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: Per il profilo Delegato del Coordinatore (o Delegato del DS) è necessario inserire a sistema copia della delega. Si rammenta che il Delegato del Coordinatore non è abilitato ad operare nelle sezioni "Avvio" e "Chiusura" del modulo e "Chiusura" del progetto.

Riceve la delega del Coordinatore?

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".

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:

[Registra Incarico](#)

| 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 | | | | |

Referente per la valutazione

Con le stesse procedure sinora descritte, cliccando sul tasto di funzione "Registra incarico" della Tab. "Referente per la valutazione", il Coordinatore 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: 2669 del 03/03/2017 - FSE - Pensiero computazionale e cittadinanza digitale

Codice Progetto:

[Registra Incarico](#)

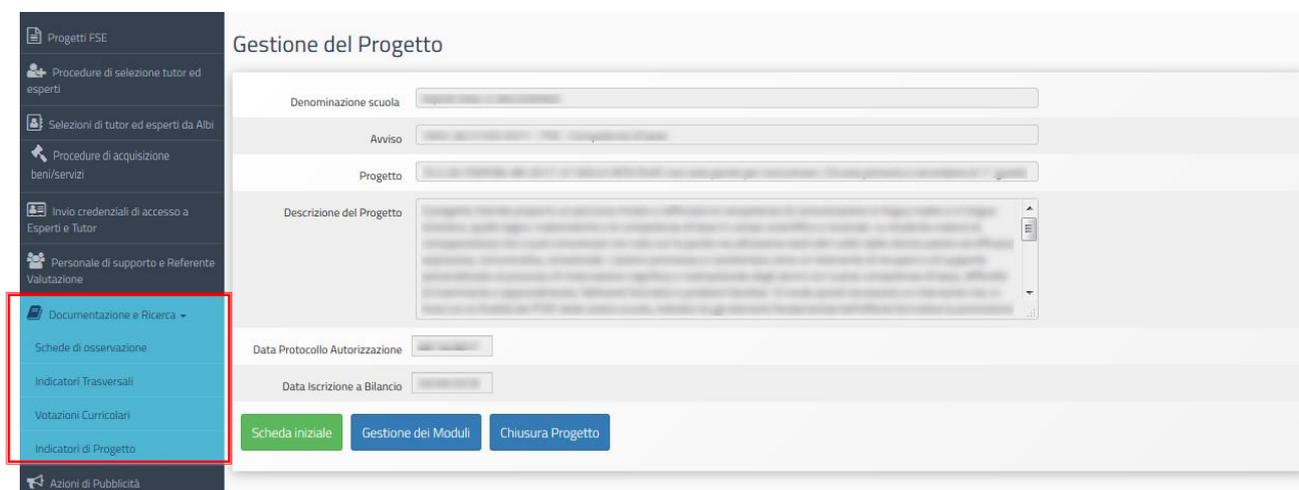
| Cognome | Nome | Num. verbale/delibera | Data verbale/delibera | Allegato verbale/delibera | Allegato avviso interno | Protocollo incarico | Data Protocollo incarico | Allegato decreto dell'incarico | Num.Ore | Varia | Invio credenziali di accesso | Recupero credenziali | Revoca l'incarico |
|----------------------------|------|-----------------------|--------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

N.B. Per l'attività svolta nell'ambito dei PON dalle figure di Coordinatore, 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.

Area Documentazione e Ricerca

L'Area Documentazione e Ricerca è una sezione specificamente dedicata alla compilazione e alla visualizzazione di una serie di rilevazioni per il monitoraggio del progetto nel suo insieme e delle attività svolte nei singoli moduli.⁶ Per questa ragione è presente sia nel menu di progetto sia nel menu dei singoli moduli. A livello di progetto è accessibile al Coordinatore, al Referente per la valutazione ed eventualmente al Delegato del Coordinatore, nonché al Referente per la valutazione e permette a queste figure di compilare la rilevazione denominata **Indicatori Trasversali**. Le stesse figure visualizzano lo stato di compilazione di una serie di rilevazioni che devono essere compilate a livello di modulo da parte del Tutor dello stesso modulo, ossia: le **"Schede di osservazione"** (Rilevazioni iniziali), le **"Votazioni curriculari"** (Rilevazioni ante), e gli **Indicatori di Progetto**.

Si specifica che queste rilevazioni sono previste per tutti gli allievi frequentanti i moduli e **non sono previste per i corsisti dei moduli destinati ai genitori/famiglie degli allievi**.



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**

⁶ Per informazioni esaustive su questa area e per indicazioni sulla compilazione delle specifiche sezioni, si rimanda alla consultazione del "Manuale per la gestione dell'area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole paritarie non commerciali" che si allega al presente manuale (Allegato 1).

intende avviare. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il Coordinatore 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.

Progetti FSE

- Procedure di individuazione Esperti e Tutor
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Personale di supporto e Referente Valutazione
- Documentazione e Ricerca
- Azioni di Pubblicità**

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

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

Codice Progetto

Titolo: Lingua

Nuova azione

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

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

| Codice progetto | Titolo Modulo | Data inizio | Data fine | Associa all'attività |
|-----------------|---------------|-------------|-----------|--------------------------|
| ... | ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | ... | ... | <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"**

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 |
|--|--|----------------------|--------------------|---|------------|---------------|--------------------|---|
| Modulo orientamento scuola secondaria | memori@prossimoforte | 02/03/2020 | 31/08/2020 | Bernard Bonifazi Esperto Dr. Paolo Carlo Pardi Dr. Ignazio Pardo/Dr. Pardi | | | 0 |  |
| Potenziamento della lingua straniera | Englishsoft | 02/03/2020 | 31/08/2020 | Ignazio Pardo/Dr. Pardi Dr. Paolo Carlo Pardi Dr. Pardi | | | 0 |  |
| Innovazione didattica e digitale | Recuperare una storia per il nostro classroom creativo. | 01/09/2018 | 31/08/2020 | | | | 0 |  |
| Innovazione didattica e digitale | Matematica 2.0 | 07/01/2020 | 31/08/2020 | Ignazio Pardo Dr. Pardo/Dr. Pardi | | | 0 |  |
| Innovazione didattica e digitale | Imparare l'arte virtuale e trasformare il reale | 24/09/2018 | 30/06/2020 | | | | 0 |  |
| Innovazione didattica e digitale | SEI in digitale per il lavoro | 24/09/2018 | 30/04/2020 | | | | 0 |  |
| Intervento per il contrasto alla dispersione nei contesti scolastici, promozione della parità di genere e lotta alla discriminazione e all'omofobia | Mountain class 2 triennio | 20/01/2020 | 31/08/2020 | Ignazio Pardo Dr. Pardo/Dr. Pardi | | | 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 Coordinatore acceda in questa scheda e la convalidi, dopo aver verificato la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute.

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.

| | |
|---|---|
| Tipo Modulo | Competenza multilinguistica |
| Titolo | ... |
| Descrizione * | ... |
| Indicazione didattica associata al modulo | Laboratori di ICT per la didattica delle lingue |
| Descrizione ind.didattica | A livello internazionale, nella letteratura di ambito glottodidattico, sono note le potenzialità delle ICT. Mobile, social networks, community permettono interazioni con native speaker, attività collaborative di lettura e scrittura sono possibili con blog, wiki ed editor condivisi. A tal proposito diventa necessario |
| Data massima di conclusione dei Moduli | 31/12/2021 |
| Data inizio * | 03/02/2020 |
| Data fine * | 31/05/2020 |
| Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno s | |
| Criterio di selezione * | ... |
| Tipologia destinatari | Allievi (Primaria primo ciclo) (30) |
| Totale destinatari previsti | 30 |
| 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.

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

Credito
Modulo Inglese

Tipo Modulo

Descrizione

Data inizio

Data fine

Iscritti

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.

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

Struttura>Associazione delle Competenze

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

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

| Gruppo | Denominazione della competenza | Varia |
|---|--------------------------------|-------|
| Nessuna competenza definita per il modulo | | |

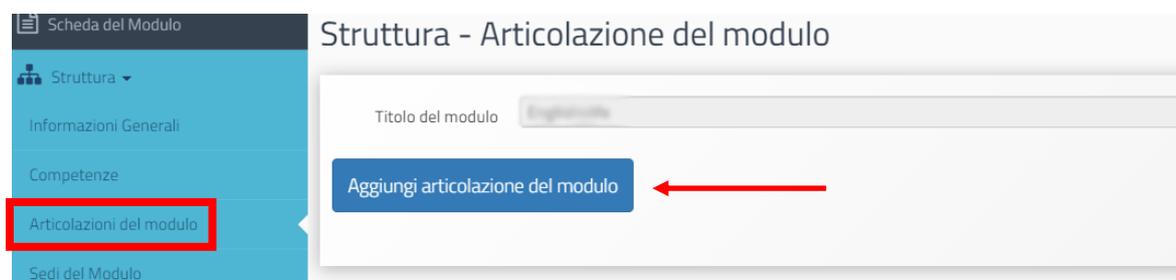
Associa competenze

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

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".

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**".



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

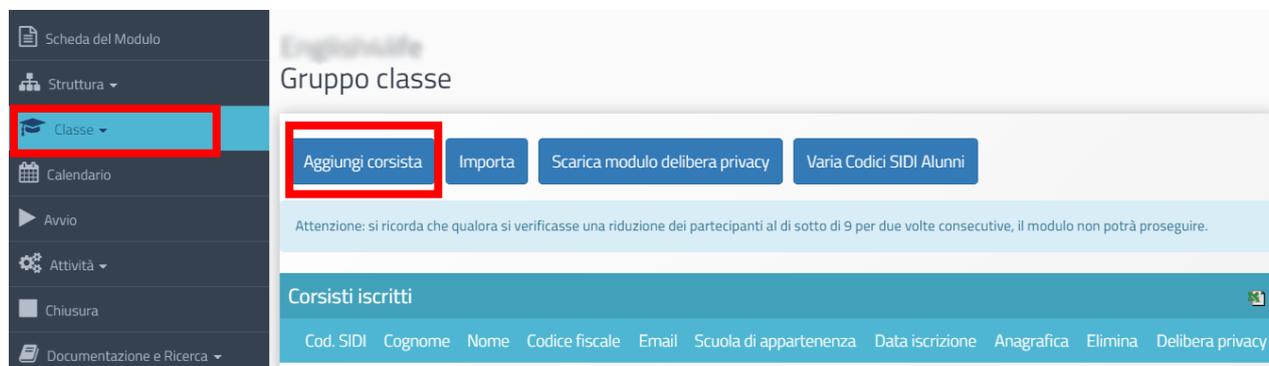
L’Avviso 26502/2019 prevede sia moduli destinati ad allievi sia moduli destinati ai genitori e alle famiglie degli studenti. Verrà di seguito descritto il modo in cui si presenta la sezione nei moduli destinati agli allievi e successivamente come si presenta nei moduli destinati a genitori/famiglie degli 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 Coordinatore e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti 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.

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.

In questa sezione il Tutor inserisce le **“anagrafiche dei corsisti”** e carica per ciascun corsista il **“consenso al trattamento dei dati”** (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.

a) Aggiungi corsista

La funzione **“Aggiungi corsista”** consente di inserire un solo corsista alla volta indicando il codice fiscale dell’alunno e il codice alunno registrato su SIDI. Al momento dell’inserimento di questi due dati, 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.

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.

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

Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire, nell'ordine: a) **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.); b) **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**; c) **Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy)** che può essere firmata anche da un solo genitore.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gruppo classe / Scheda Anagrafica: ←

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Paese estero di nascita

Provincia di nascita *

Comune di Nascita *

Data di Nascita *

Sesso *

Cittadinanza *

Email *

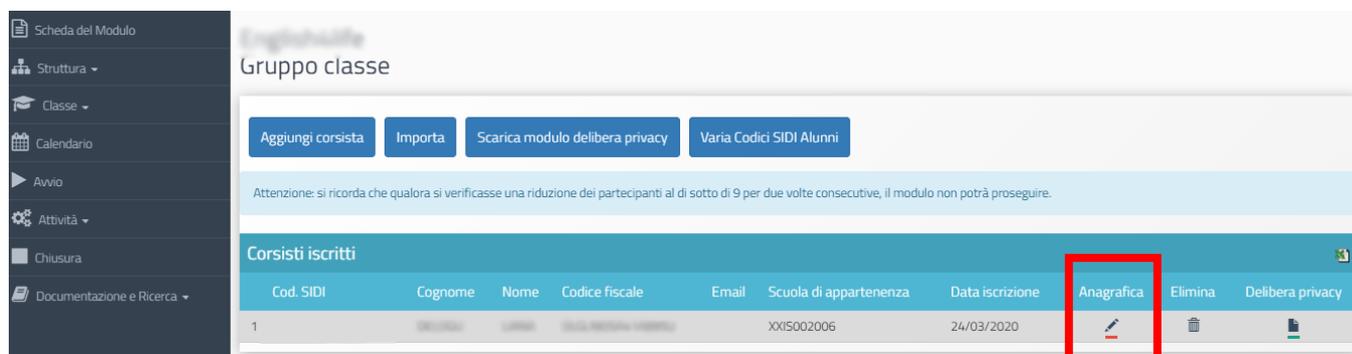
Telefono *

Cellulare

Salva Torna Indietro

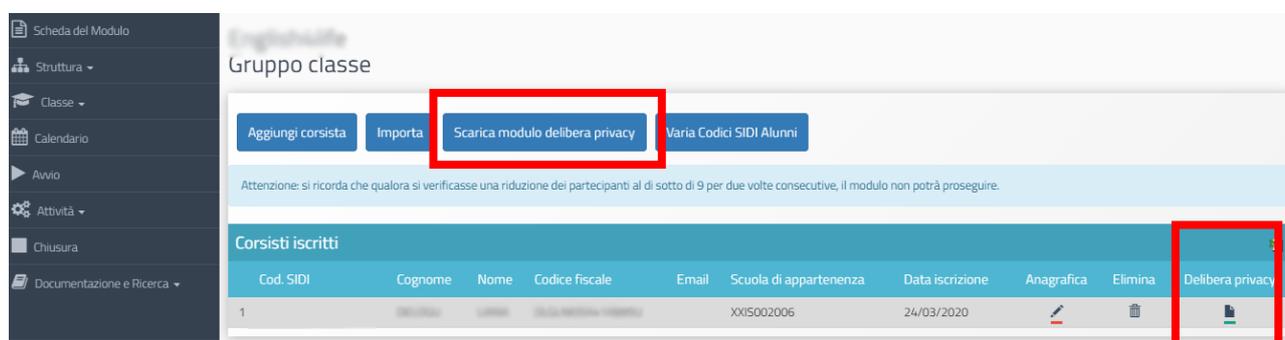
Successivamente all'inserimento dei dati preliminari richiesti la scuola visualizza le altre "tab" (che compongono le informazioni del corsista) da compilare.

A questo proposito si ricorda, che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** dovrà essere effettuata integralmente. 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 dei corsisti minori necessari al completamento della scheda anagrafica vengono richiesti alle famiglie e inseriti a sistema dal Tutor. Le schede anagrafiche dei corsisti maggiorenni iscritti ai moduli per genitori vengono compilate direttamente dai corsisti.



The screenshot shows the 'Gruppo classe' interface. At the top, there are buttons for 'Aggiungi corsista', 'Importa', 'Scarica modulo delibera privacy', and 'Varia Codici SIDI Alunni'. Below these is a warning message: '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.' A table titled 'Corsisti iscritti' contains one row with the following data: Cod. SIDI: 1, Cognome: [redacted], Nome: [redacted], Codice fiscale: [redacted], Email: [redacted], Scuola di appartenenza: XXI5002006, Data iscrizione: 24/03/2020. The 'Anagrafica' column for this row is highlighted with a red box.

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"**.



The screenshot shows the same 'Gruppo classe' interface. The 'Scarica modulo delibera privacy' button is highlighted with a red box. In the table below, the 'Delibera privacy' column for the first student is also highlighted with a red box.

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.

Inserimento delibera al trattamento dei dati personali - [Close]

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

Delibera al trattamento dei dati personali + Scegli file (Max 10Mb) ?

File allegato:

Data di iscrizione 24/03/2020

Salva

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.

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.

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

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.

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.

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

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 CONNESSIONE

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

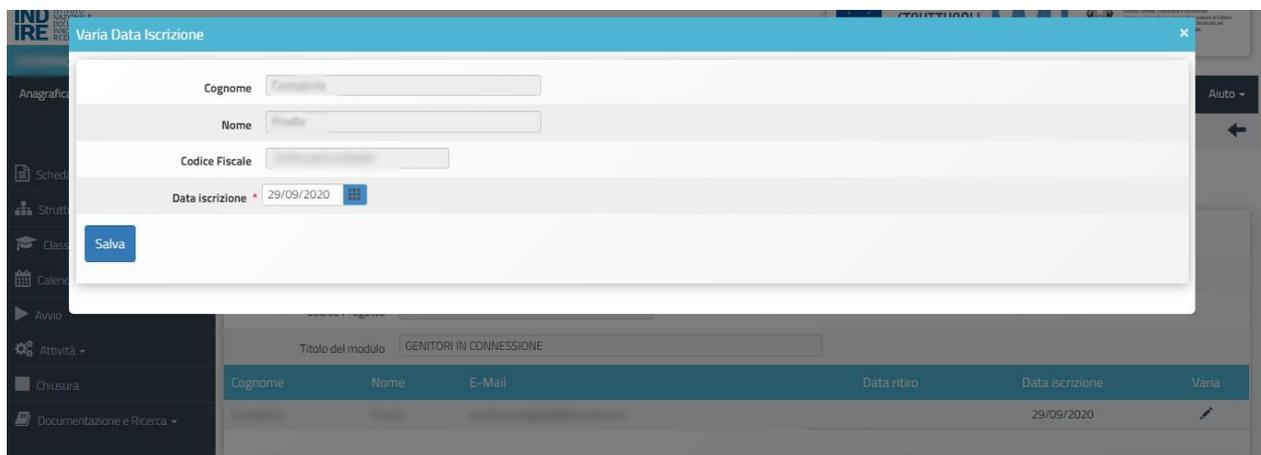
Scheda Anagrafica:

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 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"/> |
| Salva | Torna Indietro |

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.

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|------|-----------------------|-------|------------------------|-----------------|------------|---------|
| Scheda del Modulo | Gestione di COMPLESSIONE | | | | | | | |
| Struttura | Gruppo classe | | | | | | | |
| Classe | Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi | | Varia Data Iscrizione | | | | | |
| Calendario | 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. | | | | | | | |
| Avvio | Corsisti iscritti | | | | | | | |
| Attività | Cognome | Nome | Codice fiscale | Email | Scuola di appartenenza | Data iscrizione | Anagrafica | Elimina |
| Chiusura | 1 | ... | ... | ... | ... | 29/09/2020 | | |
| Documentazione e Ricerca | | | | | | | | |

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'.

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.

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).

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.

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.

| Attività | Ore totali | Ore consumate |
|------------|------------|---------------|
| Attività 1 | 2,00 | 0,00 |
| Attività 2 | 26,00 | 2,00 |
| Attività 3 | 2,00 | 2,00 |

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.

The screenshot displays the 'Convalida attività' (Validate activities) interface. It features a table with the following columns: 'Attività', 'Data', 'Attribuzione del modulo per contenuti', 'Data inizio', and 'Data fine'. The table lists four activities: 'articolazione 1' (28/01/2019, 09:00-11:00), 'articolazione 2' (26/01/2019, 09:00-11:00), 'articolazione 3' (11/01/2019, 11:00-14:00), and 'articolazione 4' (07/02/2019, 10:00-12:00). Below the table is a 'Salva' button. The interface also includes a calendar view showing the activities plotted on a grid of dates from 14 to 20. On the left, there are sections for 'Esperti' (Experts) and 'Tutor' with input fields for names.

Calendario> come effettuare modifica data programmata

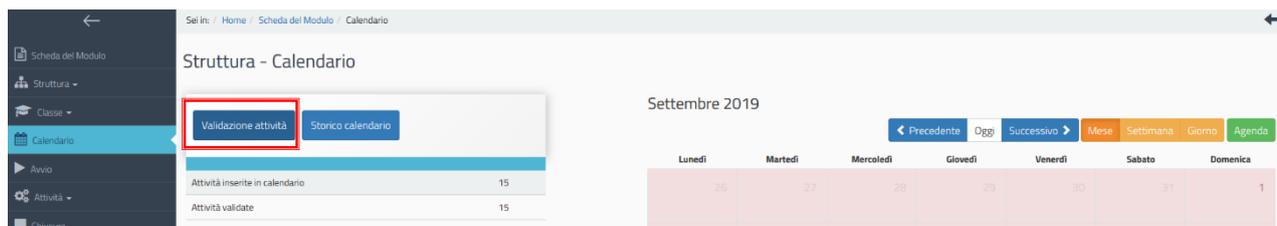
Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in "Calendario", occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

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 dal Coordinatore, 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 al profilo del Coordinatore) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il Coordinatore avrà rimosso la validazione attività il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.

Se la validazione presenze è già avvenuta, il Coordinatore 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 Coordinatore (rimuovere cioè la

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



Convalida attività

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

| Convalida | Data | Articolazione del modulo per contenuti | Ora inizio | Ora fine | |
|-------------------------------------|------------|--|------------|----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/10/2019 | Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione. | 09.00 | 11.30 | Giornata bloccata da verifica di un controllore |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/10/2019 | Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco. | 16.00 | 18.00 | Giornata bloccata da verifica di un controllore |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19/10/2019 | Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco. | 10.00 | 12.00 | Giornata bloccata da verifica di un controllore |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23/10/2019 | Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione. | 16.00 | 17.30 | Abilita modifica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 06/11/2019 | Attività ludiche di tipo psicomotorio | 16.00 | 18.00 | |

Convalida attività

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

| Convalida | Data | Articolazione del modulo per contenuti | Ora inizio | Ora fine | |
|-------------------------------------|------------|--|------------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 04/02/2020 | Accoglienza | 14.00 | 16.00 | Abilita modifica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11/02/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18/02/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03/03/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10/03/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17/03/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24/03/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31/03/2020 | Verifica intermedia | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/04/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14/04/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 21/04/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 28/04/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/05/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/05/2020 | Realizzazione attività programmate | 14.00 | 16.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19/05/2020 | Verifica finale | 14.00 | 16.00 | |

Una volta annullata la validazione dell'attività da parte del Coordinatore, il Tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu "Elimina") ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione "Validazione attività".

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Scheda del Modulo', 'Struttura', 'Classi', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is divided into two sections. The top section, 'Validazione attività', shows 'Attività inserite in calendario' (15) and 'Attività validate' (15). Below it, 'Articolazioni del modulo per contenuti' lists activities with their durations and status icons. The bottom section is a calendar for February 2020, with navigation buttons for 'Precedente', 'Oggi', 'Successivo', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda'. The calendar shows dates from 1st to 29th. A red box highlights the date 11th (Tuesday), which is part of the week of 10/2/2020 to 16/2/2020.

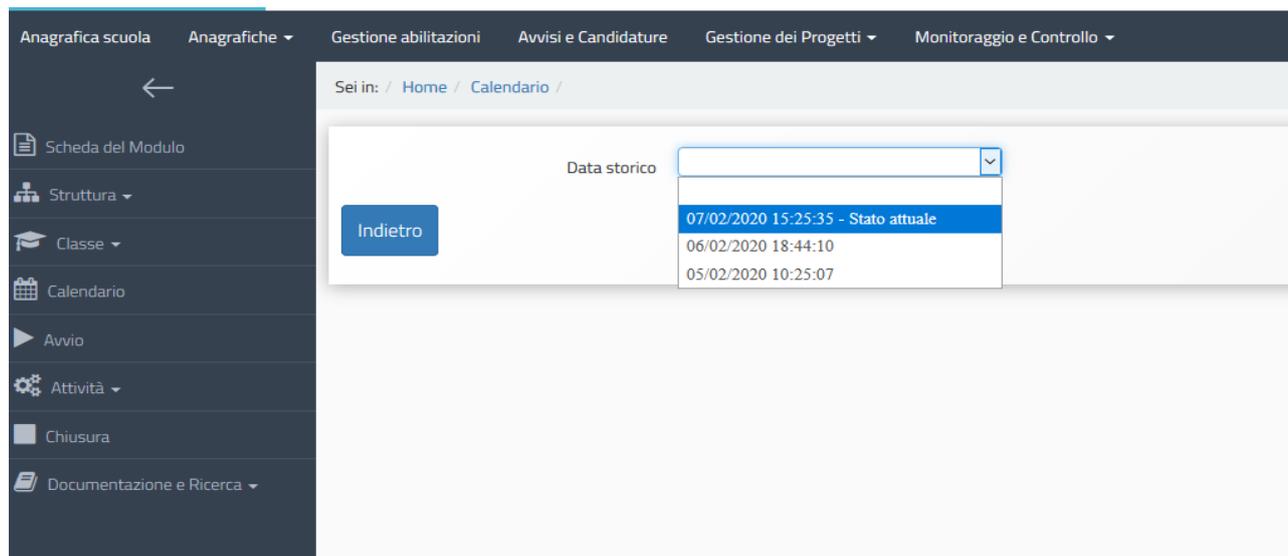
Nel caso in cui l'attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l'intervento del Coordinatore per procedere con la modifica della giornata a calendario.

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

Nella sezione del menu di modulo denominata "Calendario" è presente una visualizzazione dello storico delle 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"**.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Storico calendario' option in the sidebar menu, which is enclosed in a red box. The main content area remains the same, showing the activity validation summary and the February 2020 calendar. The calendar shows dates from 1st to 23rd, with a week of 3/2/2020 to 9/2/2020 highlighted.

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 Ricerca

In questo paragrafo si descrivono brevemente due rilevazioni che devono essere effettuate, all'interno della sezione Documentazione e Ricerca posta nel menu di modulo, nella fase iniziale della realizzazione di un modulo, e cioè la compilazione delle **Schede di Osservazione iniziali** dei corsisti e le **Votazioni curricolari**. La compilazione di questi indicatori deve essere effettuata dal **Tutor del modulo** oppure dal Referente per la valutazione.

Si ricorda che le suddette rilevazioni non sono previste nei moduli genitori/famiglie degli allievi.

La sezione Documentazione e ricerca è accessibile in tutte le fasi di realizzazione del modulo e che le rilevazioni in essa contenute devono essere compilate prima della chiusura dei moduli stessi.¹²

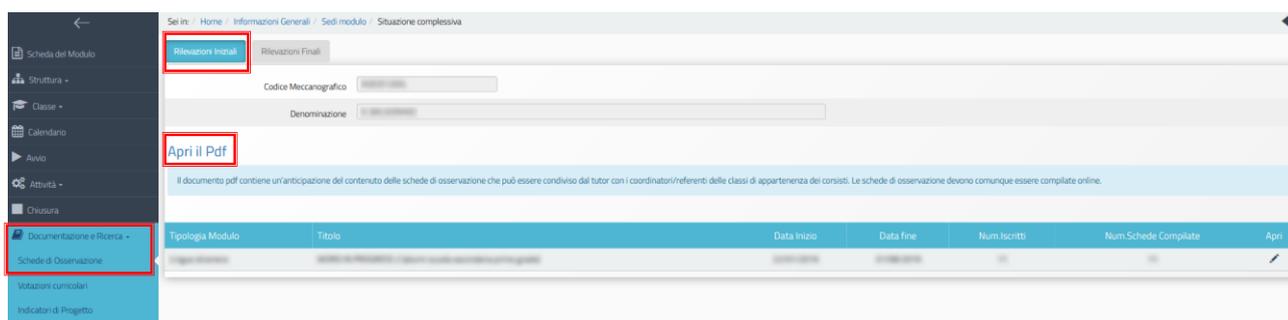
Il Coordinatore, il Referente per la valutazione e il Delegato del Coordinatore possono visualizzare lo stato di compilazione sia delle Schede di osservazione sia delle votazioni curricolari nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di progetto.

¹² Per maggiori e più esaustive informazioni riguardo a tale sezione si rimanda alla consultazione del 'Manuale per la gestione dell'area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole paritarie non commerciali' allegato al presente manuale (Allegato 1)

Documentazione e Ricerca > 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 e la loro compilazione è consigliata prima dell’avvio del modulo¹³.

Il Sistema permette anche di effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione anticipatamente.



Documentazione e Ricerca > Votazioni curricolari ex ante

Un’attività necessaria ai fini dell’avvio di un modulo è la compilazione delle “**Votazioni curricolari**” ex ante (“Rilevazioni ante”).¹⁴ La rilevazione deve essere fatta dal Tutor (o dal Referente per la valutazione) ma anche il Coordinatore e il Delegato del Coordinatore sono abilitati ad inserire, qualora fosse necessario, tali dati.

Nella sezione dedicata si richiede di inserire, per ogni corsista, l’ultima votazione disponibile prima dell’inizio 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).¹⁵

Anche per i corsisti eventualmente iscritti dopo l’avvio del modulo¹⁶, è necessario compilare le

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 Si specifica che le rilevazioni sulle votazioni curricolari 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.

¹⁵ Per ulteriori chiarimenti si rimanda al ‘Manuale per la gestione dell’area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole paritarie non commerciali’ (Allegato 1).

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

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

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

Non tutte le attività inserite in calendario sono state validate. I corsisti possono visualizzare solo le attività validate.

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

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

⚠ L'anagrafica dei seguenti corsisti non è completa:

⚠ Per poter procedere con l'avvio del modulo è necessario programmare e validare almeno 5 giornate o completare la programmazione

✓ Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente

✓ Esperti e tutor associati correttamente

✓ Questionari/schede di osservazione inoltrati correttamente o non presenti per questo modulo.

⚠ Deve essere associata almeno una competenza

⚠ Le votazioni curriculari ante non sono state completate

Scarica il modulo di avvio Avvio

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

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente

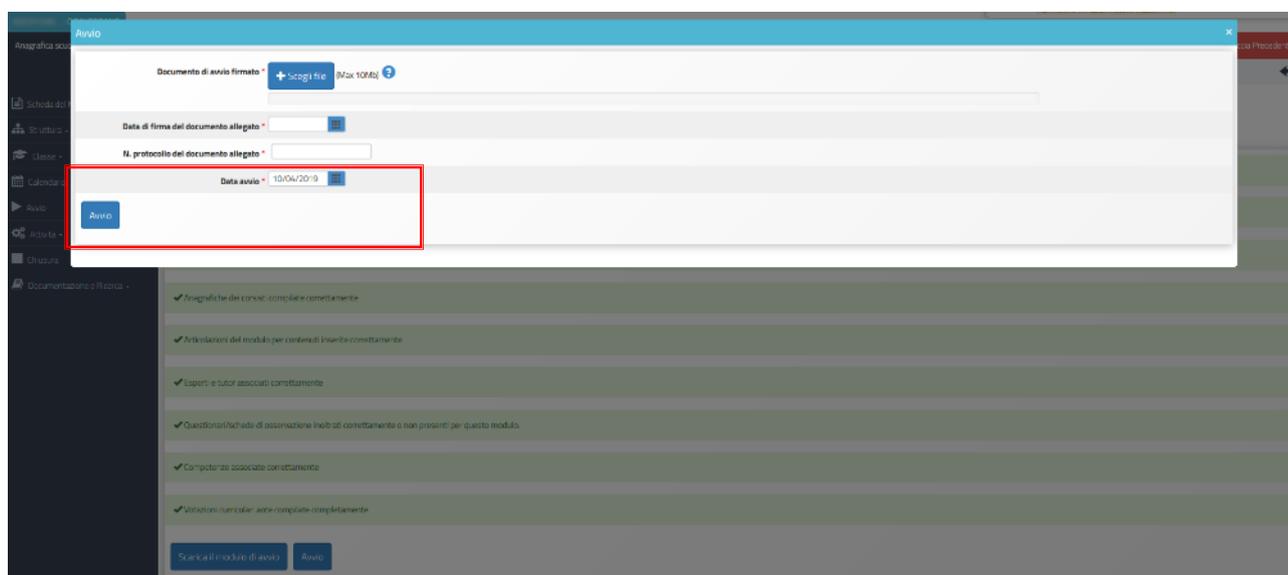
¹⁸ Si ricorda che l'avvio del primo modulo all'interno di un progetto corrisponde all'avvio del progetto stesso.

firmato dal Coordinatore e allegato tramite l'apposita funzione che si aprirà cliccando sul tasto **"Avvio"**.

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

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

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



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

A questo punto il modulo è avviato.

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

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le date di inizio e fine del modulo), sarà possibile farlo accedendo con le credenziali del Coordinatore 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.

Serie: Home Avvio modulo

Nome sotto paragrafo 2 (per alunni della Secondaria di primo grado)
Avvio modulo

Classe - [] Data Avvio attività 03/12/2018

Documento di avvio firmato File allegato

Data di firma del documento allegato 03/12/2018

N. protocollo del documento allegato

Il modulo è stato avviato il 03/12/2018

- ✓ Tutte le attività sono state validate
- ✓ Sono state correttamente associate le Aree di Pubblicità
- ✓ Numero di corsi facili corretto
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo per i corsisti inserite correttamente
- ✓ Esperti e tutor associati correttamente
- ✓ Competenze associate correttamente

Avvia sessione di modifica Modifica documento di avvio

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

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

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

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il Coordinatore 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.

Articolazioni del modulo per i corsisti inserite correttamente

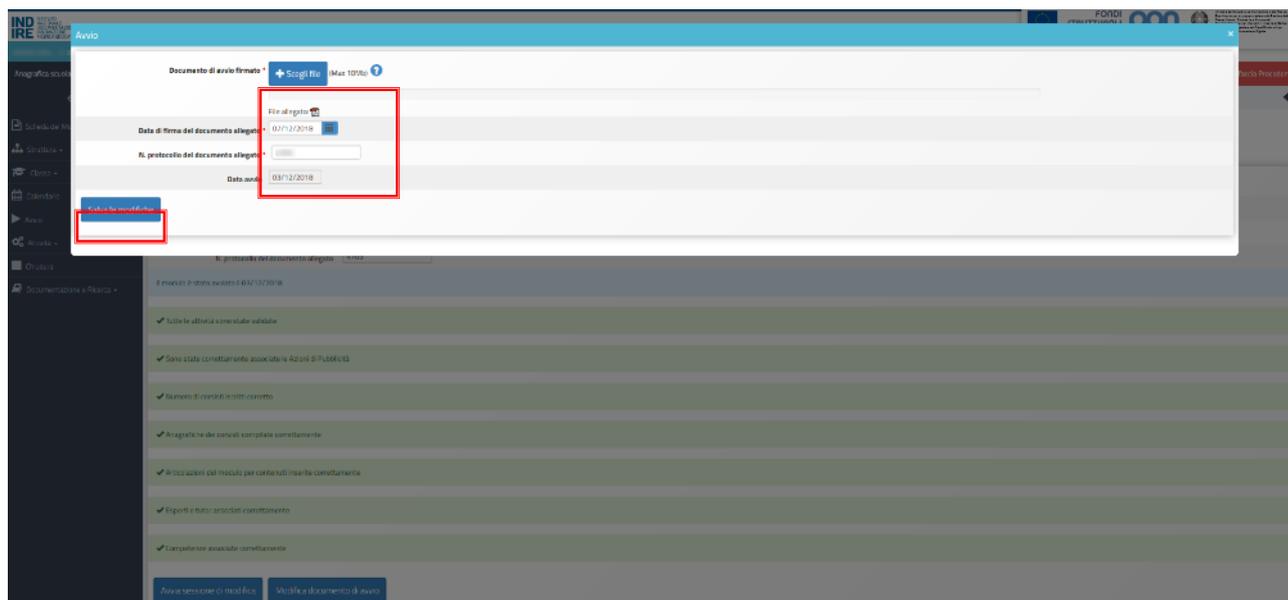
Esperti e tutor associati correttamente

Dispositivi schede di osservazione compilati correttamente o non presenti per questo modulo

Competenze associate correttamente

Voci del glossario inserite e compilate correttamente

Concludi sessione di modifica Modifica documento di avvio



Operazioni per gestire modulo avviato

Classe > Gestione presenze

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

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

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

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

Gestione presenze

Presenze

| Data | Orario | Inserimento presenze | Data rievazione | Data stampa foglio firme | Visualizza Storico |
|------------|---------------|----------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------------|
| 04/02/2020 | 14:00 - 16:00 | <input type="button" value="✎"/> | 04/02/2020 | 04/02/2020 | <input type="button" value="🔍"/> |

Gestione presenze

Foglio presenze firmato

File allegato:

Si dichiara che il tutor è stato presente

Si dichiara che l'esperto è stato presente

Si fa presente che la motivazione 'Assenza per crediti' viene comunque conteggiata come assenza al fini dell'emissione dell'attestato.

Si ricorda che caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

Gestione presenze - 04/02/2020

| Cognome | Nome | Codice fiscale | Presente | Assente | 14:00 15:00 | 15:00 16:00 | Motivazione assenza |
|---------|------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Malattia |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Malattia |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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' (Attendance Management) interface. At the top, there is a section for uploading a 'Foglio presenze firmato' (signed attendance sheet) with a '+ Scaglì file' button and a 'Max 10Mba' limit. Below this, there are two checkboxes: 'Si dichiara che il tutor è stato presente' and 'Si dichiara che l'esperto è stato presente'. A message 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'. The table has 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 a summary view of the 'Gestione presenze' interface. It features a table with columns: 'Data', 'Orario', 'Inserimento presenze', 'Data rilevazione', 'Data stampa foglio firme', and 'Visualizza Storico'. The 'Visualizza Storico' button is highlighted with a red box. Below the table, there are two buttons: 'Riepilogo assenze per giorno' (highlighted with a red box) and 'Excel Corsisti Giorni'.

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.

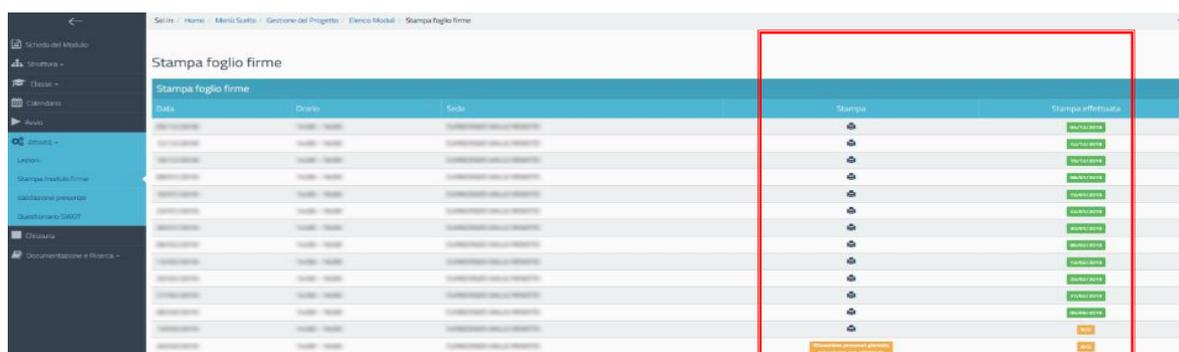
Attività > Stampa modulo firme

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

Il Coordinatore e 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 Corsisti.²¹

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



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

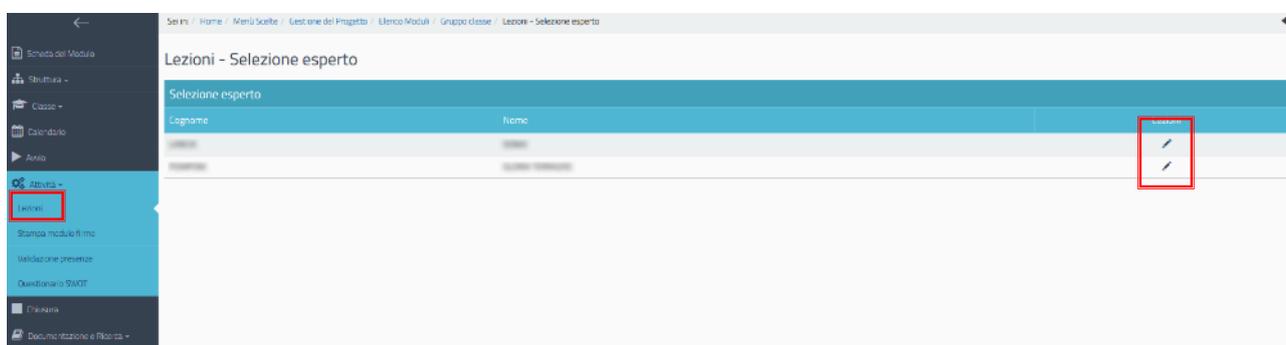
²¹ Di seguito si riportano alcune indicazioni per la corretta documentazione della sezione:

- Nel caso di corsisti della scuola dell'infanzia, si ricorda che nei fogli firma i Tutor devono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato;
- Nel caso di corsisti della scuola primaria, si ricorda che nei fogli firma i Tutor possono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato o riportare il nome del bambino partecipante;
- Nel caso di corsisti con disabilità, si ricorda che nei fogli firma i Tutor possono firmare con il proprio nome al posto degli allievi accanto a ciascun nome elencato o riportare il nome dello stesso partecipante;

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



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



Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna “Metodo didattico e TIC utilizzate” e dell’attività interessata, 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

| Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo | | |
|---|------------------------------|--------------------------|
| Tipologia dispositivo | Opzione | Seleziona |
| Dispositivi di fruizione individuale | PC desktop | <input type="checkbox"/> |
| | PC portatile | <input type="checkbox"/> |
| | Tablet/Minitablet | <input type="checkbox"/> |
| | Smartphone/Maxi Smartphone | <input type="checkbox"/> |
| | Dispositivi ibridi PC/tablet | <input type="checkbox"/> |
| | Dispositivi lettori e-reader | <input type="checkbox"/> |

Attività > Validazione delle presenze

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

Per accedere alla sezione, il Coordinatore dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata

“Attività” > “Validazione presenze”.

Serie / Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Validazione presenze

Mostra 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 - 16.00 | / | 17/06/2019 | 17/06/2019 | 06/11/2018 |
| 12/12/2018 | 14.00 - 16.00 | / | 23/12/2018 | 18/12/2018 | 13/12/2018 |
| 19/12/2018 | 14.00 - 16.00 | / | 21/12/2018 | 21/12/2018 | 14/12/2018 |
| 09/01/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 11/01/2019 | 16/01/2019 | 08/01/2019 |
| 16/01/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 21/01/2019 | 16/01/2019 | 13/01/2019 |
| 23/01/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 27/01/2019 | 24/01/2019 | 22/01/2019 |
| 30/01/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 16/02/2019 | 16/02/2019 | 26/01/2019 |
| 06/02/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 07/02/2019 | 07/02/2019 | 06/02/2019 |
| 13/02/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 17/02/2019 | 14/02/2019 | 14/02/2019 |
| 20/02/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 24/02/2019 | 24/02/2019 | 20/02/2019 |
| 27/02/2019 | 14.00 - 16.00 | / | 24/02/2019 | 24/02/2019 | 20/02/2019 |
| 06/03/2019 | 14.00 - 16.00 | / | Validazione non effettuata | 24/02/2019 | 07/03/2019 |
| | | | Validazione non effettuata | 06/03/2019 | 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 Coordinatore 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.

LA SECONDAZIONE DI SECONDA Secondaria secondaria di I grado

Gestione validazione presenze

Foglio presenze File allegato

Gestione validazione presenze - 08/10/2019

| Cognome | Nome | Presente | Assente | 15:30 16:30 | 16:30 17:30 | Motivazione assenza |
|---------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mot.Persnali |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Alfano | Carola | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Torna all'elenco Validazione

Qualora questa sezione fosse già stata validata dal Coordinatore, sarà necessario che lo stesso rimuova la validazione a fronte di necessità di modifica nella sezione “Gestione presenze” e nel

“Calendario”.

Il Coordinatore 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 Coordinatore, dal DSGA e dal Tutor potrà essere compiuta accedendo alla sezione del menu di modulo denominata “Classe” > “Attestazioni”.

| Cognome | Nome | Ore mod.to | Ore frequentate | Ore assente | % assente | Stampa attestato | Data emissione attestato | Emesso attestato |
|---------|------|------------|-----------------|-------------|-----------|------------------|--------------------------|------------------|
| ... | ... | 30 | 28 | 2 | 6.7% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 22 | 8 | 26.7% | Assente (75%) | | |
| ... | ... | 30 | 30 | 0 | 0% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 30 | 0 | 0% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 28 | 2 | 6.7% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 28 | 2 | 6.7% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 30 | 0 | 0% | [Stampa] | 21/03/2019 | |
| ... | ... | 30 | 26 | 4 | 13.3% | [Stampa] | 21/03/2019 | |

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

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

L’attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal Coordinatore.

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”.

| Programma | Nome | Ore modulo | Ore frequentate | Ore assenti | % assenti | Stampa attestato | Data emissione attestato | Elimina attestato | Convalida |
|-----------|------|------------|-----------------|-------------|-----------|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| ... | ... | 20 | 2 | 20 | 100.0% | Stampa > PDF | | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 17 | 13 | 65.0% | Stampa > PDF | | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 20 | 2 | 10.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 20 | 0 | 0.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 22 | 8 | 40.0% | Stampa > PDF | | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 20 | 10 | 50.0% | Stampa > PDF | | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 20 | 0 | 0.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 25 | 5 | 25.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 25 | 5 | 25.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 25 | 5 | 25.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 28 | 2 | 10.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |
| ... | ... | 20 | 28 | 2 | 10.0% | | 08/03/2019 | | <input type="checkbox"/> |

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

Area Documentazione e Ricerca

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il Tutor del modulo (o il Referente per la valutazione) è chiamato a implementare questa sezione, andando regolarmente a compilare gli **Indicatori di progetto**. Al termine delle attività dovrà terminare le rilevazioni inserendo le **Schede di osservazione ex post** (“Rilevazioni finali”) e le **Votazioni curriculari ex post**.²²

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

Il Coordinatore e il Referente per la valutazione possono visualizzare lo stato di compilazione degli Indicatori di progetto, delle Schede di osservazione ex post (“Rilevazioni finali”) e delle votazioni curriculari ex post relativi ai diversi moduli, accedendo al cruscotto riepilogativo riportato nell’area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto.

Documentazione e Ricerca > Indicatori di progetto

In quest’area il Tutor deve inserire le seguenti informazioni relative alla frequenza degli allievi durante le **normali attività curriculari**. Le informazioni richieste sono:

²² Per maggiori e più esaustive informazioni riguardo a tale sezione si rimanda alla consultazione del ‘Manuale per la gestione dell’area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole paritarie non commerciali’ allegato al presente manuale (Allegato 1)

- Numero di giorni scolastici previsti
- Numero di giorni scolastici frequentati
- Numero di giorni con entrata in ritardo
- Numero di giorni con uscita anticipata

| Indicatori mensili | Gennaio 2019 | Febbraio 2019 | Marzo 2019 |
|-------------------------------|--------------|---------------|------------|
| Giorni scolastici previsti | 22 | 24 | |
| Giorni scolastici frequentati | 17 | 21 | |
| Giorni con entrata in ritardo | 0 | 0 | |
| Giorni con uscita anticipata | 1 | 1 | |

N.B: Nel caso in cui un corsista frequenti più moduli, il primo Tutor che accede all'area inserisce i dati per il corsista: il Tutor dell'altro modulo troverà i dati già inseriti e non potrà modificarli. Solo il Tutor che ha inserito i dati ha la possibilità di modificarli.

Si precisa che:

- le rilevazioni iniziano nel mese in cui è programmata a calendario la prima lezione del modulo e si chiudono nel mese in cui risulta programmata l'ultima lezione. **Le rilevazioni non verranno richieste per i mesi di luglio ed agosto;**
- le rilevazioni vanno fatte per l'intero mese anche se la compresenza con il modulo PON è presente solo per alcuni giorni;
- la compilazione e l'inoltro di queste rilevazioni **è vincolante ai fini della chiusura del modulo**

Si specifica infine che anche il Coordinatore e il Referente per la valutazione posseggono l'abilitazione alla compilazione di questi indicatori e possono dunque completare le rilevazioni nel caso in cui il Tutor sia impossibilitato a farlo.

Documentazione e Ricerca > 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.

La compilazione delle schede di osservazione ex post 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 Coordinatore).

Una volta che queste rilevazioni sono state effettuate possono essere visualizzate in sola lettura (tasto blu "Stampa") e non è più possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite.

The screenshot displays the 'Rilevazioni Finali' interface. The top table lists modules with the following data:

| Tipologia Modulo | Titolo | Data Inizio | Data Fine | Num. Scritt. | Lezioni completate | Num. Schede Compilate | Apri |
|---------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------|--------------|--------------------|-----------------------|------|
| Intervento di gruppo del coordinatore | Modulo 1 | 29/01/2019 | 09/04/2019 | 24 | ● | 24 | ✍ |
| Intervento di gruppo del coordinatore | Modulo 2 | 30/01/2019 | 30/04/2019 | 22 | ● | 2 | ✍ |
| Intervento | Modulo 1 (Intervento di gruppo) | 29/01/2019 | 09/04/2019 | 23 | ● | 23 | ✍ |
| Intervento | Modulo 2 (Intervento di gruppo) | 29/01/2019 | 09/04/2019 | 24 | ● | 0 | ✍ |
| Intervento | Modulo 1 | 29/01/2019 | 09/04/2019 | 25 | ● | 0 | ✍ |
| Intervento | Modulo 2 | 29/01/2019 | 09/04/2019 | 22 | ● | 0 | ✍ |
| Intervento | Modulo 1 (Intervento di gruppo) | 01/02/2019 | 30/06/2019 | 28 | ● | 28 | ✍ |
| Intervento | Modulo 2 (Intervento di gruppo) | 01/02/2019 | 30/06/2019 | 22 | ● | 22 | ✍ |

The bottom table, 'Scheda di osservazione ex post', shows the following structure:

| Cognome | Nome | Email | Data inizio compilazione | Data fine compilazione | Ritirato | Completato |
|---------|------|-------|--------------------------|------------------------|----------|------------|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | Stampa |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | Stampa |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | Stampa |

Nel caso in cui un soggetto frequenti in contemporanea più moduli, la scheda finale si attiverà solo per il modulo che termina per ultimo e potrà essere compilata dal Tutor di tale modulo (o dal Referente per la valutazione); nel caso in cui lo studente partecipi ad un modulo interamente successivo ad un altro, 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.

Documentazione e Ricerca > Votazioni curriculari ex post

Un'altra attività che sarà necessario svolgere al termine delle attività formative è l'inserimento a sistema delle **Votazioni curriculari ex post** (che sono condizione necessaria alla chiusura del modulo). Queste informazioni possono essere inserite dal Tutor e dal Referente per la valutazione ma anche dal Delegato del Coordinatore, dal Coordinatore e dal DSGA.

Nell'area specifica viene richiesto di inserire, per ogni corsista, l'ultima votazione disponibile dopo la conclusione delle attività didattiche del modulo (dunque quando tutte le ore previste sono state svolte).

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

Il modulo è stato avviato in data 09/04/2019

Prima l'ultima votazione curricolare disponibile nella 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.

Nominativo corsista:

Codice fiscale:

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

Salva Indietro

Si ricorda che, come già detto a proposito della compilazione delle Votazioni curriculari ex ante, a partire dall'anno scolastico 2020/2021 la compilazione della sezione Votazioni curriculari **non è prevista per gli allievi delle scuole primarie**.

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 Coordinatore 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 Coordinatore avrà a disposizione la possibilità di operare una "**Chiusura anticipata**" dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.

The screenshot shows a web application interface for requesting an early closure. The page title is 'Richiesta di chiusura anticipata'. The form contains several input fields and buttons. At the bottom, four buttons are highlighted with a red box: 'Salva', 'Stampa', 'Inoltre', and 'Indietro'. The form fields include:

- Istituto: [input field]
- Cod Progetto: [input field]
- Titolo: [input field]
- Num. di ore del modulo: 30,00
- Num. di ore effettuate: 24,00
- Num. di ore presenza -leivate: 24,00
- Num. di ore validate: 24,00
- Num. attestati che possono essere emessi: 0
- Num. attestati emessi e convalidati: 0
- Data di protocollo della richiesta: 12/04/2019
- Num. di protocollo della richiesta: 2/3
- Motivazione della richiesta di chiusura anticipata: [text area]

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

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

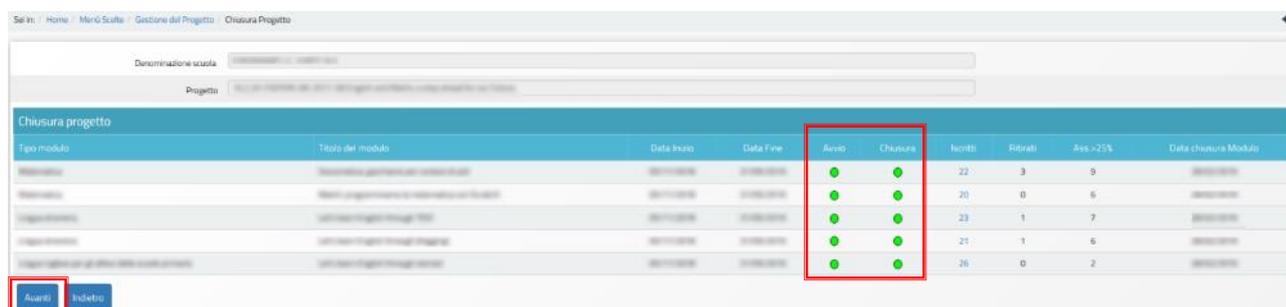
ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.

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

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

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

Prima di procedere deve essere compilata la scheda di autovalutazione

- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di gara sono state collaudate
- ✓ Le procedure di selezione esperti 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 Coordinatore dell'Istituzione scolastica beneficiaria sarà tenuto a compilare la "**Scheda di autovalutazione**" sulla realizzazione delle proposte progettuali. Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione" e sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva.

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

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

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 sono 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: [input field]

Progetto: [input field]

Data chiusura progetto: [calendar icon]

Convalida chiusura

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

| Tipi modulo | Titolo del modulo | Data Inizio | Data Fine | Risult | Chiusura | Scritti | Effetti | Ass->25% | Data Chiusura Modulo |
|-------------|-------------------|-------------|-----------|--------|----------|---------|---------|----------|----------------------|
| | | | | ● | ● | 23 | 0 | 3 | |
| | | | | ● | ● | 24 | 0 | 3 | |
| | | | | ● | ● | 22 | 0 | 2 | |

Progetto chiuso il 06/07/2018

Gestione del Progetto

Denominazione scuola: [input field]

Analisi: [input field]

Progetto: [input field]

Controllore: [input field]

Descrizione del Progetto: [text area]

Data Protocollo Autorizzazione: [input field]

Data Iscrizione a Elenco: [input field]

Data Chiusura Progetto: [input field]

Scheda iniziale | Gestione dei Moduli | **Chiusura Progetto**

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 e istruzioni per le scuole paritarie non commerciali

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 e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 emanate dal Ministero dell’Istruzione” e disponibili all’indirizzo https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_pre . 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 seguenti pagine:

Ministero dell’Istruzione: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

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

Allegato 1 - Manuale per la gestione dell'area Documentazione ricerca, ad uso delle scuole paritarie non commerciali