



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**MANUALE OPERATIVO GESTIONE**  
**FSE eFDR - Manuale Operativo Gestione**  
Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021 – Apprendimento e  
socialità  
(versione 1.0 del 25-06-2021)

## Sommario

Premessa.....	4#
Accesso al Sistema .....	5#
Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA.....	5#
Area di gestione dei progetti FSE.....	7#
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio.....	10#
Selezione esperti e tutor .....	10#
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti .....	16#
Area Documentazione e Ricerca .....	17#
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	17#
Azioni di pubblicità.....	19#
Collaborazioni .....	20#
Collaborazioni> Coinvolgimento dialtre istituzioni scolastiche.....	21#
Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso .....	24#
Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli .....	26#
Accesso al menu di modulo.....	26#
Struttura>Associazione delle Competenze .....	29#
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti .....	30#
Struttura>Sedi del modulo .....	30#
Classe>Costituzione del Gruppo Classe .....	31#
Calendario> inserimento delle attività.....	35#
Calendario> come effettuare modifica data programmata.....	38#
Area Documentazione e ricerca .....	40#
Area documentazione e ricerca> Schede di osservazione iniziali .....	40#
Area documentazione e ricerca> Questionario ex ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione .....	43#
Avvio: registrazione avvio modulo .....	44#
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio .....	46#
Operazioni per gestire modulo avviato .....	48#
Classe> Gestione presenze.....	48#
Classe> Ritiri.....	50#
Attività> Lezioni .....	51#
Attività> Validazione delle presenze .....	53#
Classe> Attestazioni .....	55#
Area documentazione e ricerca .....	55#
Area Documentazione e ricerca >Schede di osservazione finali .....	56#
Area Documentazione e ricerca> Questionario di gradimento sull'offerta formativa .....	57#
Chiusura di un Modulo .....	58#

Chiusura.....	58#
Chiusura anticipata .....	59#
Annulla chiusura.....	60#
Chiusura del progetto .....	61#
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	63#
Scheda di Autovalutazione .....	65#
Disposizioni di attuazione.....	67#

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso 9707 del 27 aprile 2021.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>1</sup>, 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 9707 del 27 aprile 2021.

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

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

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative<sup>2</sup>, pertanto si raccomanda di controllare sempre costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche che saranno comunque pubblicate nella pagina del sito del Ministero dell'Istruzione dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

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

**N. B. Si precisa che, se necessario, la presentazione dell'area di gestione dei progetti sarà distinta in base al tipo di istituzione scolastica (statale o paritaria).**

**In assenza di riferimenti a specifiche differenze, le informazioni fornite in questo manuale sono da intendersi valide per tutte le tipologie di istituzione scolastica.**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html), la sezione dedicata agli Avvisi [http://www.istruzione.it/pon/asse01\\_istruzione.html](http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html) e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/pon\\_faq.html](http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html)

## Accesso al Sistema

Prima di illustrare le modalità di avvio e di gestione dei progetti, si specifica che le figure abilitate ad operare a riguardo sono il Dirigente Scolastico (di seguito DS), il Coordinatore e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA). Nel caso dei progetti in rete, le figure abilitate sono il DS, il Coordinatore e il DSGA delle scuole capofila.

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, dovrà completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale.

All'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del DS o del DSGA.

### Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA

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



The screenshot shows the website interface for the PON 2014-2020. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Istruzione and the logo of the Unione Europea. Below the navigation bar, there is a main content area with a large banner for 'Apprendimento e socialità' and a sidebar with 'IN EVIDENZA' news items. A dropdown menu is open on the right side, showing the following options: 'Accesso ai Servizi -', 'Gestione interventi', 'Gestione Finanziaria', 'Gest. edilizia Enti Locali', and 'Comitato di sorveglianza'. The 'Gestione interventi' option is highlighted with a red box.

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



#

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

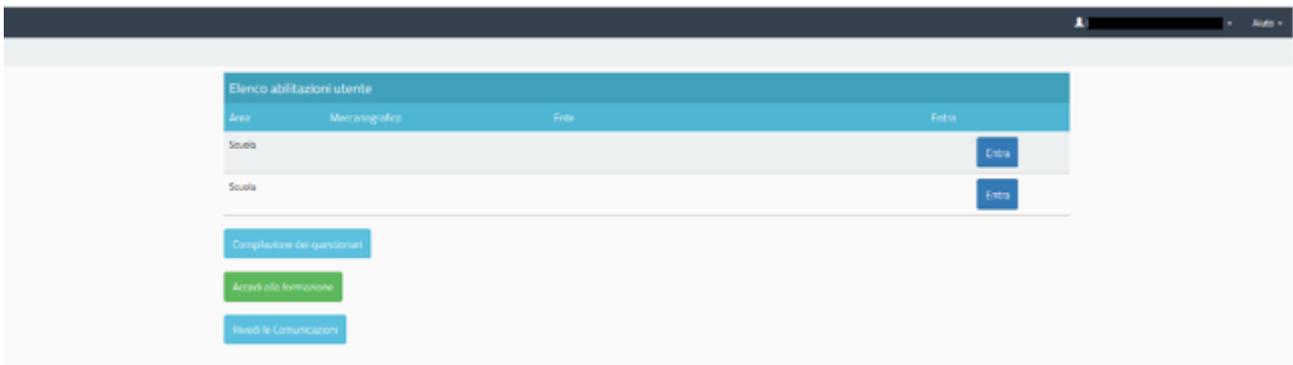


**N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS, del Coordinatore e del DSGA, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)**

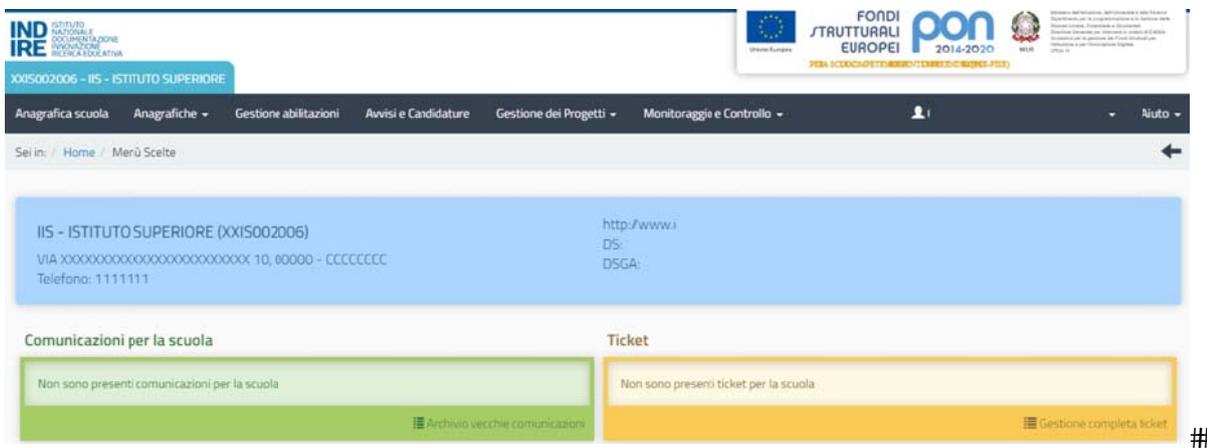
Il Sistema presenta al DS, al Coordinatore o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale<sup>3</sup>.

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

<sup>3</sup> Qualora il DS, 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.

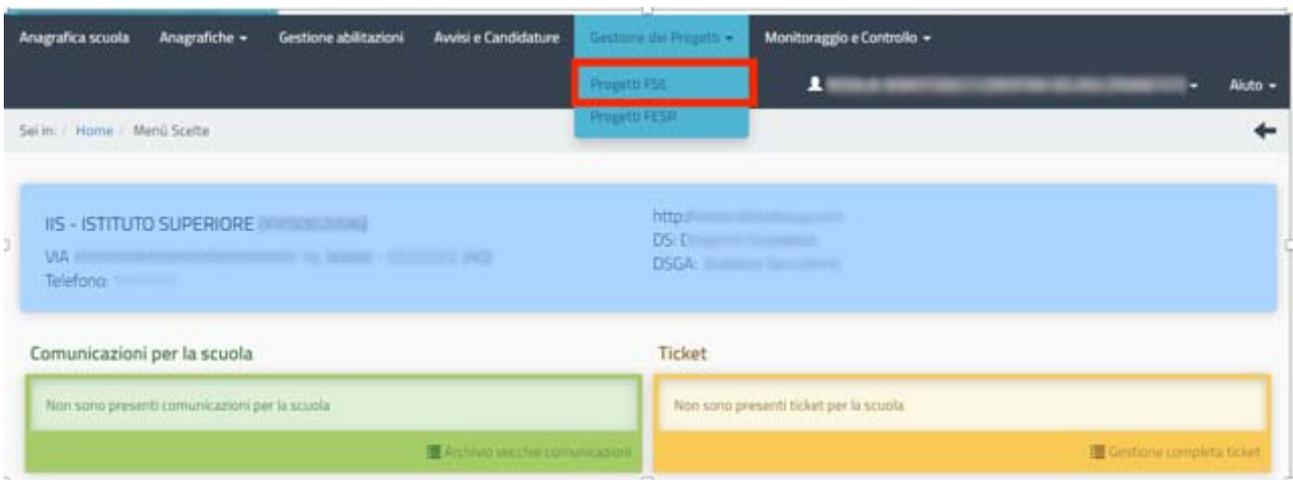


Si accede, quindi, alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per contenere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



## Area di gestione dei progetti FSE

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



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

A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza dell'avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati.

The screenshot shows a web interface for school management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', and 'Monitoraggio e Controllo'. Below this, there is a header area with school information: 'LICEO SCIENTIFICO', 'CSO I', 'Telefono', 'http://www.', 'DS: 7', and 'DSGA: 1'. The main content area is divided into several sections: 'Comunicazioni per la scuola' (green), 'Ticket' (yellow), 'Candidature' (blue), 'Esperienze significative' (blue), and 'Progetti FSE' (blue). The 'Progetti FSE' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Apri' button. Below this section, there are two project cards. The first card is for '10.1.1A - FSE e FDR - PROGETTO' with the description '0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità' and an 'Apri' button. The second card is for '10.8.6A-FESRPN-I' with the description '11978 del 15/06/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del secondo ciclo' and an 'Apri' button.

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

- sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- al centro della videata, in basso, la funzione per la compilazione della **"Scheda iniziale"** di progetto.

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' page. On the left, there is a dark sidebar menu with a red border containing the following items: 'Progetti FSE', 'Procedure di selezione tutor ed esperti', 'Invio credenziali di accesso a Esperti e tutor', 'Procedure di acquisizione servizi di formazione', 'Documentazione e Ricerca', 'Azioni di Pubblicità', and 'Collaborazioni'. The main content area is titled 'Gestione del Progetto' and contains the following fields: 'Denominazione scuola' (LICEO SCIENTIFICO), 'Avviso' (0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità), 'Progetto' (empty), and 'Descrizione del Progetto' (text describing activities for supporting students during the COVID-19 pandemic). At the bottom, there is a 'Data Protocollo Autorizzazione' field with the value '27/05/2021' and a 'Scheda iniziale' button highlighted with a red box.

N.B. Nel caso delle scuole paritarie, il menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto NON prevede le sezioni: “Procedure di acquisizione servizi di formazione” e “Collaborazioni”

N.B. In questo avviso non è presente la funzione “Personale di supporto e referente valutazione”, in quanto le informazioni relative all’individuazione di queste figure non vanno inserite a sistema

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

La compilazione della scheda prevede l’inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (\*). 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.

Sei in: Home / Menu Scelte / Gestione del Progetto / Scheda iniziale del Progetto

### Scheda iniziale del Progetto

Istituto:

Cup assegnato al progetto:

Cod.Progetto:

Titolo:

Sintesi del progetto (max 1300 car.) \*  
 Le attività qui di seguito descritte sono finalizzate a sostenere gli alunni e gli studenti nell'emergenza generata dalla pandemia da coronavirus, per arginare la dispersione scolastica che si è determinata in questi mesi e le difficoltà o lacune negli apprendimenti. Le attività proposte sono intese come una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti proposti al discente per lo sviluppo personale, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile.

Data del protocollo di autorizzazione: 27/05/2021

Data prevista di inizio progetto \* 04/06/2021

Protocollo di Iscrizione a Bilancio \* 100

Data di Iscrizione a Bilancio \* 31/05/2021

Allegato con il documento di iscrizione a Bilancio \*  (Max 10Mb)

File allegato:

Data prevista per il primo contratto \* 08/06/2021 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: 31/08/2022

Data prevista di fine progetto \* 12/08/2021 **Data massima 31/08/2022**

Nessun modulo ancora avviato

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano le date mutuare dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura del progetto previsti, 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".**

Dopo aver compilato la scheda iniziale del progetto, il sistema consente di tornare alla pagina principale del progetto, in cui dopo la compilazione della "Scheda iniziale" saranno visibili anche i tasti delle funzioni **"Gestione dei moduli"** e **"Chiusura Progetto"**. Quest'ultima funzione sarà attiva solo quando tutti i moduli del progetto saranno chiusi.

## Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezione esperti e tutor

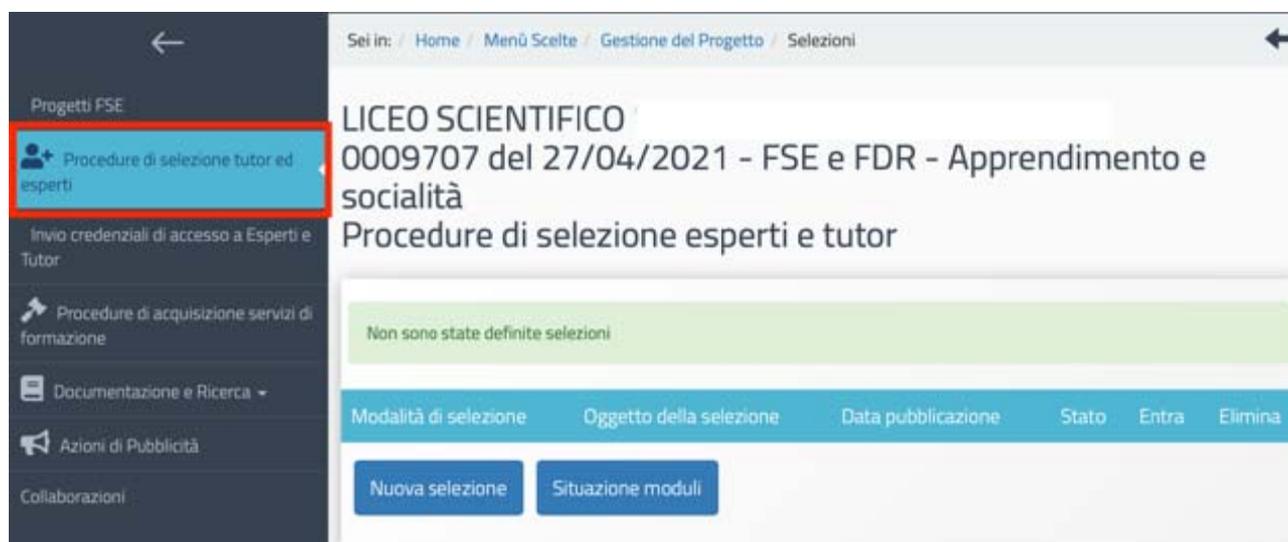
Istituzioni scolastiche statali

Per le istituzioni scolastiche statali, il sistema prevede l'inserimento di una serie di documenti e dati relativi alle procedure adottate per la selezione di tutor ed esperti. Le procedure sono state semplificate, rispetto ai precedenti avvisi.

#### *a) Procedure di selezione tutor ed esperti*

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

La nuova schermata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l'utilizzo del tasto "**Nuova selezione**", e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l'utilizzo del tasto "**Situazione moduli**".



Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il DS dovrà scegliere la "**Modalità di espletamento della selezione**" e indicare l'"**Oggetto della selezione**".

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

Una volta inserite le informazioni richieste, per procedere nella compilazione, è necessario cliccare sul tasto "Salva".



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

In tutti i casi, le sezioni da compilare sono: Dati generali; Documenti allegati; Assegnazione incarichi.



I documenti indispensabili da allegare nella sezione "Documenti allegati", invece, variano in base al tipo di selezione scelto. Nel caso delle selezioni espletate tramite "Avviso interno", "Collaborazione plurima con altre scuole" e "Avviso esterno" sarà necessario allegare i seguenti documenti:

- l'Avviso di selezione<sup>4</sup>;
- il Decreto di approvazione della graduatoria;
- il Decreto di nomina della commissione;
- il Verbale conclusivo della commissione.

Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti" sarà necessario allegare solo la Delibera del Collegio Docenti<sup>5</sup>.

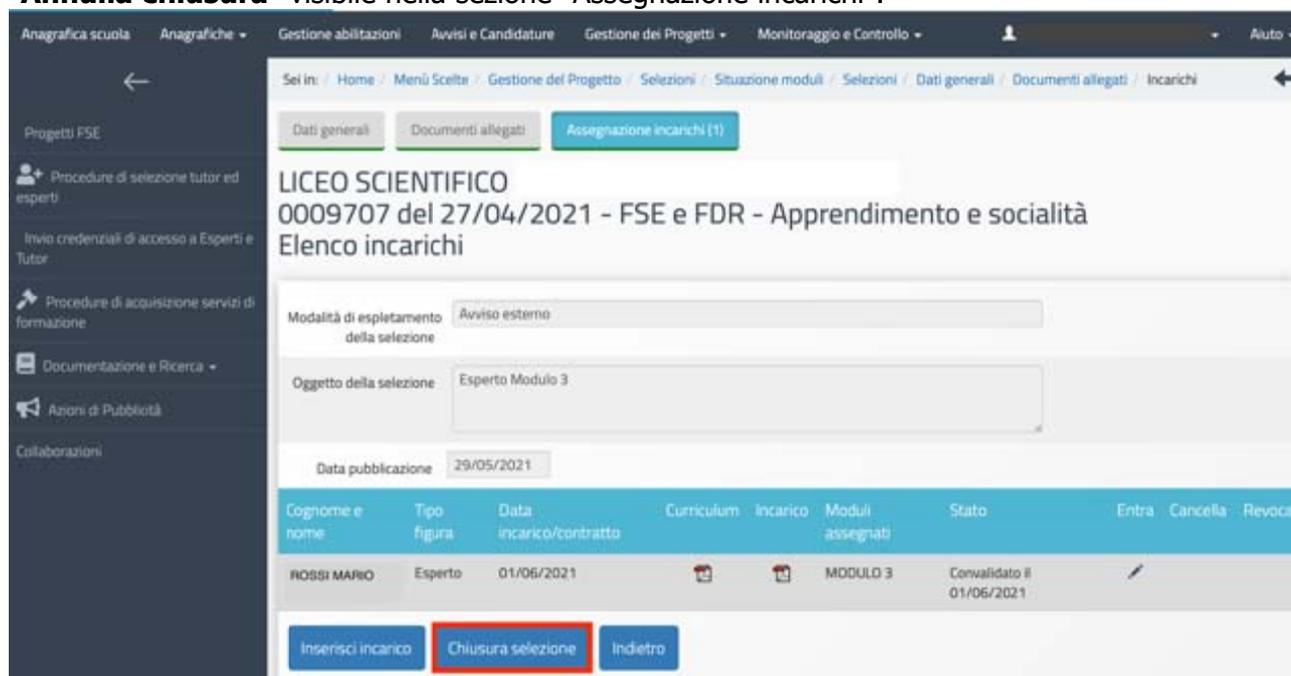
**N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta, per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.**

<sup>4</sup> Nel caso delle selezioni espletate tramite "Collaborazione plurima con altre scuole" e "Avviso esterno", l'avviso di selezione deve fare riferimento all'impossibilità di affidare l'incarico a personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica (art. 7, co. VI DLT 165/2001).

<sup>5</sup> Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti", si evidenzia che la selezione deve essere oggetto di uno specifico punto all'Ordine del Giorno del Collegio Docenti, la cui deliberazione deve essere congruamente motivata.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto **"Chiusura selezione"** che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura della selezione, la selezione può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto **"Annulla chiusura"** visibile nella sezione "Assegnazione incarichi".



#### *b) Procedure di acquisizione servizi di formazione*

Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia rivolta all'acquisizione di un servizio da parte di liberi professionisti/imprenditori individuali o persone giuridiche e operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce **"Procedure di acquisizione servizi di formazione"**.

In questa sezione bisogna inserire le seguenti tipologie di affidamento di servizi di formazione:

- **la contrattualizzazione di un libero professionista/imprenditore individuale;**
- **l'affidamento di un servizio a un operatore economico.** In questo caso, vanno inserite solo le procedure che prevedono l'individuazione di esperto e tutor, che a seguito di tale procedura non avranno un rapporto contrattuale diretto con l'Istituzione Scolastica, ma solo con l'operatore economico.

**N.B. Per le attività formative, le uniche figure richieste sono l'esperto e il tutor.**

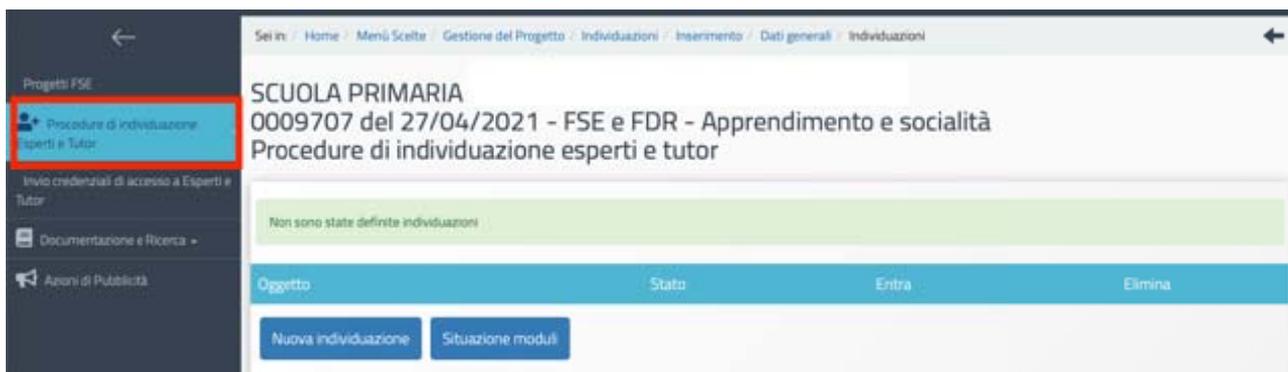
Come prima cosa è necessario cliccare sul tasto **"Nuova procedura"** e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alla "Modalità di scelta del contraente". Nella pagina di inserimento della procedura sono inseriti i principali riferimenti normativi che dovranno essere osservati dalle Istituzioni scolastiche nell'espletamento delle procedure di affidamento:

The image displays two screenshots of a web application interface for school project management. The top screenshot shows the 'Nuova procedura' button highlighted in red. The bottom screenshot shows the 'Inserimento procedura' form with fields for 'Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?', 'Importo previsto', 'Modalità di scelta del contraente', and 'Oggetto procedura', along with an 'Avanti' button and a 'NOTA BENE' section.

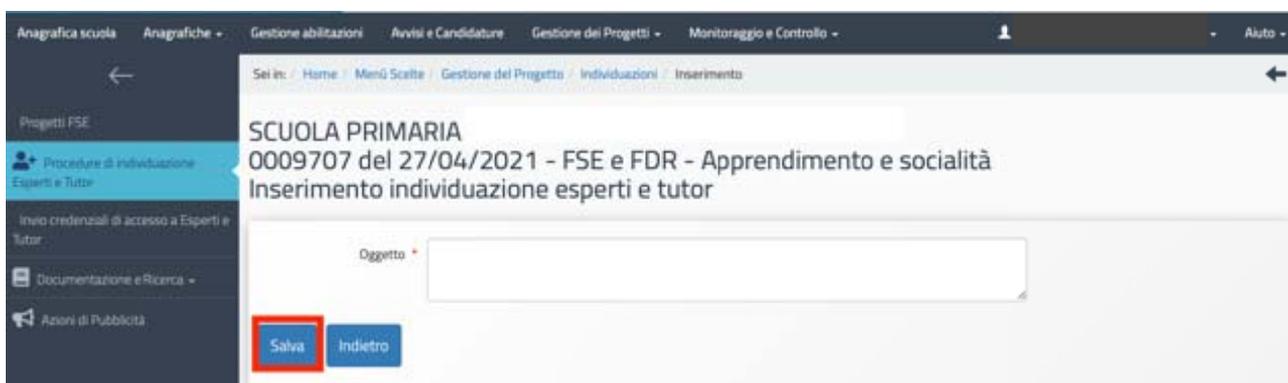
## Scuole paritarie

Nel caso delle scuole paritarie, la scuola per inserire le informazioni relative alla selezione ha a disposizione la sezione "Procedure di individuazione esperti e tutor". **In questa sezione possono essere documentate le procedure di individuazione di Esperti e Tutor sia interni sia esterni alla scuola, sia provenienti da enti aventi personalità giuridica.**

Dopo aver selezionato dal menu a sinistra la voce "Procedure di individuazione Esperti e Tutor", la nuova schermata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l'utilizzo del tasto "**Nuova individuazione**", e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l'utilizzo del tasto "**Situazione moduli**".



Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il Coordinatore dovrà indicare l'"**Oggetto della selezione**" e, per procedere nella compilazione, cliccare sul tasto "Salva".



Le sezioni da compilare sono: Dati generali; Documenti allegati; Assegnazione incarichi.



Nella sezione "Documenti allegati", il Coordinatore dovrà inserire solo un documento relativo alle modalità di individuazione dei tutor e degli esperti.

Per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il curriculum vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto "**Chiusura selezione**" che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura, la selezione può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto **“Annulla chiusura”** visibile nella sezione **“Assegnazione incarichi”**.

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

Dati generali | Documenti allegati | **Assegnazione incarichi (1)**

SCUOLA PRIMARIA  
0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità  
Elenco incarichi

Oggetto: Selezione tutor

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancel	Revoca
Paperino Mario	Tutor	01/06/2021			MODULO 1	Convalidato il 02/06/2021			

Inserisci incarico | **Chiusura selezione** | Indietro

### Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti

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

Per procedere è necessario che il DS e il Coordinatore selezionino la sezione **“Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor”**.

A questo punto si visualizza l’elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per i moduli 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 shows a web interface for managing project modules. The main title is 'Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti'. Below the title, there are input fields for 'Denominazione scuola' (LICEO SCIENTIFICO) and 'Progetto' (CDPRO\_1101237 PROGETTO). A table titled 'Esperti e Tutor selezionati' contains the following data:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
			@libero.it	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			@gmail.com	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			@gmail.com	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			@GMAIL.IT	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			@gmail.com	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Invia' and 'Torna a Progetto'.

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.**

## Area Documentazione e Ricerca

Il DS, il Coordinatore e il DSGA della scuola in questa sezione possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione e dei questionari, nei diversi moduli in cui si articola il progetto e possono compilare gli Indicatori trasversali.

**N.B. Per questo avviso non sono presenti le sezioni "Votazioni curricolari" e "Indicatori di progetto"**

## Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

In questa sezione il DS e il Coordinatore delle scuole paritarie sono chiamati ad indicare il numero di persone coinvolte nel progetto appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze;
- Soggetti in situazione di svantaggio.

La compilazione di questi indicatori è obbligatoria e deve essere effettuata sia nella fase iniziale del progetto, in cui andrà inserito il numero previsto, sia nella fase conclusiva, in cui andrà indicato il numero effettivo.

Si specifica che la compilazione degli "Indicatori trasversali Previsti" non è vincolante all'Avvio del progetto, ma verrà verificata al momento della chiusura del progetto.



Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

**Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.**

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: -Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (paesi coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo - (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni "Salva" e poi "Inoltra".

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Soggetti in situazione di**

**svantaggio”– iscritti**,viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per genere, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio noncertificate

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

0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità - Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel progetto. Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente. Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante Salva

**Soggetti in situazione di svantaggio - Previsti**

Tipo soggetto	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Soggetti con altre forme di disagio noncertificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
<b>Totale:</b>	0	0	0

**Salva** Indietro

## Azioni di pubblicità

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

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

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

**Azioni di pubblicità**

Denominazione scuola: LICEO SCIENTIFICO

Avviso: 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

Codice Progetto: CODPROG\_1101237

Titolo: PROGETTD

**Nuova azione**

Data inizio	Data fine	Lungo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apri
-------------	-----------	-------	----------	------	----------	------	------

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

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

Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
CODPRD_1101237	MODULO 2			<input type="checkbox"/>
CODPRD_1101237	MODULO 3			<input type="checkbox"/>
CODPRD_1101237	MODULO			<input type="checkbox"/>

## Collaborazioni

Nel caso in cui la scuola abbia stipulato delle collaborazioni con altre scuole o con soggetti del territorio per la fornitura a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi di formazione, è tenuta a documentare la collaborazione in questa sezione.

Si ricorda che la funzione “Collaborazioni” non è presente nel menu di progetto delle scuole paritarie.

**Progetti FSE**

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di acquisizione servizi di formazione
- Documentazione e Ricerca
- Azioni di Pubblicità
- Collaborazioni**

### Gestione del Progetto

Denominazione scuola: [Campo testo]

Avviso: 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

Progetto: [Campo testo]

Descrizione del Progetto: [Area di testo con contenuto illeggibile]

Data Protocollo Autorizzazione: 27/05/2021

Data Iscrizione a Bilancio: 01/06/2021

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

## Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto

Titolo del progetto

### Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Nel caso delle collaborazioni con altre scuole, dopo aver selezionato "Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche" occorre cliccare sul tasto di funzione "Nuova collaborazione".

### Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto

Titolo del progetto

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
<input type="button" value="Nuova Collaborazione"/>						

Si apre, quindi, una finestra in cui deve essere descritto l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

### Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto

Titolo del progetto

Oggetto della collaborazione \*

Num. Protocollo \*

Data Protocollo \*

Allegato documento \*  (Max 10Mb) ?

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci una scuola", attraverso la quale si potrà dapprima individuare e poi associare la scuola(cliccando sulla freccia sotto la colonna "Associa nella collaborazione").

Allegato documento \*  (Max 10Mb) ?

File allegato

Attenzione! Inserire la scuola/le scuole coinvolte nella collaborazione

A questo punto la scuola scelta appare nella schermata della collaborazione. Dopo aver selezionato il simbolo sotto la colonna "Associazione con moduli", il sistema rinvia ad una nuova schermata in cui è necessario indicare la tipologia di collaborazione (flag su "Tipologia di collaborazione") edescrivere l'attività svolta.La collaborazione può essere associata ad uno o più moduli del Progetto (icona in corrispondenza della colonna Associazione con Moduli).

Data Protocollo \* 02/06/2021

Allegato documento relativo all' accordo \*  (Max 10Mb) ?

File allegato

Marca l'associazione con i moduli

Scuole in collaborazione						
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato
INIC88800P	MANENI INGRASSIA-DON MILANI	PASSAGGIO DEI PICCIOTTI, 3	90123	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Attivo

Attività e moduli collegati

Codice Meccanografico: [input]

Denominazione Istituto: [input]

Codice progetto: [input]

Titolo del progetto: [input]

Scuole gemellate: [input]

Tipologia di collaborazione:
  Ricerca comune per le attività didattiche  
 Ricerca e disposizione di spazi e strumenti  
 Promozione del progetto nel territorio  
 Altre

Attività svolta: [input]

Titolo del Modulo	Data Inizio	Data Fine	Associa
laboratori	15/05/2021	10/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
spart	01/06/2021	03/07/2021	<input type="checkbox"/>
Arte e danza	01/01/2021	16/01/2021	<input type="checkbox"/>

Nella schermata della collaborazione è possibile, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti alla scuola individuata che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Data Protocollo: 02/05/2021

Allegato documento relativo all'accordo:  (Max 10Mb)

File allegati: [input]

Mantieni l'associazione con i moduli

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Tagli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato	Nomina Esperti
PRAC8800P	MAVERI INGRASSA DON MILANI	PROSAGGIO DEI PICIOTTI, 2	90123	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	inerte	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliccando sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto" si apre la schermata per inserire una nuova Scheda Anagrafica che deve essere compilata e salvata.

Ente associato nella collaborazione: [input]

Sarà, quindi, richiesto di inserire un file dell'incarico e uno del Curriculum vitae e a questo punto si attiverà il tasto di funzione per associare il nome dell'esperto ai singoli moduli ("Associazione moduli").

Una volta che l'esperto è stato associato al modulo, si potrà visualizzare il suo nome nella funzione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor", presente nel menu di Progetto, e nella funzione "Calendario", presente nel menu di Modulo.

Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

## Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso

Dalla pagina iniziale "Collaborazioni", cliccando sul secondo tasto blu, "Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso", è possibile documentare questo tipo di collaborazioni in maniera analoga a quelle con le istituzioni scolastiche precedentemente descritte.

Collaborazioni

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto

Titolo del progetto

Elenco collaborazioni con ulteriori attori del territorio

Oggetto della collaborazione	Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Consulta la collaborazione	Cancella la collaborazione
Nessuna collaborazione inserita								

[Inserisci collaborazione](#) [Torna al Progetto](#)

Cliccando su "Inserisci collaborazione" si visualizza una schermata in cui deve essere indicato l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), va fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e vanno indicati i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

## Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico	<input type="text"/>			
Denominazione Istituto	<input type="text"/>			
Codice progetto	<input type="text"/>			
Titolo del progetto	<input type="text"/>			
Oggetto della collaborazione *	<input type="text"/>			
Nun. Protocollo *	<input type="text"/>			
Data Protocollo *	<input type="text"/>			
Allegato documento dell'accordo di partenariato *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max. 10Mb) <input type="button" value="?"/>			
File allegato:				
Attenzione! inserire i soggetti coinvolti nella collaborazione				
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Inserisci un Soggetto della collaborazione"/>	<input type="button" value="Cancella la collaborazione"/>	<input type="button" value="Torna al Progetto"/>	<input type="button" value="Torna indietro"/>

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci un soggetto della collaborazione", e si potrà quindi compilare la scheda del soggetto a partire dall'indicazione del Codice fiscale e/o della Partita IVA.

## Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Soggetto estero	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Possiede P.IVA? *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avanti"/>	

Una volta inserito il soggetto, nella schermata della collaborazione sarà possibile associare la collaborazione ad uno o più moduli (cliccare sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Associazione con Moduli"), indicare le sedi coinvolte (icona in corrispondenza di "Sedi coinvolte") e, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti al soggetto del territorio che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Per effettuare quest'ultima operazione bisogna cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto".

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Messaggio:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Oggetto della collaborazione:

Num. Protocollo:

Data Protocollo:

Allegato documento relativo all'incarico:

File allegati:

Salva Inserisci un Soggetto della collaborazione Cancella la Collaborazione Torna indietro Convalida la collaborazione

Soggetti partner

Ins.	Denominazione	Città	Indirizzo	Varia	Nomina Esperti	Associazione con Moduli	Sei convalida	Tagli Soggetto
Inserisci					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Come già descritto per l'associazione di esperti provenienti da collaborazioni con altre istituzioni scolastiche, dopo aver compilato la scheda anagrafica dell'esperto, verrà richiesto di inserire il documento d'incarico e il Curriculum vitae e di associare l'esperto ai moduli del progetto nei quali è chiamato ad operare.

Completata l'associazione sarà possibile riscontrarla nella sezione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor" presente nel Menu di progetto e nella sezione "Calendario" del menu di modulo.

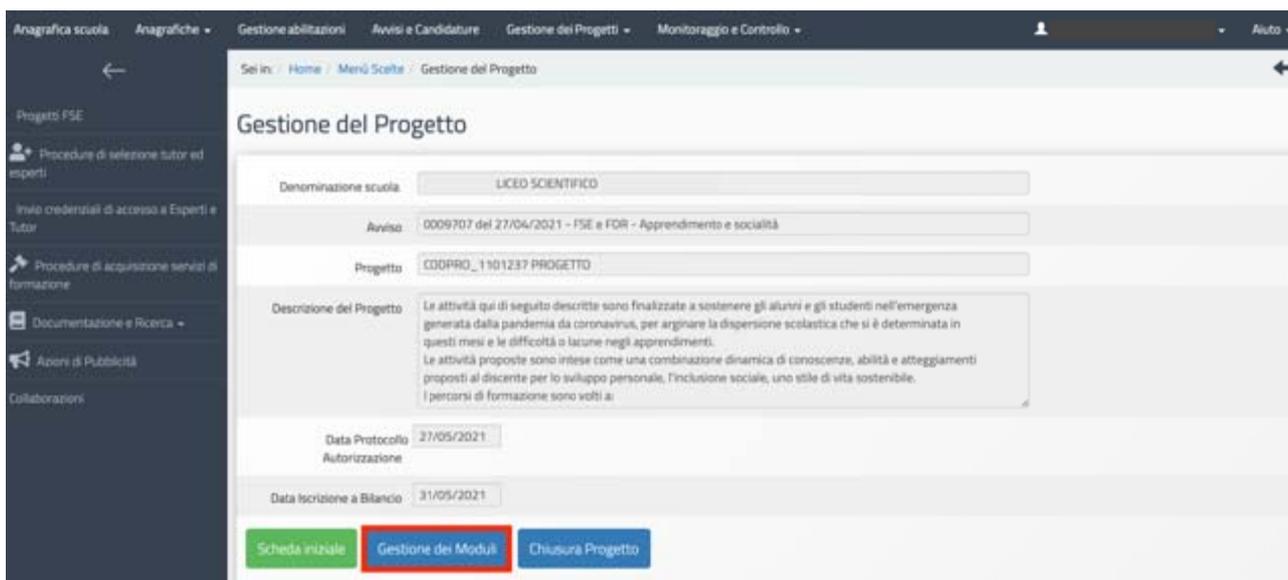
Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

## Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli

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

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Educazione motoria, sport, gioco didattico	MODULO 2	04/06/2021	12/08/2021	1 (Esperto) (Tutor)			0	
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO 3	10/06/2021	24/06/2021	1 (Esperto) (Tutor)			0	
Arte; scrittura creativa; teatro	MODULO	18/06/2021	17/07/2021	CO (Esperto) (Tutor)			0	

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

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il Ds, e nel caso delle scuole paritarie il Coordinatore, acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

In particolare, occorre fare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo** che è opportuno sempre verificare e modificare prima di avviare il modulo. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale arco temporale dovrà attivarsi il calendario.

### MODULO 3 Informazioni Generali

Tipo Modulo	Arte; scrittura creativa; teatro
Titolo	MODULO 3
Descrizione *	Coinvolgere i partecipanti non solo nella scoperta dell'arte quale unione di teatro, musica e danza attraverso la preparazione e realizzazione di uno spettacolo. Le attività mirano a stimolare la creatività come percorso personale di ciascuno, come scambio di idee, di apprendimento e di integrazione sociale. Professionisti esterni specializzati nelle diverse discipline artistiche, potranno arricchire le basi culturali dei giovani attraverso laboratori di recitazione, uniti a momenti di scrittura creativa, dove gli studenti potranno mettere mano al copione anche ricorrendo a nuovi linguaggi e nuove forme di espressione. (Riferimenti didattici)
Indicazione didattica associata al modulo	Laboratorio di teatro
Data massima di conclusione del Modulo	31/08/2022
Data inizio *	10/06/2021
Data fine *	24/06/2021

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

Criterio di selezione \*

Tipologia destinatari Studentesse e studenti Secondaria secondo grado (20)

Totale destinatari previsti 20

Destinatari effettivi del modulo

Studentesse e studenti Primaria

Studentesse e studenti Secondaria primo grado

Studentesse e studenti Secondaria secondo grado

Il ore modulo 30

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

No

Sì

Salva

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

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

Sel in / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo

### 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità PROGETTO Modulo: MODULO 3

Tipo Modulo	Arte; scrittura creativa; teatro
Descrizione	Coinvolgere i partecipanti non solo nella scoperta dell'arte quale unione di teatro, musica e danza attraverso la preparazione e realizzazione di uno spettacolo. Le attività mirano a stimolare la creatività come percorso personale di ciascuno, come scambio di idee, di apprendimento e di integrazione sociale. Professionisti esterni specializzati nelle diverse discipline artistiche, potranno arricchire le basi culturali dei giovani attraverso
Data inizio	10/06/2021
Data fine	24/06/2021
Iscritti	0/20

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.

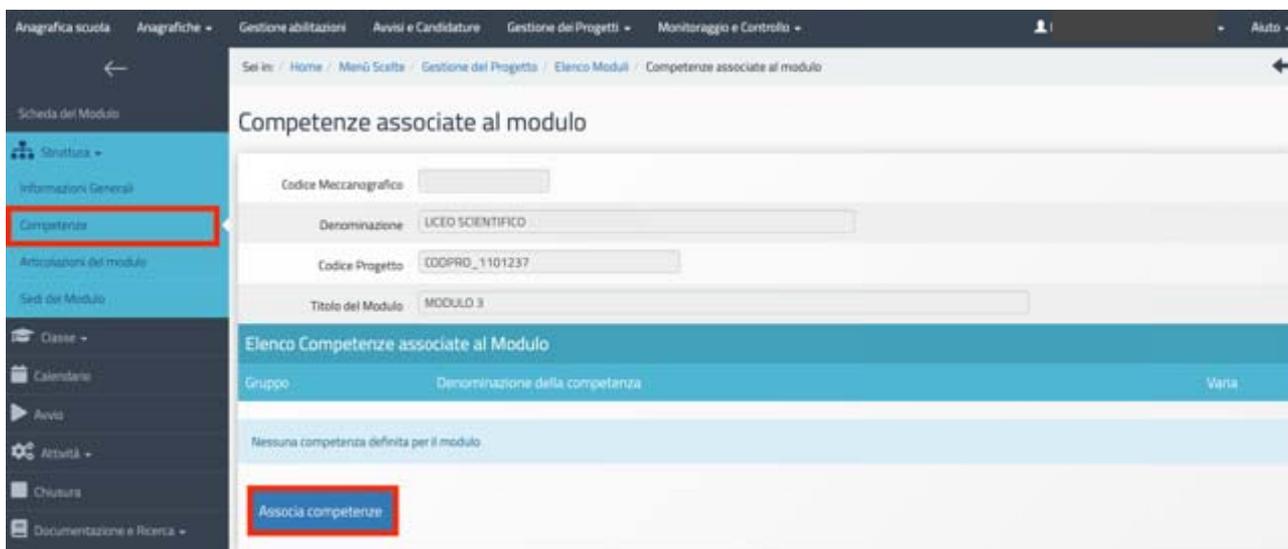
Scheda del Modulo

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

**N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS o del Coordinatore della scheda denominata "Informazioni generali", i profili abilitati alla gestione dei moduli (esperti e tutor) potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo e procedere nella compilazione delle varie sezioni.**

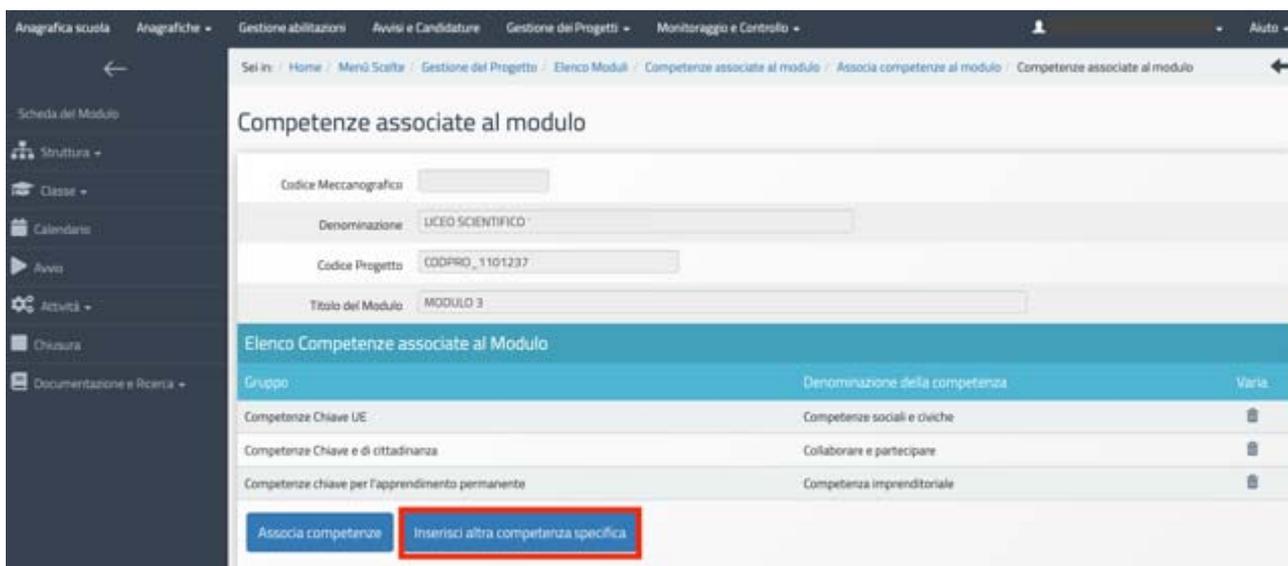
## Struttura>Associazione delle Competenze

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"**.



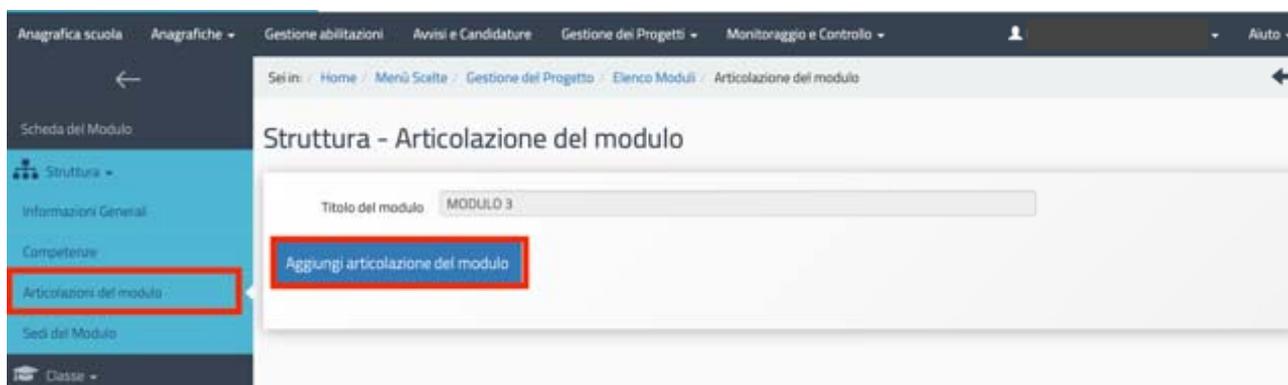
A questo punto viene richiesto di indicare con un flag di spunta almeno una competenza. Una volta associate una o più competenze al modulo si procede cliccando sul tasto "Salva" affinché il sistema recepisca le informazioni inserite.

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



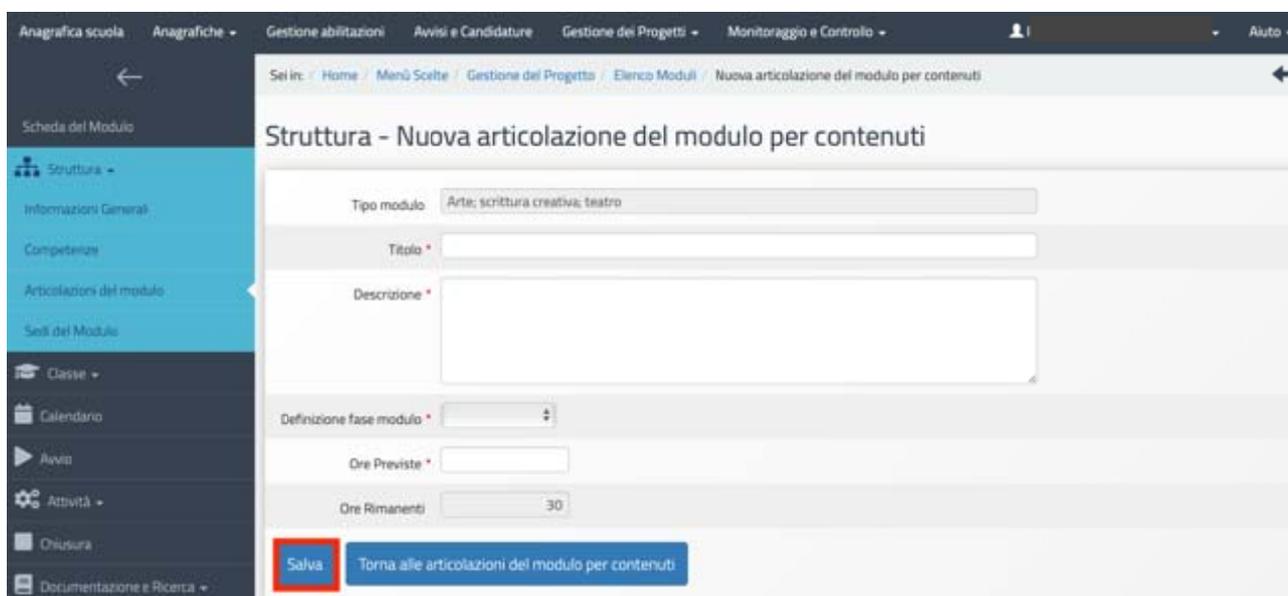
## Struttura>Articolazione del modulo per contenuti

Nel menu **"Struttura"** selezionandola voce **"Articolazioni del modulo"**e, successivamente, il tasto **"Aggiungi articolazione del modulo"** è possibile indicare le articolazioni in cui si suddivide il modulo.



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 facilitare l'inserimento delle informazioni, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore ancora da programmare in corrispondenza del campo **"Ore rimanenti"**.



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

## Struttura>Sedi del modulo

In questa sezione è possibile inserire e poi selezionare la/le sede/i in cui il corso sarà realizzato.

Il sistema consente l'inserimento di altre sedi utilizzando i tasti **"Aggiungi sede di un'altra scuola"**, **"Aggiungi sede esterna alla scuola"**.

In questa sezione è possibile indicare in quale/i sede/i saranno svolte le attività del modulo, spuntando la casella posta sotto la colonna "Selezione" in corrispondenza della sede interessata.



## Classe > Costituzione del Gruppo Classe

L'Avviso n. 9707/2021 prevede moduli destinati a studentesse e studenti, adulte e adulti iscritti nei percorsi di istruzione primaria, secondaria e per gli adulti.

Lo schema seguente presenta i destinatari dei moduli dei progetti dell'Avviso per tipo di istituzione scolastica beneficiaria e per sotto azione.

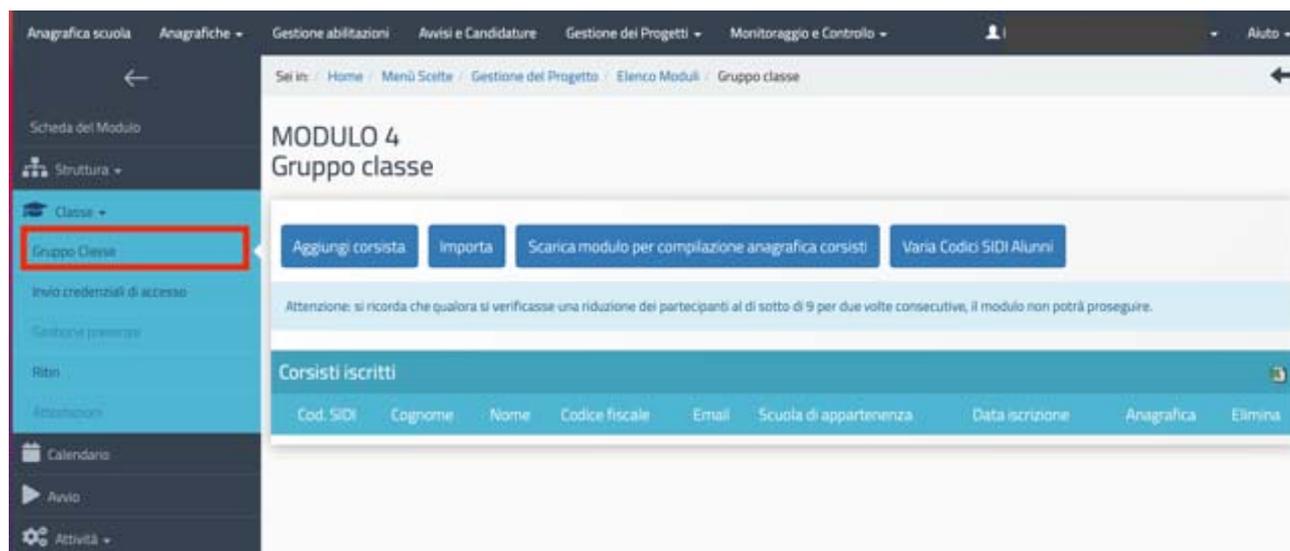
ISTITUZIONE SCOLASTICA	SOTTO AZIONE	DESTINATARI DEI MODULI
<b>Scuole statali</b>	10.1.1A 10.2.2A	Studentesse e studenti iscritti presso la scuola beneficiaria, inclusi le allieve e gli allievi dell'infanzia iscritti al successivo anno scolastico presso le medesime istituzioni scolastiche
<b>Scuole statali</b>	10.1.1B 10.2.2B	Studentesse e studenti iscritti presso le scuole che compongono la rete
<b>CPIA</b>	10.3.1	Adulti e giovani adulti iscritti al CPIA (primo livello), Neet, adulti e giovani adulti che necessitano di percorsi modulari per il reinserimento nei percorsi di istruzione
<b>Scuole paritarie</b>	10.1.1A 10.2.2A	Studentesse e studenti iscritti presso la scuola beneficiaria o le altre scuole paritarie, di pari o diverso grado, che afferiscono al medesimo plesso della scuola beneficiaria, inclusi le allieve e gli allievi dell'infanzia già iscritti al successivo anno scolastico presso la medesima scuola beneficiaria
<b>Scuole paritarie</b>	10.1.1B 10.2.2B	Studentesse e studenti iscritti presso le scuole che compongono la rete o le altre scuole paritarie, di pari o diverso grado, che afferiscono alle scuole che compongono la rete

In questa sezione viene richiesto al Tutor (la funzione è attiva anche per i profili del DS, del Coordinatore e del DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare e inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti. L'inserimento si effettua

entrando nella **Gestione del modulo** ed accedendo alla sezione **"Classe"> "Gruppo Classe"**<sup>6</sup>.

In questa sezione il tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"**.

**N.B.: In questo avviso non è previsto l'inserimento in GPU della delibera relativa alla privacy**



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

**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.**

### a) **Aggiungi corsista**

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

Al momento dell'inserimento di codice SIDI e codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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

**N.B.: Per i corsisti dei moduli dei progetti della sotto azione 10.3.1 realizzati dai CPIA non è previsto l'inserimento del codice SIDI**

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.

**Codice Alunno SIDI**

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

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

**Codice fiscale \***

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

Verifica

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

Successivamente all'inserimento dei dati preliminari richiesti, il sistema effettua una prima verifica e accerta che il codice alunno SIDI non sia già stato utilizzato.

Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire i **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.) e il **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**.

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

Codice fiscale

Nome \*

Cognome \*

Sesso \*

Data nascita \*

Stato di nascita estero

Provincia di nascita \*

Comune di nascita \*

Email

Scuola di appartenenza \*

Data di iscrizione \* 09/06/2021

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

Inserisci

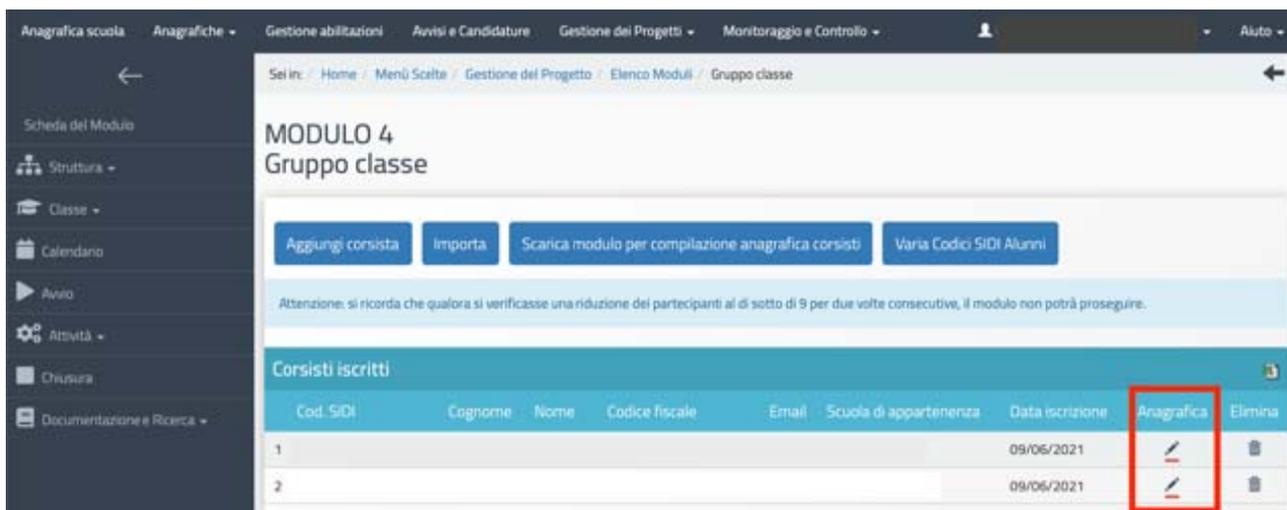
A questo proposito si ricorda, che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche tutti i "Tab" che si aprono cliccando sul tasto a matita "**Anagrafica**" in corrispondenza del nominativo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

Il campo "Data iscrizione" riporta in automatico la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. 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.



## 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 destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali"<sup>8</sup>, e sulla sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo", che saranno visibili dopo l'inserimento delle attività nel calendario.

**N.B. Si fa presente che, per poter avviare il modulo, su richiesta dell'Autorità di Gestione, è stato impostato sul Sistema GPU, l'obbligo calendarizzare almeno 5 giornate, che saranno poi validate nella sezione denominata 'Validazione attività'**

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

Cliccando sul giorno scelto e poi su "inserisci nuova attività" si aprirà uno specifico sotto-menu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede<sup>9</sup> delle attività.

<sup>8</sup>Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 15.06 e come data di fine il 30.06, 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.

<sup>9</sup> 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".

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Calendario' highlighted in red. The main content area is divided into several sections: a 'Validazione attività' button, a table showing 'Attività inserite in calendario' (0) and 'Attività validate' (0), and two lists: 'Esperti' (Mario Rossi) and 'Tutor' (Pippo Pluto). On the right, there is a calendar for June 2021 with navigation buttons for 'Precedente', 'Oggi', 'Successivo', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda'. The calendar grid shows dates from 1 to 30.

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

The screenshot shows the 'Gestione calendario' form. It contains the following fields: 'Articolazione del modulo per contenuti' (dropdown), 'Data attività' (text input with value 16/6/2021), 'Ora inizio attività' (dropdown), 'Ora fine attività' (dropdown), 'Tutor' (dropdown), 'Numero esperti' (dropdown with value 1), 'Esperto' (dropdown), and 'Sede' (dropdown). A 'Salva' button is located at the bottom left.

Il sistema, dopo l'inserimento delle attività previste 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.

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

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Accoglienza	2,00	0,00
Orientamento	5,00	0,00
Didattica	20,00	0,00
Verifica	3,00	0,00

**N.B. Si fa presente che, per questo avviso, il foglio firme da inserire in GPU non deve essere firmato dai corsisti.**

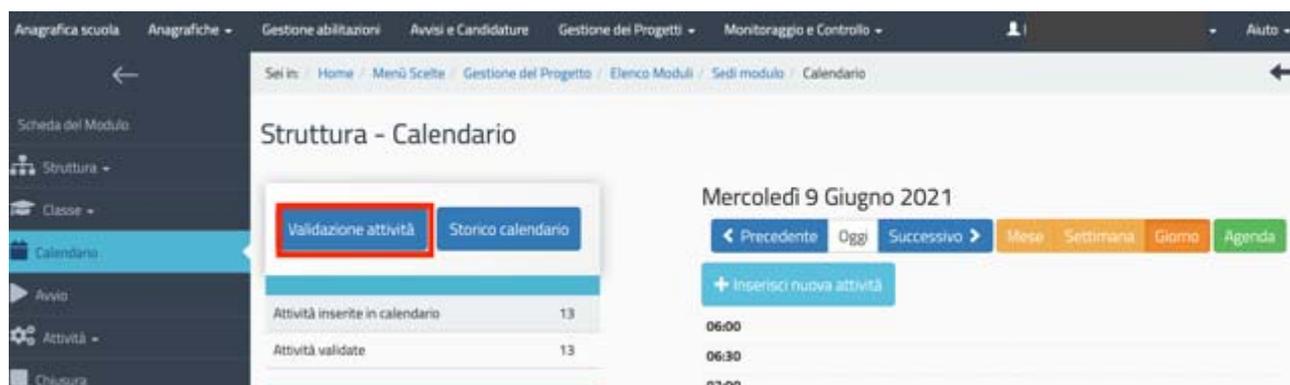
**Il foglio firme deve essere comunque stampato, firmato da esperto e tutor e caricato a sistema**

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/2021	Prova	06:00	07:00
<input checked="" type="checkbox"/>	30/04/2021	Prova	06:00	07:00
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2021	Prova	06:00	09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	04/05/2021	Prova	10:30	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2021	Prova	11:00	12:00

## 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.

Per le **attività validate, per le quali non sia stato ancora caricato il foglio firme** a sistema, dopo aver selezionato il tasto "Validazione attività", il tutor potrà procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.



Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2021	Didattica	10:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2021	Accoglienza	09:00	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2021	Orientamento	10:30	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2021	Didattica	09:00	13:00

Nel caso di **attività validate, per le quali sia stato caricato il foglio firme** a sistema, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS o del Coordinatore.

In questo caso, 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 Dirigente Scolastico o 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 con la sua utenza di DS o Coordinatore) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il Ds o il Coordinatore avrà rimosso la "validazione attività", il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.

Convalida attività					
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2021	Orientamento	10:00	12:00	<a href="#">Abilita modifica</a>

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

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

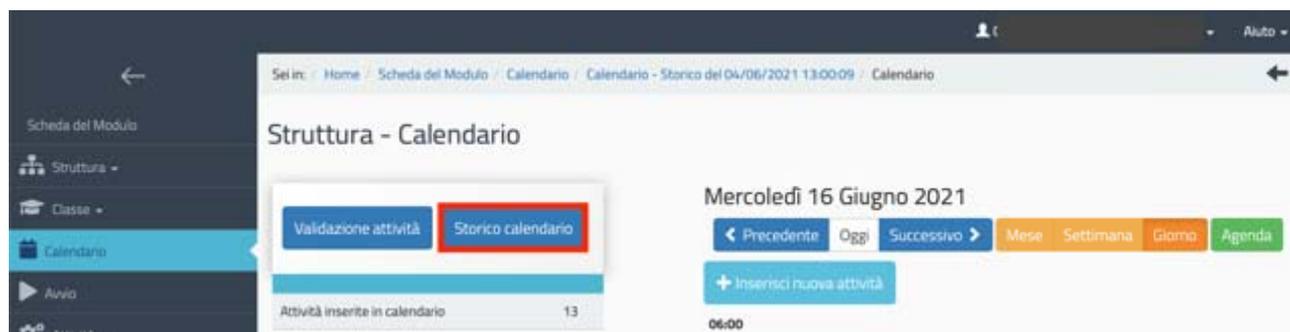
Una volta annullata la validazione dell'attività, il tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu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

The screenshot shows the 'Struttura - Calendario' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Scheda del Modulo', 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e Ricerca'. The main area is divided into two sections. The top section, 'Validazione attività', shows 'Attività inserite in calendario: 13' and 'Attività validate: 12'. Below this is a table titled 'Articolazioni del modulo per contenuti' with columns 'Titolo', 'Ore Totali', and 'Ore Restanti'. The table lists 'Accoglienza' (2,00 total, 0,00 remaining) and 'Orientamento' (5,00 total, 0,00 remaining). The bottom section shows a calendar grid for 'Mercoledì 16 Giugno 2021'. The grid has time slots from 06:00 to 10:00. A blue box highlights the 09:00-10:00 slot, which contains the text '09:00 - 10:00 Accoglienza' and 'Sede: Tutor:'. A red box highlights a blue pencil icon in the bottom right corner of the grid.

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

Sempre nella sezione del menu di modulo, denominata "Calendario", è presente inoltre la visualizzazione a Sistema dello storico 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**" (sezione presente sempre nell'area del calendario).



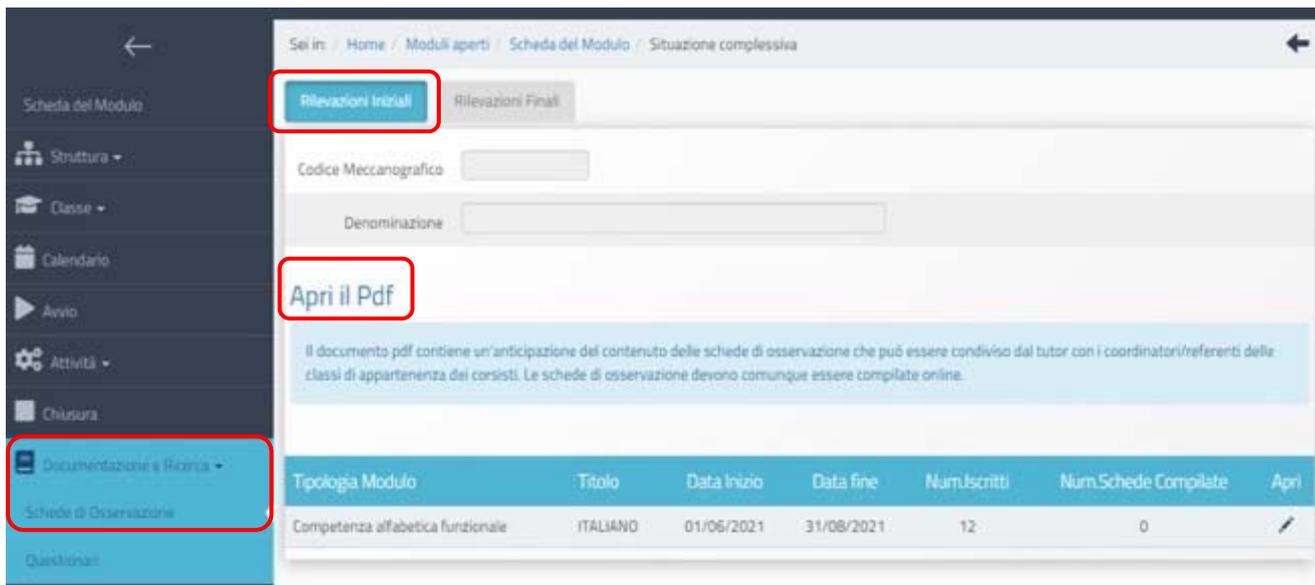
## Area Documentazione e ricerca

### Area documentazione e ricerca > Schede di osservazione iniziali

Le rilevazioni che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione statali e paritarie non commerciali, compresi quelli provenienti da altre istituzioni scolastiche. Queste rilevazioni non sono invece previste per gli allievi dei moduli realizzati dai Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA di primo livello) compresi quelli realizzati nelle sedi carcerarie per cui sono previste rilevazioni di altro tipo.

Le rilevazioni vengono effettuate dal tutor del modulo e prevedono per ciascuno studente la compilazione di due schede di osservazione volte a rilevarne l'atteggiamento nei confronti del percorso di studi. La prima scheda (Rilevazione iniziale) viene compilata ad inizio modulo e la seconda (Rilevazione finale) al termine. Si specifica che la rilevazione per questo avviso **non è obbligatoria** e si potrà ad esempio decidere di effettuarla solo per un certo numero di studenti. Per gli studenti per i quali è stata compilata la Rilevazione iniziale verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione della Rilevazione finale.

Per compilare le schede di osservazione iniziali ("Rilevazioni iniziali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni iniziali e successivamente sul tasto "Apri".



Viene visualizzato l'intero gruppo classe e in corrispondenza di ciascun nominativo una cartella contenente la relativa rilevazione (colonna "Compila").

Screenshot of a software interface showing a table of observation sheets. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'E-mail', 'Data inizio compilazione', 'Data fine compilazione', 'Ritirato', and 'Compila'. The 'Compila' column contains a red box with a trash icon for each row.

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️
...	...	...	Non iniziato	Non completato		🗑️

Una volta che le schede di osservazione sono state compilate interamente non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite. Sarà possibile stampare le risposte inserite e nella schermata generale le schede saranno visibili in lettura (tasto blu "Stampa").

Codice Meccanografico

Denominazione

Titolo intervento

Grazie per la collaborazione!  
Stampare le risposte.

Codice Meccanografico

Denominazione

Titolo intervento

Scheda di osservazione ex ante

Tagliando	Nome	Finali	Data fine compilazione	Data fine compilazione	Stato	Com
Modulo Italiano	ITALIANO		12/01/2019 09:41:48	01/02/2019 10:45:11		Stampa
Modulo Italiano	ITALIANO		03/02/2019 09:25:21	01/02/2019 10:45:12		Stampa
Italiano	ITALIA		03/02/2019 09:52:22	01/02/2019 10:45:12		Stampa
Italiano	ITALIA		03/02/2019 09:57:48	01/02/2019 10:45:12		Stampa
Italiano	ITALIA		03/02/2019 09:40:40	01/02/2019 10:45:12		Stampa

A differenza del Tutor che può operare solo sul modulo di sua competenza, il DS, il Coordinatore e il DSGA della scuola possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto, accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto (Area Documentazione e Ricerca – Schede di Osservazione). In corrispondenza di ogni modulo si possono visualizzare il Numero di iscritti e il Numero di schede compilate. Tramite la funzione "Apri" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette inoltre di visualizzare lo stato di compilazione di ciascuna scheda di osservazione<sup>10</sup> per ogni studente iscritto al modulo.

<sup>10</sup>La compilazione delle schede di osservazione è possibile solo dopo l'inserimento dei corsisti nel "Gruppo classe" (sezione "Classe" > "Gruppo Classe") e il completamento delle schede anagrafiche.

Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Procedure di acquisizione servizi di formazione

Documentazione e Ricerca

Schede di osservazione

Questionari

Indicatori Trasversali

Azioni di Pubblicità

Collaborazioni

Rilevazioni Iniziali

Rilevazioni Finali

Codice Meccanografico

Denominazione

Apri il Pdf

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

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num. Iscritti	Num. Schede Compilate	Apri
Competenza alfabetica funzionale	Alfabetico	01/06/2021	31/05/2021	12	0	✎
Competenza alfabetica funzionale	Alfabetico	01/06/2021	31/05/2021	0	0	✎
Competenza in materia di cittadinanza	Laboratori di Servizio	01/06/2021	31/05/2021	0	0	✎

## Area documentazione e ricerca > Questionario ex ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione

Le rilevazioni che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA di primo livello) compresi quelli realizzati nelle sedi carcerarie. Si specifica che la loro compilazione per questo avviso è obbligatoria.

Per ciascun allievo iscritto ai moduli è stato predisposto un questionario finalizzato a rilevare le aspettative e le motivazioni alla partecipazione ai moduli PON, nonché a ricostruire la storia pregressa di scolarizzazione e la rilevazione di alcune casistiche di abbandono. Per i moduli erogati presso le sedi scolastiche dei CPIA i questionari vengono compilati direttamente *online* dai corsisti, che accedono per la compilazione nella specifica "Area Questionari" presente nella *home* del portale PON GPU.

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE ORGANIZZAZIONE INNOVAZIONE RICERCA E FORMAZIONE

UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo

pon Per lo sviluppo

Ministero dell' Istruzione

Gestione del Programma GPU 2014-2020

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

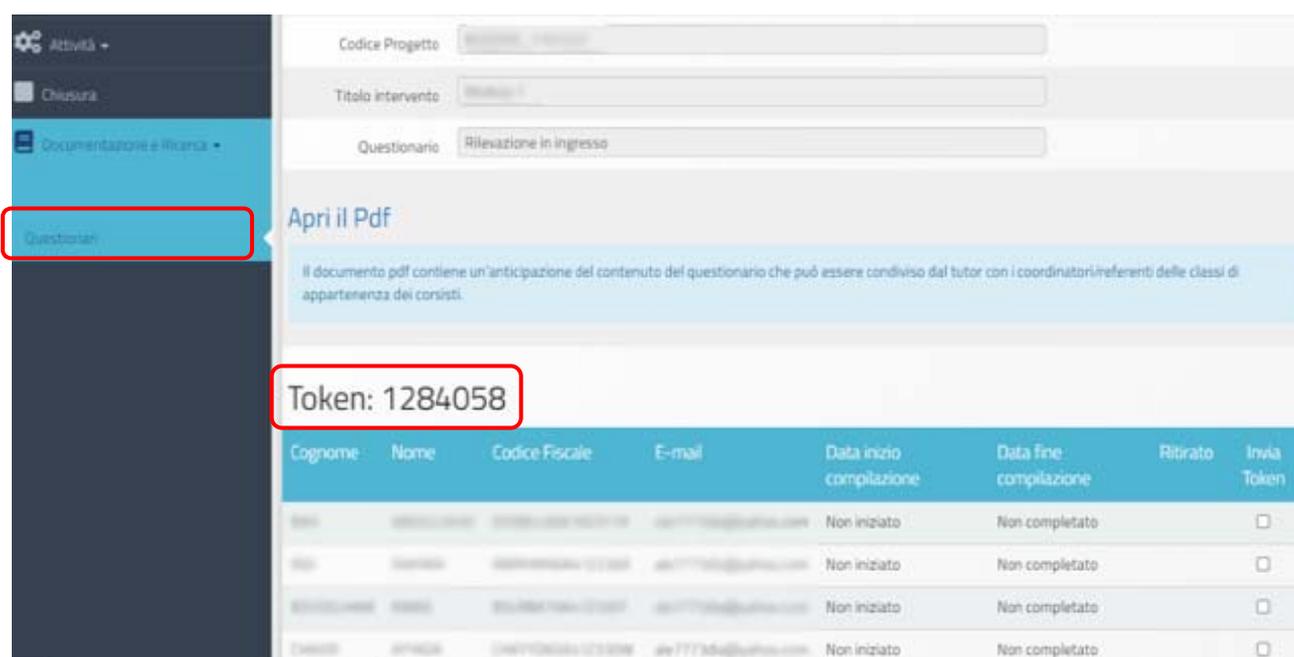
ACCESSO AL SISTEMA

HOME COS'È GPU SUPPORTO AVVISI RAPPORTI NEWS FAQ CONTATTI EVENTI AREA QUESTIONARI

WEBINAR

monitoraggio e ricerca

I corsisti per rispondere al questionario devono inserire il proprio Codice Fiscale ed il "Token" (codice numerico identificativo del modulo) fornito loro dal Tutor. Il codice Token viene visualizzato nella sezione "Documentazione & Ricerca – Questionari" di ciascun modulo.



Per i moduli erogati presso le sedi carcerarie, i questionari sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione devono essere compilati in forma cartacea dagli allievi e consegnati al tutor. Sarà poi il tutor ad inserire a sistema il contenuto dei questionari. Per scaricare il modello del questionario è sufficiente cliccare su "Apri Pdf" dalla sezione "Documentazione e Ricerca > Questionari > Rilevazione in ingresso" del modulo corrispondente.

Il DS, il Coordinatore e il DSGA, possono visualizzare lo stato di compilazione dei Questionari ex ante nei diversi moduli attraverso il cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Questionari"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di questionari compilati.

**N.B. Si ricorda che in questo avviso non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto"**

## Avvio: registrazione avvio modulo

Dopo aver cliccato sulla voce "**Avvio**" (funzione a disposizione del DS e del Coordinatore) del menu del modulo, il sistema verifica che tutte le condizioni necessarie per l'avvio del modulo siano soddisfatte e le riporta in elenco, evidenziando in colore rosso quelle che non lo sono; per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in questa schermata risultino evidenziate in verde.

Per maggiore chiarezza si riporta di seguito uno screenshot dei controlli presenti a sistema nella sezione "Avvio" del modulo.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Informazioni Generali / Avvio modulo

## Avvio modulo

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

Scarica il modulo di avvio   Avvio

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

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

Il campo "**Data avvio**" presenta in automatico la data in cui si sta effettuando l'upload del documento firmato, ma può eventualmente essere modificata prima di completare l'operazione.

Avvio

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

Data di firma del documento allegato

N. protocollo del documento allegato

Data avvio 10/04/2019

Avvio

✓ Assegnazione del corso: completa e correttamente

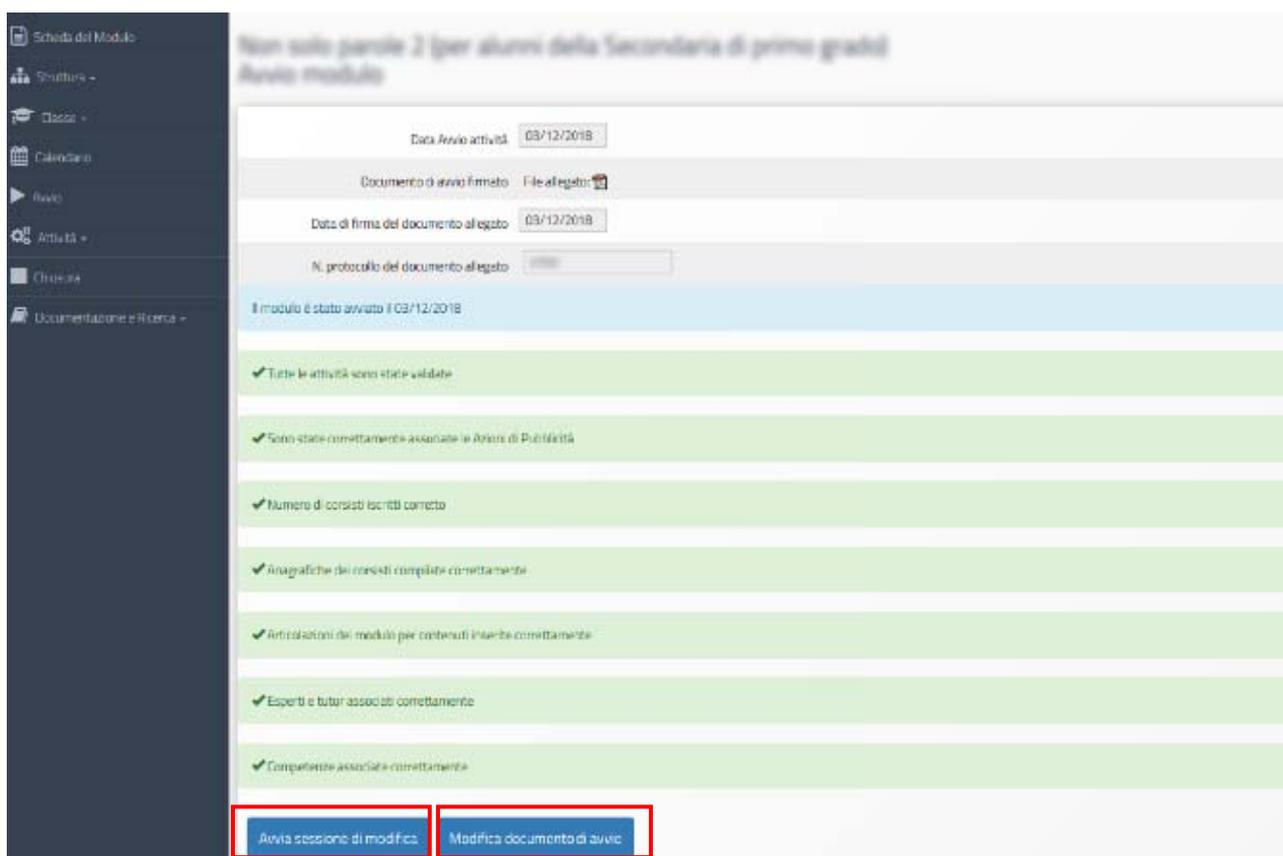
✓ Attivazione del modulo per i contenuti presenti correttamente

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), il DS dell'istituto (o il Coordinatore nel caso delle scuole paritarie) dovrà aprire una sessione di modifica cliccando sul tasto "**Avvio sessione di modifica**". Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.



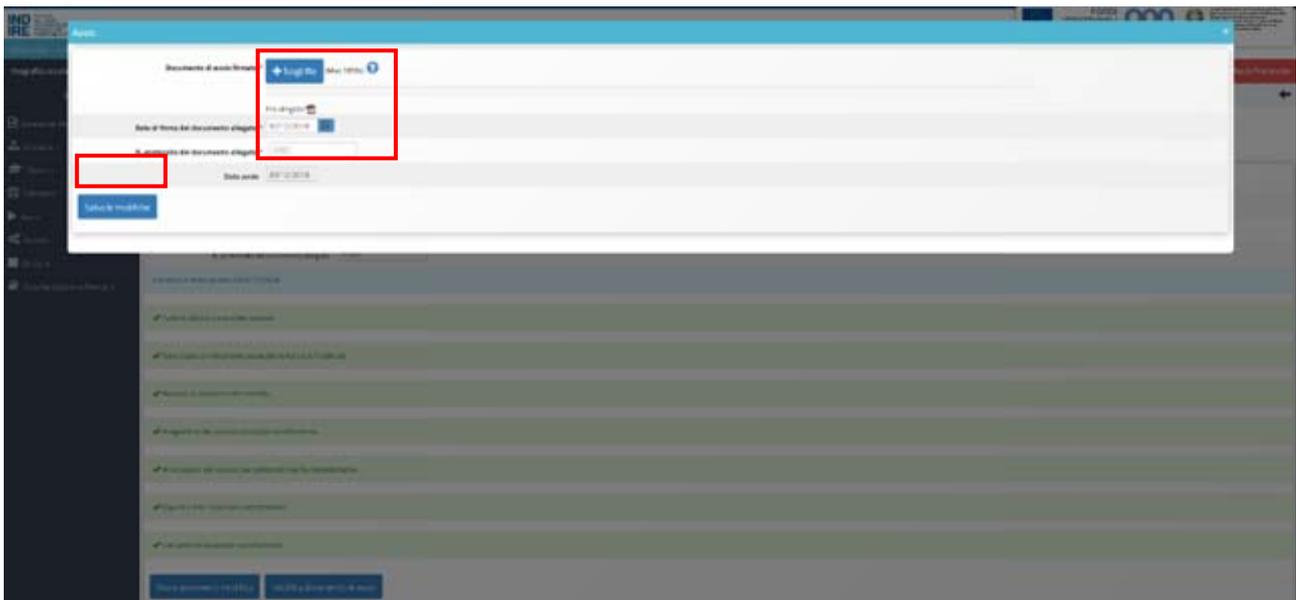
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce l'accesso alla gestione del modulo e la documentazione delle attività formative.

In particolare durante una sessione di modifica verranno bloccate le seguenti funzioni:

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

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





## Operazioni per gestire modulo avviato

### Classe > Gestione presenze

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il DS (o il Coordinatore) ha registrato a sistema l'avvio del Modulo.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti è necessario accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.

Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
01/06/2021	8:30 - 12:30		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
03/06/2021	8:00 - 12:30		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
04/06/2021	8:00 - 13:00		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
07/06/2021	10:00 - 11:00		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
09/06/2021	8:00 - 12:30		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
10/06/2021	7:00 - 13:00		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>
11/06/2021	8:00 - 13:00		<a href="#">Visualizza con attenzione</a>	<a href="#">Visualizza Storico</a>

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:

Scheda del Modulo

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

### Gestione presenze

Si ricorda che è necessario segnare le presenze ed effettuare la stampa da questa pagina per poter procedere con il caricamento del foglio firme.

Si fa presente che la motivazione "Risorsa per crediti" viene comunque conteggiata come assenti ai fini dell'emissione dell'attestato.

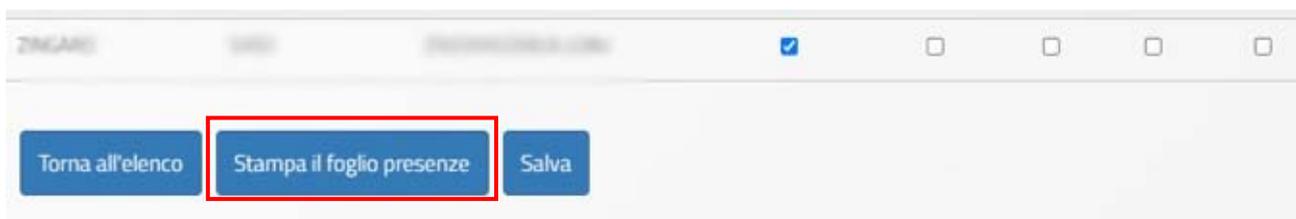
Si ricorda che caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

#### Gestione presenze - 01/06/2021

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presenze		8:30	9:30	10:30	11:30	Motivazione assenza
			Presente	Assente	9:30	10:30	11:30	12:30	
...	...	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	
...	...	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
...	...	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- **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).

Una volta registrate le presenze si potrà procedere con la stampa del riepilogo delle presenze (Stampa il foglio presenze) che dovrà essere inserito a sistema dopo essere stato controfirmato da esperto e tutor.



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

Al termine tutte le informazioni dovranno essere confermate cliccando sul tasto "Salva". Nel riepilogo "Gestione presenze" verrà visualizzata in verde la data in cui è stata compilata la giornata.

È presente, infine, una colonna che permette l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Il sistema tiene, infatti, memoria di tutte le modifiche apportate nella registrazione delle presenze.

## Gestione presenze

Presenze				
Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
01/06/2021	8:30 - 12:30	/	01/06/2021	🔄
03/06/2021	8:00 - 12:30	/	01/06/2021	Visualizza storico
04/06/2021	8:00 - 13:00	/	Assente non effettuato	Visualizza storico
07/06/2021	10:00 - 11:00	/	Assente non effettuato	Visualizza storico
09/06/2021	8:00 - 12:30	/	Assente non effettuato	Visualizza storico
10/06/2021	7:00 - 13:00	/	Assente non effettuato	Visualizza storico
11/06/2021	8:00 - 13:00	/	Assente non effettuato	Visualizza storico

Riepilogo assenze per giorno 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.

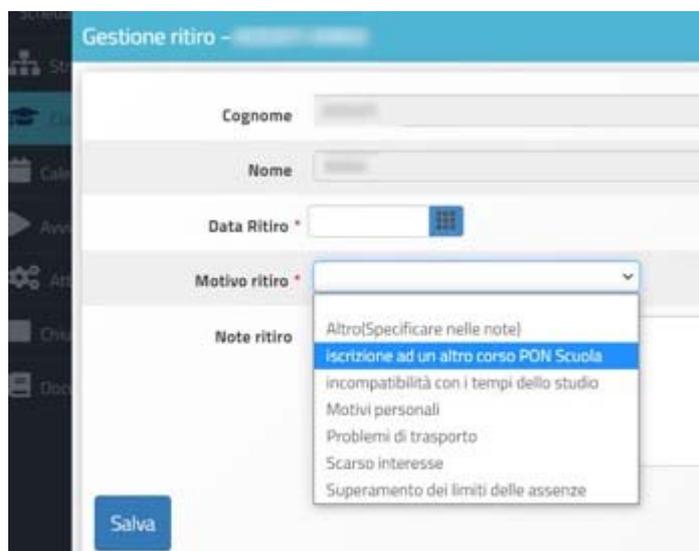
Riepilogo Assenze per Giorno							
Denominazione scuola							
Modulo							
Data	Num. Ore docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. Ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
06/02/2020	200	7500	200	000	2700	06/02/2020	

## Classe > Ritiri

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

Scheda del Modulo		ITALIANO Gestione ritiri			
Struttura		Gestione ritiri			
Classe		Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Gruppo Classi		...	...	NO	/
Invio credenziali di accesso		...	...	NO	/
Gestione presenze		...	...	NO	/
Ritiri		...	...	NO	/
Attestazioni		...	...	NO	/
Calendario		...	...	NO	/
Avvio		...	...	NO	/

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



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

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

### 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.

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.



## Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto:

Tipologia di modulo:

Titolo del Modulo:

Esperto:

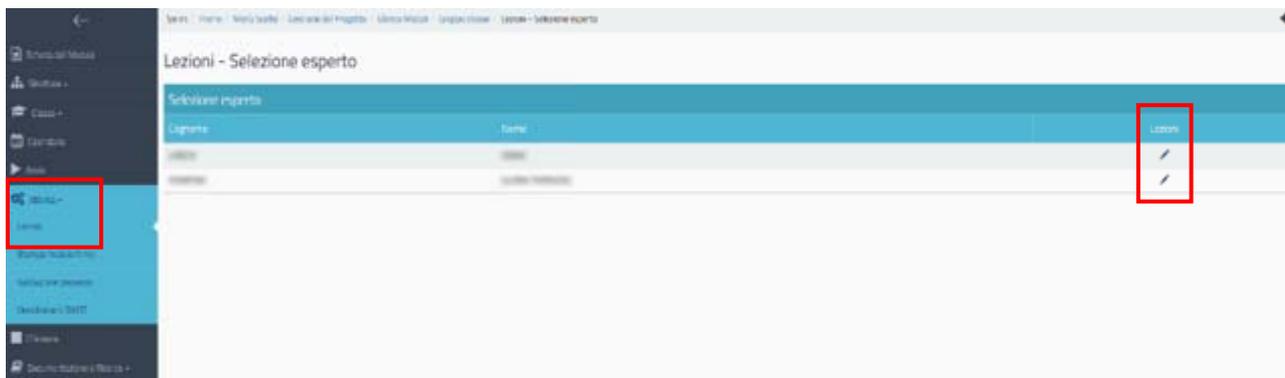
Data della lezione:

Metodo didattico utilizzato:

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

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

Lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto può essere visualizzato dal DS (dal Coordinatore per le paritarie) e dal Tutor all'interno della sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



## Attività > Validazione delle presenze

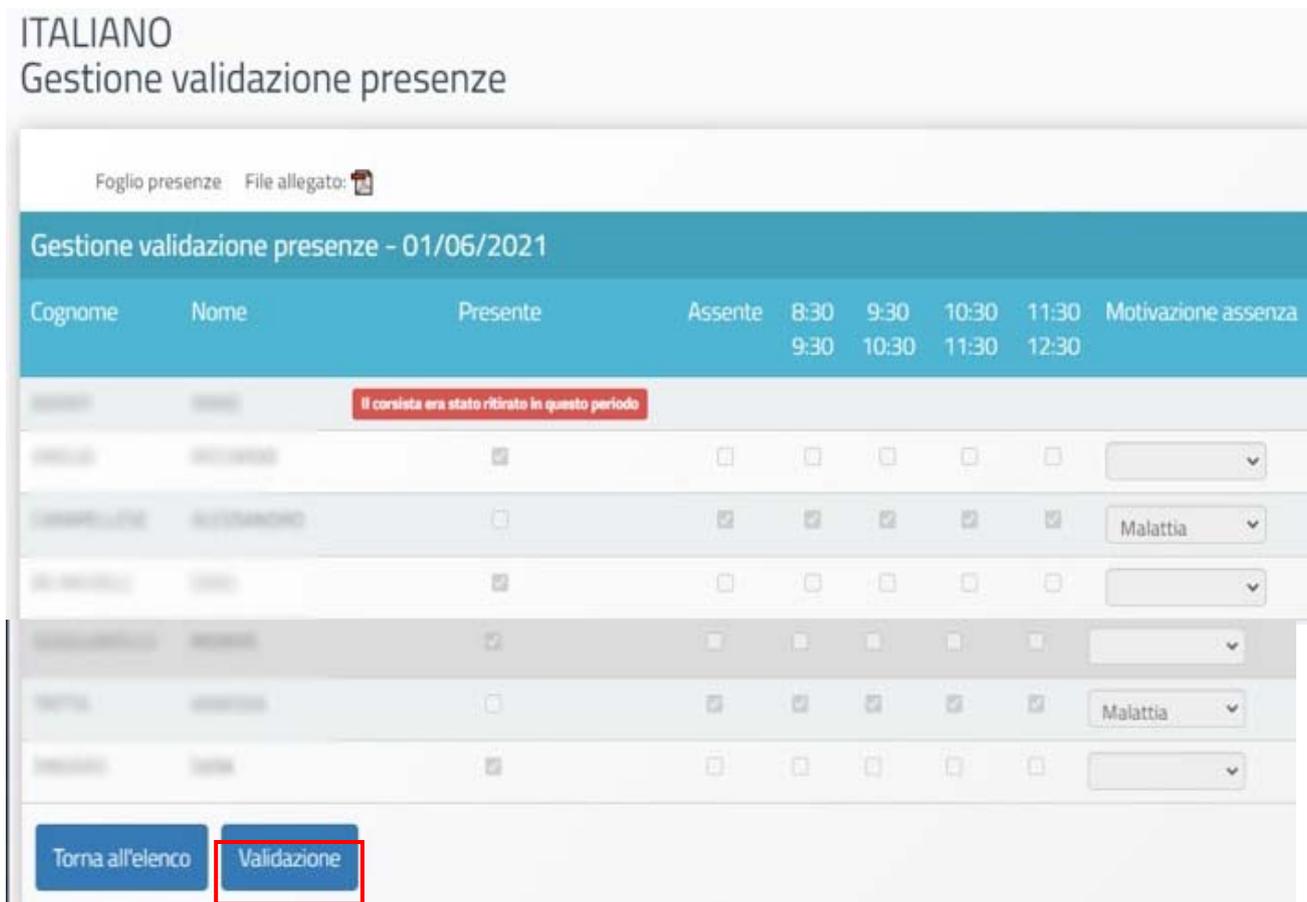
La sezione, compilabile unicamente dal DS dell'Istituto scolastico e, nel caso delle scuole paritarie, dal Coordinatore, permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema.

Per accedere alla sezione, si dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Validazione presenze".



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

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze" e della lezione interessata, il DS (o 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.

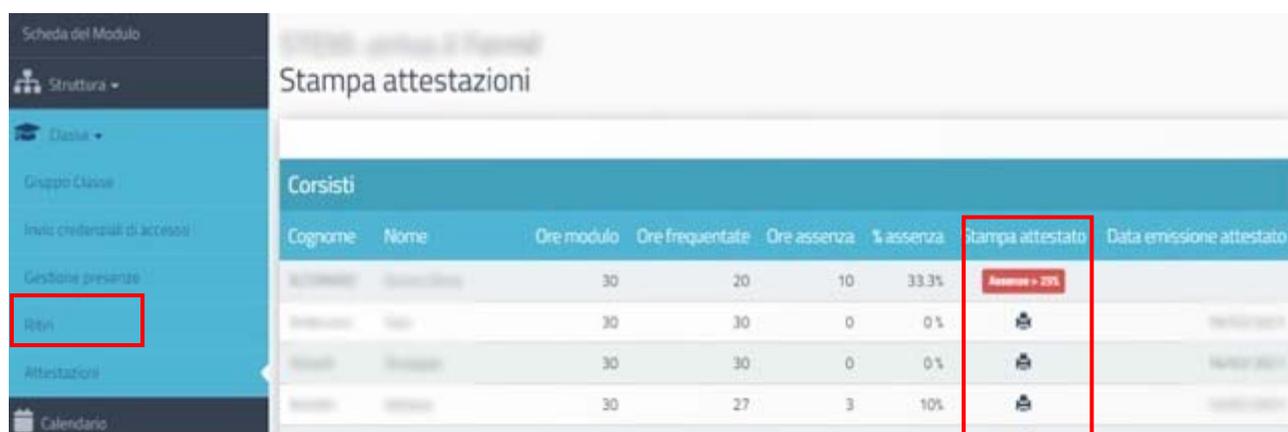


Si specifica che nel caso in cui il Tutor debba intervenire per apportare modifiche alla "Gestione presenze" e al "Calendario" dopo la validazione delle presenze da parte del DS (o del Coordinatore),

questi dovrà rimuovere la validazione prima di far intervenire il tutor e preoccuparsi di fare una nuova validazione quando la modifica è stata completata.

## Classe > Attestazioni

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



Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato
...	...	30	20	10	33.3%	Assenze > 25%	
...	...	30	30	0	0%	🖨️	...
...	...	30	30	0	0%	🖨️	...
...	...	30	27	3	10%	🖨️	...

Per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà 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 l'impossibilità di emettere l'attestato con un apposito alert rosso.

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto (per le scuole paritarie dal Coordinatore).

## Area documentazione e ricerca

Al termine delle attività formative è richiesta a sistema la compilazione di alcune rilevazioni relative ai corsisti in esse coinvolti.

Le istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione statali e paritarie non commerciali che hanno compilato nella fase iniziale del modulo le Schede di osservazione (Rilevazioni iniziali) sono chiamate ora a compilare le Rilevazioni finali. In questo caso la compilazione è obbligatoria.

Inoltre, le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione e i Centri provinciali per l'educazione degli adulti (CPIA) dovranno garantire la compilazione di Questionari di gradimento dell'offerta formativa da parte di tutti gli allievi che hanno frequentato il modulo. Si specifica che la compilazione dei questionari è obbligatoria.

## Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali

La compilazione delle schede di osservazione finali dei corsisti, di competenza del Tutor, è possibile solo dopo il completamento delle attività formative a cui questi hanno partecipato e dopo che le presenze siano state validate dal DS o dal Coordinatore.<sup>11</sup>

Per compilare le schede di osservazione finali ("Rilevazioni finali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni finali e successivamente sul tasto "Apri". Il Sistema mostrerà l'elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex post.

Non verrà richiesta la compilazione delle Rilevazioni finali per gli allievi per i quali non sono state compilate le Rilevazioni iniziali e per gli allievi che risultano ritirati.

Una volta terminata la rilevazione questa potrà essere visualizzata in sola lettura (tasto blu "Stampa") e non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in essa inserite.

Tipologia Modulo	Titolo	Data inizio	Data fine	Num. iscritti	Rilevazioni compilate	Num. Schede Compilate	Apri
Modulo di base	Modulo 1	29/01/2019	09/04/2019	24	●	24	✂
Modulo di base	Modulo 2	30/01/2019	30/04/2019	22	●	2	✂
Modulo di base	Modulo 3	29/01/2019	09/04/2019	23	●	23	✂
Modulo di base	Modulo 4	29/01/2019	09/04/2019	24	●	0	✂
Modulo di base	Modulo 5	29/01/2019	09/04/2019	25	●	0	✂
Modulo di base	Modulo 6	29/01/2019	09/04/2019	22	●	0	✂
Modulo di base	Modulo 7	01/02/2019	30/06/2019	28	●	28	✂
Modulo di base	Modulo 8	01/02/2019	30/06/2019	22	●	22	✂

<sup>11</sup> Si ricorda che nel caso in cui un allievo 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; nel caso in cui lo studente partecipi ad ulteriori moduli interamente successivi alla conclusione di un primo frequentato, la rilevazione risulterà già compilata e non verrà più richiesta.

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

Codice Microprogetto:

Determinazione:

Titolo intervento:

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

Scheda di osservazione ex post

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Filtrata	Completata
...	...	...	...	...		Stampa
...	...	...	...	...		Stampa
...	...	...	...	...		Stampa

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

### Area Documentazione e ricerca > Questionario di gradimento sull'offerta formativa

Tutti i corsisti delle istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione e coloro che sono iscritti ai moduli realizzati dai Centri provinciali per l'educazione degli adulti (CPIA) sono chiamati a compilare un questionario di gradimento per ciascun modulo da esse frequentato.

Gli allievi delle istituzioni scolastiche di secondo grado compilano il questionario direttamente on line, accedendo autonomamente nella specifica "Area Questionari" presente nella home del portale PON GPU, usando come credenziali di accesso il proprio Codice Fiscale ed il "Token" (codice numerico identificativo del modulo) fornito loro dal Tutor.



Si specifica che il codice Token viene visualizzato nella sezione "Documentazione & Ricerca – Questionari" di ciascun modulo.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu item 'Questionari' highlighted with a red box. The main content area has a light blue header with the text 'Apri il Pdf'. Below this, a light blue box contains the text: 'Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto del questionario che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartenenza dei corsisti.' Below this is a white box containing the text 'Token: 1284058', also highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'E-mail', 'Data inizio compilazione', 'Data fine compilazione', 'Ritirato', and 'Invia Token'. The table contains four rows of data, all with 'Non iniziato' and 'Non completato' in the respective columns, and a checkbox in the 'Invia Token' column.

La stessa procedura deve essere seguita da parte degli allievi iscritti a moduli formativi realizzati dai CPIA.

Gli allievi dei moduli erogati presso le sedi carcerarie dei CPIA, devono compilare i questionari di gradimento in forma cartacea e consegnarli al tutor per la successiva trascrizione in GPU. I tutor possono scaricare il modello del questionario da utilizzare cliccando su "Apri Pdf" dalla sezione "Documentazione e Ricerca > Questionari > Questionario di gradimento" del modulo corrispondente.

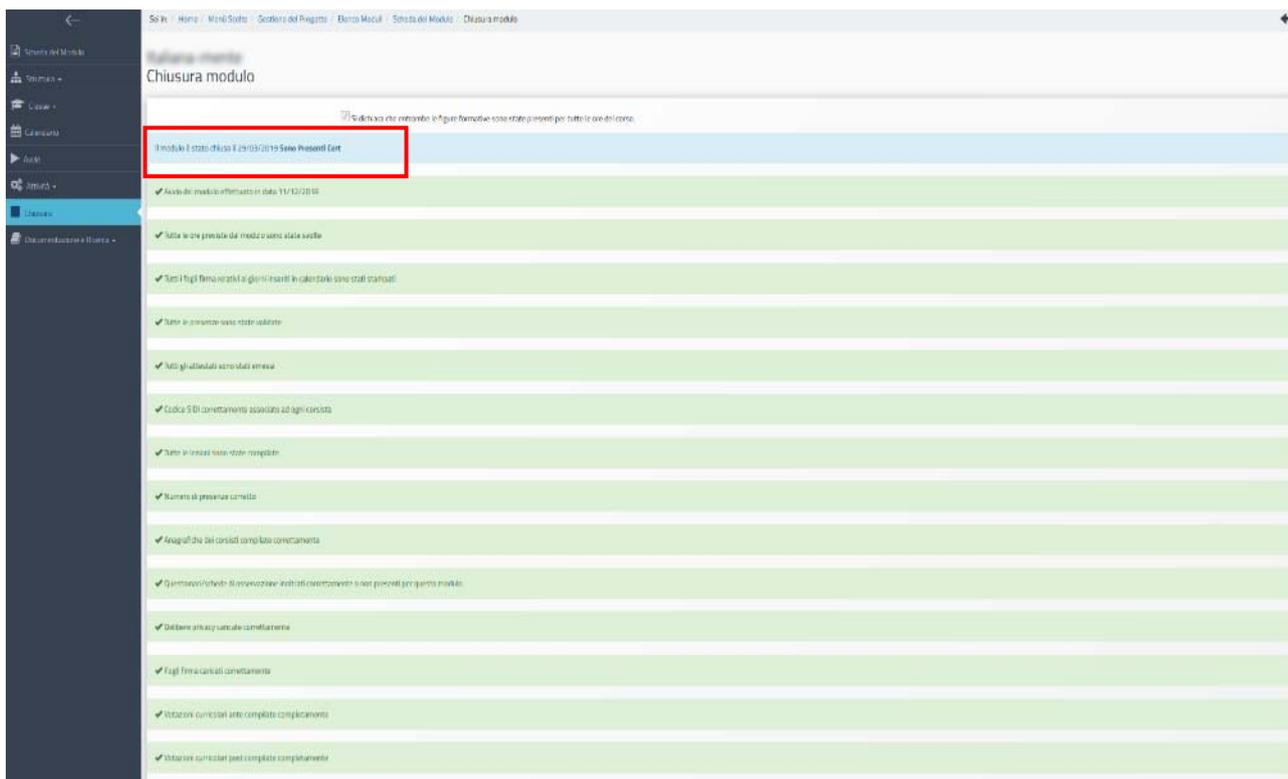
Anche per quanto riguarda i Questionari di gradimento, il DS, il Coordinatore e il DSGA, possono visualizzare lo stato di compilazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Questionari"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di questionari compilati.

## Chiusura di un Modulo

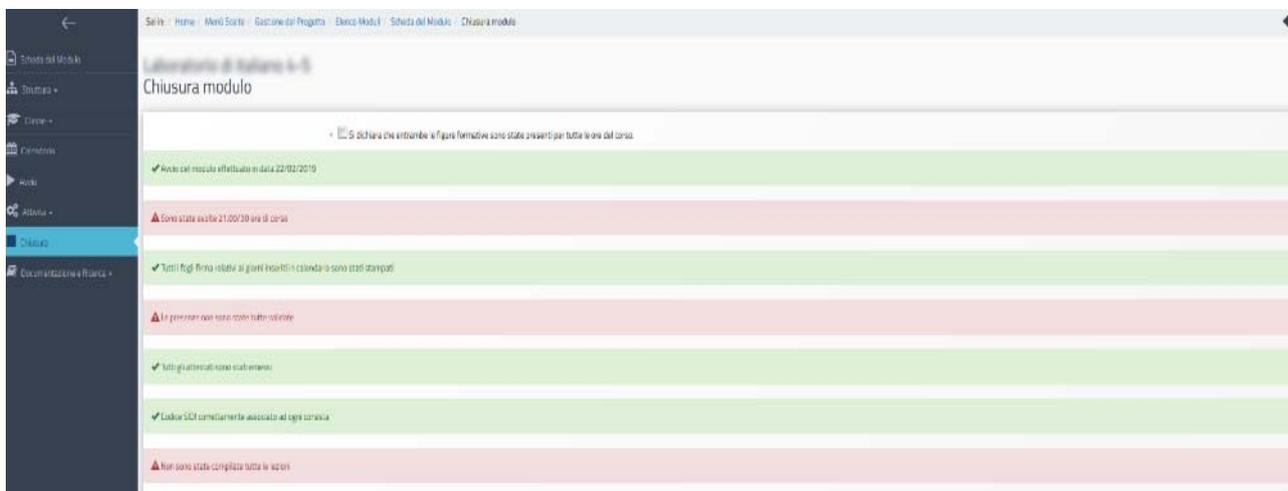
### Chiusura

La chiusura di un modulo è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata "**Chiusura**" risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde. Il DS (o 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").

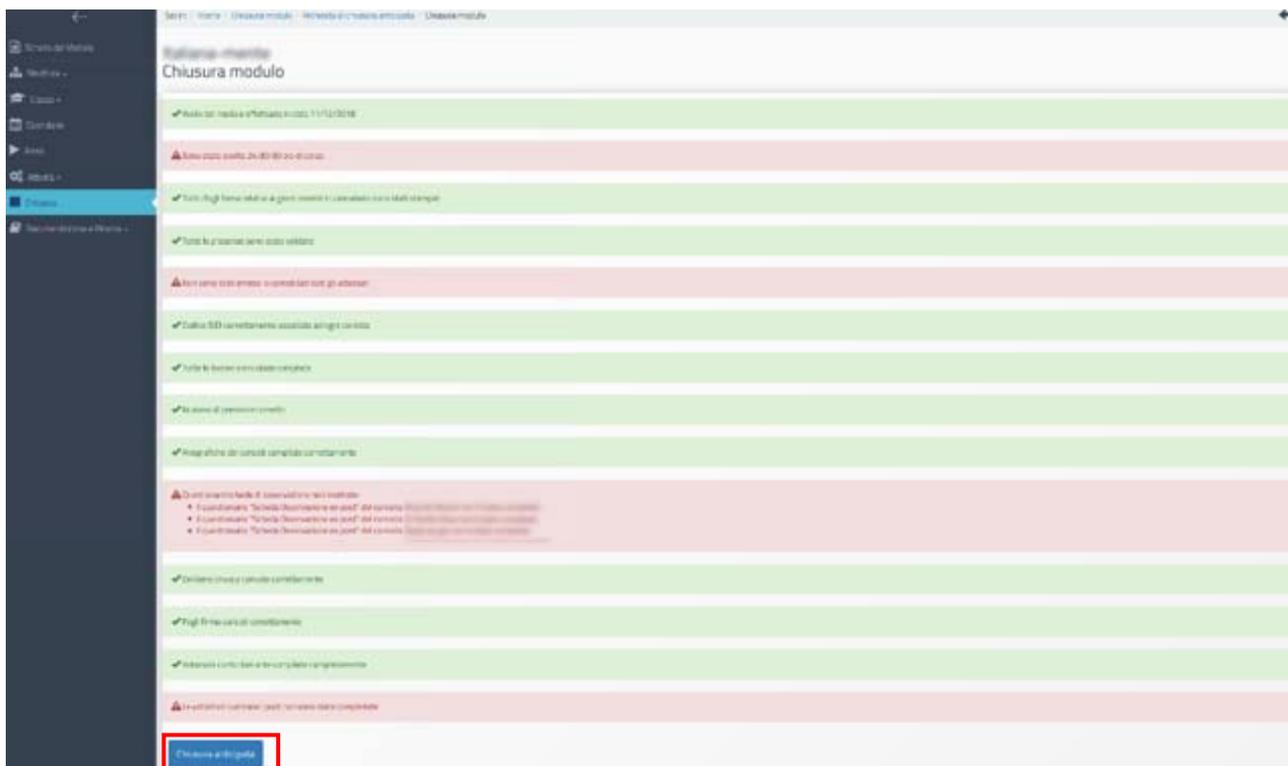


Nel caso in cui alcune sezioni non fossero completamente compilate, il sistema lo segnalerà evidenziando in rosso tali sezioni.

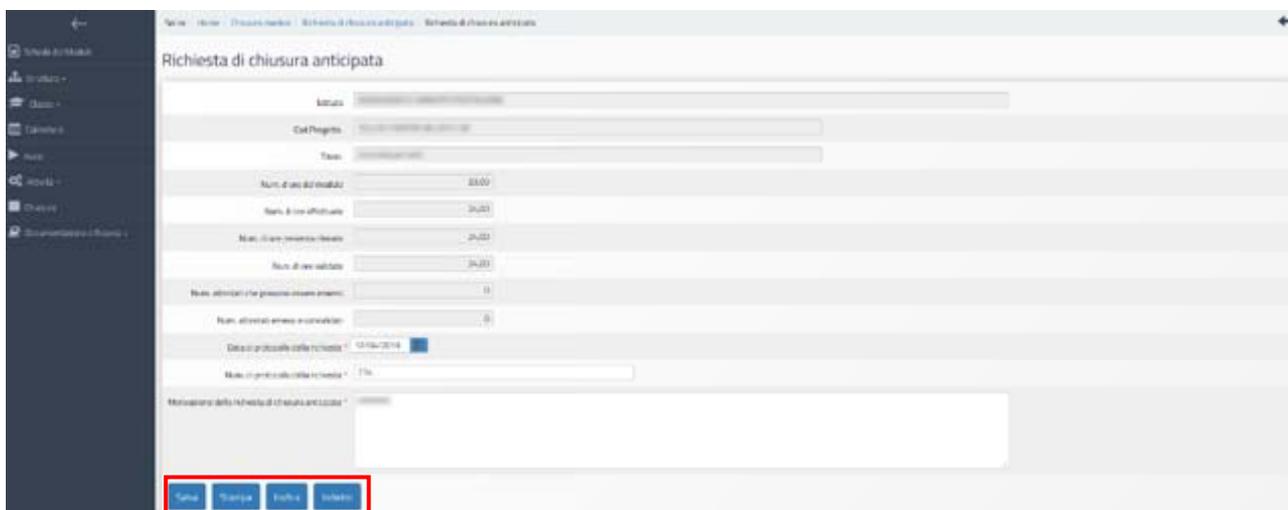


## Chiusura anticipata

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si trovasse nella condizione di non riuscire a portare a termine il corso di formazione, il DS o il Coordinatore potranno richiedere la "**Chiusura anticipata**" dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.



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



## Annulla chiusura

Una volta effettuata la chiusura di un modulo, se i termini del progetto non sono ancora scaduti, è possibile richiederne la riapertura.

L'operazione può essere fatta solo dal DS dell'Istituzione scolastica e dal Coordinatore nel caso delle scuole paritarie che dovranno accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce

denominata "Chiusura", poi sul tasto di funzione "Richiesta annullo chiusura", inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e confermare tramite il tasto di funzione "Inoltro".

Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, il sistema lo segnala accanto alla data di chiusura.

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Chiusura modulo

## Chiusura modulo

Il modulo è stato chiuso il 15/02/2021 **Sono Presenti Cert**

✓ Avvio del modulo effettuato in data 01/12/2020

✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte

In questo caso, come riportato in calce alla stessa schermata, prima di operare a sistema è necessario inviare una richiesta di intervento all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo: [ufficiopagamenti.pon@istruzione.it](mailto:ufficiopagamenti.pon@istruzione.it).

✓ Votazioni curriculari ante non richieste

✓ Votazioni curriculari post non richieste

Il modulo risulta già inserito in una certificazione. Per poter effettuare la richiesta è necessario eliminare il modulo dalla certificazione attraverso la funzione "Inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard" sulla piattaforma SIF. Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente prima richiedere la riapertura con una mail all'indirizzo: [ufficiopagamenti.pon@istruzione.it](mailto:ufficiopagamenti.pon@istruzione.it)

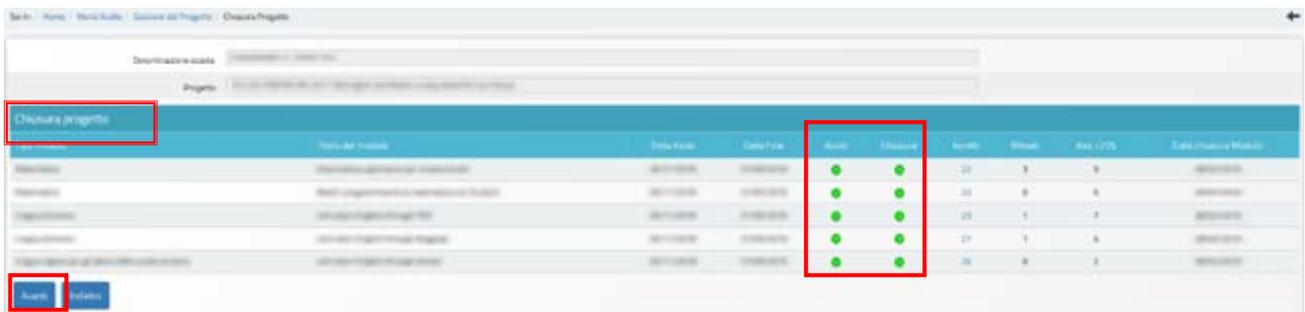
## Chiusura del progetto

Quando tutti i moduli inclusi nel progetto saranno stati chiusi sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto** attraverso il tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione.



Devono risultare chiusi anche i moduli che non possono essere completati (vedi paragrafo "Chiusura anticipata") e devono essere revocati tutti i moduli che non sono stati neanche attivati. Si ricorda che per la revoca dei moduli dovrà essere effettuata una richiesta di rinuncia sul SIF.<sup>12</sup>

Solo quando queste condizioni saranno soddisfatte si attiverà il tasto di funzione "Avanti".



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.

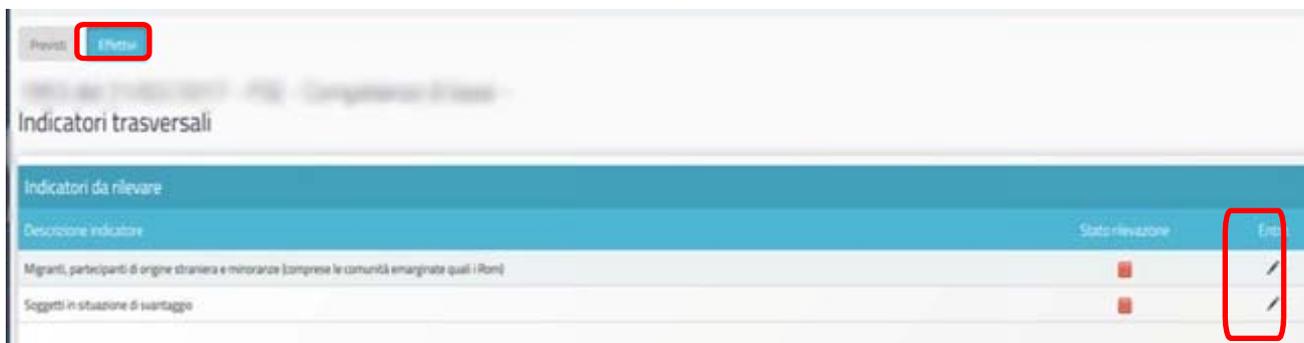
<sup>12</sup> Per indicazioni più specifiche in merito alle rinunce si rimanda alle indicazioni dell'Autorità di Gestione, pubblicate sul sito dedicato ai Fondi Strutturali 2014-2020 nella sezione dedicata a "Disposizioni e manuali" [https://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html) e nella sezione FAQ [https://www.istruzione.it/pon/pon\\_faq.html](https://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html)



## Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

Fra i controlli previsti a fine progetto vi è anche lo stato di compilazione degli Indicatori trasversali, sia Previsti sia Effettivi, la cui compilazione è obbligatoria. Qualora non si fosse provveduto alla compilazione degli Indicatori trasversali Previsti nella fase iniziale del progetto occorrerà farlo adesso.

Fatto ciò si attiverà anche la rilevazione degli Indicatori trasversali Effettivi.



In questo caso il DS e il Coordinatore dovranno specificare sia il numero di iscritti sia il numero di iscritti con attestato di fine corso, diviso per genere e per categoria. Se un soggetto è stato iscritto e/o a completato più moduli a più moduli deve essere contato una volta sola.

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per genere, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

**Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.**

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a iscrivere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).  
**Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.**  
 Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante 'Salva'

**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (comprese le comunità emarginate quali i Rom) - A conclusione corso**

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Iscritti			Iscritti con attestato di fine corso		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Totale:</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Salva Indietro

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni "Salva" e poi "Inoltra".

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Soggetti in situazione di svantaggio**"—**iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per genere, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a iscrivere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).  
**Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.**  
 Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante 'Salva'

**Soggetti in situazione di svantaggio - A conclusione corso**

Tipo soggetto	Iscritti			Iscritti con attestato di fine corso		
	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Totale:</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Salva Indietro

## Scheda di Autovalutazione

Prima della chiusura del Progetto, il DS e il Coordinatore dovranno inoltre compilare la “**Scheda di autovalutazione**” relativa al progetto realizzato.

Per accedere alla compilazione dell’indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione “Chiusura progetto” presente nella schermata principale di gestione dello stesso, poi sul tasto “Avanti” che comparirà nella schermata successiva e infine sul tasto di funzione “Scheda di autovalutazione”.

Denominazione scuola:

Progetto:

### Chiusura progetto

Tipi modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Asp.>25%	Data chiusura Modulo
...	...	...	...	●	●	45	0	45	Modulo Revocato
...	...	...	...	●	●	30	0	2	...
...	...	...	...	●	●	21	0	0	...
...	...	...	...	●	●	31	0	12	...
...	...	...	...	●	●	31	0	31	Modulo Revocato

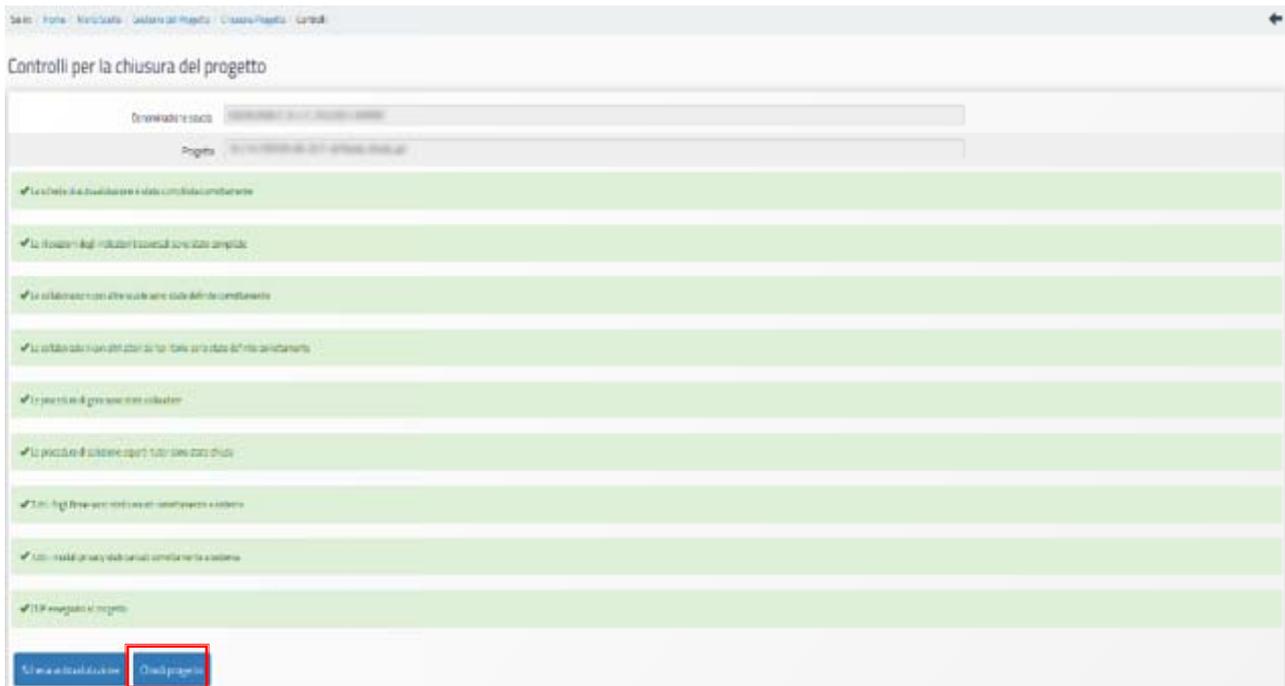
Avanti Indietro

- ✓ La collaborazione con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firma sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CLIP assegnato al progetto

Scheda autovalutazione Chiudi progetto

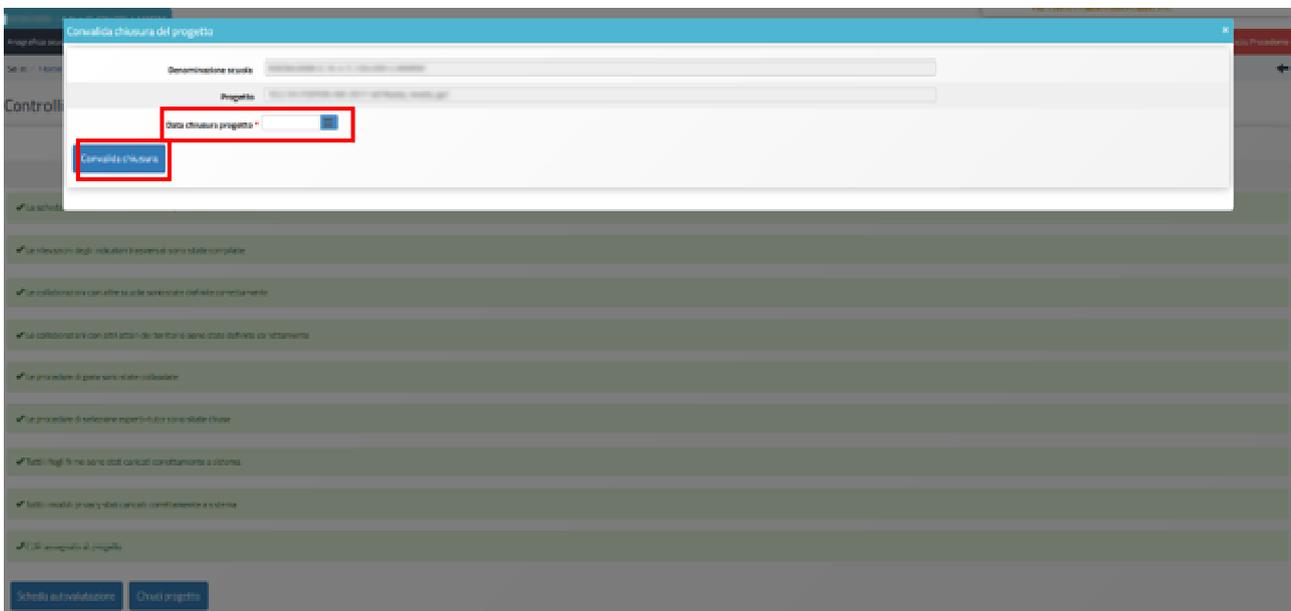
Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuare la relativa stampa, poi sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione “Torna indietro”.

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



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

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



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

Tipo scuola	Data del scuola	Data fine	Data fine	Note	Dispositi	Scuole	Borse	Anno PPS	Calcolo della Pubblica
				●	●	25	0	3	gestione
				●	●	24	0	3	gestione
				●	●	22	0	2	gestione



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

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

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

## Disposizioni di attuazione

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

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle pagine:

**MI:** [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

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