



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
**“Per la Scuola - competenze e ambienti per
l'apprendimento”**

Manuale trasmissione attestati di frequenza
**“formazione all'innovazione didattica
formativa”**

MANUALE OPERATIVO
DOCUMENTAZIONE (MOD) – integrazione
27/06/2017



Il presente manuale illustra (solo) i passaggi per la corretta validazione e trasmissione degli attestati di partecipazione in favore dei corsisti che hanno frequentato un corso di formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa di cui all'Avviso pubblico Prot. 6076 del 04 Aprile 2016 rivolto agli Snodi Formativi Territoriali

Il manuale integra quanto già contenuto nel precedente (http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/05/MOG_Attestati.pdf) e nel manuale generale di gestione (<http://pon20142020.indire.it/portale/?fse=avviso-protocollo-n-2670-dell-8022016/gestione>)

L'area degli attestati è un'area di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale che eroga la formazione

Per accedere all'area degli attestati il Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale dovrà accedere alla gestione del singolo modulo.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizione iniziale delle Scuole	Iscritti al modulo	Gestione
Formazione Dirigenti scolastici	Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'	17/05/2016	23/12/2016	39	40	
Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi: 'Abilitare l'innovazione'	17/05/2016	23/12/2016	22	24	
Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi: 'Abilitare l'innovazione' - 2	17/05/2016	23/12/2016	21	23	
Formazione personale amministrativo	Formazione personale amministrativo: 'Segreteria Digitale'	21/03/2017	29/06/2017	40	40	
Formazione Personale tecnico Secondo ciclo	Formazione Personale tecnico Secondo ciclo: 'Tecnologie per la scuola digitale'	21/03/2017	29/06/2017	16	16	

All'interno della gestione del corso, per accedere alla stampa degli attestati sarà necessario accedere all'area "classe", sottosezione "attestazioni"

Sei in: / Home / Menù Scelte / Candidature autorizzate / Progetti autorizzati / Elenco Moduli / Scheda del Modulo

Scheda del Modulo

Struttura ▾

- Classe ▾**
- Gruppo Classe
- Invio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri
- Attestazioni**
- Project Work
- Questionari

6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa
 La scuola digitale fra tecnologia e processo culturale
 Modulo: Formazione Dirigenti scolastici : 'Dirigere l'innovazione'

Descrizione

Data inizio prevista: 01/05/2016

Data fine prevista: 30/12/2016

Iscritti: 39/30

Calendario

Data	Ora inizio	Ora fine	Articolazione del modulo per contenuti	Luogo	Abstract	Dettagli	Lezione
19/05/2016	15:00	19:00	Project Manager: una visione di insieme		Il Dirigente Scolastico assume il ruolo di project manager al fine di dirigere l'innovazione. Si parte dall'analisi di ciò che stato fatto in termini di formazione delle risorse umane e si analizzano i possibili campi di intervento.		

L'area degli attestati è stata arricchita di una nuova funzione che permette allo Snodo formativo territoriale di **convalidare un attestato**, così da permettere al singolo corsista la stampa dello stesso nella propria area personale

La nuova funzione di “convalida attestato” viene qui descritta:

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
		30	18	12	40%	Assenze > 25%				
		30	30	0	0%					
		30	30	0	0%					
		30	18	12	40%	Assenze > 25%				
		30	30	0	0%					
		30	22	8	26.7%	Assenze > 25%				
		30	18	12	40%	Assenze > 25%				
	Antonio	30	27	3	10%			22/06/2017		<input type="checkbox"/>

Il Dirigente Scolastico al termine del percorso formativo potrà procedere all'emissione dell'attestato (vedi i passaggi illustrati nell'apposito manuale: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/05/MOG_Attestati.pdf) . Il sistema registrerà la data di emissione dell'attestato. Successivamente a questa operazione il sistema permetterà di procedere alla convalida dell'attestato. Per convalidare un attestato sarà necessario inserire il segno di spunta in corrispondenza dell'attestato (o più attestati) e premere sul pulsante “convalida selezionati”

Effettuata la convalida il sistema invia una comunicazione all'indirizzo mail (registrato a sistema) del corsista riportando la seguente dicitura: “Gentile [NOME_COGNOME] è stato emesso l'attestato di partecipazione al corso PON [TITOLO PROGETTO] Per visualizzarlo, collegarsi alla piattaforma GPU di INDIRE (<http://pon20142020.indire.it/portale/>); inserire le credenziali di accesso e selezionare il corso frequentato. L'attestato sarà visibile nel menù di sinistra. La preghiamo di verificare che i dati riportati nell'attestato siano corretti. Qualora riscontrasse delle inesattezze, potrà contattare lo Snodo Formativo Territoriale presso il quale ha svolto la formazione (e che ha emesso l'attestato) per richiederne la modifica e la rigenerazione. Questa operazione può essere svolta dallo Snodo Formativo Territoriale fino alla dichiarazione di chiusura del corso”.

Con questa operazione lo Snodo Formativo Territoriale ha concluso correttamente la procedura. Per la corretta archiviazione delle attestazioni, lo Snodo Formativo Territoriale dovrà fare riferimento alle procedure vigenti.

Il corsista che riceve la comunicazione potrà collegarsi alla piattaforma GPU e accedere al corso frequentato e procedere alla stampa dell'attestato. Il sistema riporterà la data in cui il Dirigente Scolastico dello Snodo Formativo Territoriale ha convalidato l'attestato.

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Attestato

Scheda del Modulo

Calendario

Questionari

Attestato

Attestato

Scarica l'attestato convalidato il 22/06/2017

Si invita i corsisti a verificare le informazioni contenute nell'attestato. Eventuali correzioni, da comunicare allo Snodo Formativo Territoriale potranno essere gestite fino alla dichiarazione di chiusura del corso (*funzione di prossima attivazione*)

Se accedendo alla piattaforma GPU si riscontrasse la dicitura rappresentata nella figura sotto riportata: "attestato non ancora rilasciato" sarà necessario attendere la convalida e l'invio della comunicazione di emissione da parte dello Snodo Formativo Teritoriale

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Attestato

Scheda del Modulo

Calendario

Questionari

Attestato

Attestato

Attestato non ancora rilasciato.

Come procedere in caso di correzione dell'attestato dopo la convalida (operazione disponibile per il solo snodo formativo territoriale)

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Stampa attestazioni

Convalida selezionati Selezione tutti

Corsisti

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
		30	18	12	40%	Assenze > 25%				
		30	30	0	0%			21/06/2017		

Dopo la convalida dell'attestato e prima della chiusura del corso (*funzione di prossima attivazione*) il Dirigente Scolastico può sconvalidare un attestato (lato corsista scomparirà la possibilità di effettuare la stampa dell'attestato) e dopo aver premuto sul simbolo del "cestino" si attiverà la funzione per eliminare l'attestato

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Stampa attestazioni

Convalida selezionati Selezione tutti

Corsisti

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
Abate	Concetta	30	18	12	40%	Assenze > 25%				
Buonandi	Stefania	30	30	0	0%			21/06/2017		

Affinché una correzione sia visibile nell'attestato sarà pertanto necessario eliminare l'attestato, effettuare le modifiche necessarie e rigenerarlo.

Subito dopo la correzione dovrà essere inserita la spunta di convalida per permettere al corsista di visualizzare il documento aggiornato.

Il corsista riceverà una comunicazione all'indirizzo mail, e dopo essersi collegato alla piattaforma GPU visualizzerà la nuova data di convalida e l'attestato rigenerato