

IC Fabriani

SMA

Da: noreply@istruzione.it  
Inviato: mercoledì 11 ottobre 2017 11:33  
A: moic81800t@istruzione.it  
Oggetto: Fondi Strutturali europei ' Programma Operativo Nazionale 'Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento' 2014/2020 (FSE-FESR) n. 2014 IT 05 M2O P001. Avviso pubblico prot. 10862 del 16 settembre 2016 'Progetti di inclusione sociale e lotta a

Allegati: NOTA \_ MIUR\_36400.10-10-2017 \_ TRASMISSIONE MOA.PDF



NOTA \_  
{\_36400.10-10-201

Alla c.a del Ds e del DSGA  
Si prega di prendere visione della nota Allegata

Saluti  
l'Autorità di Gestione



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per la Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*  
*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*

**Agli** Uffici Scolastici Regionali delle regioni  
 Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania,  
 Emilia Romagna, Friuli-Venezia Giulia,  
 Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise,  
 Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia,  
 Toscana, Umbria e Veneto

LORO SEDI

**Alle** Istituzioni Scolastiche delle regioni Abruzzo  
 Basilicata, Calabria, Campania, Emilia  
 Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lazio,  
 Liguria, Lombardia, Marche, Molise,  
 Piemonte, Puglia, Sardegna, Sicilia,  
 Toscana, Umbria e Veneto

LORO SEDI

**Oggetto:** Fondi Strutturali europei – Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014/2020 (FSE-FESR) n. 2014 IT 05 M2O P001.

Avviso pubblico prot. 10862 del 16 settembre 2016 “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”.

**Pubblicazione del Manuale Operativo per la procedura di Avvio Progetto.**

Si comunica è disponibile sul sito web dei Fondi Strutturali Europei, il Manuale Operativo per la procedura di Avvio Progetto per l’Avviso richiamato in oggetto, nella sezione dedicata all’Avviso specifico, alla voce “Manuali” (cfr. link : [http://www.istruzione.it/pon/avviso\\_inclusione.html#sec\\_man](http://www.istruzione.it/pon/avviso_inclusione.html#sec_man) ).

Cordiali Saluti.

IL DIRIGENTE  
 Autorità di Gestione  
 Annamaria Leuzzi

Firmato digitalmente da LEUZZI  
 ANNAMARIA TIZIA  
 C=IT  
 O=MINISTERO ISTRUZIONE  
 UNIVERSITA' E RICERCA



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
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

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



## **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

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

**Manuale operativo per procedura di Avvio Progetto**

**Avviso FSE 10862 del 16 settembre 2016**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola,  
competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.**

**Avviso pubblico “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per  
garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree  
a rischio e in quelle periferiche”.**

**Manuale per Procedura Avvio Progetto  
Avviso FSE 10862 del 16 settembre 2016**

**Versione 1.0**



<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)</b> .....	<b>4</b>
<b>Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione</b> .....	<b>6</b>
<b>Procedura per l'avvio del Progetto</b> .....	<b>8</b>
A. Compilazione "Scheda iniziale del progetto" .....	8
B. Compilazione "Collaborazioni" .....	9
C. Compilazione "Aree di processo" .....	10
D. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara .....	11
Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva "opzionale"].....	12
Selezione di tutor ed esperti da Albo .....	14
Invio credenziali di accesso a esperti e tutor .....	14
E. "Documentazione e ricerca": compilazione schede di osservazione ex ante .....	15
F. Compilazione "Azioni di pubblicità" .....	16
G. "Struttura" .....	19
Sezione Informazioni generali .....	19
Competenze.....	20
Articolazione del modulo per contenuti.....	23
H. "Classe": Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche .....	24
Aggiungi corsista.....	24
Importa .....	27
Iscrizione dei corsisti al modulo per genitori.....	31
I. Calendario.....	31
J. "Avvio": registrazione avvio del modulo .....	34

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto **agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente P Avviso pubblico FSE 10862 del 16-09-2016** “Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l’apertura delle scuole oltre l’orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”, con cui si promuove la realizzazione di interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità, al fine di ridurre il fallimento formativo precoce e la dispersione scolastica.

Il manuale è destinato a coloro che necessitano svolgere, **nell’area di gestione progetti FSE** del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>1</sup>, le operazioni necessarie all’**avvio del progetto**.

A livello generale è necessario precisare che per quanto riguarda il Sistema l’*avviore* di gestione dei progetti FSE si attiva per le scuole solo in fase successiva all’autorizzazione dei progetti e con tempistiche definite in preventivo accordo con l’Autorità di Gestione.

Nei primi due capitoli del presente documento vengono fornite le indicazioni operative utili per l’accesso al Sistema “*area di gestione dei progetti FSE*” da parte del Dirigente Scolastico (di seguito denominato DS) e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito denominato DSGA).

I profili Tutor, Esperto, Referente per la Valutazione accedono, invece, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro dalla scuola che li ha abilitati da apposite aree su GPU.

Si precisa che il presente manuale contiene la descrizione **esclusivamente** di quelle **funzioni operative necessarie ai fini del completamento procedura di Avvio del Progetto** sulla piattaforma.

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

---

<sup>1</sup> GPU è il sistema INDIRE per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON Per la Scuola 2014-2020

## Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di "Gestione Interventi" (GPU 2014-2020).

Il **Dirigente Scolastico** ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** si collegano alla sezione del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali PON 2014-2020 (<http://www.istruzione.it/pon/>) e dopo aver cliccato in alto su "Accesso ai Servizi" devono selezionare dal menu a tendina la voce "**Gestione interventi**".



The screenshot shows the top navigation bar of the MIUR website. On the left, there are logos for the European Union, 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI', 'pon 2014-2020', and the Italian Republic. The main navigation menu includes 'Il PON', 'Assi e avvisi', and 'PON kit'. On the right, there is a dropdown menu titled 'Accesso ai Servizi' with the following options: 'Gestione Interventi' (highlighted), 'Gestione Finanziaria', and 'Comitato di sorveglianza'. Below the navigation bar, there is a featured article titled 'Licei musicali, coreutici e sportivi' with a sub-headline 'In linea le autorizzazioni dei progetti e l'impegno di spesa'. To the right of this article is a section titled 'IN EVIDENZA' containing four news items, each with a date and a link to 'APPROFONDISCI'.

Accedono in questo modo alla homepage del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>2</sup> e dopo aver cliccato in alto a destra sul bottone denominato "Accesso al Sistema", il DS e/o il DSGA devono poi cliccare su "ACCEDI" sotto all'opzione "Accesso tramite SIDI".

<sup>2</sup> <http://pon20142020.indire.it/portale/>

The screenshot shows the top section of the GPU 2014-2020 website. At the top left is the logo for INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione, Innovazione, Ricerca Educativa). To its right are the logos for the European Union and the PON (Fondi Strutturali Europei) 2014-2020. The main header area contains the text "GPU Gestione del Programma 2014-2020" and "4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2". A button labeled "ACCESSO AL SISTEMA" is located in the top right. Below the header is a navigation menu with items: HOME, COS'È GPU, SUPPORTO, AVVISI, RAPPORTI, NEWS, FAQ, CONTATTI, CALENDARIO. The main banner features a network diagram with nodes and lines, and the text "GPU" in large letters. Below the banner, it states "MIGLIORAMENTO NELLA GESTIONE DEI PROCESSI, DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI". At the bottom of the banner, it reports "Ticket lavorati nel mese di Luglio 2017: 1.241" and "Ticket complessivi lavorati: 45.908".

The screenshot shows the "ACCESSO AL SISTEMA" login page. It contains the following text: "Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dai Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare 'Indire', se sono state inviate dai Sidi è necessario scegliere 'Sidi'". There are two main login options: "★ INDIRE" with the subtext "Accesso con credenziali GPU" and "ACCEDE", and "SIDI" with the subtext "Accesso tramite SIDI" and "ACCEDE". The "SIDI" option is highlighted with a red box.

L'accesso verrà poi effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali<sup>3</sup> con cui DS e DSGA accedono ai servizi informatici del MIUR.

N.B. *Nel caso di eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it).*

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato.

Il tasto "ENTRA" posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro della scuola.

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

<sup>3</sup> I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le loro utenze nominali istituzionali Sidi, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del Sidi. Sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi, accedendo sulla piattaforma GPU 2014-2020 vengono riconosciuti nel loro ruolo e associati alla scuola/scuole di appartenenza.

## Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione

La sezione dedicata nello specifico alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “Gestione dei Progetti” sulla barra (azzurra) Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina “Progetti FSE” (cfr.Fig.1).

Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



Cliccando poi, in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso FSE 10862 del 16-09-2016, e poi sotto alla Colonna “Progetti” (cfr.Fig.2), il Sistema permette di accedere dall'Area delle Candidature autorizzate all'Area di gestione “Progetti autorizzati” che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



L'Area di lavoro per la gestione dei progetti autorizzati FSE si presenta dunque impostata come descritto di seguito:

- Sulla sinistra della videata un menu di funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di progetto (posizionato a sinistra) - cfr.Fig.3;
- Sulla destra della videata la funzione per la compilazione della “Scheda iniziale di progetto”, la funzione “Collaborazioni” e la funzione “Aree di Processo”; accanto a quest'ultima è presente la funzione di accesso alla “Gestione” dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione delle sezioni relative a “Scheda iniziale di progetto”, “Collaborazioni”, “Aree di processo”) - cfr.Fig.3;

Fig. 3 Menu delle funzioni di gestione progetto (due esempi: prima e dopo l'attivazione della funzione di accesso alla gestione moduli)



- Entrando nella gestione dei moduli, e poi nei singoli moduli in elenco, è disponibile (sulla sinistra) un menu funzioni di gestione del modulo, che si attiva dopo aver compilato la maschera "Informazioni generali" che viene visualizzata al primo accesso al modulo (cfr. Fig.4).

Fig. 4 Menu delle funzioni di gestione del modulo



Si ricorda in ogni caso, come già indicato nella premessa, che nel presente Manuale sono descritte **esclusivamente** le funzioni (alcune disponibili nel menu di progetto e altre nel menu di modulo) che sono indispensabili al completamento della procedura di Avvio Progetto sul Sistema informativo GPU 2014-2020.

Per la descrizione dettagliata di alcune specifiche sezioni, come ad esempio quelle relative alle procedure di gara ed alle procedure di selezione, a breve sarà reso disponibile alle scuole uno specifico manuale operativo.

## Procedura per l'avvio del Progetto

L'Avvio del progetto è possibile solo quando sono state soddisfatte preventivamente tutte le condizioni previste, compilando le schede di seguito descritte. Le operazioni necessarie all'Avvio, come precedentemente indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel menu di progetto sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo modulo.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che ogni profilo diverso da DS e/o DSGA tra quelli previsti a Sistema per l'Avviso specifico, può avere o non avere accesso in scrittura, o avere accesso in sola lettura, a specifiche aree della piattaforma. A titolo esemplificativo, il Tutor che accede in piattaforma dopo essere stato abilitato ad uno o più moduli di un progetto afferenti l'Avviso FSE prot.10862, visualizza (cfr.Fig.5) la sezione **Documentazione e Ricerca** (dove si trovano le schede di osservazione ex ante) e la funzione di accesso alla **Gestione** (dei propri moduli) ma non accede ad es. nelle sezioni **Scheda iniziale del Progetto, Collaborazioni, Aree di Processo**, che sono di competenza del DS e DSGA.

Fig. 5 un esempio di visualizzazione tipo del Tutor (Avviso FSE 10862) che accede in piattaforma



**Nel menu esterno, a livello di progetto, è richiesto di provvedere alla compilazione delle sezioni seguenti:**

### A. Compilazione “Scheda iniziale del progetto”

Successivamente all'autorizzazione formale dei progetti da parte dell'Autorità di Gestione, la prima operazione che è necessario eseguire sul Sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre l'Avvio del Progetto è la compilazione della “Scheda iniziale del Progetto” (cfr.Fig.6). La compilazione di questa scheda è di competenza del DS, ed è sia una delle operazioni necessarie per eseguire la procedura di Avvio Progetto, sia un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi la funzione di accesso all'area di gestione dei moduli.

La compilazione, che prevede alcuni campi obbligatori contrassegnati con \*, si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione progetti FSE. Come indicato nella lettera di autorizzazione la compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei moduli/progetti modificando le date previste di inizio e fine.

Nella scheda è previsto inoltre come obbligatorio l'inserimento di Protocollo di Iscrizione a Bilancio, Data di Iscrizione a Bilancio, Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio.

La scheda prevede le informazioni indicate nell'immagine seguente (alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS).

Fig. 6 Scheda iniziale del Progetto

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto”, “Collaborazioni”, “Aree di processo”, tornando indietro con il tasto posto in alto a destra, sotto alla colonna denominata “Gestione”, si attiverà per la scuola la funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il progetto.

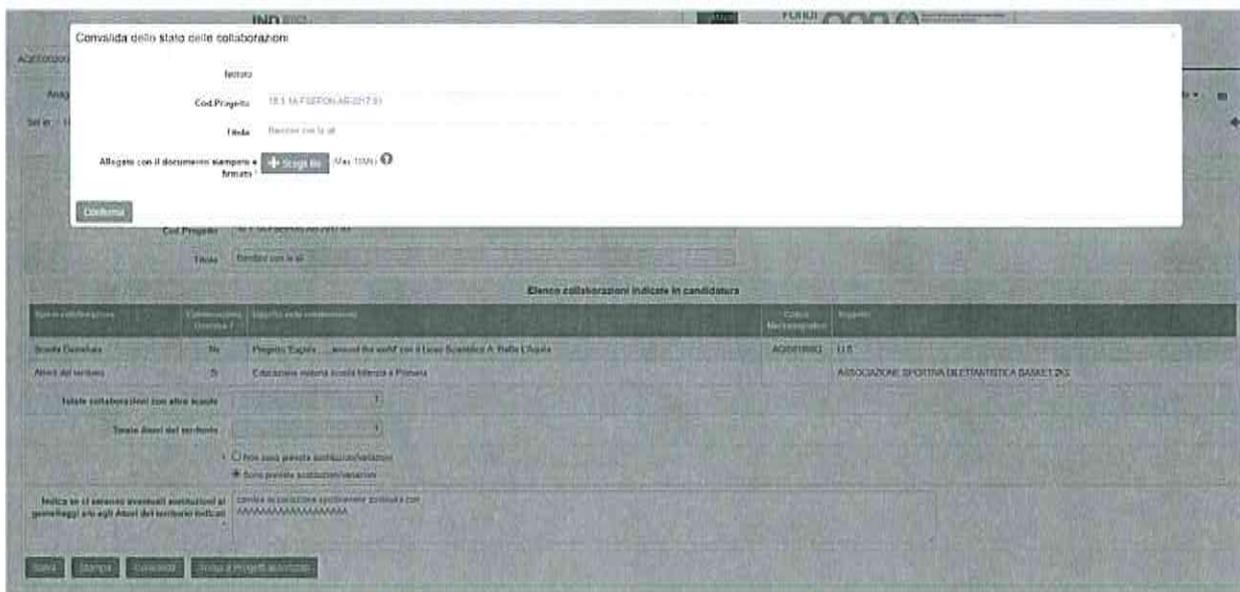
## B. Compilazione “Collaborazioni”

La scheda (cfr. Fig. 7) riporta automaticamente in derivazione le stesse indicazioni inserite in fase di candidatura relativamente alle collaborazioni con altre scuole e alle collaborazioni con ulteriori attori del territorio. Il Dirigente scolastico è chiamato a confermare il solo numero dei soggetti coerentemente con quanto indicato in fase di candidatura, a conferma dell’impegno a mantenere il numero dei soggetti delle collaborazioni che durante il progetto potranno mutare solo qualitativamente.

La conferma o l’eventuale comunicazione di variazione avviene tramite la selezione di una delle due opzioni proposte dal Sistema (**Non sono previste sostituzioni/variazioni** oppure **Sono previste sostituzioni/variazioni**, in questo secondo caso sarà necessario compilare un campo note che motivi la scelta).

Dopo questa selezione è necessario dapprima salvare la scelta (tasto **Salva**), stampare il documento PDF, firmarlo in cartaceo da parte del DS per poi scansionarlo. Il file così ottenuto dovrà essere allegato cliccando sul tasto **Convalida**, che permetterà anche la conferma definitiva della pagina.

Fig. 7 Convalida della sezione “Collaborazioni”



**N.B.** Si fa notare che l'eventuale utilizzo del tasto **Annulla convalida** (visibile al solo DS- cfr.Fig.8) presente in fondo alla pagina solo dopo aver effettuato le operazioni sopra indicate (e comunque entro l'Avvio del primo modulo), inibisce l'accesso alla gestione dei moduli fino a quando la sezione non viene nuovamente convalidata.

Fig. 8 Annulla convalida stato collaborazioni



### C. Compilazione “Aree di processo”

Sempre nella videata relativa alla gestione dei progetti autorizzati, di fianco alla Scheda iniziale del progetto, c'è la funzione di accesso alla sezione “Aree di processo” (cfr.Fig.9) che apre un cruscotto nel quale il DS sceglie gli aspetti sui quali intende intervenire per la realizzazione del progetto:

- Metodo d'intervento
- Rapporto con il territorio

- Rapporto con le famiglie degli studenti
- Organizzazione scolastica

In questa area è richiesta la scelta da uno a quattro ambiti di miglioramento tra quelli proposti dal Sistema, apponendo un flag in corrispondenza delle aree prescelte, che di fatto sono gli ambiti sui quali sarà poi valorizzata la scheda di autovalutazione finale.

Fig. 9 Aree di processo

Area	Scelta dell'area
Metodo d'intervento	▼
Rapporto con il territorio	▼
Rapporto con le famiglie degli studenti	▼
Organizzazione scolastica	▼

La selezione degli ambiti non è mutuamente esclusiva, la loro indicazione è condizione per l'avvio del progetto e la loro scelta contribuisce alla diversificazione della scheda di autovalutazione finale, che sarà anch'essa compilata dal Dirigente Scolastico.

**N.B.** Si fa notare che l'eventuale utilizzo del tasto **Annulla convalida** (visibile al solo DS) presente in fondo alla pagina solo dopo aver effettuato le operazioni sopra indicate (e comunque entro l'Avvio del primo modulo), inibisce l'accesso alla gestione dei moduli fino a quando la sezione non viene nuovamente convalidata.

## D. Compilazione delle sezioni relative a Selezioni e/o Procedure di gara

Il menù presente nella parte sinistra, denominato **Menù di Progetto**, raccoglie le **funzioni per la documentazione della fase di individuazione e selezione degli esperti e dei tutor** (cfr.Fig.10).

Fig. 10 Funzioni del menu di progetto relative alle procedure di selezione e procedure di gara



La **procedura di selezione di Tutor ed Esperti** che effettueranno la formazione deve essere **documentata** attraverso l'inserimento dei dati predisposti a Sistema. La presenza della *figura aggiuntiva* (se indicata in fase di candidatura) dovrà essere documentata attraverso una procedura di selezione, tra le tre di seguito elencate:

- **Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”];**
- **Selezioni di tutor ed esperti da Albi;**
- **Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici<sup>4</sup>**

Di seguito saranno brevemente descritte le prime due procedure sopra elencate.

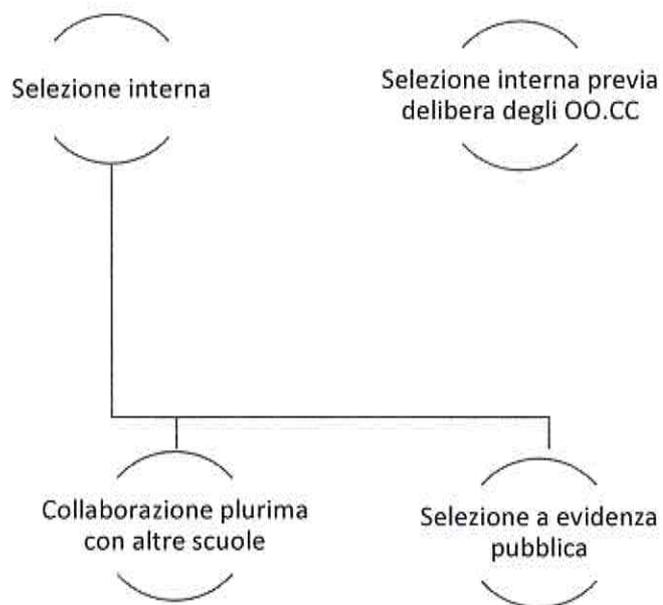
Per indicazioni operative più dettagliate, sia per quanto riguarda le procedure di selezione sia per le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda la scuola alla consultazione degli specifici manuali che a breve saranno pubblicati.

#### Procedure di selezione tutor ed esperti [figura aggiuntiva “opzionale”]

La scuola, salvo diverse indicazioni date dall'Autorità di Gestione nell'Avviso di riferimento, può procedere selezionando:

- **Selezione interna** previo avviso oppure **previe delibere degli OO.CC.**
- **Collaborazione plurima con altre scuole.** *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna **non andata buon fine***
- **Selezione a evidenza pubblica.** *In questo caso la scelta sarà subordinata ad una procedura di selezione interna **non andata buon fine***
- **Selezione interna** previa delibera degli OO.CC.

<sup>4</sup> V. Manuale specifico.



#### *Selezione interna previo avviso*

La selezione interna è una selezione che si rivolge al personale interno della propria scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

#### *Selezione interna previe delibere degli OO.CC.*

La selezione interna a seguito di delibera da parte degli organi collegiali si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della designazione: delibera dell'Organo Collegiale, assegnazione incarichi).

#### *Collaborazione plurima con altre scuole*

La collaborazione plurima con altre scuole è una selezione che si rivolge al personale interno delle altre scuole che si candidano a seguito avviso della scuola beneficiaria del progetto, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso interno; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

#### *Selezione ad evidenza pubblica*

La selezione ad evidenza pubblica è una selezione che si rivolge al personale esterno alla scuola, e si compone della fase di definizione (dati generali; documento dell'avviso; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi). Questa procedura è subordinata ad una selezione interna espletata e non andata a buon fine.

#### Selezione di tutor ed esperti da Albo

E' possibile selezionare i tutor e gli esperti da un Albo esistente o di nuova costituzione. La Selezione da Albo si compone della fase di definizione (dati generali: documento dell'Albo; moduli collegati; figure richieste) e della fase di conclusione (documenti della selezione; graduatoria; chiusura selezione; assegnazione incarichi).

Si sottolinea che la selezione da Albo è ammissibile solo a condizione che le graduatorie siano state redatte a seguito di specifica procedura di selezione.

#### Invio credenziali di accesso a esperti e tutor

Questa sezione contiene i nominativi di esperti e tutor con cui, rispettivamente, è stato stipulato il contratto o firmato l'incarico su almeno un modulo (vedi procedure di selezione), con la possibilità di inviare loro le credenziali di accesso al sistema GPU 2014-2020.

Il primo invio fatto dalla scuola contiene le credenziali in chiaro. Successivamente il singolo utente profilato potrà procedere in autonomia all'eventuale recupero delle stesse attraverso la funzione apposita, disponibile nella maschera di login dedicata all' accesso con credenziali GPU (<http://pon20142020.indire.it/portale/accesso-a-gpu-inviorecupero-credenziali-di-accesso/>). Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale

in apposito campo e inviare una e-mail. La e-mail di recupero sarà inviata in automatico dal Sistema all'indirizzo e-mail presente nella scheda anagrafica dell'utente corrispondente al codice fiscale (nel caso di mancata ricezione della mail, assicurarsi quindi con la scuola che ha effettuato l'abilitazione su GPU che l'e-mail presente nell'anagrafica sia stata trascritta correttamente. Si ricorda con l'occasione che, ove possibile, è preferibile inserire come riferimento l'indirizzo e-mail di posta istituzionale del tipo nome.cognome@istruzione.it).

### E. “Documentazione e ricerca”: compilazione schede di osservazione ex ante

Tralasciando le altre voci di menu di progetto non funzionali all'Avvio, si giunge alla sezione denominata **Documentazione e Ricerca**, che contiene al suo interno la voce **Schede di osservazione** (cfr.Fig.11).

La scheda di osservazione è finalizzata ad una rilevazione sull'atteggiamento degli studenti verso il percorso di studi che deve essere compilata possibilmente con il supporto dei coordinatori/referenti delle classi.

Fig. 11 sezione “Schede di osservazione” di tutti i moduli del progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

Modulo Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	N. alunni	N. Schede Compilate	Att.
Educazione motoria, sport, gioco didattico	SCACCHI PALESTRA COGNATIVA	20/02/2017	30/09/2017	6	0	✓
Educazione motoria, sport, gioco didattico	KARATE SPORTING TEAM	20/02/2017	30/03/2017	6	0	✓
Educazione motoria, sport, gioco didattico	ACQUAMICA	12/05/2017	30/09/2017	4	0	✓
Formazione didattica e digitale	IL MIO AMICO PC	15/02/2017	30/09/2017	0	0	✓
Potenziamento della lingua straniera	TALK WITH ENGLISH	20/02/2017	30/09/2017	2	0	✓
Potenziamento delle competenze di base	GEOMETRIA	20/02/2017	30/09/2017	0	0	✓
Potenziamento delle competenze di base	Parole in gioco	20/09/2017	30/09/2017	0	0	✓

Le schede di osservazione di ogni singolo modulo, di competenza del Tutor, **risultano disponibili per la compilazione solo dopo che il Tutor ha provveduto preliminarmente all'inserimento dei corsisti ed al completamento delle loro iscrizioni** nell'apposita sezione (CLASSE > Gruppo classe) del menu di gestione funzioni relativo a tale singolo modulo.

Nella videata relativa alla compilazione delle schede dei singoli allievi (cfr.Fig.12), cliccando su “Scheda di osservazione”, è possibile effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione.

Fig. 12 Immagine “controllo stato di compilazione”



Entrando nell’area di compilazione della scheda, il Sistema presenta una videata come quella rappresentata dall’immagine seguente (cfr.Fig.13).

Fig. 13 immagine “compilazione scheda di osservazione ex ante”



**Attenzione:** come ricordato anche nella relativa area di compilazione sul Sistema, una volta completata ed inviata la scheda di osservazione, non sarà più possibile apportare modifiche.

## F. Compilazione “Azioni di pubblicità”

Ai fini dell’avvio di ogni singolo modulo, è necessario aver registrato in piattaforma almeno un’azione di pubblicità legata al modulo gestito.

In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che il DS o il DSGA della scuola documentino a Sistema, nell’apposita sezione del menu di progetto denominata **Azioni di pubblicità**, la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l’avvenuta pubblicità del progetto.

Una volta entrati nella sezione, cliccando sul bottone “Nuova azione” (Fig.14) si apre la scheda relativa all’Azione Pubblicità (Fig.15) che si intende documentare.

Fig. 14 Immagine sezione Azioni di pubblicità



Fig. 15 Immagine area di documentazione Azioni di pubblicità

Progen FSE
Azione di pubblicità

Procedura di selezione futuro appalti

Selezione di tutti ad esecuti da Ato

Invio credenziali di accesso a Esport & Tutti

Procedura di gara per servizi a Bandiera

Forma del Pannello Valutazione

Forma del personale di supporto

Valutazione Attualizzazione

Azioni di Pubblicità

**Denominazione scuola**

**Avviso** 10862 - FSE - Progetti scuola a vita di scuola

**Data inizio azione \***

**Data fine azione \***

**Luogo/Luoghi in cui interviene il stato pubblico/privato \***

**Modalità di attuazione \***

- Avviso
- Luoghi di tutti
- Stato della pubblica amministrazione
- Atto per l'accesso e servizi di erogazione
- Biblioteca
- Ludoteca
- Centro servizi per anziani
- Sala di perla
- Centro di aggregazione per anziani
- Centro di aggregazione giovanile
- Attività di teatro e Ato
- Museo e associazioni di categoria
- Museo storico
- Sito internet della scuola
- Pagina facebook della scuola
- Ato (certificati)
- Giardini e parco
- Spazi ludico-ricreativi
- Museo
- Biblioteca e mezzo stampa (cartoni, giornali, manifesti, opuscoli, etc. )
- Pubblica amministrazione (servizi, etc. )
- Incontri con i docenti
- Lettera per le famiglie
- Fiere
- Convegni
- Ato (risultati)

**Come vuoi che venga utilizzata questa pubblicità?**

Quanto tempo prima dell'inizio dell'intervento si è pubblicata l'azione di pubblicità?

**Allegati** + Allega file 1 file (176)

**Link**

**Elenco Moduli collegati**

Codice progetto	Denominazione Modulo	Data inizio	Data fine	Accesso all'elenco
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	IL MIO AMICO PG	19/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	DOCTHART	13/02/2017	30/06/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	Un'ora per la legge	13/02/2017	30/06/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	DIDATTICA	20/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	Facile in gioco	20/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	FUN WITH ENGLISH	20/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	SCACCHI PALESTRACOGNITIVA	20/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	KAMATE SPORTING TEAM	20/02/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>
10.1.1A.FSE.FON-SI-2017-128	ACQUARICA	19/06/2017	30/09/2017	<a href="#">🔗</a>

Salva
Elimina tutti
Discontinua tutti

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, è richiesto poi di associare l'Azione di pubblicità documentata almeno al primo modulo che si intende avviare. La pubblicità dovrà comunque essere documentata successivamente in questa sezione anche per tutti gli altri moduli del progetto che vengono avviati successivamente.

**Nel menu all'interno del singolo modulo, ai fini dell'Avvio, è richiesto invece di compilare:**

## G. “Struttura”

Questa sezione è costituita da ulteriori sotto sezioni, selezionabili da un menu a tendina, alcune delle quali devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del primo modulo:

- Informazioni generali (vincolante per l'Avvio)
- Competenze (vincolante per l'Avvio)
- Articolazione del modulo per contenuti (vincolante per l'Avvio)
- Sedi del modulo (la compilazione di questa sezione non è vincolante per l'Avvio, ma è comunque necessaria affinché al momento della compilazione del calendario sia possibile selezionare l'effettiva sede del percorso formativo. In caso contrario il Sistema, al momento della programmazione del calendario, proporrà automaticamente come sede disponibile alla selezione nel menu a tendina, la sola sede della scuola che gestisce il progetto).

La prima sezione **Informazioni generali** viene visualizzata dal DS come videata iniziale quando entra nel singolo modulo per la prima volta; la compilazione dei campi obbligatori previsti dalla scheda è preliminare e necessaria perché poi sia possibile visualizzare sulla sinistra il menu delle funzioni relative al modulo.

### Sezione Informazioni generali

Quando entra nel modulo che intende avviare, il DS visualizza una videata (cfr.Fig.16) come quella rappresentata dall'immagine seguente (in cui in un primo momento non è visibile il menu funzioni di gestione del modulo), ed un alert che ricorda che “Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda”.

*Fig. 16 Immagine sezione Informazioni generali*

Una volta completata e salvata la scheda “Informazioni generali”, il menu relativo alle funzioni di gestione del modulo si attiverà sulla sinistra come rappresentato dall’immagine seguente (Fig.17).

Fig. 17 Immagine sezione Informazioni generali



La scheda “Informazioni generali”, tra le voci di menu della sezione denominata “Struttura”, si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di candidatura.

E’ necessario in ogni caso **verificare il testo inserito in fase di candidatura nel campo “Descrizione”, facendo attenzione al fatto che non superi i 1300 caratteri (numero max consentito)**; qualora il Sistema segnali il superamento dei caratteri, è necessario provvedere alla rimodulazione del testo in modo da farlo rientrare nel numero max caratteri previsto.

Nel caso non si provveda ad un preventivo controllo del testo descrittivo, al fine di farlo rientrare nel numero max caratteri consentito, al momento del salvataggio della scheda il Sistema provvederà in automatico a riportare i caratteri entro il limite consentito, troncando però in tal modo il testo presente in quel momento nel campo “Descrizione”.

Sempre in questa scheda è richiesto di aggiornare **data inizio prevista e data fine prevista**, e di selezionare da apposito menu le sotto articolazioni del modulo.

È inoltre richiesta la scelta degli **indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato da IGRUE (“criterio di selezione”)**.

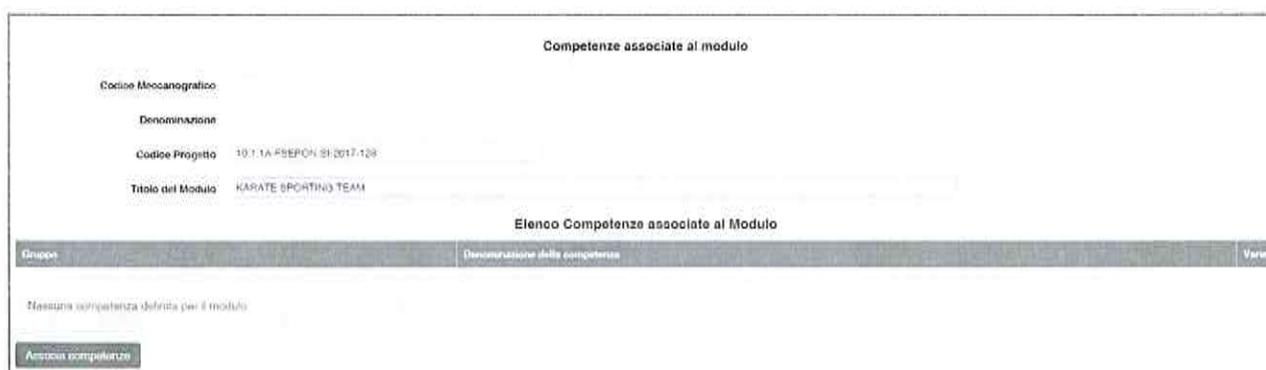
**Una volta avviato il modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura.**

### Competenze

Una volta selezionata la voce “Competenze” dal menu a tendina relativo alla sezione “Struttura”, cliccando sul tasto “Associa competenze” è necessario scegliere almeno una delle competenze tra quelle proposte a Sistema da associare al modulo e poi salvare.

In ogni modulo, dopo aver cliccato su “Associa competenze”(Fig.18) si richiede di indicare con un flag di spunta **almeno 1 competenza** (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze Chiave UE, Competenze Chiave e di cittadinanza, Competenze per la scuola dell’infanzia** tratte dalle **Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione** (questo ultimo gruppo di competenze, nel caso specifico dell’Avviso 10862, è da considerarsi riferito a destinatari appartenenti alla scuola del primo ciclo e non a quella dell’infanzia).

Fig. 18 Immagine sezione Competenze in cui sia associano le competenze al modulo



Solo dopo aver effettuato il flag di associazione di almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema dà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze scelte e descritte dalla scuola (Fig.19).

Fig. 19 Immagine sezione Competenze dopo l’associazione



Nel caso di moduli per genitori il Sistema presenta esclusivamente la funzione: “Inserisci una competenza specifica” (cfr.fig.20).

Fig. 20 Immagine sezione Competenze nel caso di modulo genitori



Nel caso di scuole secondarie di secondo grado il Sistema presenta la possibilità di scelta di almeno una (ma anche di più) competenza scelta/e tra quelle disponibili nelle due sezioni: COMPETENZE CHIAVE e COMPETENZE del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente) - cfr.Fig.21

Fig. 21 Immagine sezione Competenze nel caso di scuola secondaria di secondo grado



Nel caso si scelga le COMPETENZE CHIAVE è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare. Nel caso si scelga le COMPETENZE del PECUP il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei (cfr. Fig.22), e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Fig. 22 Immagine esempio scelta Competenze PECUP



### Articolazione del modulo per contenuti

Questa sezione (cfr. Fig.23 e 24) permette a DS, DSGA, ESPERTO e TUTOR di descrivere:

- **Uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);**
- **Numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale ore modulo;**
- **Modalità didattica con cui si intende attuare il contenuto.**

Fig. 23 Funzione aggiungi articolazione moduli per contenuti

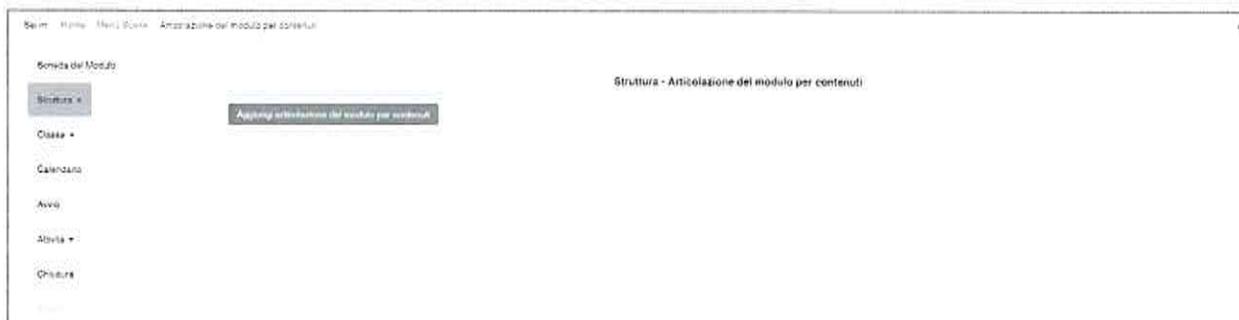
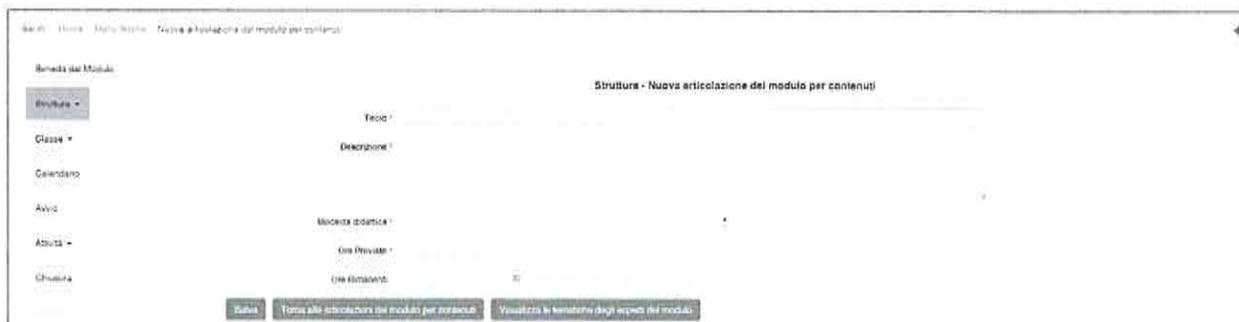


Fig. 24 Compilazione di ciascun contenuto del modulo



## H. “Classe”: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai profili di Ds e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di **inserire le anagrafiche dei corsisti e di caricare a sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”**. L’inserimento si effettua entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione “Classe”> “Gruppo Classe”.

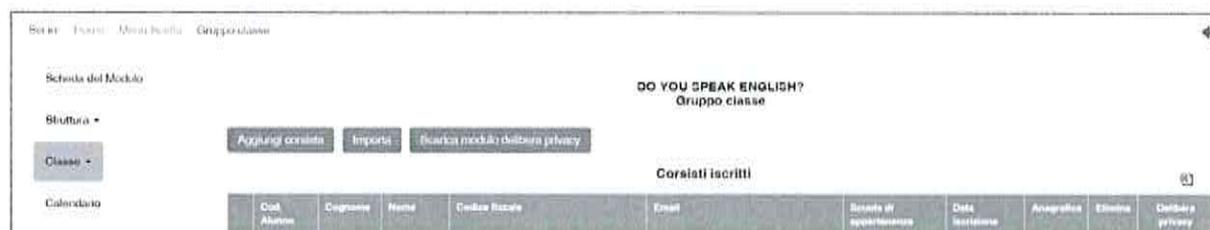
**Si specifica che l'avvio del modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, non sarà stata compilata la loro scheda anagrafica in tutte le sue parti e non sarà stato caricato a sistema il “consenso al trattamento dei dati” per ciascuno studente.**

**Con l'occasione si ricorda che ai fini dell'Avvio è necessario anche aver compilato per ciascun corsista la relativa scheda di osservazione ex ante, come precedentemente descritte al paragrafo E. “Documentazione e ricerca”: compilazione schede di osservazione ex ante.**

L’inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità (cfr. Fig.25):

- Aggiungi corsista
- Importa

Fig. 25 immagine sezione Gruppo classe



### Aggiungi corsista

La funzione “Aggiungi corsista” (Fig.26) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale.

Il sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato.

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

- I dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente;
- Consenso al trattamento dei dati degli studenti (delibera privacy).

Fig. 26 Immagine funzione Aggiungi corsista

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 \*

Delibera privacy \* + Scegli file (Max 10MB)

Inscriviti

Si ricorda che ai fini dell'Avvio la completa compilazione dell'anagrafica prevede oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche i tab che si aprono cliccando sul tasto "Anagrafica" in prossimità del nominativo di ciascun corsista.

In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy<sup>5</sup> sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

1. Tramite il seguente link <http://pon20142020.indire.it/portale/wpcontent/uploads/2017/09/AnagraficaStudente-ConsensoTrattamento.pdf>
2. Dall'area "Gestione dei progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso (Fig.27)

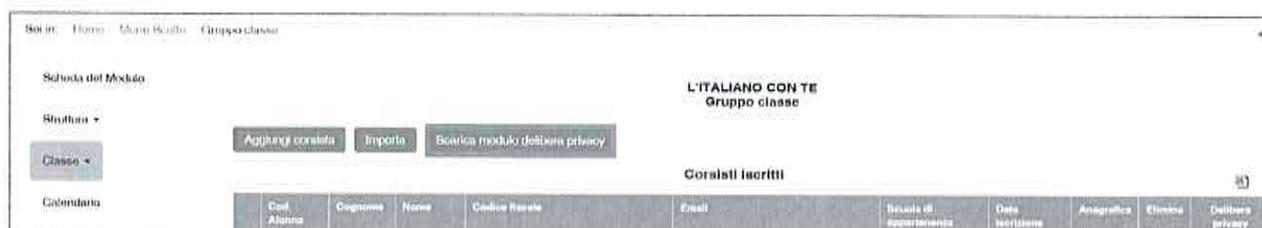
<sup>5</sup> Si veda circolare MIUR AOODGEM/D 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo: [http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/pror35916\\_17.pdf](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/pror35916_17.pdf)

Fig. 27 Funzione "Help" dove è possibile scaricare modulo privacy



3. All' interno della sezione "Classe" > "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy" (fig.28).

Fig. 28 Funzione "Scarica modulo privacy" nel Gruppo classe



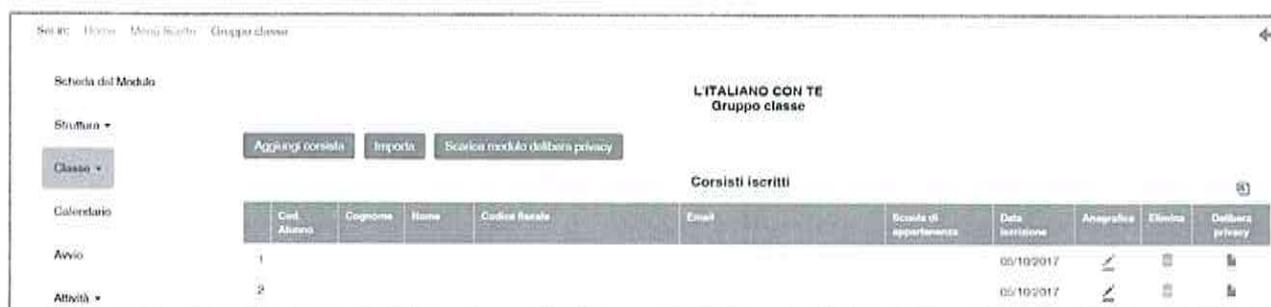
Il modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, affinché lo possa scansionare ed allegare in piattaforma per ciascun corsista.

**Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del tutor.** La mancanza dell'upload in piattaforma del consenso al trattamento dei dati e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il modulo.

Si specifica che, nel caso in cui un corsista sia iscritto a più di un modulo, non sarà necessario caricare nuovamente in piattaforma il consenso al trattamento dei dati. Il sistema presenterà in automatico la delibera già inserita durante la compilazione del primo modulo.

Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.29).

Fig. 29



### Importa

Con il tasto “Importa” è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel. Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- **Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV tramite la funzione “Esportazione dati” che ciascuna scuola potrà scaricare dall’Anagrafe Nazionale Studenti e poi filtrando il file in modo che contenga i soli studenti corsisti del modulo.**

Si ricorda, per maggiore chiarezza, che l’Anagrafe Nazionale Studenti rientra tra le funzioni attive nel portale SIDI. Pertanto, occorre collegarsi all’indirizzo [http://www.istruzione.it/portale\\_sidi/](http://www.istruzione.it/portale_sidi/) ed accedere all’area “Alunni” > “Gestione alunni”. Sia il DS sia il DSGA sono profilati per accedere alle funzioni SIDI, compresa l’Anagrafe Nazionale Studenti, ed entrambi hanno la possibilità di profilare sull’area altro personale.

- **Effettuando il download del modello file Excel (Fig.30) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione “Importa” e compilandolo con i nominativi corsisti del modulo.**

Fig. 30 funzione per download del modello file Excel

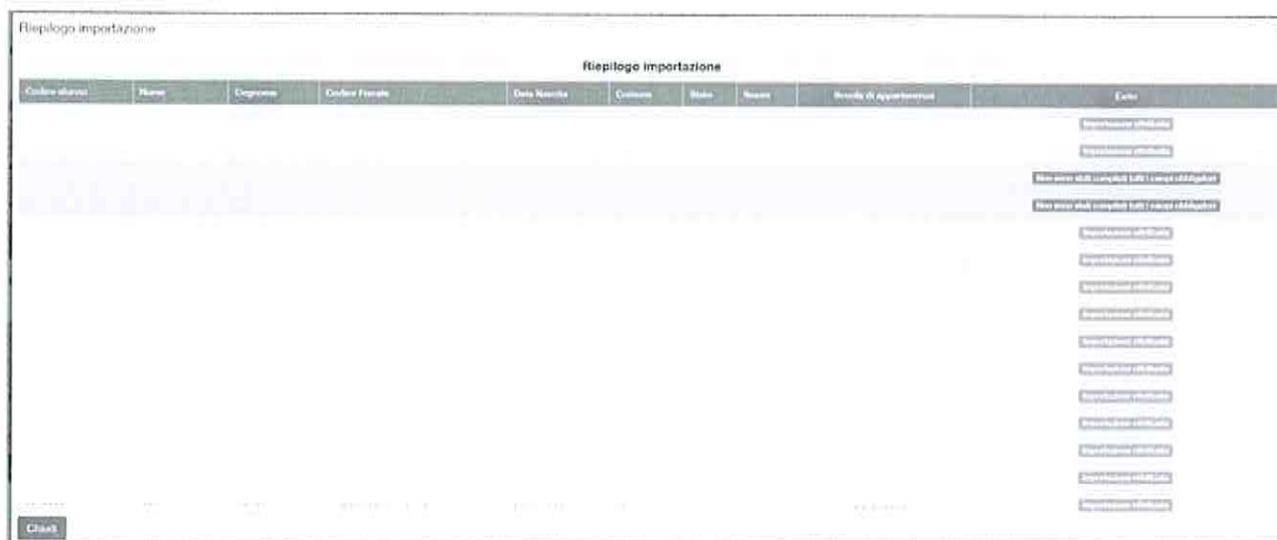


In questo caso, per una corretta importazione dei dati, di seguito si riporta l’elenco dei campi che è necessario che risultino compilati nel file Excel che verrà caricato in piattaforma:

- Codice alunno (codice numerico)
- Scuola (codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente)

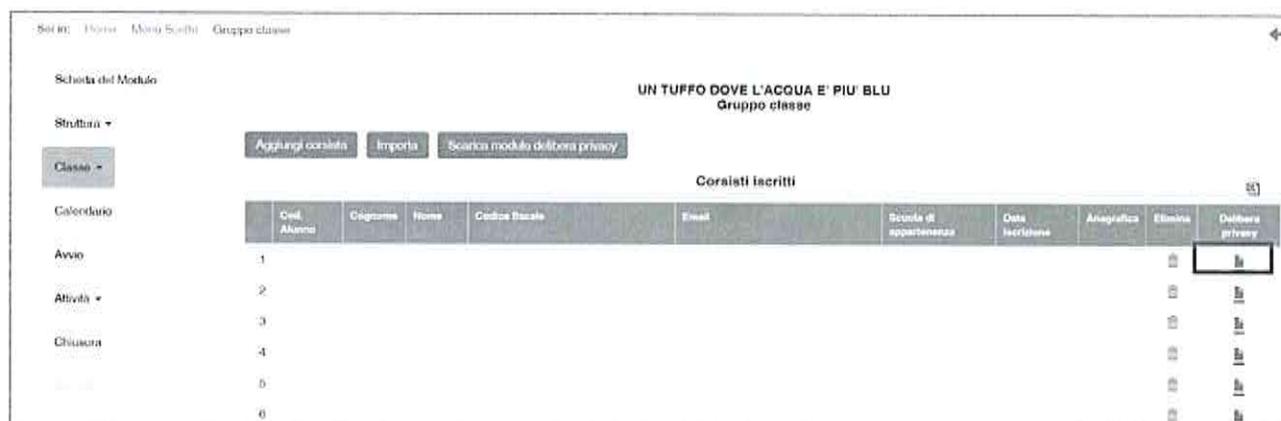


Fig. 32 Riepilogo importazione tramite file excel non andata a buon fine



Una volta eseguito l'inserimento dei corsisti tramite l'upload del file Excel sarà necessario inserire anche, per ciascuno dei corsisti, il consenso ai trattamento dei dati degli studenti, cliccando sull'icona presente nella colonna "Delibera privacy".

Fig. 33 Funzione inserimento delibera privacy nel caso di importazione corsisti



Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.34).

Fig. 34 Compilazione anagrafica attiva dopo upload modulo privacy

Scheda del Modulo: L'ITALIANO CON TE Gruppo classe

Struttura - Classe -

Calendario

Avvio

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy	
1	07800923	Garbelli	Rusly	BRTROY80A01A944D		BOIC00500T	05/10/2017	✓	🗑️	📄
2	03547966	Bolognesi	Diego	BLGDGI80A01A944C		BOIC00500T	05/10/2017	✓	🗑️	📄

Le iscrizioni si considerano complete (e permetteranno quindi l'avvio del modulo) quando sia l'Anagrafica sia la delibera privacy saranno di colore verde per ogni corsista (Fig.35).

Fig. 35 Anagrafiche e delibera privacy complete

Scheda del Modulo: MODELLAZIONE E STAMPA 3D Gruppo classe

Struttura - Classe -

Calendario

Avvio

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy	
1	07668545	BAGANS	ZACHARY	BGNZHR80A01A944J	v.bortol@indire.it	BOIC80500T	05/10/2017	✓	🗑️	📄
2	07896523	Bartolini	Rudy	BRTROY80A01A944D	io@iol.it	BOIC80500T	05/10/2017	✓	🗑️	📄
3	03547966	Bolognesi	Diego	BLGDGI80A01A944C	io@iol.it	BOIC80500T	05/10/2017	✓	🗑️	📄

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" (cfr.Fig.36). Per inserirlo in un altro modulo, è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi corsista". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il modulo.

Fig. 36

Scheda del Modulo: MODELLAZIONE E STAMPA 3D Gruppo classe

Struttura - Classe -

Calendario

Avvio

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1							✓	🗑️	📄
2							✓	🗑️	📄
3							✓	🗑️	📄

### Iscrizione dei corsisti al modulo per genitori

L'iscrizione al modulo destinato ai genitori è possibile soltanto attraverso la funzione "Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi" (Fig.37).

Ogni corsista modulo genitori, dopo aver ricevuto le credenziali di accesso al Sistema dalla scuola (funzione di menu del modulo: **Classe >invio credenziali di accesso**) provvederà autonomamente alla compilazione della propria scheda anagrafica, dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati al primo accesso in piattaforma.

Fig. 37 Iscrizione corsisti modulo genitori



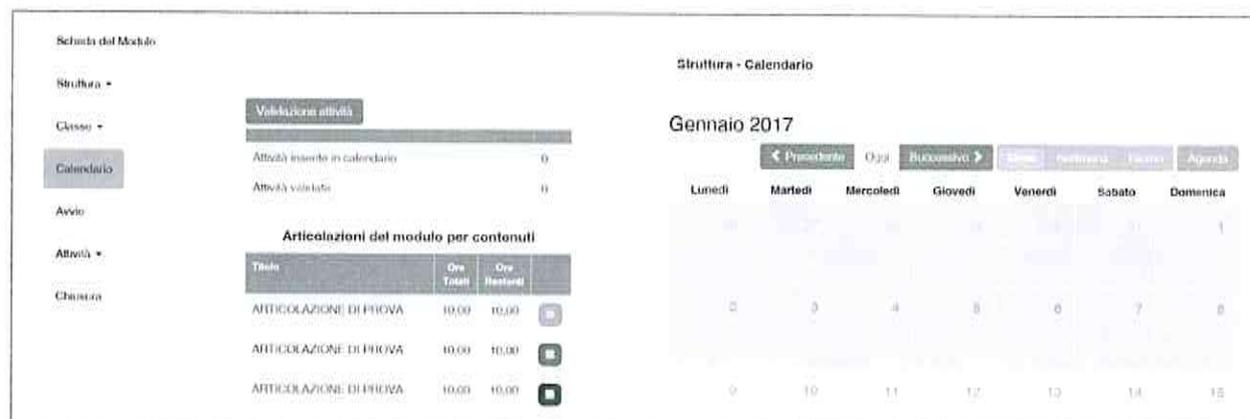
## I. Calendario

La sezione in oggetto consente al Tutor di inserire in modo previsionale le specifiche attività previste sulla base della sezione, che deve essere stata precedentemente compilata "Articolazione del modulo per contenuti".

In particolare nella pagina saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (cfr.Fig.38) che evidenzierà con un colore chiaro e permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella "Scheda del modulo". Se ad esempio per il modulo è stata indicato il periodo compreso tra il 9/01 ed il 9/06 un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

Un pratico sistema di tasti consentirà al tutor di scorrere agevolmente il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare la giornata dell'attività.

Fig. 38 Immagine sezione Calendario



Cliccando sul giorno scelto (cfr.Fig.39) si apre uno specifico sottomenù relativo alla sola giornata dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività, selezionata tra quelle inserite tra "le Articolazione del modulo per contenuti".

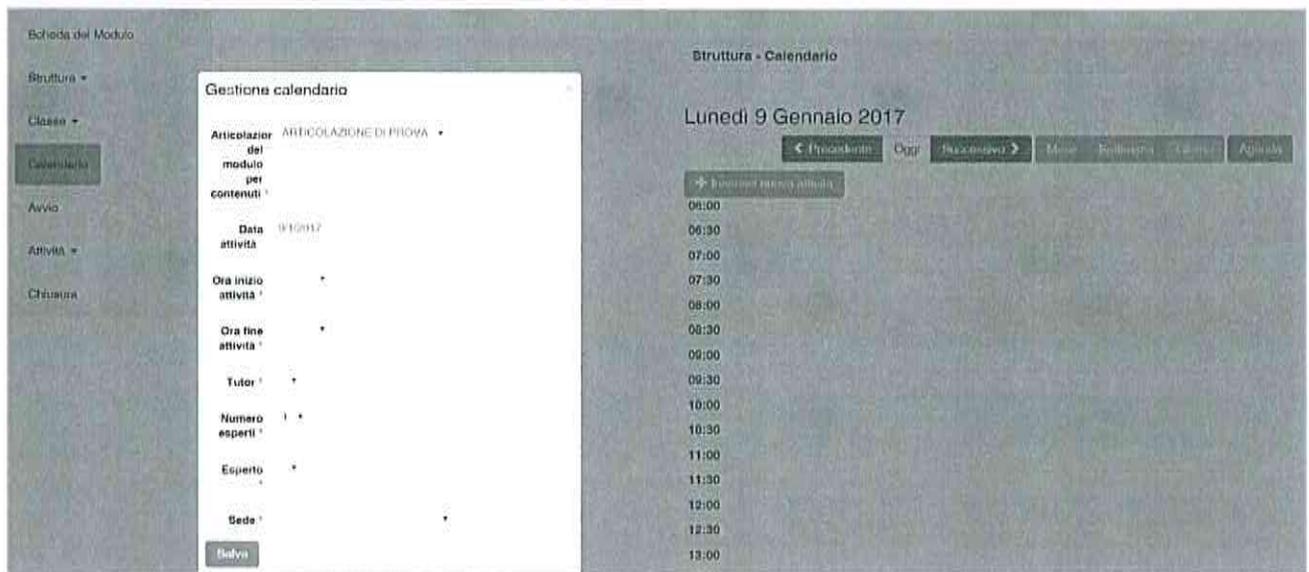
Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16) indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Dovranno essere inoltre stati preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata, Esperto e Tutor. Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto, ovvero più tutor o più esperti nel caso di lezione in compresenza.

Se ad esempio sono stati previsti due tutor ad operare in distinte giornate, per la giornata specifica dovrà essere inserito il solo nominativo del tutor attivo in quella giornata.

Andrà infine indicata la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta, anche in questo caso selezionandola dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura/Sedi del modulo".

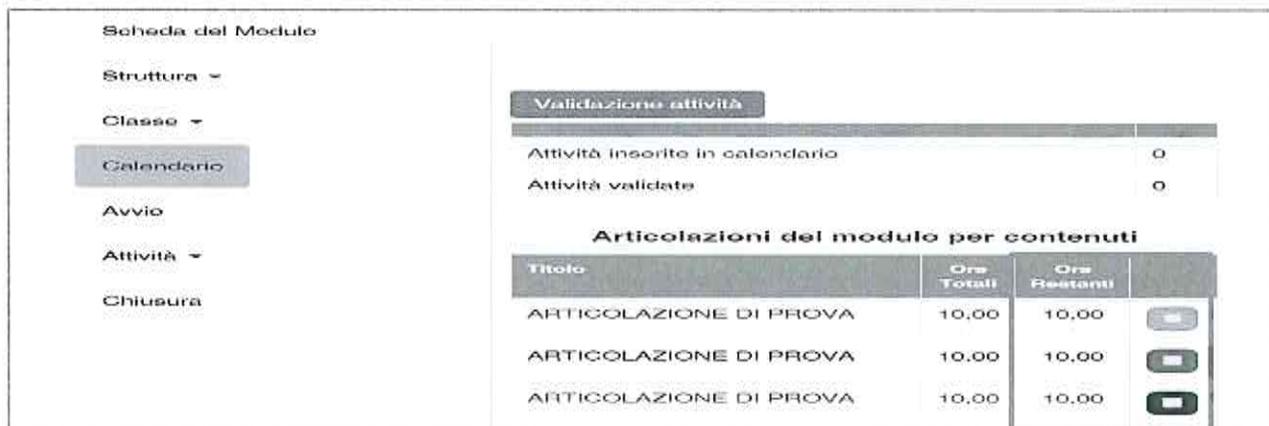
Fig. 39 Inserimento attività nel Calendario



Via via che le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede in maniera automatica a “scalare” le ore già assegnate sottraendole a quelle programmate per l’intero modulo (Fig.40).

Lo specchio presente consentirà 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 a colpo d’occhio a quali giornate sia stata associata l’attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Fig. 40



Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite la funzione **Validazione Attività** (Fig.41). La funzione provvede anche a fornire una visione riepilogativa delle attività sulla base dell’articolazione del modulo, della loro collocazione oraria e della loro distribuzione nel periodo individuato.

Sino alla suddetta validazione le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che hanno tenuto la lezione in oggetto.

Fig. 41 Immagine della sezione Validazione attività

Convalida attività				
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ore Inizio	Ore fine
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2016	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2016	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input type="checkbox"/>	05/09/2016	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input type="checkbox"/>	19/09/2016	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input type="checkbox"/>	26/09/2016	Amministrazione digitale	09:00	11:00
<input type="checkbox"/>	26/09/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	11:00	13:00
<input type="checkbox"/>	07/11/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	19:00
<input type="checkbox"/>	06/12/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	18:00
<input type="checkbox"/>	09/12/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	18:00

Salva

## J. “Avvio”: registrazione avvio del modulo

Per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario aver soddisfatto tutte le condizioni descritte nei paragrafi precedenti.

Dopo aver cliccato sulla voce **Avvio** (Fig.42) tra le funzioni del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.

Fig. 42 Esempio di alert su alcune sezioni incomplete



Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (**Scarica il modulo di Avvio**).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS o dal DSGA e allegato tramite apposita funzione (cfr. Fig.43) che si apre cliccando sul tasto “Avvio”.

Fig. 43



Una volta completata la compilazione con data della firma documento allegato e n. protocollo documento allegato, è possibile confermare l'Avvio del modulo. A questo punto il Modulo è avviato.

Si precisa che l'**Avvio del progetto** è da intendersi attuato solo quando sono state soddisfatte entrambe le condizioni seguenti:

- Per il primo modulo che si intende avviare sono state soddisfatte tutte le condizioni precedentemente descritte nel manuale;
- È stato registrato l'Avvio all'interno del primo modulo che la scuola intende far partire.