



# **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE** **“Per la Scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”** **Programmazione 2014-2020**

**FSE**

**Avviso pubblico per il potenziamento dei  
percorsi di alternanza scuola-lavoro**

**Manuale Operativo Gestione**  
**Avviso FSE 3781 del 5 aprile 2017**  
*Versione 29/03/2018*





<b>1. Indicazioni per l'accesso al Sistema .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Area di Gestione dei Progetti FSE .....</b>	<b>7</b>
2.1 Scheda iniziale del Progetto .....	8
<b>3. Gestione del Modulo .....</b>	<b>9</b>
3.1 Scheda del Modulo .....	11
3.2 Struttura .....	11
3.2.1 Informazioni generali .....	11
3.2.2 Competenze .....	12
3.2.3 Articolazioni del Modulo .....	14
3.3 Classe .....	15
3.3.1 Gruppo classe .....	15
3.3.2 Gestione Presenze .....	21
3.3.3 Gestione Ritiri .....	22
3.4 Calendario .....	23
3.5 Avvio del Modulo .....	30
3.6 Attività .....	32
3.6.1 Relazioni .....	32
3.6.2 Stampa modulo firme .....	33
3.6.3 Validazione presenze .....	33

## 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 l'**Avviso pubblico FSE 3781 del 05/04/2017**, “Avviso pubblico per il potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro”, che intende qualificare i percorsi di alternanza scuola-lavoro rivolti a studentesse e a studenti del III, IV e V anno delle scuole secondarie di secondo grado, e alle studentesse e agli studenti degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).

Il Manuale riporta le indicazioni operative utili per l'accesso al Sistema da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi (gli altri profili accedono, ove richiesto, con credenziali generate dalla piattaforma GPU 2014-2020 e inviate loro da apposite aree/funzioni sulla piattaforma, a disposizione della scuola che li ha abilitati), e descrive l'Area di Gestione del Modulo.

Quanto descritto nel presente Manuale rappresenta un'integrazione e aggiornamento rispetto al Manuale Operativo per la Procedura di Avvio, prot. n. 602 del 26 gennaio 2018.

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

# 1. Indicazioni per l'accesso al Sistema

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

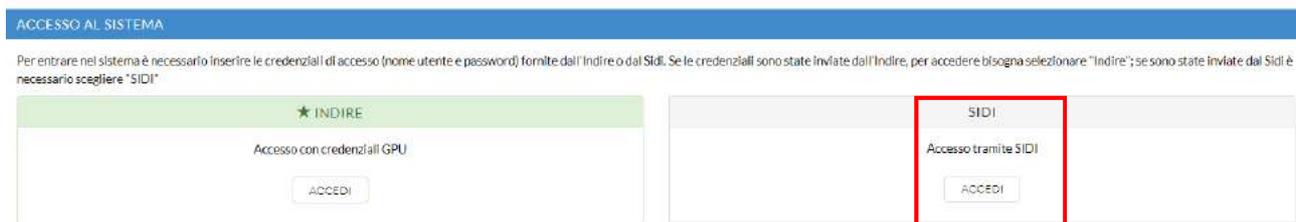
Il **Dirigente Scolastico** ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** si devono collegare alla sezione del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali PON 2014-2020 (<http://www.istruzione.it/pon/>) e, dopo aver cliccato in alto su “Accesso ai Servizi”, devono selezionare dal menu a tendina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



Si accede in questo modo alla homepage del sito GPU<sup>1</sup>. 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>1</sup> <http://pon20142020.indire.it/portale/>



L'accesso vero e proprio verrà effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali<sup>2</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 quindi 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 coinvolto nell'Avviso 3781, consente di entrare nell'area di lavoro della scuola.



La pagina che compare poi si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

<sup>2</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.

## 2. Area di Gestione dei Progetti FSE

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**”.



Cliccando poi, in alto a sinistra, sull'annualità relativa all'Avviso FSE 3781 (2017), e poi sotto alla Colonna “Apri”, in corrispondenza dello stesso Avviso, il Sistema permette di accedere dall'Area di gestione “Progetti autorizzati”, che si compone a sua volta di ulteriori sezioni.

Avvisi	Progetti	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Apri	Help
1903 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	Competenze per non dover mai...dire mai	10.2.2A-FSEPCN-AB-2017-19	29/12/2017		
3781 del 05/04/2017 - FSE - Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro	Ricercatori in erba in alternanza a Bruxelles	10.2.5.B-FSEPCN-AB-2017-1	29/12/2017		

L'Area di lavoro per la Gestione dei Progetti dell'Avviso 3781 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;
- Sulla destra della videata la funzione per la compilazione della “Scheda iniziale di progetto” e la funzione di accesso alla “Gestione” dei Moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla compilazione della “Scheda iniziale di progetto”, cfr. paragrafo seguente).

**Progetti FSE**

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di gara per servizi e forniture
- Personale di supporto e Valutatore
- Documentazione e Ricerca -
- Collaborazioni e Strutture Ospitanti -
- Azioni di Pubblicità

**Gestione del Progetto**

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione
10.6.6A-FSEPON-TO-2017-29	Titolo Progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.1 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 è la compilazione, da parte del DS, della "Scheda iniziale del Progetto". Questo è un passaggio obbligato per far sì che il Sistema attivi la funzione di accesso all'area di Gestione dei Moduli. La compilazione si effettua nell'omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell'area di Gestione Progetti FSE.

**Progetti FSE**

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di gara per servizi e forniture
- Personale di supporto e Valutatore
- Documentazione e Ricerca -
- Collaborazioni e Strutture Ospitanti -
- Azioni di Pubblicità

**Gestione del Progetto**

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione
10.2.5.B-FSEPON-SI-2017-5	Titolo Progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La compilazione di questa sezione prevede di aggiornare la tempistica relativa alla realizzazione dei Moduli/Progetti, modificando le date previste di inizio e fine Progetto. E' richiesto inoltre: Protocollo di Iscrizione a Bilancio, Data di Iscrizione a Bilancio, Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio (alcuni dei campi predisposti nella scheda si presentano già compilati in derivazione dalla Candidatura, per altri è richiesta la compilazione da parte del DS).



Scheda iniziale del Progetto	
Istituto	<input type="text"/>
Cod.Progetto	10.2.5.B-FSEPON-AB-2017-1
Titolo	Ricerca in erba in affiancamento a Bruxelles
Sintesi del progetto (max 1300 car.)	<p>« migliorare le nostre pratiche. Ha come finalità introdurre i giovani al mondo del lavoro, preferibilmente in un'Azienda Farmaceutica con sede a Bruxelles con la quale la scuola ha avviato i contatti. In particolare, i ragazzi frequenteranno con mano sia la gestione di un'impresa e in caso di perfezionamento di accordi, potranno applicare nella ricerca scientifica, attività consentita in altre realtà lavorative a Bruxelles, comunque coerenti con l'indirizzo della scuola.</p> <p>Gli obiettivi generali sono:</p> <p>favore</p>
Data del protocollo di autorizzazione	29/12/2017
Data prevista di inizio progetto	22/11/2017
Protocollo di Iscrizione a Bilancio	1234
Data di Iscrizione a Bilancio	18/01/2018
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio	<p>+ Scegli file (Max 10Mb)</p> <p>File allegato</p>
Data prevista per il primo contratto	23/01/2018 <small>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</small>
Data prevista di fine progetto	31/08/2018
<p>Salva    Torna indietro</p>	

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto”, tornando indietro con l'apposito tasto, sotto alla colonna denominata “Gestione” si attiverà per la scuola la funzione di accesso alla gestione dei singoli Moduli che costituiscono il Progetto.

**NB:** In riferimento alla “Data prevista di fine progetto” il sistema recepisce l'indicazione della nota Prot. 2241 del 15 febbraio 2018 “Tempistica svolgimento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro” relativa alla possibilità di prorogare i tempi di attuazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro e dà quindi la possibilità di inserire:

- una data entro il 31/08/2019 per gli istituti secondari di secondo grado
- una data entro il 31/12/2019 per gli ITS.

L'eventuale indicazione di una data di fine progetto nell'arco dell'anno scolastico 2018/2019 **non necessita della richiesta di proroga**; conseguentemente i tempi di attuazione dei singoli moduli possono essere posticipati dall'anno scolastico 2017/2018 all'anno scolastico 2018/2019 (cfr 3.2.1).

### 3. Gestione del Modulo

Entrando, attraverso l'icona della cartella in corrispondenza della colonna “Gestione” si accede all'elenco dei Moduli autorizzati.



**Progetti FSE**

Procedure di selezione tutor ed esperti

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Procedure di gara per servizi e forniture

Personale di supporto e Valutatore

Documentazione e Ricerca -

Collaborazioni e Strutture Ospitanti -

Azioni di Pubblicità

### Gestione del Progetto

Denominazione scuola:

Avviso:

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda Iniziale del Progetto	Gestione
10.6.6A-FSEPON-TO-2017-29	Titolo Progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cliccando sull'icona della matita in corrispondenza di uno dei Moduli sotto la colonna "Gestione" si accede alla Gestione del singolo Modulo.



Denominazione scuola:

Progetto:

[Stampa](#) [Riepilogo Moduli](#) [Richieste Proroga](#)

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 1	02/10/2017	31/03/2018			11	
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 2	08/01/2018	31/03/2018			13	
Percorsi di alternanza scuola-lavoro in filiera	Titolo Modulo 3	02/04/2018	31/05/2018			20	

Viene così visualizzata la scheda "Informazioni generali" del Modulo, che è necessario compilare e salvare (v. par. 3.2.1) perché sulla sinistra appaia il menu delle funzioni di gestione del Modulo.



### TRAVEL DESIGNER Informazioni Generali

Tipo Modulo:

Titolo:

Descrizione: **STRUTTURA**  
 Il progetto "Travel Designer" si articolerà in 30 ore (5 ore al giorno per 5 giorni a settimana per tre settimane consecutive) da svolgersi presso un Tour Operator specializzato a Londra in Gran Bretagna. Il corso comprenderà un modulo introduttivo di formazione e allenamento della durata di 5 ore con l'addebiamento del tutor aziendale e del tutor scolastico. Il progetto coinvolgerà un numero massimo di 15 studenti che frequentano il 4° anno del Liceo linguistico annesso al Convitto Nazionale "Carlo" di Bari che sono già in possesso di 7482 caratteri su 13000.

Data inizio:

Data fine:

Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante

Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dal Fondo Strutturale Europeo 2014 - 2020", le attività del modulo devono iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione:

Tipologia destinatari:

Totale destinatari previsti:

N. ore modulo:

[Salva](#)

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda.

Scheda del Modulo

**Struttura** ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

+

**Work is communication**  
Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione   
3545 caratteri su 1300

Data inizio

Data fine

Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante

Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

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

Criterio di selezione

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

N. ore modulo

### 3.1 Scheda del Modulo

Questa sezione riporta in lettura e in automatico alcune informazioni sul Modulo.

### 3.2 Struttura

Questa sezione è costituita da ulteriori sotto-sezioni, selezionabili dal menu a tendina (alcune di esse devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del Modulo).

#### 3.2.1 Informazioni generali

La stessa scheda che il DS visualizza quando accede la prima volta al Modulo, è recuperabile anche dal menu “Struttura” – “Informazioni generali”. La scheda si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

**Work is communication**  
Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione   
3545 caratteri su 1300

Data inizio

Data fine

Si conferma che tutti gli studenti hanno svolto un corso sulla sicurezza prima di effettuare l'attività in struttura ospitante

Si conferma che la copertura assicurativa della scuola è attiva per tutti gli studenti partecipanti alle attività in struttura ospitante

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

Criterio di selezione

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

N. ore modulo

E' qui richiesto di aggiornare la data di inizio prevista e la data di fine prevista, e di indicare il criterio di selezione dei partecipanti al Modulo<sup>3</sup>.

Per quanto riguarda la "Data inizio" e la "Data fine", queste devono essere nell'ambito di uno stesso anno scolastico e nel caso in cui, nella scheda iniziale di progetto (cfr 2.1 NB) sia stato indicato un prolungamento di attuazione delle attività, possono essere indicate date relative all'anno scolastico 2018/2019.

Una volta avviato il Modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura. Solo il DS potrà modificarla, **dopo aver eventualmente aperto una sessione di modifica nella sezione denominata AVVIO, sessione che dovrà essere poi richiusa** (ad es. in alcuni Avvisi, a fronte di una possibile proroga progetto concessa dall'AdG ad una scuola, può esserci la necessità di modificare data inizio e data fine del Modulo dopo che l'Avvio è stato registrato).

### 3.2.2 Competenze

Una volta selezionata la voce di sotto-menu "Competenze" dal menu a tendina sotto "Struttura", è necessario cliccare su "Associa competenze".

Sai in: Home Menù Scelte Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.5A-FSEPON-SI-2017
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

Si apre così una pagina dove si richiede di indicare con un flag di spunta almeno una competenza a libera scelta tra i Gruppi di competenze presentati a Sistema. Dal momento che beneficiarie sono scuole secondarie di secondo grado, il Sistema presenta la possibilità di scelta tra le competenze disponibili nelle due sezioni: Competenze Chiave e Competenze del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente).

<sup>3</sup> Indicatori relativi ad un menu informativo predeterminato da IGRUE.

Sei in: Home / Menù Scelte / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo

Scheda del Modulo

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

Competenze Chiave
Competenze del PECUP

### Associa competenze al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.5A-FSEPON-SI-2017
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

#### Competenze Chiave

Gruppo Competenze	Competenza	Scelta
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	<input type="checkbox"/>
	Comunicazione nelle lingue straniere	<input type="checkbox"/>
	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	<input type="checkbox"/>
	Competenza digitale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Competenze sociali e civiche	<input type="checkbox"/>
	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<input type="checkbox"/>

[Salva](#)

Solo dopo aver flaggato almeno una competenza e salvato la pagina, il Sistema darà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze, scelte e descritte dalla scuola.

Sei in: Home / Scheda del Modulo / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo / Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

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

### Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico	COD. MECCANOGRAFICO
Denominazione	Denominazione scuola
Codice Progetto	10.2.5.B-FSEPON-SI-2017-04
Titolo del Modulo	Titolo Modulo

#### Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Stato
Competenze Chiave e di cittadinanza	Collaborare e partecipare	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Agire in modo autonomo e responsabile	<input type="checkbox"/>

Associa competenze
Inserisci altra competenza specifica

Nel caso si scelgano le Competenze chiave è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare.

Nel caso si scelgano le Competenze del PECUP il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei, e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Sai in: / Home / Menù Scelte / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo / Competenze del PECUP

Scheda del Modulo

**Struttura**

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

**Competenze del PECUP**

Codice Meccanografico: COD.MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2017

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

[Inserisci Competenze del PECUP dei Professionali](#)
[Inserisci Competenze del PECUP dei Tecnici](#)
[Inserisci Competenze del PECUP dei Licei](#)

**Competenze del PECUP**

Indirizzo	Competenza	Scelta

**Inserimento competenza specifica**

Codice Meccanografico: COD.MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2017

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

Tipo competenza: Competenze del PECUP dei Professionali

Descrizione della competenza specifica \*

[Salva](#)

Nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema presenta la stessa possibilità di scelta sopra descritta (competenza specifica) senza riferimenti alle Competenze del PECUP - è opportuno descrivere la/e competenza/e specifica/che dei percorsi ITS.

Sai in: / Home / Menù Scelte / Competenza associate al modulo / Competenze associate al modulo

Scheda del Modulo

**Struttura**

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

**Competenze associate al modulo**

Codice Meccanografico: COD.MECCANOGRAFICO

Denominazione: Denominazione scuola

Codice Progetto: 10.6.6C-FSEPON-AB-2017-1

Titolo del Modulo: Titolo Modulo

**Elenco Competenze associate al Modulo**

Gruppo	Denominazione della competenza	Voto
Nessuna competenza definita per il modulo.		

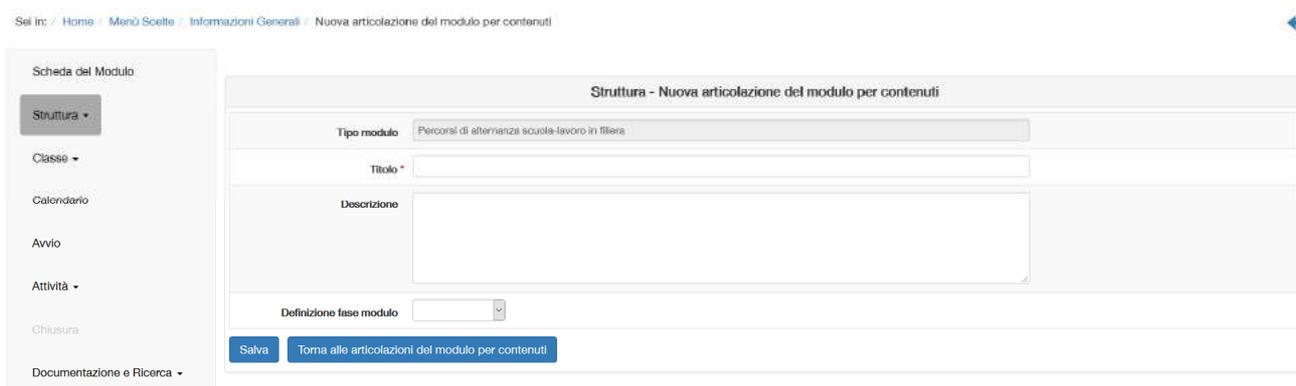
[Inserisci altra competenza specifica](#)

### 3.2.3 Articolazioni del Modulo

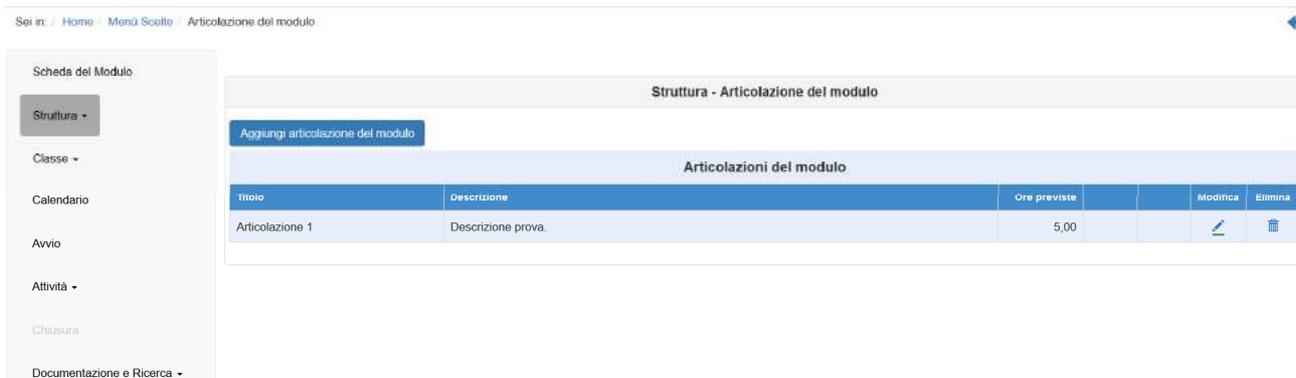
Per quanto riguarda l'organizzazione del Modulo, è necessario suddividere le ore in Articolazioni, entrando nella sezione specifica della voce di menu “Articolazioni del Modulo”, e cliccando sul tasto “Aggiungi articolazione del modulo”.



Si aprirà così la pagina per inserire le informazioni dell'Articolazione.



Una volta salvata la pagina, l'Articolazione inserita comparirà nell'elenco delle Articolazioni inserite.



Questa operazione è necessaria per l'inserimento delle singole attività nel Calendario (v. par. 3.4); le attività devono infatti essere caratterizzate anche dall'informazione sull'Articolazione.

## 3.3 Classe

### 3.3.1 Gruppo classe

#### Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai DS e DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le anagrafiche dei

consisti, e di caricare a Sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”. L’inserimento si effettua entrando nella sezione “Classe” - “Gruppo Classe”.

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Titolo Modulo  
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy

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

Corsisti iscritti

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1 COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018			
2 COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018			
3 COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018			
4 COD. STUDENTE	Cognome	Nome	CODICE FISCALE		COD. MECCANOGRAFICO	02/03/2018			

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, e finché non saranno state compilate la sezione **scheda anagrafica** e la sezione di inserimento del **consenso al trattamento dei dati**, per ciascuno studente.

L’inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità:

- Aggiungi corsista
- Importa

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Avvio

Chiusura

ASL classe quarta sede di Cammarata  
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy

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

Corsisti iscritti

Si fa presente che nel caso delle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS) il Sistema richiede l’inserimento manuale delle singole anagrafiche e non è possibile importare file Excel.

Cultura del lavoro nel percorso di alternanza in filiera  
Gruppo classe

Aggiungi anagrafica anevi ITS

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

Corsisti iscritti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina
1					22/01/2018		
2					22/01/2018		

## Aggiungi corsista

La funzione “Aggiungi corsista” consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno<sup>4</sup> (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale e cliccando su “verifica”.



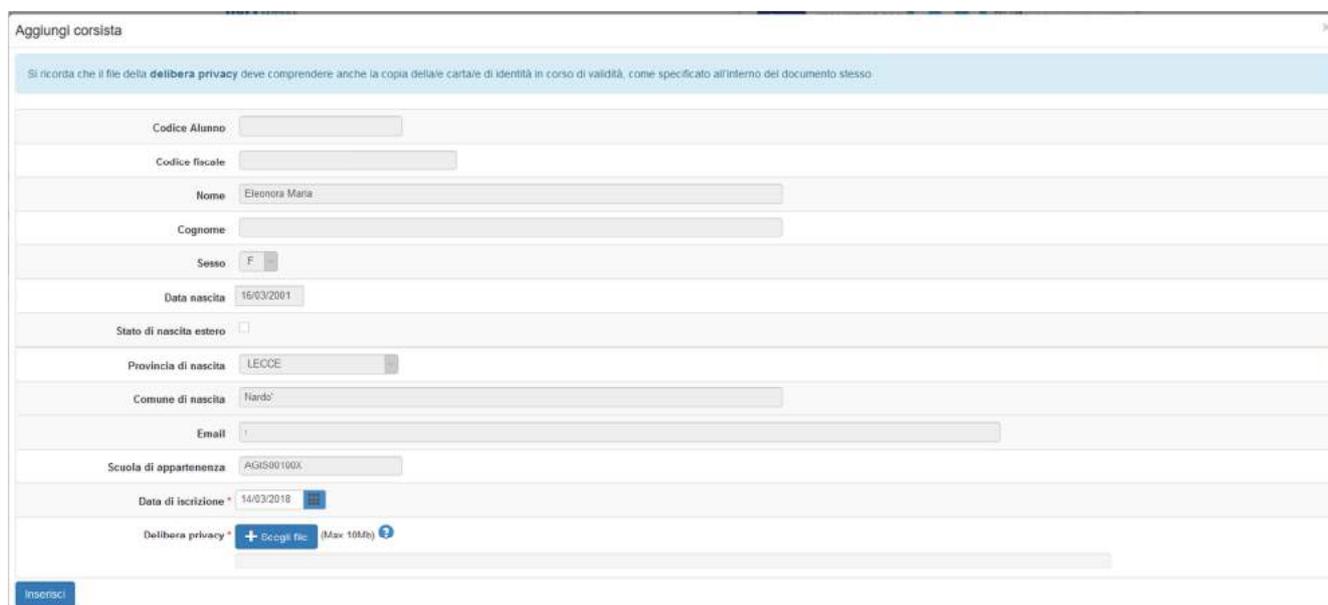
The screenshot shows a web form titled "Aggiungi corsista". It contains two input fields: "Codice Alunno SIDI" and "Codice fiscale". Below the first field is a warning message: "Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI". A blue "Verifica" button is located at the bottom left of the form. The browser's address bar and status bar are visible at the bottom of the window.

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:

- 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).

È necessario aggiornare l'immagine in quanto non riporta il campo “data iscrizione”



The screenshot shows the "Aggiungi corsista" form with all fields filled out. The fields include: "Codice Alunno", "Codice fiscale", "Nome" (Eleonora Maria), "Cognome", "Sesso" (F), "Data nascita" (16/03/2001), "Stato di nascita estero" (checkbox), "Provincia di nascita" (LECCE), "Comune di nascita" (Nardo), "Email", "Scuola di appartenenza" (AGIS00100X), "Data di iscrizione" (14/03/2018), and "Delibera privacy" (+ Scegli file (Max 10Mb)). A blue "Inserisci" button is at the bottom left. A light blue banner at the top of the form contains a reminder: "Si ricorda che il file della delibera privacy deve comprendere anche la copia della carta di identità in corso di validità, come specificato all'interno del documento stesso".

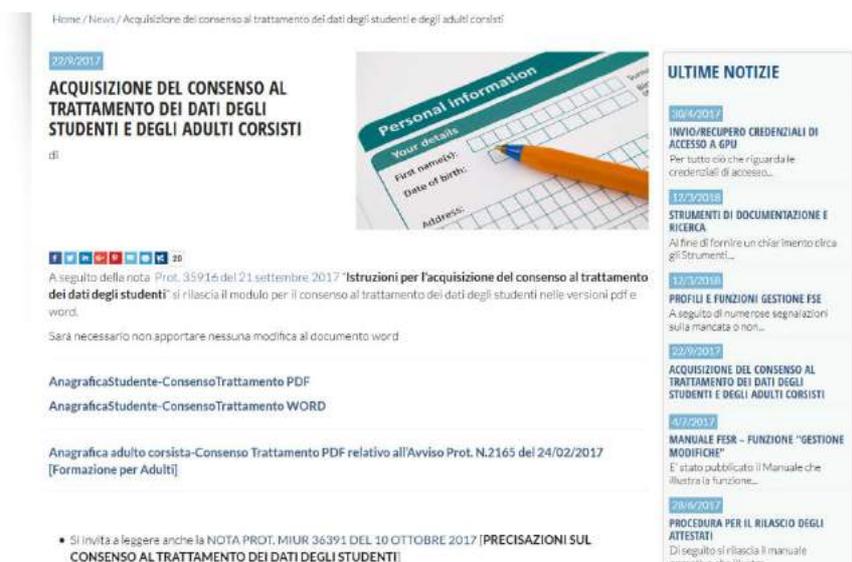
Per quanto riguarda il campo “Data di iscrizione” il Sistema propone di default la data di immissione dell’anagrafica a Sistema, ma tale data deve essere aggiornata con la data effettiva di iscrizione dello studente al Modulo.

<sup>4</sup> Attenzione: gli studenti degli ITS non sono tracciati nell’anagrafica nazionale, quindi non hanno codice Sidi.

Si ricorda che la corretta 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:

- Tramite il Sito GPU, alla pagina <http://pon20142020.indire.it/portale/acquisizione-del-consenso-al-trattamento-dei-dati-degli-studenti/>



(Link diretto al file .pdf: [http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/11/ANAGRAFICA\\_STUDENTE\\_CONSENSO\\_TRATTAMENTO.pdf](http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/11/ANAGRAFICA_STUDENTE_CONSENSO_TRATTAMENTO.pdf))

- Dall' area "Gestione dei Progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso
- All' interno della sezione "Classe" - "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy".



<sup>5</sup> Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo: [http://www.istruzione.it/avviso\\_agli\\_utenti/avviso24052014.html](http://www.istruzione.it/avviso_agli_utenti/avviso24052014.html)

Il Modulo dovrà essere restituito alla scuola debitamente compilato e firmato, in modo che possa essere scansionato ed allegato in piattaforma in formato .pdf (operazione da svolgere per ciascun corsista).

**Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del Tutor scolastico.** Come già specificato, la mancanza dell'upload in piattaforma del consenso e della compilazione delle schede anagrafiche non consentirà in nessun caso di avviare il Modulo.

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. In tal caso sarà però comunque necessario cliccare sotto alla sezione “Delibera privacy” per inserire la data di iscrizione.

## Importa

Con il tasto “Importa”<sup>6</sup> 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 generato tramite la funzione “Esportazione dati”, che ciascuna scuola può utilizzare dall'Anagrafe Nazionale Studenti; il file dovrà essere modificato in modo da contenere i soli studenti corsisti del Modulo.

Si ricorda 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 (“file di struttura”) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione “Importa” e compilandolo con i dati dei corsisti del modulo.



Se il file Excel è correttamente strutturato, il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione, come nell'immagine riportata di seguito:

---

<sup>6</sup> Si ricorda che gli studenti degli ITS non sono tracciati nell'anagrafica nazionale, quindi non hanno codice Sidi e non possono essere importati con un file Excel ma devono essere inseriti manualmente.



campo “data di iscrizione” il Sistema propone di default la data di immissione dell’anagrafica a Sistema, ma tale data può, e deve, essere aggiornata con la data effettiva di iscrizione dello studente al percorso. Dopo il salvataggio la data di iscrizione immessa non può più essere modificata. Una volta caricato il file ed inserita la data iscrizione, è possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	Alosi	Eleonora Maria			AGISD0200Q	22/01/2018			

Le iscrizioni si considerano complete quando sia l’icona in corrispondenza della colonna “Anagrafica” sia l’icona in corrispondenza della colonna “Delibera privacy” sono di colore verde, per ogni corsista.

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
						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 in corrispondenza della colonna “Elimina”. La funzione “Elimina” non sarà più attiva una volta avviato il Modulo. In tal caso dovrà essere registrato il ritiro del corsista (cfr. paragrafo 3.2.3, “Gestione Ritiri”).

Si ricorda che possono essere iscritti esclusivamente gli studenti delle classi III, IV e V degli istituti scolastici secondari di secondo grado. E’ possibile inserire nel Calendario (v. par. 3.4), associandoli ad un’attività, solo gli studenti che hanno l’anagrafica completa.

Gli studenti degli ITS, non essendo associati ad una scuola, non presentano il vincolo relativo alla classe.

### 3.3.2 Gestione Presenze

Si consiglia di leggere i paragrafi relativi al Calendario (3.4) e alla Stampa modulo firme (3.6.2) prima di consultare questa sezione, in quanto le operazioni ivi descritte sono da effettuarsi precedentemente.

Successivamente all’Avvio (v. par. 3.5) viene attivata la funzione di “Gestione Presenze”. In questa sezione appariranno solo le attività per cui è stato preventivamente stampato il relativo foglio firme.

Per registrare le presenze, cliccare sull’icona della matita sotto la colonna “Inserimento presenze” in corrispondenza dell’attività.



Si aprirà una pagina per indicare le singole presenze dei singoli studenti ed uploadare il foglio firme compilato.



Possono qui essere indicate anche le assenze, e la relativa motivazione. Si precisa, comunque, che anche se l'assenza risulta giustificata il sistema detrae il valore ora/allievo dall'area gestione.

Una volta compilata la pagina è necessario salvare. Le presenze risulteranno rilevate, e la data di rilevazione apparirà nel riepilogo in verde.



### 3.3.3 Gestione Ritiri

Questa funzione si attiva solo dopo che è passata la data della prima attività del Modulo (v. Calendario, par 3.4).

Gli eventuali ritiri devono essere registrati nella sezione “Ritiri” della voce di menu “Classe”.

Per registrare il ritiro di uno studente dal Modulo, cliccare sull'icona corrispondente nella colonna “Gestisci ritiro”.

Sei in: Home | Menu Scelte | Gruppo classe | Gestione ritiri

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

- Gruppo Classe
- Info credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri**
- Allocazioni
- Assenze

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎

Si aprirà una finestra in cui indicare la data del ritiro e le motivazioni.

Gestione ritiro - Nominativo studente

Cognome:

Nome:

Data Ritiro\*:

Motivo ritiro\*:

Note ritiro:

Una volta salvato l'inserimento il ritiro viene registrato.

Sei in: Home | Menu Scelte | Gruppo classe | Gestione ritiri

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

- Calendario
- Avvio
- Attività ▾
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca ▾

Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	REVOCATA	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎
Cognome	Nome	NO	✎

Il ritiro può essere revocato cliccando sul “Gestisci ritiro” e poi su “Revoca ritiro”.

### 3.4 Calendario

Il Calendario riporta in automatico sia le Sedi delle Strutture ospitanti, che devono essere state precedentemente indicate (dopo aver inserito l'Accordo) nella sezione apposita del menu di Progetto, sia le Sedi dell'istituzione scolastica (nel caso venissero eventualmente utilizzate)<sup>7</sup>.

Per inserire le attività da svolgere nelle diverse Sedi delle Strutture ospitanti è necessario entrare dentro la singola Sede della Struttura (attraverso l'icona della matita in corrispondenza della colonna “Entra”).

<sup>7</sup> Nel caso dei progetti transnazionali si ricorda che i giorni di permanenza all'estero non possono essere ridotti.

Sei in: Home / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Gestione calendario Riepilogo corsisti Agenda

Calendario alternanza

Stage presso strutture ospitanti

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

E cliccare su “Inserisci attività”.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Inserisci attività Toma allo struttura ospitanti

Nessuna attività inserita in calendario per la sede Denominazione Sede Struttura

Apparirà così il campo per inserire la data dell’attività in Struttura ospitante.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Calendario alternanza

Data attività \*

Avanti Indietro

Cliccato sul tasto “Avanti”, apparirà la pagina per inserire le informazioni relative all’attività. Le articolazioni presenti nel menu a tendina sono quelle precedentemente inserite nella pagina “Struttura” – “Articolazioni del modulo”.

E’ possibile selezionare poi gli studenti coinvolti nell’attività, tramite i flag corrispondenti.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

**Calendario**

Avvio

Attività -

Chiusura

### Calendario alternanza

Sede Struttura: Denominazione Sede

Articolazione del modulo \*

Data attività: 07/03/2018

Ora inizio attività \*

Ora fine attività \*

Tutor struttura ospitante  Nominativo tutor struttura ospitante

Studenti coinvolti				
Cognome	Nome	Codice fiscale	Ore svolte	Selezione
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>

Seleziona tutti

Salva Indietro

Si ricorda che, nelle attività inserite in Calendario, è possibile inserire un **numero massimo di ore afferenti alla fase “Orientamento”** (caratteristica dell’Articolazione del Modulo scelta per l’attività inserita) **pari a 8 e che le ore di orientamento sono, come indicato nell’Avviso, obbligatorie.**

Una volta salvata l’attività, questa comparirà insieme a tutte le altre inserite nell’elenco attività inserite.

Sei in: Home / Menù Scelte / Informazioni Generali / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

**Calendario**

Avvio

Attività -

Chiusura

### Calendario alternanza

Calendario presso Struttura ospitante							
Data	Ora inizio	Ora fine	Tutor struttura ospitante	Articolazione	Studenti coinvolti	Modifica	Copia
01/03/2018	7:00	11:30	Nominativo tutor	Denominazione Articolazione scelta	3		
13/03/2018	10:30	17:30	Nominativo tutor	Denominazione Articolazione scelta	4		

Si segnala la possibilità di copiare eventualmente un’attività esistente, attraverso la funziona “Copia”: cliccando sull’icona corrispondente si aprirà una finestra che riporta i dati dell’attività “originale”; qui è possibile modificare l’Articolazione, la data attività e gli orari ma non gli studenti coinvolti ed il tutor, che appaiono già selezionati, come nell’attività “originale”.

Al termine della modifica cliccare sul tasto “Copia”; l’attività comparirà nel riepilogo delle attività.

**Copia attività**

Con questa funzione è possibile creare una nuova attività del calendario copiandola da una esistente. Selezionare la data e salvare per procedere con la copia.

Sede Struttura: Denominazione Sede struttura

Articolazione del modulo: Didattica

Data attività: [Calendario icona]

Ora inizio attività: 8:00

Ora fine attività: 13:30

Tutor struttura ospitante:  Tutor struttura ospitante

**Studenti coinvolti**

Cognome	Nome	Codice fiscale	Selezione
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	<input type="checkbox"/>

**Copia**

Per inserire attività da svolgere nelle sedi scolastiche è necessario cliccare sull'icona della matita sotto la colonna "Entra", in corrispondenza della sede interessata.

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

Gestione calendario / Riepilogo corsi / Agenda

**Calendario alternanza**

**Stage presso strutture ospitanti**

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="checkbox"/>
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="checkbox"/>
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	<input type="checkbox"/>

**Attività svolte nella scuola**

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	<input type="checkbox"/>
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	<input type="checkbox"/>

Si aprirà così la pagina di riepilogo delle attività inserite. Per inserirne una nuova cliccare sul tasto "Inserisci attività".

Sei in: Home / Menù Scelte / Informazioni Generali / Calendario alternanza / Calendario alternanza

**Calendario alternanza**

**Inserisci attività** / Torna alle strutture ospitanti

Nessuna attività inserita in calendario per la sede Denominazione Sede scolastica

Apparirà la pagina per l'inserimento della data dell'attività nella Sede scolastica<sup>8</sup>.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Calendario alternanza

Data attività \*

Avanti Indietro

Analogamente alle attività in strutture ospitanti, anche per quelle attività svolte eventualmente nelle Sedi scolastiche vengono richieste le stesse informazioni.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Calendario alternanza

Sede scolastica Denominazione Sede

Articolazione del modulo \*

Data attività 07/03/2018

Ora inizio attività \*

Ora fine attività \*

Tutor struttura ospitante  Nominativo tutor struttura ospitante

Studenti coinvolti [Seleziona tutti](#)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ora svolta	Selezione
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90	<input type="checkbox"/>

Salva Indietro

Dalla pagina iniziale del Calendario, cliccando sulla linguetta "Riepilogo corsisti", si accede alla pagina relativa.

Sei in: Home / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Gestione calendario **Riepilogo corsisti** Agenda

Struttura -

Calendario alternanza

<sup>8</sup> Per i soli moduli transnazionali non è prevista la possibilità di inserire attività presso la sede scolastica ma le attività devono essere svolte tutte presso le Strutture Ospitanti all'estero.

Stage presso strutture ospitanti						
Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola			
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

Sei in: Home / Progetti autorizzati / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Gestione calendario Riepilogo corsisti Agenda

Riepilogo corsisti			
Cognome	Nome	Codice fiscale	Totale ore programmate/svolte
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	12,5 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	7,0 / 90
Cognome	Nome	CODICE FISCALE	0,0 / 90

In questa pagina sono riepilogati gli studenti coinvolti nelle attività di alternanza, ed il totale delle ore programmate/svolte da ognuno di essi.

Agenda corsista

Agenda corsista Nome cognome ( CODICE FISCALE )					
Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Articolazione	Ore
08/03/2018	8:00	13:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	5,50
13/03/2018	10:30	17:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	7,00
<b>TOTALE</b>					<b>12,5</b>

Cliccando invece sulla linguetta “Agenda”, si apre la pagina con il riepilogo di tutte le attività inserite a Sistema.

Sei in: Home / Calendario alternanza / Riepilogo corsisti / Calendario alternanza

Scheda del Modulo

Struttura -

Gestione calendario Riepilogo corsisti **Agenda**

Calendario alternanza

Stage presso strutture ospitanti						
Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
Struttura ospitante 1	Sede Struttura ospitante 1	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 2	Sede Struttura ospitante 2	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	
Struttura ospitante 3	Sede Struttura ospitante 3	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	

Attività svolte nella scuola			
Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Entra
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 1	DENOMINAZIONE SEDE 1	Indirizzo	
CODICE MECCANOGRAFICO SEDE 2	DENOMINAZIONE SEDE 2	Indirizzo	

Sei in: [Home](#) / [Progetti autorizzati](#) / [Calendario alternanza](#) / [Calendario alternanza](#) / [Calendario alternanza](#) / [Riepilogo corsisti](#) / [Agenda](#)



Agenda						
Agenda						
Data	Ora inizio	Ora fine	Luogo	Articolazione	Corsisti	
01/03/2018	7:00	11:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	3	
08/03/2018	8:00	13:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	3	
13/03/2018	10:30	17:30	Sede Struttura ospitante	Denominazione Articolazione scelta	4	

### 3.5 Avvio del Modulo

Ricordiamo che è necessario che vengano eseguite le seguenti operazioni per poter registrare l'**Avvio del Modulo**:

- Associazione del tutor scolastico al Modulo (dopo aver effettuato la documentazione della procedura di selezione del tutor e l'invio delle credenziali).
- Associazione di almeno un'Azione di Pubblicità al Modulo.
- Inserimento di un numero minimo di 9 corsisti.
- Completamento dell'anagrafica, upload delibere privacy e digitazione data iscrizione per tutti i corsisti che costituiscono la classe.
- Associazione di almeno una competenza al Modulo.
- Compilazione delle Schede di osservazione ex ante per tutti i corsisti che costituiscono la classe.
- Compilazione della sezione "Votazioni Curricolari" (le votazioni curriculari non saranno richieste nei percorsi destinati agli studenti e studentesse frequentanti gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e quindi non saranno condizione di Avvio per quei moduli autorizzati alle Istituzioni scolastiche – enti di riferimento per gli Istituti tecnici superiori (ITS)).

Le operazioni necessarie all'Avvio, come indicato, interessano sia alcune delle sezioni presenti nel menu di Progetto sia alcune delle sezioni presenti nel menu interno al singolo Modulo.

L'**Avvio del Progetto** viene recepito dal Sistema nel momento in cui si registra l'avvio del primo Modulo con cui parte il progetto.

Dopo aver cliccato sulla voce "Avvio" tra le funzioni del menu del Modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema la evidenzia in rosso; in verde vengono invece evidenziate quelle complete.

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

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

✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente

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").



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

**Avvio**

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

▾

### Avvio modulo

- ✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità
- ✓ Numero di corsisti iscritti corretto
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo inserite correttamente
- ✓ Schede di osservazione compilate correttamente
- ✓ Competenze associate correttamente
- ✓ Votazioni curricolari ante compilate completamente

Scarica il modulo di avvio
Avvio

Il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS, e allegato (in .pdf) tramite l'apposita finestra che si apre cliccando sul tasto “Avvio”.

**Avvio**

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

---

Sei in: Data di firma del documento allegato \*  ...

---

Scheda: N. protocollo del documento allegato \*

---

Struttura: Data avvio \*  ...

---

Classe: Avvio

✓ Numero di corsisti iscritti corretto

Una volta completato l'inserimento è possibile confermare l'Avvio del Modulo. Questa operazione bloccherà la modifica di alcune sezioni.

Con l'Avvio già effettuato è comunque possibile avviare una “sessione di modifica”, cliccando sul tasto apposito in fondo alla pagina. Questa operazione può essere necessaria per modificare alcuni dati, che altrimenti non potrebbero essere corretti (ad esempio, “data inizio” e “data fine” del Modulo).

Si fa presente che alcune scuole, dopo aver avviato una sessione di modifica, potrebbero visualizzare nuove condizioni per l'Avvio, in rosso (ad esempio potrebbe essere visualizzata la frase: "Le votazioni curricolari ex ante non sono state completate"): questo accade perché l'Avvio è stato registrato prima della messa online di alcuni strumenti di monitoraggio<sup>9</sup>. E' necessario provvedere alla soddisfazione di queste condizioni per poter richiudere la sessione di modifica.

Nel caso che la sessione di modifica non venisse aperta, queste nuove condizioni devono comunque essere soddisfatte al momento della chiusura del Modulo.

## 3.6 Attività

### 3.6.1 Relazioni

Questa sezione permette l'inserimento delle relazioni conclusive dell'attività di alternanza scuola lavoro da parte del Tutor scolastico.

E' possibile inserire il testo della relazione ed eventuali altri file allegati.

Per ogni relazione dovranno essere specificati, tramite selezione (flag), gli studenti a cui si riferisce. Ogni studente deve essere selezionato almeno una volta, in quanto l'attività di tutti gli studenti deve essere relazionata.

Si può quindi inserire una relazione per studente, oppure una relazione che riguarda più studenti.

<sup>9</sup> Per la descrizione dei diversi strumenti di monitoraggio e della loro compilazione si rimanda ad un Manuale specifico di prossima pubblicazione. Nel frattempo si riporta il link alla news informativa relativa, pubblicata sul sito GPU: <http://pon20142020.indire.it/portale/strumenti-documentazione-ricerca/>

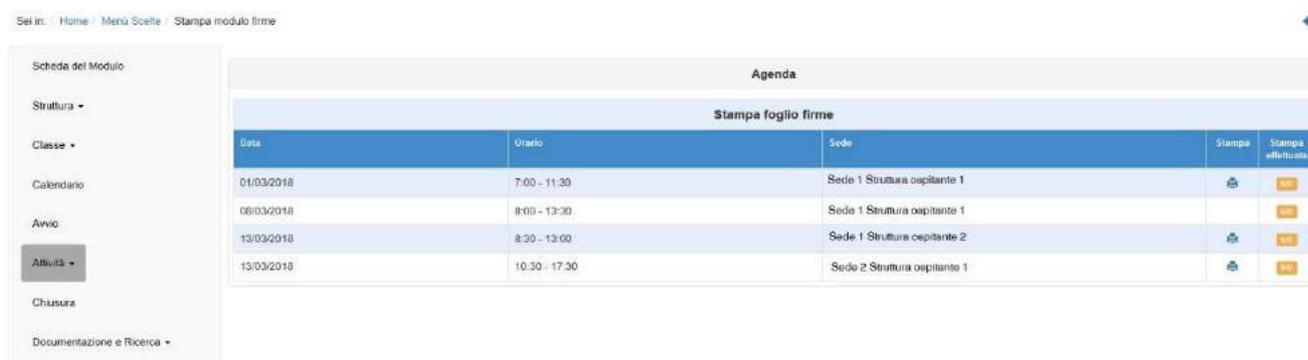
### 3.6.2 Stampa modulo firme

In questa sezione è presente la possibilità di stampare i fogli firme.

La stampa dei fogli firme è operazione necessaria affinché sia possibile visualizzare le attività nella sezione “Gestione presenze” (v. par. 3.3.2).

Si fa presente che, per ogni struttura ospitante, non è possibile scaricare il foglio firme delle attività più recenti, se ne è stata inserita una temporalmente precedente; i fogli firma devono quindi essere stampati, per struttura ospitante, in ordine cronologico, dal meno recente al più recente.

Sei in: Home / Menù Scelte / Stampa modulo firme



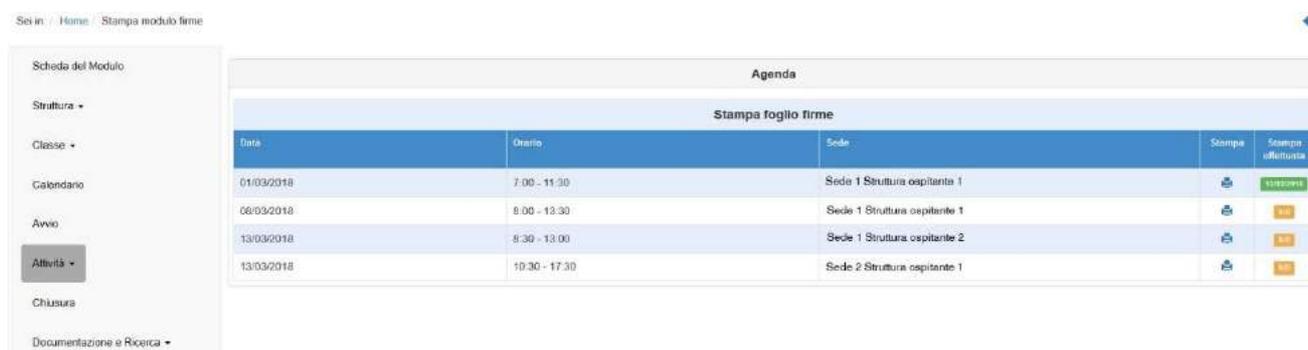
Agenda				
Stampa foglio firme				
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
08/03/2018	8:00 - 13:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
13/03/2018	8:30 - 13:00	Sede 1 Struttura ospitante 2		
13/03/2018	10:30 - 17:30	Sede 2 Struttura ospitante 1		

In corrispondenza delle attività con fogli firma stampabili è presente l'icona della stampante.

La dicitura “ND” in corrispondenza di un'attività segnala che la stampa del foglio firme deve ancora essere effettuata.

Una volta stampato un foglio firme, in corrispondenza dell'attività relativa, apparirà in verde la data di stampa.

Sei in: Home / Stampa modulo firme



Agenda				
Stampa foglio firme				
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		Stampato
08/03/2018	8:00 - 13:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		
13/03/2018	8:30 - 13:00	Sede 1 Struttura ospitante 2		
13/03/2018	10:30 - 17:30	Sede 2 Struttura ospitante 1		

I fogli firma compilati devono essere uploadati nella sezione “Gestione presenze” sotto la voce di menu “Classe” (v. par. 3.3).

### 3.6.3 Validazione presenze

In questa pagina appariranno le attività per cui è stata compilata la parte di Gestione presenze, e quindi per le quali sono state registrate le presenze e uploadati i fogli firme compilati.

Per validare le presenze è necessario entrare nell'icona della matita in corrispondenza della colonna “Convalida presenze”.

Validazione presenze						
Validazione presenze						
Data	Orario	Sede	Convalida presenza	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		<a href="#">Validazione fogli firme</a>	<a href="#">11/03/2018</a>	<a href="#">11/03/2018</a>

Apparirà in lettura il riepilogo delle presenze inserite per quella specifica attività ed il foglio firme compilato. Per validare è necessario cliccare sul tasto “validazione”.

Validazione presenze del 01/03/2018 presso Sede 1 Struttura ospitante 1									
Foglio presenze firmato									
Validazione presenze - 01/03/2018									
Cognome	Nome	Presente	Absente	7:00 8:00	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	11:00 11:30	Motivazione assenza
Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
Cognome	Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						

[Validazione](#) [Torna all'elenco](#)

Le presenze risulteranno così validate.

Validazione presenze						
Validazione presenze						
Data	Orario	Sede	Convalida presenza	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
01/03/2018	7:00 - 11:30	Sede 1 Struttura ospitante 1		<a href="#">11/03/2018</a>	<a href="#">11/03/2018</a>	<a href="#">11/03/2018</a>