



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 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

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 prot. 2999 del 13/03/2017

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

Avviso pubblico per “Orientamento formativo e ri-orientamento”

Manuale per Procedura Avvio Progetto
Avviso FSE prot. 2999 del 13/03/2017



Indice

Premessa	pg. 3
1. Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema di Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	pg. 4
2. Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione	pg. 6
3. Compilazione della "Scheda iniziale del Progetto"	pg. 8
4. Compilazione della "Collaborazioni"	pg. 9
4.1. "Convalida delle Collaborazioni"	pg. 9
4.1.1. Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche	pg. 10
4.1.2. Coinvolgimento di altri attori del territorio	pg. 15
5. Procedure di selezione di Tutor ed Esperti	pg. 19
5.1. Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor	pg. 20
6. Documentazione e Ricerca	pg. 21
6.1. Schede di osservazione ex ante	pg. 21
6.2. Votazioni curriculari	pg. 22
7. Azioni di pubblicità	pg. 23
8. Gestione del modulo: funzioni utili ai fini dell'Avvio	pg. 25
8.1. Struttura	pg. 25
8.1.1. Informazioni generali	pg. 26
8.1.2. Competenze	pg. 27
8.1.3. Articolazione del modulo per contenuti	pg. 28
8.2. Classe	pg. 29
8.2.1. "Gruppo classe" e compilazione anagrafiche	pg. 29
8.2.2. Funzione "Aggiungi corsista"	pg. 30
8.2.3. Funzione "Importa"	pg. 33
9. Inserimento delle attività nel "Calendario"	pg. 35
10. Avvio" del Modulo	pg. 38

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 2999 del 13-03-2017 "Orientamento formativo e ri-orientamento"** in linea con quanto indicato nelle *"Linee Guida per l'Orientamento permanente"* (cfr. Nota prot. n. 4232 del 19 febbraio 2014) che prevede che *"l'orientamento sia visto non più solo come lo strumento per gestire la transizione scuola - formazione - lavoro, ma assuma un valore permanente nella vita di ogni persona garantendone lo sviluppo e il sostegno nei processi di scelta e di decisione con l'obiettivo di promuovere l'occupazione attiva, la crescita economica e l'inclusione sociale"* e nel quadro di azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi con cui si promuovono percorsi e moduli di didattica orientativa, azioni di informazione orientativa, progetti di continuità, curricoli verticali, nonché azioni di orientamento e sostegno alle scelte e sbocchi occupazionali, collegate ai diversi percorsi formativi scolastici.

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)¹, le operazioni necessarie all'**avvio del progetto**.

A livello generale è necessario precisare che per quanto riguarda il Sistema l'avvio dell'**area 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.

¹ 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

1. 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 a destra su “**Accesso ai Servizi**” devono selezionare dal menu a tendina la voce “**Gestione interventi**”.



In questo modo si accede alla homepage del Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)² 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**”.



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

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "Sidi"

★ INDIRE	SIDI
Accesso con credenziali GPU <input type="button" value="ACCEDI"/>	Accesso tramite SIDI <input type="button" value="ACCEDI"/>

L'accesso verrà poi effettuato utilizzando nella maschera di login le credenziali³ 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.*

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.

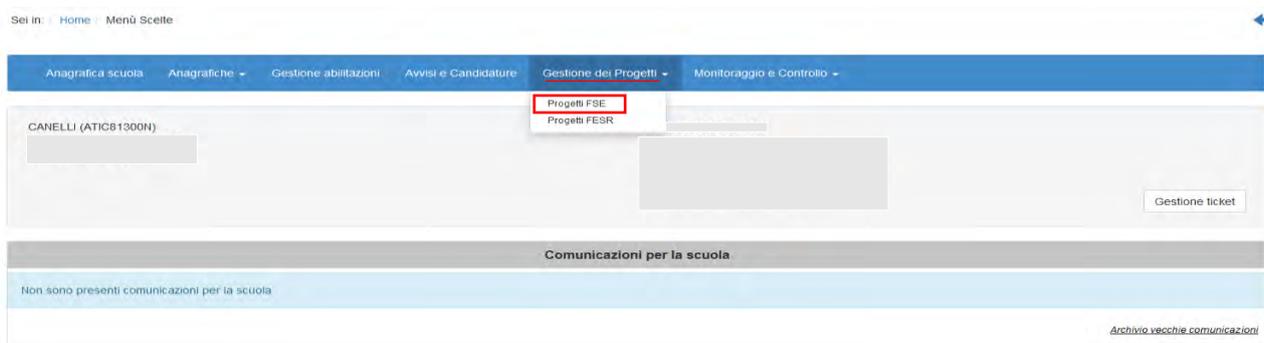
In questo modo si accede a una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e a gestire i progetti.

³ 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. Modalità di accesso all'area di Gestione dei Progetti FSE e struttura dell'area di gestione.

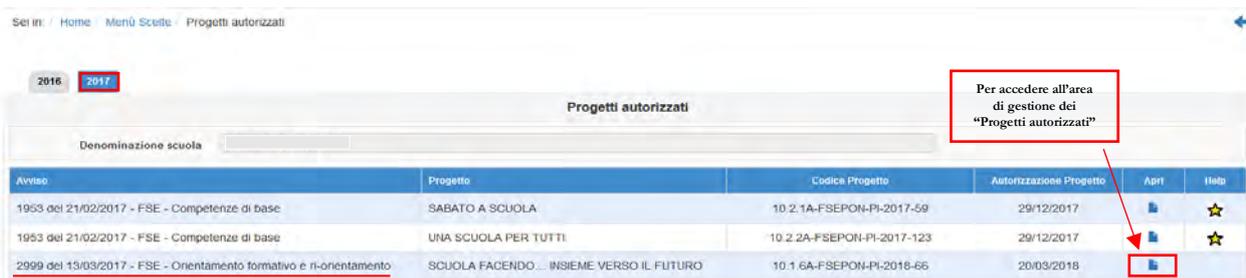
La sezione dedicata alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “Gestione dei Progetti” sulla barra (di colore azzurro) del “Menù Scelte” e selezionando poi dal menu a tendina “Progetti FSE” (cfr.Fig.1).

Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



Cliccando in alto a sinistra sull'annualità relativa all'Avviso FSE 2999 del 13-03-2017 e poi sotto alla Colonna “Apri” (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.

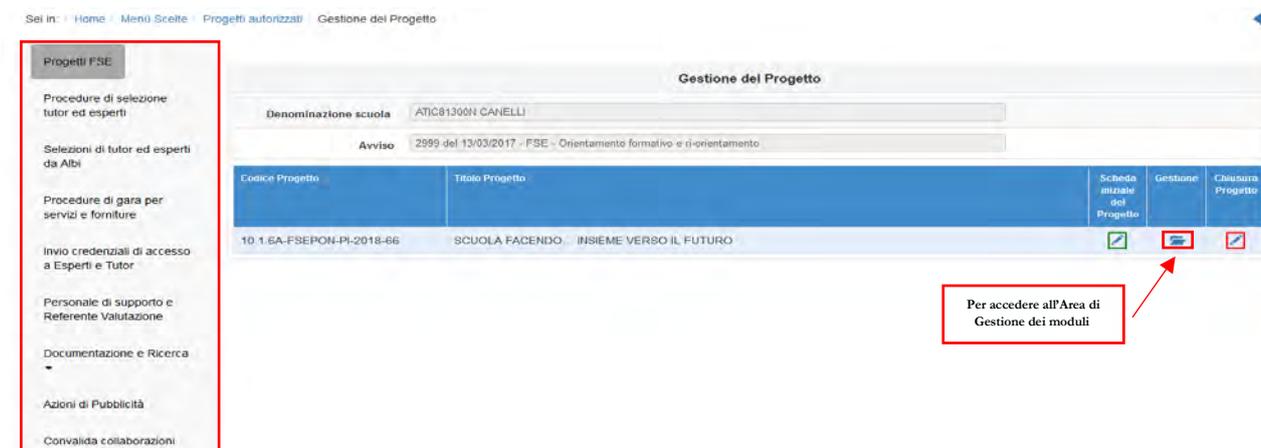
Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

- sulla sinistra della videata un menù 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 del progetto” con accanto la funzione di accesso alla “Gestione” dei moduli (che si attiva ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione della sezione relativa alla “Scheda iniziale del progetto”) - cfr.Fig.3.

Fig. 3 Menu delle funzioni di gestione Progetto



Entrando nella gestione dei moduli e poi in ogni singolo modulo presente nell'elenco è disponibile (sulla sinistra della videata) un menù di funzioni relative alla gestione del modulo.

N.B. *Il menù del modulo si attiva solo dopo aver compilato la maschera delle "Informazioni generali" che viene visualizzata al primo accesso al modulo (cfr.Fig.4).*

Fig. 4 Menu delle funzioni di gestione Modulo



Si ricorda in ogni caso, come già indicato nella Premessa, che **nel presente Manuale sono descritte esclusivamente le funzioni (alcune disponibili nel menù di progetto e altre nel menù 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 gara⁴ e alle procedure di selezione⁵, si rimanda agli specifici Manuali Operativi.

⁴ Il "Manuale operativo funzione (MOF) – Procedure di gara per servizi e forniture (Prima versione - 24 gennaio 2018) può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu alla sezione "Sistema informativo – GPU".

⁵ Il "Manuale per la selezione di tutor ed esperti" (Prot. 37407 del 21 novembre 2017) può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_esp alla sezione "Selezione esperti".

3. Compilazione della “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.5).

La compilazione di questa scheda è un’attività di competenza del DS dell’Istituto ed è sia una delle operazioni necessarie per eseguire la procedura di Avvio Progetto sia un passaggio obbligato per fare in modo che il Sistema attivi la funzione di accesso all’area/menù di gestione dei moduli.

Il completamento della “Scheda iniziale del Progetto”, che prevede alcuni **campi obbligatori** contrassegnati con il simbolo “*” e altri **campi già compilati in derivazione dalla candidatura**, si effettua nell’omonima sezione che viene visualizzata quando si entra nell’area di Gestione progetti FSE.

Sulla base delle scadenze indicate 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 del Protocollo di Iscrizione a Bilancio, la Data di Iscrizione a Bilancio e l’Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio.**

Fig. 5 Scheda iniziale del Progetto

Scheda iniziale del Progetto

Istituto

Cod.Progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Sintesi del progetto (max 1300 car.)
Il progetto nasce dall'esigenza di offrire agli alunni un percorso guidato per operare una valutazione integrata di se stessi: a partire dalle proprie aspirazioni, essi sono invitati a riflettere sulle opportunità formative e professionali sperimentando un nuovo rapporto con il sapere, inteso come scambio di informazioni, di conoscenze reciproche, di condivisione di competenze, favorito dall'uso delle TIC. Lo scopo è individuare nell'alunno capacità, attitudini, aspettative, difficoltà in vista di una scelta ragionata.
Il progetto si realizza attraverso il lavoro scolastico di tutto il triennio poiché ne costituisce il filo conduttore sia in senso verticale (come sviluppo di capacità individuali dalla prima alla terza media), sia in senso orizzontale (come legame di obiettivi comuni tra i diversi percorsi disciplinari).
Esso prevede incontri di formazione per i docenti della Scuola Secondaria di I grado, laboratori con gli alunni delle classi terze, incontri con i genitori delle classi seconde e terze e

Data del protocollo di autorizzazione 20/03/2018

Data prevista di inizio progetto 02/10/2017

Protocollo di Iscrizione a Bilancio 333

Data di Iscrizione a Bilancio 09/04/2018

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio + Scegli file (Max. 10Mb)

File allegato:

Data prevista per il primo contratto 14/05/2018 Indicare la data prevista per la stipula del primo contratto intendendo per primo contratto gli incarichi per tutor ed esperti o le gare per servizi e forniture

Data prevista di fine progetto 31/09/2018

Nessun modulo ancora avviato

Salva Azzerà Iscr. Bilancio (Ris. Help Desk) Torna indietro

Dopo aver inserito e salvato tutte le informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto” si attiverà nella colonna denominata “Gestione” l’apposita funzione di accesso alla gestione dei singoli moduli che costituiscono il Progetto (cfr.Fig.6).

Fig. 6 Accesso alla gestione dei moduli

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66	SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO			

4. Compilazione delle “Collaborazioni”.

La sezione relativa alla convalida delle collaborazioni è presente nella Gestione di Progetto dei diversi Avvisi FSE rivolti agli studenti come destinatari, e in tutti questi casi il menù di progetto riporta la voce “Convalida collaborazioni”.

4.1. “Convalida delle Collaborazioni”.

In questa sezione è richiesto di operare sulle Collaborazioni già inserite in Candidatura (cfr.Fig.7).

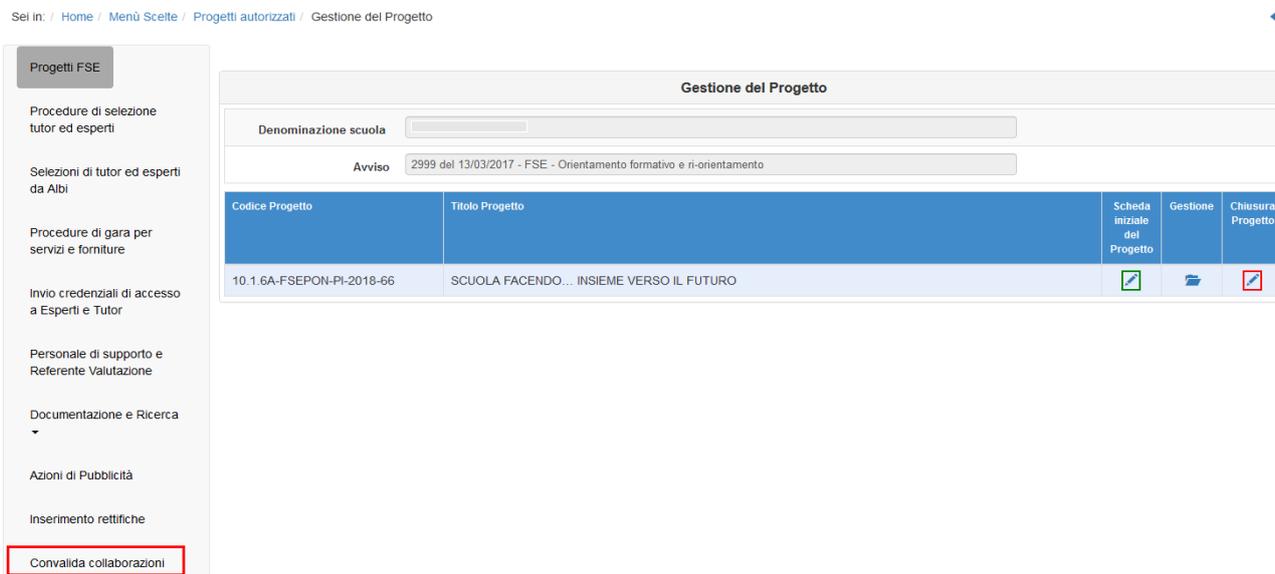
Come indicato a pagina 42 delle “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2014 - 2020” (nota Prot. 1498 del 09/02/2018) “... la peculiarità dei percorsi di orientamento (Avviso prot. 2999 del 13/03/2017), tendente a mettere in contatto il mondo della scuola col mercato del lavoro e le università, richiede una definizione di partenariato coerente con la definizione degli obiettivi da raggiungere. In questo caso non è necessario attivare procedure ad evidenza pubblica in quanto il personale formativo da coinvolgere viene individuato nell’ambito del partenariato”.

“Alla luce di quanto sopra, l’individuazione della figura dell’Esperto è effettuata dalle Università e dai rappresentanti del Mondo del lavoro. Sulla base degli accordi presi, il contratto potrà essere stipulato con l’esperto oppure con le Università e i rappresentanti del mondo del lavoro, senza alcuna specifica selezione da parte dell’Istituzione scolastica titolare del progetto. Quest’ultima provvederà ad inserire il CV degli esperti individuati per lo svolgimento del percorso di orientamento nell’area predisposta sulla piattaforma GPU, unitamente all’Accordo recante i nominativi proposti”. (Nota Prot. 11828 del 24/05/2018).

La figura dell’Esperto quindi può essere designata dalle Istituzioni scolastiche inserite nelle collaborazioni in fase di candidatura (per i Progetti realizzati dalle scuole del primo ciclo) oppure dalle Università, dalle Organizzazioni o dalle Imprese indicate nelle collaborazioni con ulteriori attori del territorio.

Fig. 7 Menù di Progetto “Convalida Collaborazioni

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



Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda iniziale del Progetto	Gestione	Chiusura Progetto
10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66	SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In particolare, entrando in “Convalida Collaborazioni” è possibile eventualmente cancellare, aggiungere, convalidare i soggetti coinvolti nelle collaborazioni e procedere con l’inserimento dei nominativi degli Esperti designati dalle Istituzioni scolastiche/Enti del Territorio che collaborano.

4.1.1. Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche.

Cliccando sul primo tasto blu, “Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche” è possibile intervenire sulle collaborazioni con altre scuole, aggiungendone (se non erano state inserite in Candidatura - cfr.Fig. 8), modificando o convalidando le esistenti, e inserire i nominativi degli Esperti designati.

Fig. 8 “Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche”

Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Si precisa che le seguenti collaborazioni sono relative al 'valore di comunità' del Progetto, come da testo Avviso. Le collaborazioni onerose con i soggetti (organizzazioni, enti, associazioni) scelti tramite procedure di gara (per tutor ed esperti e/o per altri servizi e/o per forniture) devono essere documentate nelle sezioni apposte del menù di Progetto ('Procedure di gara per servizi e forniture').

Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Coinvolgimento di Altri Attori del Territorio

Non tutte le collaborazioni con altre scuole sono convalidate

Non tutte le collaborazioni con soggetti del territorio sono convalidate

Torna al Progetto

Per inserire una nuova Collaborazione (se non erano state inserite in fase di Candidatura oppure in aggiunta a quelle già inserite nella proposta progettuale), cliccare sul tasto “Nuova Collaborazione” (cfr.Fig. 9).

Fig. 9 Inserimento di una “Nuova collaborazione”

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole

Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allogato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
---------	--------	-----------------	-----------------	----------	-----------------------------	----------------------------

Nuova Collaborazione

Torna al Progetto

Si aprirà la pagina nella quale vengono richiesti i dati della nuova Collaborazione da inserire (cfr.Fig. 10).

Fig. 10 Inserimento dati della “Nuova Collaborazione”

Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della collaborazione *

Num. Protocollo *

Data Protocollo *

Allegato documento * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR ?

[Salva](#) [Torna al Progetto](#) [Torna indietro](#)

Spuntando la casella “Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR?” si aprirà un’ulteriore maschera per inserirle (cfr.Fig. 11).

Fig. 11 Inserimento istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR

Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR ?

Num. altre istituzioni scolastiche coinvolte ma non presenti nella Banca Dati MIUR *

Specifica delle altre istituzioni scolastiche *

[Salva](#) [Torna al Progetto](#) [Torna indietro](#)

Una volta salvata la pagina, tornando alla schermata precedente, per inserire scuole presenti in banca dati MIUR, è necessario cliccare sul tasto “Inserisci una Scuola”, e procedere nella ricerca della scuola da inserire (cfr.Fig. 12)

Fig. 12 “Inserisci scuola”

Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della collaborazione * Prova

Num. Protocollo * 303030

Data Protocollo * 21/05/2018

Allegato documento * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

File allegato:

Sono coinvolte nella collaborazione anche istituzioni scolastiche non presenti nella Banca Dati MIUR ?

Attenzione! Inserire la scuola/le scuole coinvolte nella collaborazione

[Salva](#) [Inserisci una Scuola](#) [Cancella la Collaborazione](#) [Torna al Progetto](#) [Torna indietro](#)

Cliccando sulla freccia sotto la colonna “Associa nella collaborazione”, la scuola scelta apparirà nella schermata della Collaborazione (cfr.Fig. 13).

Fig. 13 “Associa nella Collaborazione”

A questo punto sarà necessario associare i Moduli coinvolti, tramite la funzione “Associazione con Moduli”, specificando la tipologia di collaborazione e l’attività svolta (cfr.Fig. 14 e cfr.Fig. 15).

Fig. 14 Funzione “Associa con Moduli”

Fig. 15 Tipologia di collaborazione e attività svolta

Una volta effettuata l’associazione dei moduli è possibile procedere con la nomina dell’Esperto designato dalla singola Istituzione scolastica che collabora (cfr.Fig. 16).

Fig. 16 Inserimento nomina dell'Esperto designato dall'Istituzione scolastica che collabora

Sei in: Home > Menù Scelte > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio > Collaborazioni con altre scuole > Collaborazione con altre scuole

Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della collaborazione: Prova

Num. Protocollo: 303030

Data Protocollo: 21/05/2018

Allegato documento relativo all' accordo: File allegato:

[Convalida la collaborazione](#) [Cancella la collaborazione](#) [Inserisci una Scuola](#) [Torna indietro](#)

Scuole in collaborazione

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato	Nomina Esperto
						Inserito	<input type="text"/>

Cliccando sul tasto “Inserisci Esperto” si apre la pagina per inserire una nuova anagrafica (cfr.Fig. 17).

Fig. 17 Inserimento Esperto designato

Sei in: Home > Menù Scelte > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio > Collaborazioni con altre scuole > Collaborazione con altre scuole > Esperti

Esperti

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della Convenzione/Accordo: Prova

Ente associato nella collaborazione:

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

Nessun esperto inserito

Sei in: Home > Menù Scelte > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio > Collaborazioni con altre scuole > Collaborazione con altre scuole > Esperti > Scheda Anagrafica

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale*:

Cognome*:

Nome*:

Paese estero di nascita:

Provincia di nascita*:

Comune di Nascita*:

Data di Nascita*:

Sesso*:

Cittadinanza*:

Email*:

Telefono*:

Cellulare:

[Salva](#)

Dopo aver compilato la scheda anagrafica sarà necessario caricare a Sistema il documento di incarico con il nominativo dell'Esperto designato dall'Istituzione scolastica che collabora e il suo CV.

Una volta salvata la pagina il nominativo dell'Esperto apparirà nella schermata precedente (cfr.Fig. 18).

Fig. 18 Nominativo Esperto designato

A questo punto sarà possibile associare il nominativo dell'Esperto ai moduli del Progetto (cfr.Fig. 19).

Fig. 19 Associazione dell'Esperto ai moduli.

Titolo del Modulo	Data Inizio	Data Fine	Associa
FUTURO IMPRESA	07/05/2018	06/06/2018	<input type="checkbox"/>
LABORATORIO DELLA PAROLA	14/05/2018	05/06/2018	<input type="checkbox"/>
LABORATORIO DI PROGETTAZIONE	31/05/2018	31/07/2018	<input type="checkbox"/>
LINGUE E TURISMO	14/05/2018	06/06/2018	<input type="checkbox"/>
LITTLE MAKERS	02/10/2017	27/01/2018	<input type="checkbox"/>

Per procedere a convalidare la collaborazione con l'Istituzione scolastica sarà necessario cliccare sul tasto "Convalida la Collaborazione" (cfr.Fig. 20).

Fig. 20 Convalida della collaborazione.

4.1.2 Coinvolgimento di altri attori del territorio.

Dalla pagina iniziale “**Convalida Collaborazioni**”, cliccando sul secondo tasto blu “Coinvolgimento di altri attori del territorio”, è possibile effettuare sulle collaborazioni con altri attori del territorio le stesse operazioni che possono essere effettuate sulle collaborazioni con altre istituzioni scolastiche (cfr.Fig. 21).

Fig. 21 “Coinvolgimento con altri attori del territorio”

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Si precisa che le seguenti collaborazioni sono relative al 'valore di comunità' del Progetto, come da testo Avviso. Le collaborazioni onerose con i soggetti (organizzazioni, enti, associazioni) scelti tramite procedure di gara (per tutor ed esperti e/o per altri servizi e/o per forniture) devono essere documentate nelle sezioni apposite del menù di Progetto (Procedure di gara per servizi e forniture).

Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Coinvolgimento di Altri Attori del Territorio

Non tutte le collaborazioni con altre scuole sono convalidate

Non tutte le collaborazioni con soggetti del territorio sono convalidate

Torna al Progetto

In fase di Candidatura è stato possibile inserire solo collaborazioni tramite la stipula di un accordo o di una dichiarazione di intenti.

Se sono presenti collaborazioni già inserite in Candidatura è necessario convalidarle, entrando nell'apposita sezione “Convalida la collaborazione” e convalidando tutti i dati presenti (cfr.Fig. 22).

Fig. 22 “Convalida la collaborazione”

Collaborazioni

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Elenco collaborazioni con ulteriori attori del territorio

Oggetto della collaborazione	Num. soggetti	Soggetto coinvolto	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegati	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
							<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input checked="" type="checkbox"/>	

Inserisci collaborazione

Torna al Progetto

Se in fase di candidatura non sono state inserite collaborazioni tramite la stipula di una dichiarazione di intenti è necessario inserire a sistema i dati relativi all'accordo per fare in modo che si attivi il tasto di funzione “Convalida collaborazione”.

L'operazione di inserimento di eventuali nuovi soggetti della collaborazione può essere ripetuta per il numero di soggetti collegati alla specifica collaborazione e solo dopo la compilazione dei loro dati, si attiva il tasto “Convalida collaborazione (cfr.Fig. 23).

Fig. 23 Inserimento dati accordo e “Inserisci un soggetto della collaborazione”

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della collaborazione

Allegato documento relativo alla dichiarazione di intenti

File allegato

Num. Protocollo dell'accordo *

Data Protocollo dell'accordo *

Allegato documento relativo all' accordo *

+ Scegli file (Max 10Mb)

Salva Convalida la collaborazione **Inserisci un Soggetto della collaborazione** Torna indietro

Anche nel caso delle Collaborazioni con ulteriori attori del territorio il nominativo dell'Esperto viene designato dall'Ente che collabora e sarà necessario caricare a Sistema il nominativo, il CV e il documento di incarico dell'Esperto designato (cfr.Fig. 24)

Fig. 24 Inserimento nomina dell'Esperto designato dall'Ente che collabora

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della collaborazione

Allegato documento relativo alla dichiarazione di intenti

File allegato

Num. Protocollo dell'accordo *: 3344

Data Protocollo dell'accordo *: 30/05/2018

Allegato documento relativo all' accordo *

+ Scegli file (Max 10Mb)

File allegato

Salva Convalida la collaborazione Inserisci un Soggetto della collaborazione Torna indietro

Soggetti partner

MRA	Denominazione	Città	Indirizzo	Verifica	Nominati Esperto	Togli progetto

Cliccando sul tasto “Inserisci Esperto” si apre la pagina per inserire una nuova anagrafica (cfr.Fig. 25).

Fig. 25 Inserimento Esperto designato

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni / Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio / Esperti

Esperti

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto: 10.1.6A/FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della Convenzione/Accordo:

Ente associato nella collaborazione:

[Inserisci esperto](#) [Torna al Progetto](#) [Indietro](#)

Nessun esperto inserito

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole / Collaborazione con altre scuole / Esperti / Scheda Anagrafica

Scheda Anagrafica:

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Paese estero di nascita:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Data di nascita:

Sesso:

Cittadinanza:

Email:

Telefono:

Cellulare:

[Salva](#)

Dopo aver compilato la scheda anagrafica sarà necessario caricare a Sistema il documento di incarico con il nominativo proposto dall'Ente che collabora e il CV dell'Esperto designato.

Una volta salvata la pagina il nominativo dell'Esperto apparirà nella schermata precedente (cfr.Fig. 26).

Fig. 26 Nominativo Esperto designato

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Istit. Scolastiche/Altri Attori del Territorio / Collaborazioni con altre scuole / Collaborazione con altre scuole / Esperti

Esperti

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto: 10.1.6A/FSEPON-PI-2018-66

Titolo del progetto: SCUOLA FACENDO... INSIEME VERSO IL FUTURO

Oggetto della Convenzione/Accordo:

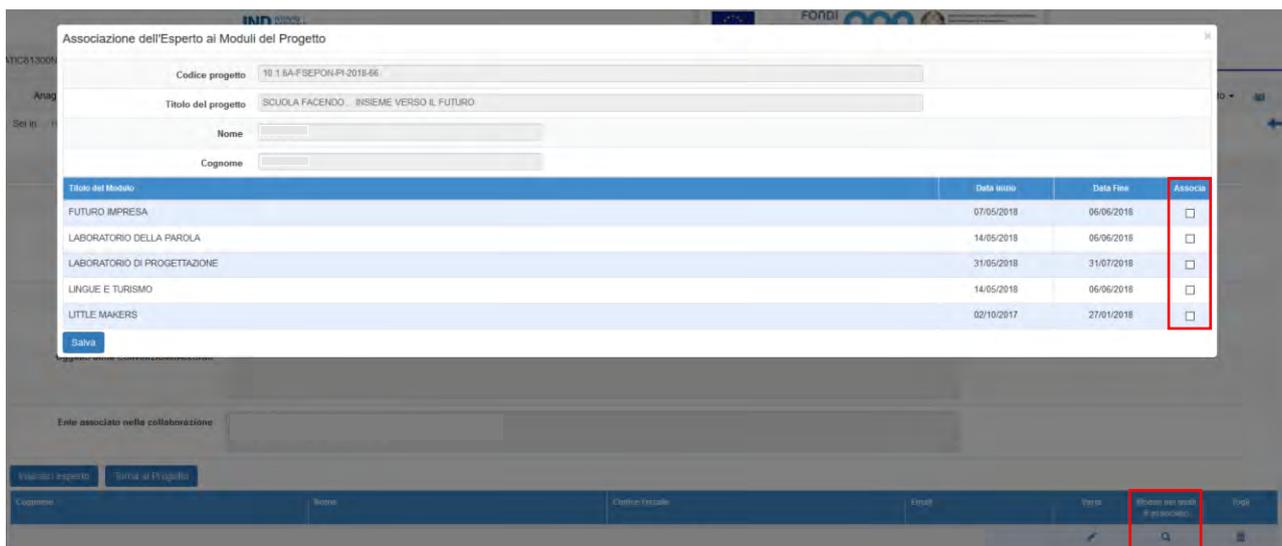
Ente associato nella collaborazione:

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

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email	Verifica	Reindirizza nel quesito associato	Togli
Bianchi	Maria					Associato

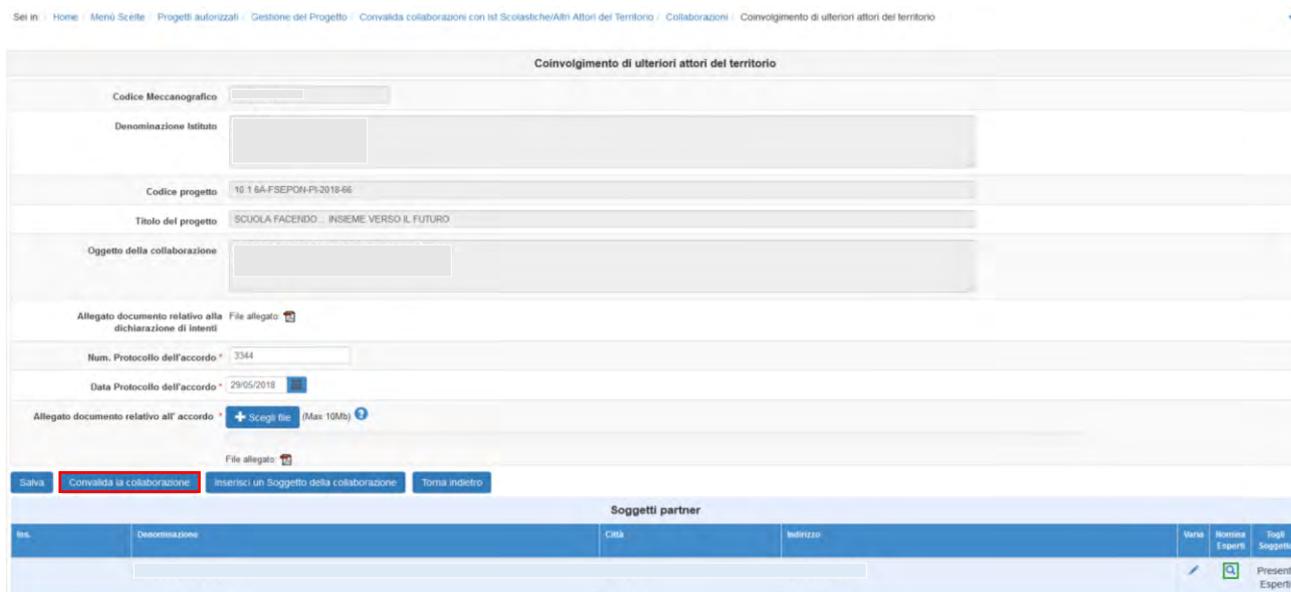
A questo punto sarà possibile associare il nominativo dell'Esperto ai moduli del Progetto (cfr.Fig. 27).

Fig. 27 Associazione dell'Esperto ai moduli.



Per procedere a convalidare la collaborazione con l'Ente sarà necessario cliccare sul tasto "Convalida la Collaborazione" (cfr.Fig. 28).

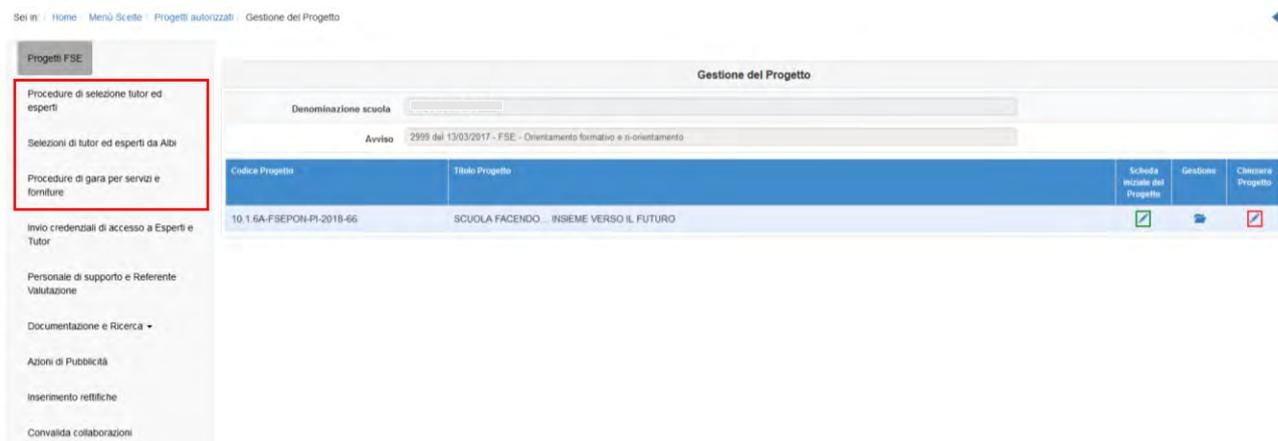
Fig. 28 Convalida della Collaborazione.



5. Procedure di selezione di Tutor ed Esperti.

Il menù presente nella parte sinistra, denominato Menù di Progetto, raccoglie le **funzioni per la documentazione della fase di individuazione e selezione degli Esperti, dei Tutor e dell'eventuale Figura aggiuntiva** (cfr.Fig. 29)

Fig. 29 Funzioni del menù di Progetto relative alle Procedure di selezione e alle Procedure di gara



La selezione di queste figure deve essere documentata attraverso l'inserimento di una procedura di selezione, tra le tre di seguito elencate:

- **Procedure di selezione tutor ed esperti;**
- **Selezioni di tutor ed esperti da Albi;**
- **Gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici.**



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

N.B. Per indicazioni operative più dettagliate, per quanto riguarda sia le procedure di selezione sia le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda la scuola alla consultazione degli specifici manuali e dalla normativa di riferimento per l'avviso specifico.

N.B. Per l'Avviso relativo all'orientamento gli Esperti sono designati direttamente dalle strutture coinvolte (Università, mondo del lavoro, Istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado). Per quanto riguarda il Tutor scolastico si confermano le procedure di selezione come indicato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html).

5.1. Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor.

Questa sezione contiene i nominativi di Esperti e Tutor con cui è stato stipulato il contratto o firmato l'incarico su almeno un modulo (si vedano le sezioni 4. Compilazione delle "Collaborazioni" e 5. Procedure di selezione di Tutor), 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-gpuinviorecupero-credenziali-di-accesso/>).

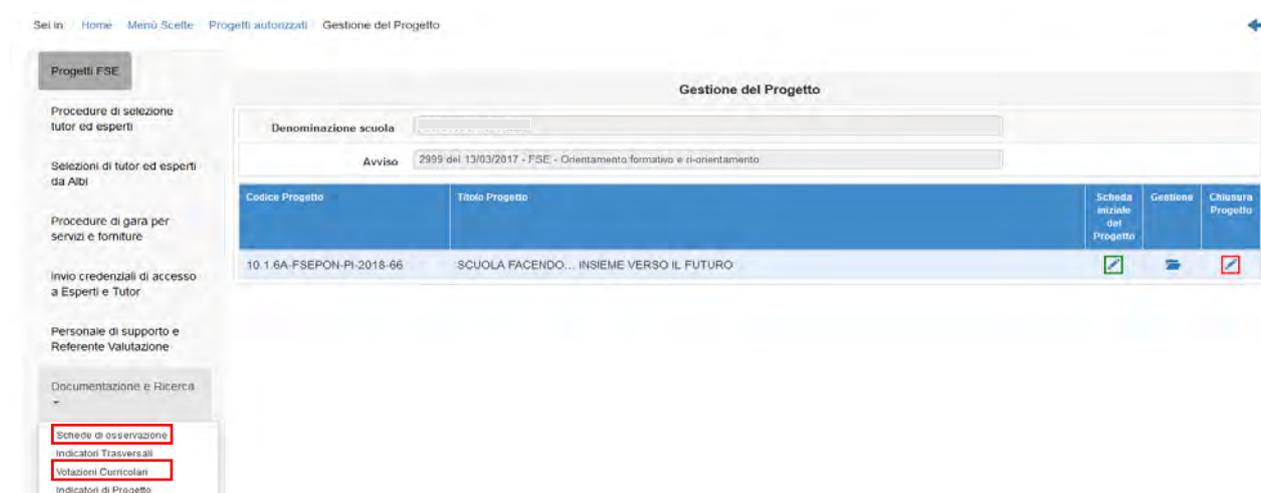
Per il recupero delle credenziali sarà necessario digitare il proprio codice fiscale nell'apposito campo e inviare una e-mail.

La e-mail di recupero sarà inviata in automatico dal Sistema all'indirizzo email 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).

6. Documentazione e Ricerca.

Tra le voci di menu di Progetto è presente la sezione denominata “**Documentazione e Ricerca**” che contiene al suo interno la voce “**Schede di osservazione**” (Rilevazioni iniziali) e la voce “**Votazioni curricolari**” (Rilevazioni ante) che devono essere compilate ai fini dell’Avvio del modulo (cfr.Fig. 30).

Fig. 30 Sezione “Documentazione e Ricerca”



6.1. Schede di osservazione ex ante.

Le schede di osservazione sono volte a rilevare l’atteggiamento degli studenti nei confronti del percorso di studi.

Ai fini dell’Avvio del modulo è richiesta dal Sistema la compilazione della solo scheda di osservazione ex ante (prima della partecipazione ai moduli) dei corsisti.

Nella sezione “Avvio” è stato infatti **predisposto uno specifico controllo**, per cui l’avvio del modulo è condizionato dalla compilazione di tutte le schede di osservazione iniziali dei corsisti che risultano iscritti in quel momento.

Il sistema segnala per ogni singolo modulo il “**Numero di iscritti**” e il “**Numero delle schede compilate**” (cfr.Fig. 31).

Tramite la funzione “**Apri**” in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette di visualizzare l’elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex ante (cfr.Fig. 31 e cfr.Fig. 32).

N.B. La compilazione delle schede di osservazione, di competenza del Tutor scolastico, del Referente per la Valutazione, è possibile solo dopo l’inserimento dei corsisti nel “Gruppo classe” (sezione “Classe” > “Gruppo Classe”) e il completamento delle schede anagrafiche.

Le schede di osservazione che sono state compilate e inviate possono essere visualizzate in sola lettura (tasto blu “Stampa”) e non è più possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite. (cfr.Fig. 32).

Fig. 31 “Schede di osservazione” dei moduli che articolano il Progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

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

Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Selezioni di tutor ed esperti da Albi

Procedure di gara per servizi e forniture

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Rilevazioni Iniziali Rilevazioni Finali

Codice Meccanografico

Denominazione

Apri il Pdf

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

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num.Iscritti	Num.Schede Compilate	Apri
Orientamento per il primo ciclo	LITTLE MAKERS	02/10/2017	27/01/2018	0	0	
Orientamento per il primo ciclo	LABORATORIO DI PROGETTAZIONE	02/10/2017	27/01/2018	0	0	
Orientamento per il primo ciclo	LABORATORIO DELLA PAROLA	14/05/2018	06/06/2018	0	0	

Fig. 32 Accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Situazione complessiva / Controllo stato compilazione

Codice Meccanografico

Denominazione

Titolo intervento

Scheda di osservazione ex ante Apri il Pdf

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
			15/05/2018 07:57:10	15/05/2018 09:47		
			Non iniziato	Non completato		

Il Sistema permette anche di effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione e condividerla con i coordinatori/referenti delle classi coinvolte (cfr.Fig. 33).

Fig. 33 Immagine “controllo stato di compilazione”

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Situazione complessiva / Controllo stato compilazione

Codice Meccanografico

Denominazione

Titolo intervento

Scheda di osservazione ex ante Apri il Pdf

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila

Per prendere visione della scheda di osservazione cliccare su “Apri Pdf”

N.B. Una volta completata ed inviata, la scheda di osservazione non potrà più essere modificata.

6.2. Votazioni curriculari.

In questa sezione viene richiesto di **inserire per ogni corsista, l'ultima votazione disponibile prima dell'Avvio del modulo** (quindi prima dello svolgimento della prima ora inserita, in ordine di tempo, nel calendario) **nei quattro ambiti disciplinari** (Italiano, Lingue Straniere, Area Matematica, Area Scientifica) - cfr.Fig. 34.

Anche per i corsisti eventualmente iscritti dopo l'Avvio del modulo⁶ è necessario compilare le votazioni curriculari ante.

Fig. 34 Aree disciplinari “Votazioni curriculari”

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

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Documentazione e Ricerca ▾

2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento -
 Tipo modulo: Orientamento per il primo ciclo
 Modulo: FUTURO IMPRESA
 Rilevazione votazioni curriculari - Ante

Inserire l'ultima votazione curriculare disponibile nelle quattro aree disciplinari.
 Per ultima votazione disponibile s'intende quella sulla disciplina (come nel caso dell'Italiano), o una media dei singoli voti sulle discipline che afferiscono ad un'area disciplinare specifica.
 Esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare "scientifica" si abbiano più votazioni singole che si riferiscono a più materie (per esempio: fisica, chimica, elettronica, etc...) si potrà dunque inserire una media matematica dei voti delle singole discipline afferenti all'area.

Nominativo corsista

Codice fiscale

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

Salva Indietro

Per ultima votazione disponibile si intende quella sulla disciplina (come nel caso dell'Italiano), o una media dei singoli voti sulle discipline che afferiscono ad un'area disciplinare specifica.

Esempio: nel caso in cui nell'area disciplinare “scientifica” si abbiano più votazioni singole che si riferiscono a più materie (fisica, chimica, elettronica, etc.) sarà possibile inserire una media matematica dei voti delle singole discipline afferenti all'area.

*N.B. La **rilevazione delle votazioni curriculari**, come specificato nel Manuale di Gestione dell'Area Documentazione e Ricerca⁷, è volta a **osservare l'impatto dell'intervento sul successo formativo degli studenti** e quindi, indipendentemente dal contenuto tematico dello specifico modulo, **prende come riferimento quantitativo le votazioni curriculari delle quattro aree disciplinari di base tramite le quali è possibile osservare le variazioni della motivazione dello studente.***

7. 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 che si intende avviare.

Secondo quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è richiesto che **il DS, il DSGA** documentino a Sistema, nella sezione del menu di Progetto denominata “**Azioni di pubblicità**”, la modalità di diffusione e altri dati utili a documentare l'avvenuta pubblicità del proposta progettuale.

Una volta effettuato l'accesso nella sezione sarà necessario cliccare sul bottone “**Nuova azione**” (cfr.Fig. 35) per aprire la scheda relativa all'Azione Pubblicità (cfr.Fig. 36 e cfr.Fig. 37) che si intende documentare.

⁶ E' possibile inserire nuovi corsisti nel Gruppo classe entro fino a quando non risulta erogato più del 25% delle ore di formazione che articolano il modulo.

⁷ Il “Manuale di gestione dell'area Documentazione e Ricerca” può essere scaricato all'indirizzo: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_gpu

Fig. 35 Azioni di pubblicità

Sei in: Home > Menù Scelte > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Azioni di pubblicità

Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Selezioni di tutor ed esperti da Albi

Procedure di gara per servizi e forniture

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola:

Avviso: 2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento

Nuova azione

Fig. 36 Scheda relativa all'inserimento delle Azioni di pubblicità

Sei in: Home > Menù Scelte > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Azioni di pubblicità > Azione di pubblicità

Progetti FSE

Procedure di selezione tutor ed esperti

Selezioni di tutor ed esperti da Albi

Procedure di gara per servizi e forniture

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Personale di supporto e Referente Valutazione

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

Convalida collaborazioni

Azione di pubblicità

Denominazione scuola:

Avviso: 2999 del 13/03/2017 - FSE - Orientamento formativo e ri-orientamento

Data inizio azione: 26/03/2018

Data fine azione: 13/05/2018

Luogo/Luoghi in cui l'intervento è stato pubblicizzato:

- Scuola
- Luoghi di culto
- Edifici della pubblica amministrazione
- Uffici per l'impiego e centri di formazione
- Biblioteche
- Ludoteche
- Centri di servizi per stranieri
- Istituti di pena
- Centri di aggregazione per anziani
- Centri di aggregazione giovanili
- Ambulatori medici e ASL
- Imprese e associazioni di categoria
- Pubblici esercizi
- Sito internet della scuola
- Pagina Facebook della scuola
- Altro (specificare)

Fig. 37 Scheda relativa all'inserimento delle Azioni di pubblicità

Modalità di diffusione:

- Concorso a premi
- Spot radio-televisivi
- Mostre
- Pubblicità a mezzo stampa (volantini, locandine, manifesti, opuscoli, etc. .)
- Pubblicità online (sito web, newsletter, etc. .)
- Incontri con le classi
- Lettera per le famiglie
- Fiere
- Convegni
- Altro (specificare)

Come mai è stata utilizzata questa modalità?

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

Note:

Allegato: [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Link:

Elenco Moduli collegati				
Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66	LITTLE MAKERS			<input type="checkbox"/>
10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66	LABORATORIO DI PROGETTAZIONE			<input type="checkbox"/>

Dopo aver compilato i campi obbligatori previsti dalla scheda è richiesto di associare l'Azione di pubblicità 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.

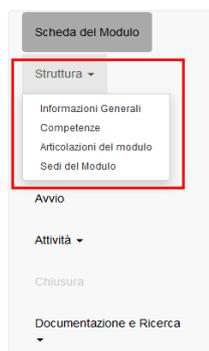
8. Gestione del modulo: funzioni utili ai fini dell'Avvio.

8.1. Struttura.

La sezione denominata “**Struttura**” è costituita da quattro sotto sezioni, selezionabili da un menù a tendina, alcune delle quali devono essere compilate obbligatoriamente per poter effettuare la registrazione di Avvio del primo modulo (cfr.Fig. 38):

- “**Informazioni generali**” (vincolante per l'Avvio);
- “**Competenze**” (vincolante per l'Avvio);
- “**Articolazione del modulo**” (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).

Fig. 38 Menù sezione “Struttura”



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.

N.B. La 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 affinché sia poi possibile la visualizzazione, da parte dell'Esperto e del Tutor, del menù delle funzioni relative al modulo sulla sinistra della schermata.

8.1.1. Informazioni generali.

Quando entra nel modulo che intende avviare, il DS visualizza una videata (cfr.Fig. 39) in cui in un primo momento non è visibile il menù funzioni di gestione del modulo ed è presente un **alert che ricorda che “Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo è necessario salvare questa scheda”**.

Fig. 39 Sezione “Informazioni generali”

Informazioni Generali

Tipo Modulo: Orientamento per il primo ciclo

Titolo: LITTLE MAKERS

Descrizione *
realizzare piccoli circuiti elettronici.
In particolare il modulo prevede il coinvolgimento attivo degli allievi attraverso l'individuazione e l'elaborazione progettuale di semplice gadget. Gli allievi, puntando sulla creatività, potranno individuare un semplice prodotto di cui cureranno: la progettazione in CAD, la prototipazione con una Stampante 3D e la realizzazione di piccoli circuiti elettronici per animare il gadget stesso.
Durata: 30 ore
2214 caratteri su 1300

Data inizio * 02/10/2017

Data fine * 27/01/2018

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

Criterio di selezione *

Tipologia destinatari: Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (17)

Totale destinatari previsti: 17

Destinatari effettivi del modulo
 Allievi (Primaria primo ciclo)
 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)

N. ore modulo: 30

Salva

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

Una volta completata e salvata la scheda “Informazioni generali”, il menù relativo alle funzioni di gestione del modulo sarà visibile sulla sinistra della videata (cfr.Fig. 40).

Fig. 40 Sezione “Informazioni generali”

Scheda del Modulo

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

FUTURO IMPRESA
Informazioni Generali

Tipo Modulo: Orientamento per il primo ciclo

Titolo: FUTURO IMPRESA

Descrizione *
Per il presente modulo si indicano n.17 alunni per poter consentire un calcolo economico coerente con l'offerta orientativa che l'istituto vuole realizzare.
Si garantisce che per ogni modulo saranno sempre coinvolti minimo n.20 studenti
Obiettivo: In un mondo che cambia, dove la 'Old Economy' non è più in grado di dare assicurare un lavoro stabile, dove ognuno di noi si trova ad
5356 caratteri su 1300

Data inizio * 07/05/2018

Data fine * 06/06/2018

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

Criterio di selezione * Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari: Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (17)

Totale destinatari previsti: 17

Destinatari effettivi del modulo
 Allievi (Primaria primo ciclo)
 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)

N. ore modulo: 30

Salva

La scheda “Informazioni generali” si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione da quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

È necessario in ogni caso **verificare il testo inserito in fase di Candidatura nel campo “Descrizione” facendo attenzione che non superi i 1.300 caratteri (numero massimo consentito)**; qualora il Sistema segnali il superamento dei caratteri, è necessario provvedere alla rimodulazione del testo in modo da farlo rientrare nel numero massimo di caratteri previsto.

Nel caso non si provveda ad un preventivo controllo del testo descrittivo, al fine di farlo rientrare nel numero massimo di 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 possibile **aggiornare**, qualora fosse necessario, la **data inizio prevista e la data fine prevista** del modulo, e di **selezionare i destinatari effettivi** del percorso formativo.

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

Si specifica che non è possibile modificare il numero di alunni indicato nel campo “Totale destinatari previsti”. La rettifica del numero di destinatari deve essere effettuata nella sezione “Classe” > “Gruppo classe”, caricando in piattaforma l’effettivo numero di corsisti.

N.B. Una volta avviato il modulo, questa scheda sarà visibile in modalità di sola lettura. Solo il DS potrà modificarla dopo aver eventualmente aperto una sessione di modifica nella sezione “Avvio”, che dovrà essere poi richiusa a seguito della modifica (in alcuni Avvisi a fronte di una possibile proroga del Progetto concessa dall’AdG ad una scuola, per cui si presenta la necessità di modificare la data inizio e la data fine del modulo dopo che l’avvio è stato registrato).

8.1.2. 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” (cfr.Fig. 41), si richiede di indicare con un flag di spunta **almeno 1 competenza** (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI DI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze di cittadinanza e trasversali** (cfr. Fig. 42).

Fig. 41 Sezione “Competenze” in cui si associano le competenze al modulo

Sei in: / Home / Menù Scelte / Competenze 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

Denominazione

Codice Progetto 10.1.6A-FSEPON-PI-2018-66

Titolo del Modulo FUTURO IMPRESA

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

Fig. 42 “Competenze

Solo dopo aver associato almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema permette di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze scelte e descritte dalla scuola (cfr.Fig. 43).

Fig. 43 “Inserisci altra competenza specifica”

8.1.3. Articolazione del modulo per contenuti.

Questa sezione (cfr.Fig. 44 e cfr.Fig. 45) permette a Ds, Esperto, Tutor di descrivere:

- uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso di orientamento (modulo);
- numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale ore modulo;
- definizione fase modulo (Didattica, Accoglienza, Orientamento e Verifica).

Fig. 44 Funzione “Aggiungi articolazione del modulo per contenuti”

Fig. 45 Compilazione contenuto del singolo modulo

N.B. Si invitano le istituzioni scolastiche a programmare i percorsi formativi sulla base di ore intere⁸.

8.2. Classe.

In questa sezione viene richiesto al Tutor scolastico (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 “Documento di delibera della privacy”**.

8.2.1. “Gruppo classe” e compilazione anagrafiche.

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, come precedentemente descritto al paragrafo 7. “Documentazione e ricerca”.

⁸ Come specificato nella nota Prot. 4243 del 07/03/2018 – “Calcolo ore a costi standard” consultabile al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_pre

L'inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità (cfr.Fig. 46):

- “Aggiungi corsista”;
- “Importa”.

Fig. 46 Sezione “Gruppo classe”



8.2.2. Funzione “Aggiungi corsista”.

La funzione “Aggiungi corsista” (cfr.Fig. 47 e cfr.Fig. 48) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice SIDI 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 nella piattaforma GPU.

Fig. 47 Verifica tra codice SIDI alunno e Codice Fiscale

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. 48 Funzione “Aggiungi corsista”

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

Codice Alunno: 445501
Codice fiscale: RSS1MS04A01B594B
Nome: _____
Cognome: _____
Sesso:
Data nascita: _____
Stato di nascita estero:
Provincia di nascita: _____
Comune di nascita: _____
Email: _____
Scuole di appartenenza: _____
Data di iscrizione: 18/05/2018 La data di iscrizione può essere modificata, inserendo la data effettiva di iscrizione al corso.
Delibera privacy: (Max 10Mb)

Si ricorda che ai fini dell’Avvio è necessaria la completa compilazione dell’anagrafica: oltre ai campi sopra elencati, anche nei Tab. che si aprono cliccando sul tasto “Anagrafica” in prossimità del nominativo di ciascun corsista devono essere inseriti tutti i dati richiesti dal Sistema.

N.B. In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy⁹ 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:

- al seguente link:

<http://pon20142020.indire.it/portale/wpcontent/uploads/2017/09/AnagraficaStudenteConsensoTrattamento.pdf>

- dall’ area “Gestione dei progetti”, cliccando sull’icona a forma di stella presente nella colonna “Help” in corrispondenza dell’Avviso (cfr.Fig. 49)

Fig. 49 Funzione “Help” tramite cui è possibile scaricare modulo privacy

Sei in: Home Menù Scelte Progetti autorizzati

2016 2017

Progetti autorizzati

Denominazione scuola: _____

Avviso	Progetto	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Azzi	Help
_____	_____	_____	_____	_____	<input type="button" value="★"/>

⁹ Si veda circolare MIUR AOODGEFID 35916 del 21/09/2017, consultabile al seguente indirizzo:

http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/prot35916_17.pdf

- all' interno della sezione "Classe" > "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy" (cfr.Fig. 50).

Fig. 50 "Scarica modulo di delibera della privacy"



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

N.B. A sistema è sufficiente caricare solo l'ultimo pagina del modulo debitamente firmata e corredata dei documenti di identità in corso di validità dei genitori.

Questa operazione, così come la compilazione delle schede anagrafiche dei corsisti, è a cura del Tutor del modulo.

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 perché 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 (cfr.Fig. 51).

Fig. 51 "Gruppo classe"



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

Qualora la data effettiva di iscrizione dei corsisti al modulo ed il caricamento degli stessi in piattaforma non corrispondano, è possibile indicare la data di iscrizione effettiva nel momento in cui viene inserita la delibera privacy (cfr.Fig. 52).

N.B. Una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile modificare il campo "Data di iscrizione".

Fig. 52 Funzione per la modifica della data di iscrizione da “Delibera privacy”

Inserimento delibera al trattamento dei dati personali -

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

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

Data di iscrizione * 08/05/2018 La data di iscrizione può essere modificata. Inserire la data effettiva di iscrizione al corso

Salva

8.2.3. Funzione “Importa”.

Con il tasto “Importa” è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel. Si specifica che il file deve essere in formato .xls.

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/ ed accedere all’area “Alunni” > “Gestione alunni”. Il Ds e 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 (cfr.Fig. 53) disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione “Importa” e compilandolo con i nominativi corsisti del modulo.

Fig. 53 Funzione per download del modello file Excel

Importazione iscritti - Modulo:

Scarica file di struttura Scarica il file

File Excel da importare + Scegli file (Max 10Mb)

La scuola dichiara di essere in possesso delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali per tutti gli alunni che intende importare

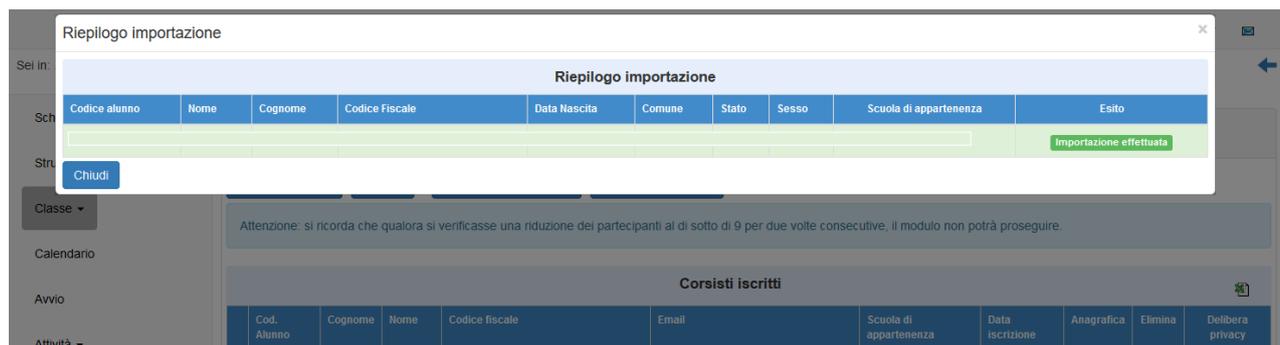
Importa

In questo caso, per una corretta importazione dei dati, 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);
- codice fiscale (dello studente);
- cognome e nome;
- sesso (lettera M o F);
- comune di nascita (codice catastale del comune di nascita dello studente);
- data di nascita dello studente (data nel formato GG/MM/AAAA).

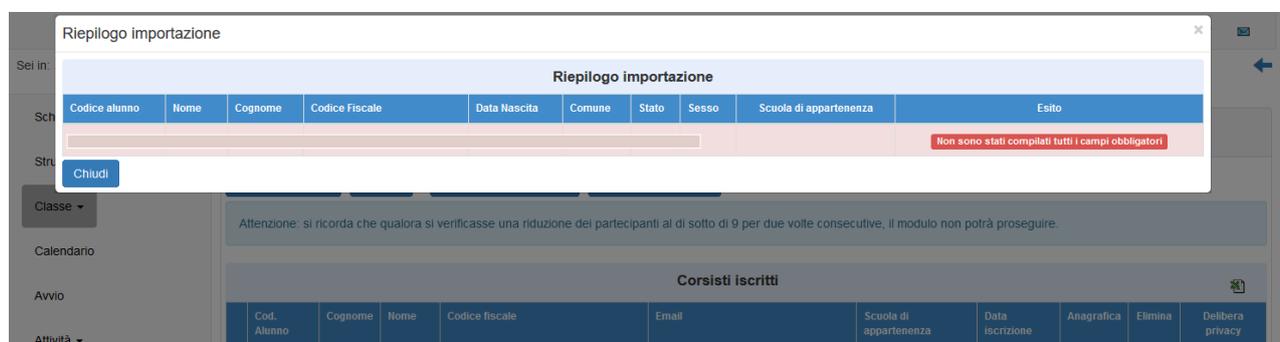
Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il Sistema segnalerà il buon esito dell’operazione (cfr.Fig. 54).

Fig. 54 Riepilogo importazione tramite file Excel andata a buon fine



In caso contrario il Sistema restituirà un messaggio di errore (cfr.Fig. 55).

Fig. 55 Riepilogo importazione tramite file Excel non andata a buon fine

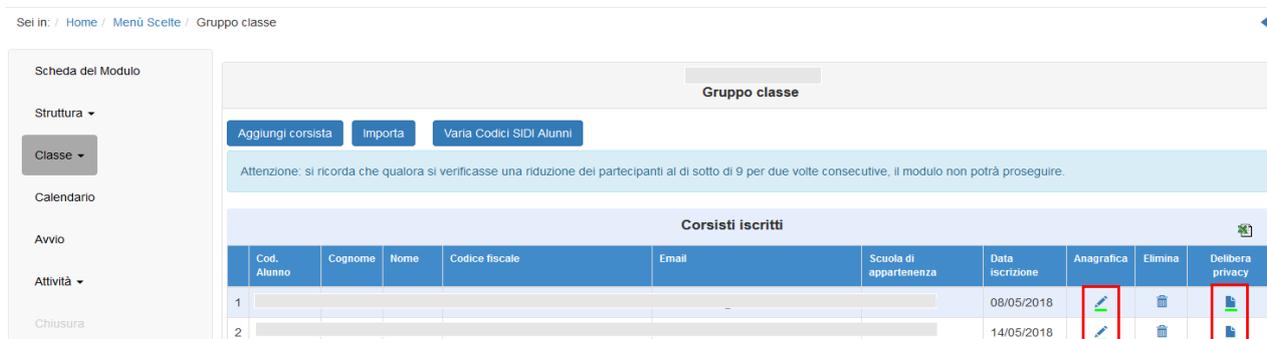


Una volta eseguito l’inserimento dei corsisti tramite l’upload del file Excel sarà necessario inserire anche, per ciascuno dei corsisti, il consenso al trattamento dei dati degli studenti, cliccando sull’icona presente nella colonna “Delibera privacy”.

Il consenso al trattamento dei dati dovrà essere caricato in formato .pdf. e una volta caricato il file sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

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 (cfr.Fig. 56).

Fig. 56 Anagrafiche e Delibera privacy complete



Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull’icona a forma di cestino presente nella colonna “Elimina”.

Per inserire il corsista in un altro modulo è sufficiente cliccare sul pulsante “Aggiungi corsista”.

9. Inserimento delle attività nel “Calendario”.

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

Nello specifico, sulla videata saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (cfr.Fig. 57) che permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella “Scheda del modulo”.

Fig. 57 Sezione “Calendario”

Sei in: Home Menù Scelte Informazioni Generali Calendario

Scheda del Modulo

Struttura

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Documentazione e Ricerca

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario 0

Attività validate 0

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
Articolazione 1	10,00	10,00
Articolazione 2	10,00	10,00
Articolazione 3	10,00	10,00

Esperti

Nome

Maggio 2018

← Precedente Oggi Successivo →

Mese Settimana Giorno Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

N.B. Se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo non sarà consentita dal sistema che lo segnalerà con un messaggio di errore.

Un pratico sistema di tasti consentirà al Tutor del modulo di scorrere agevolmente il calendario con una cadenza di “Giorno-Settimana-Mese” in modo da poter individuare la giornata dell’attività.

Cliccando sul giorno scelto (cfr.Fig. 58) si aprirà uno specifico sotto-menù, 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.

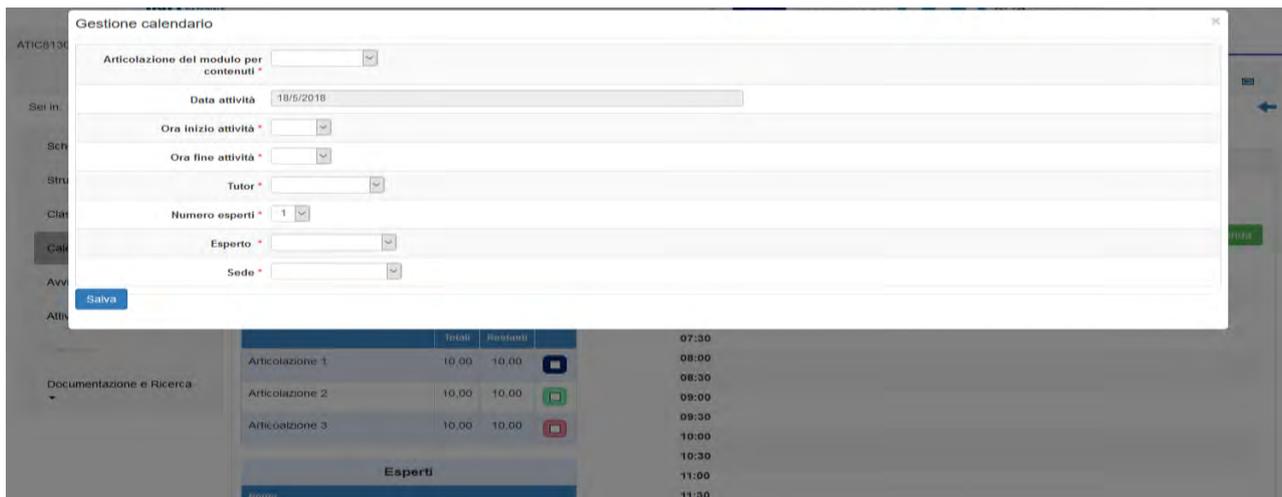
Dovranno inoltre essere state preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata: Esperto e Tutor.

Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto.

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”

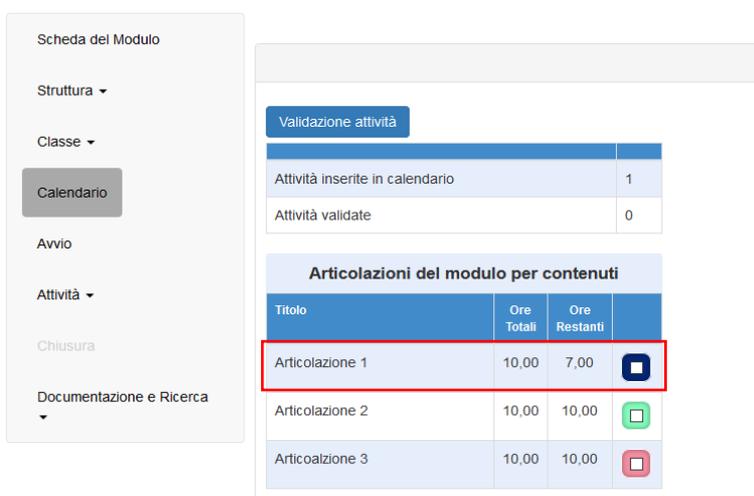
Fig. 58 Inserimento attività nel “Calendario”



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 (cfr.Fig. 59).

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. 59 Riepilogo ore di attività inserite in “Calendario”

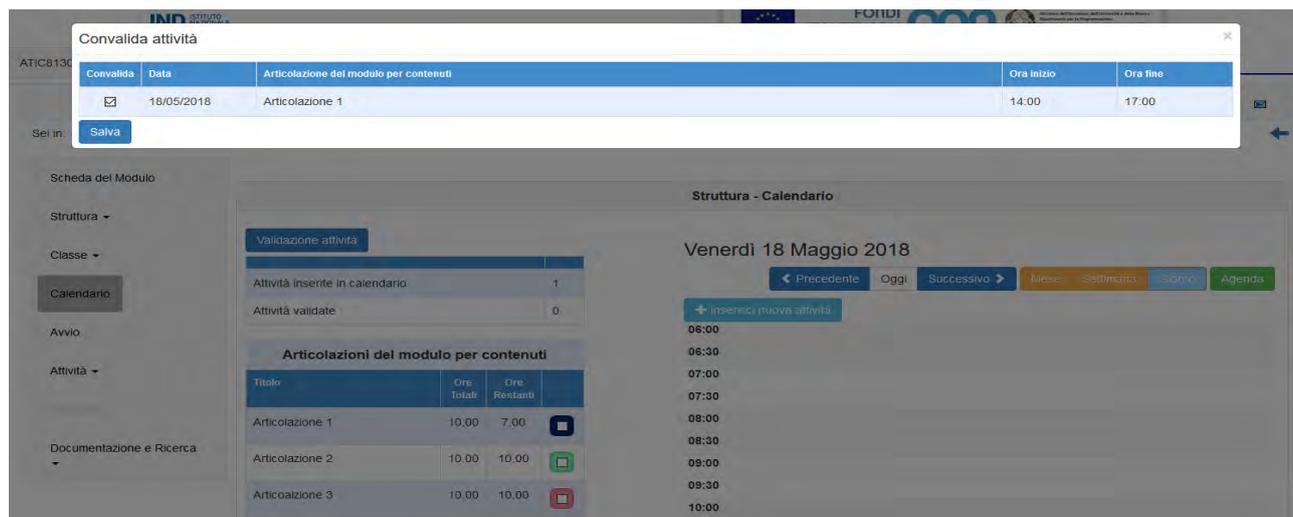


Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l’apposito tasto di funzione “Validazione Attività” (cfr.Fig. 60).

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.

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

Fig. 60 Sezione “Validazione attività”



Nel caso in cui fosse necessario modificare o eliminare un'attività già inserita a “Calendario” occorrerà procedere in questo modo:

- se l'attività risulta convalidata, per rimuoverla o modificarla, è necessario eliminare la validazione (tasto blu “Validazione attività” > rimozione del flag sulla data di lezione che deve essere eliminata o modificata > tasto blu “Salva”). Quando l'attività non risulterà più validata basterà andare sulla griglia del calendario e, cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione interessata, sarà possibile modificarla oppure eliminarla (tasto blu “Elimina”) per poter programmare una nuova attività oppure rimodulare l'orario/variare la sede del modulo. La nuova attività dovrà ovviamente essere nuovamente validata;
- se invece l'attività non risultasse ancora convalidata basterà semplicemente andare sulla griglia del calendario e, cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione interessata, sarà possibile modificarla oppure eliminarla (tasto blu “Elimina”) per poter programmare una nuova attività oppure rimodulare l'orario/variare la sede del modulo. L'attività dovrà ovviamente essere validata.

10. 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 (funzione a disposizione del Ds dell'Istituto - cfr.Fig. 61) tra le funzioni del menù del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta, il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.

Fig. 61 Alert del Sistema su alcune sezioni incomplete

Scheda del Modulo

- Struttura ▾
- Classe ▾
- Calendario
- Avvio**
- Attività ▾
- Documentazione e Ricerca ▾

Avvio modulo

- ✓ Tutte le attività sono state validate
- ✓ Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità
- ⚠ È necessario un numero di almeno 9 corsi per poter proseguire con l'avvio
- ✓ Anagrafiche dei corsi compilate correttamente
- ✓ Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente
- ✓ Esperti e tutor associati correttamente
- ⚠ Questionari/schede di osservazione non inoltrate
- ✓ Competenze associate correttamente
- ⚠ Le votazioni curriculari ante non sono state completate

Scarica il modulo di avvio Avvio

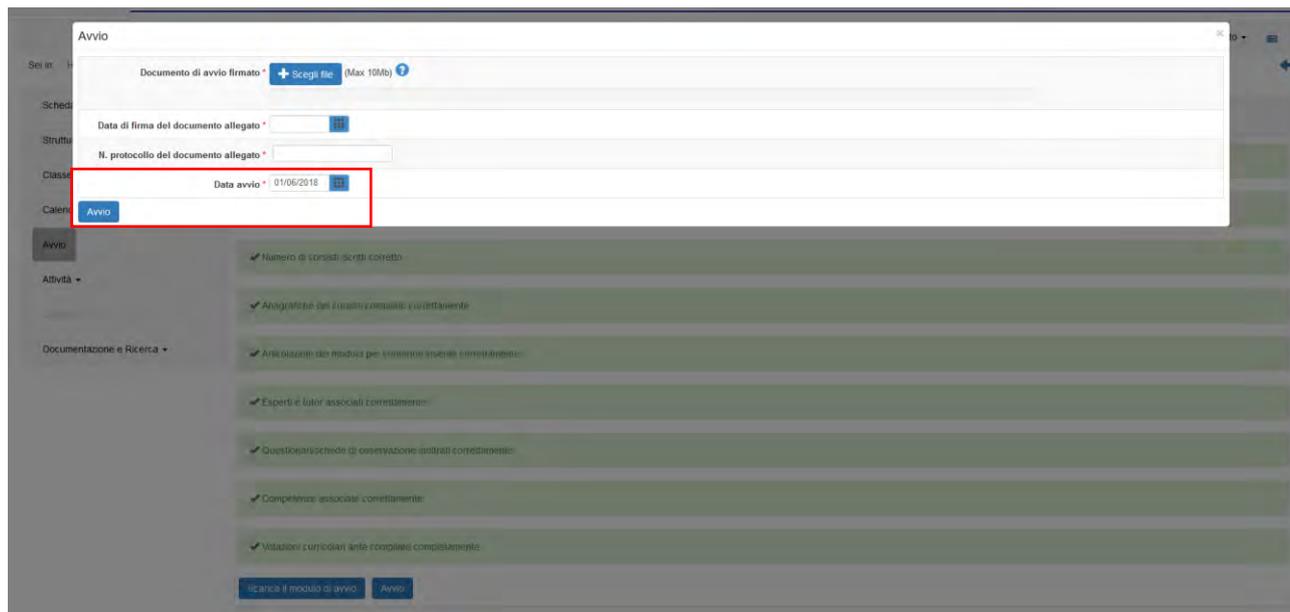
Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante “Scarica il modulo di Avvio”).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che dovrà essere firmato dal Ds o dal Dsga e allegato tramite l'apposita funzione (cfr.Fig. 62) che si aprirà cliccando sul tasto “Avvio”.

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

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

Fig. 62 Schermata per l'inserimento del documento di avvio



Una volta completata la compilazione con data della firma documento allegato e numero di protocollo del 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.