



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 10862 del 16 settembre 2016

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

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

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

**Versione 1.0**



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

## Premessa

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

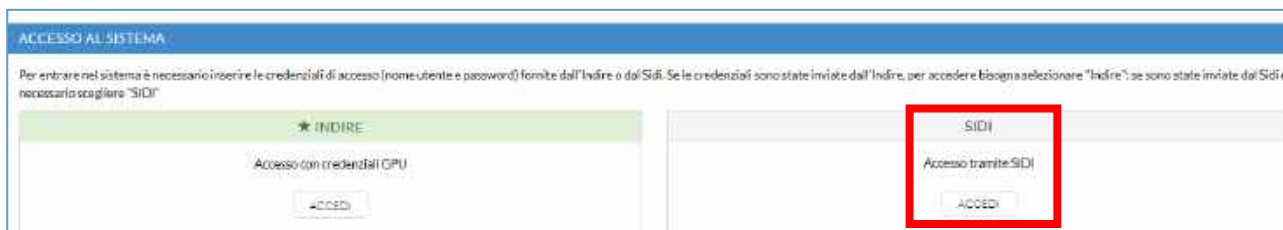
Riassumiamo di seguito brevemente le indicazioni sul percorso di accesso al Sistema di “Gestione Interventi” (GPU 2014-2020).

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



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

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



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

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

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

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

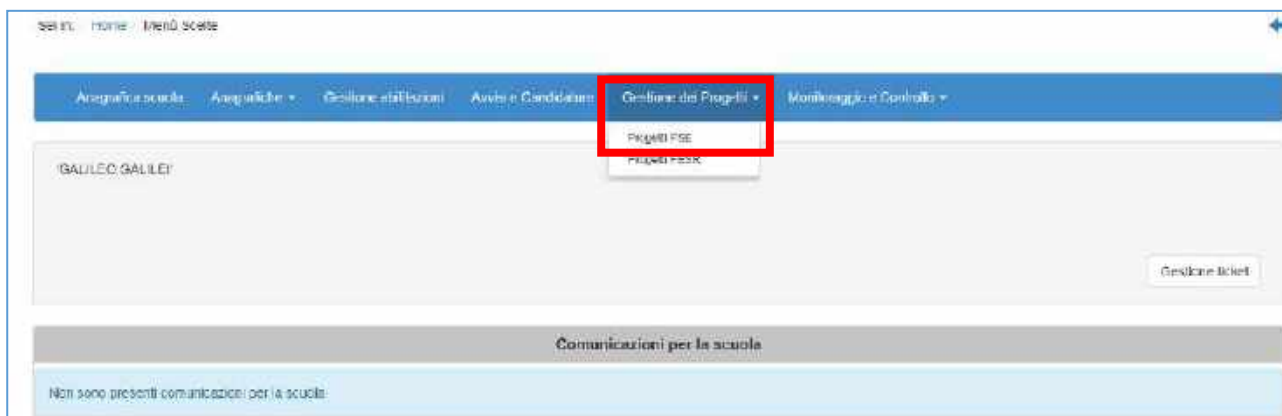
Si accede quindi ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

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

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

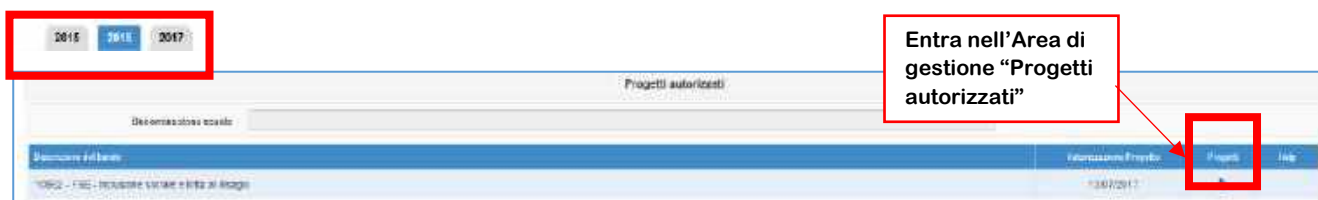
La sezione dedicata nello specifico alla gestione dei progetti autorizzati si raggiunge cliccando “Gestione dei Progetti” sulla barra (azzurra) Menu Scelte, e selezionando poi dal menu a tendina “Progetti FSE” (cfr.Fig.1).

Fig. 1 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

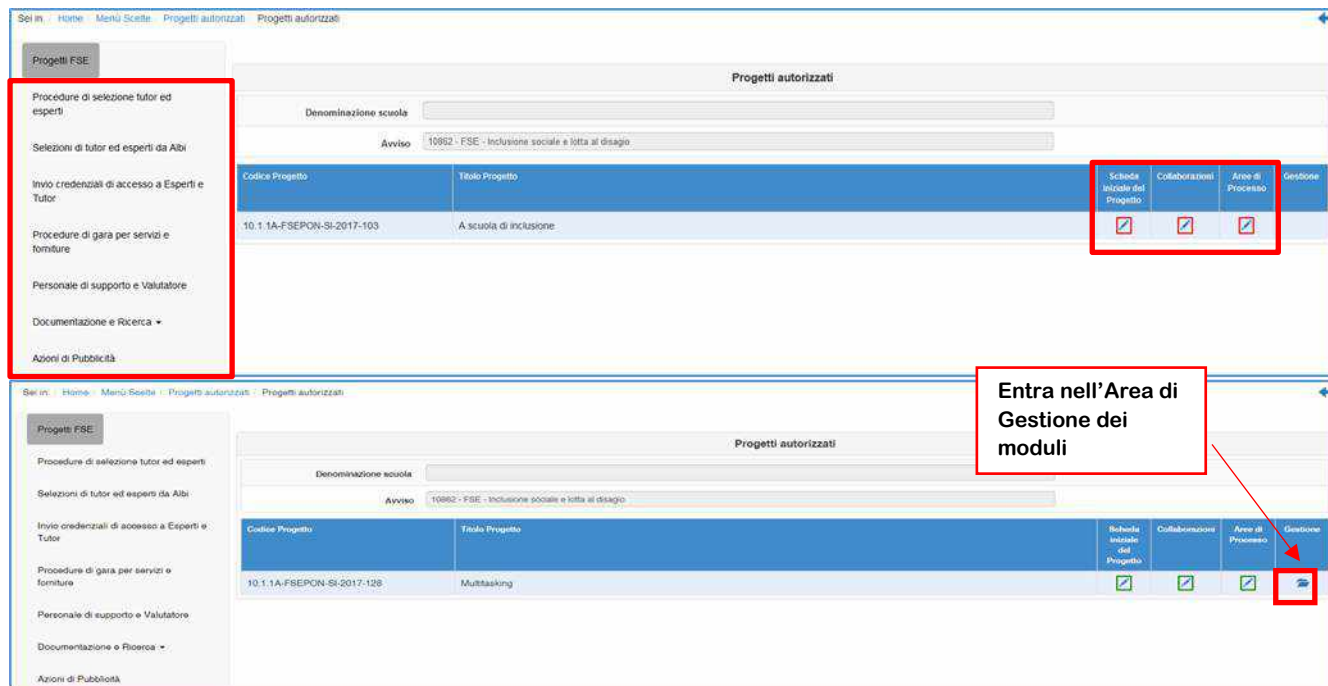
Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE



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

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

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



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

Fig. 4 Menu delle funzioni di gestione del modulo



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

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

## Procedura per l'avvio del Progetto

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

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

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



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

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

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

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

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



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

Fig. 6 Scheda iniziale del Progetto

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

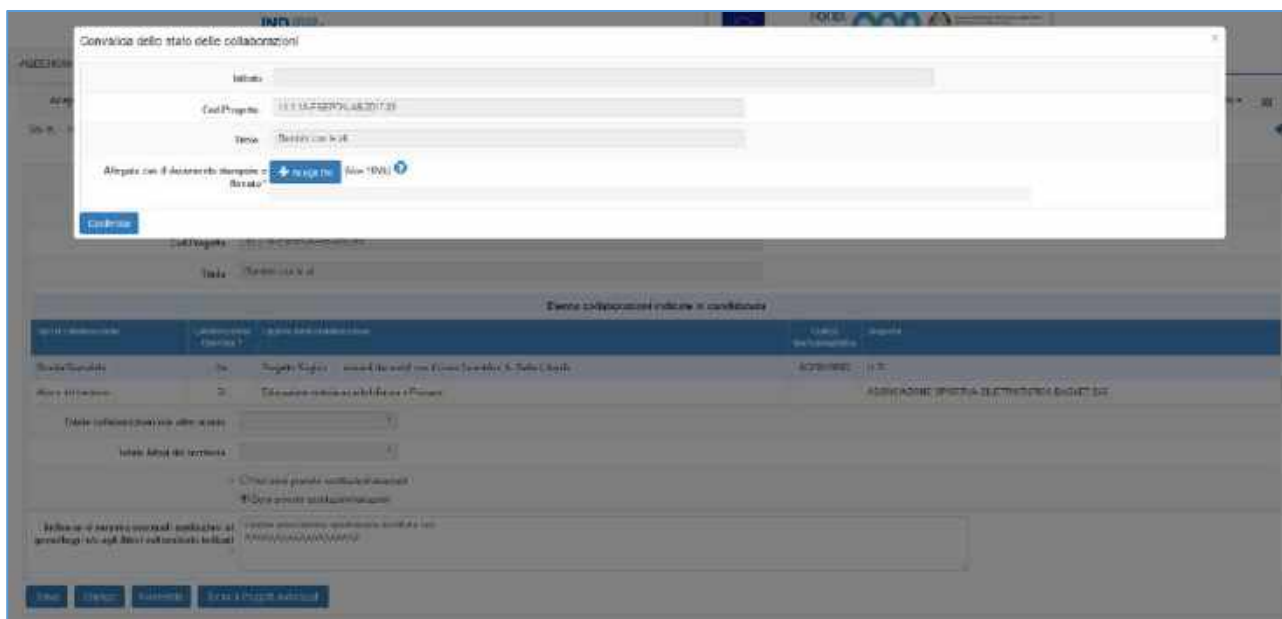
## B. Compilazione “Collaborazioni”

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

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

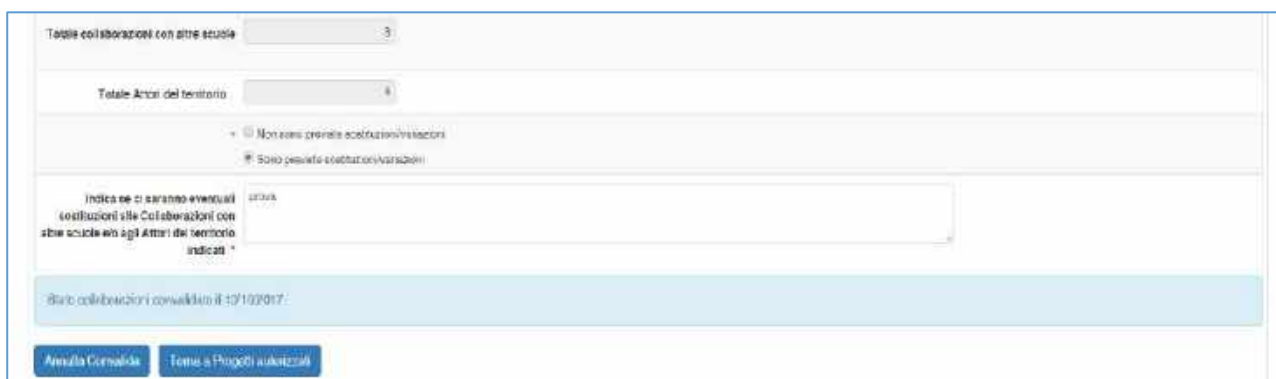
Dopo questa selezione è necessario dapprima salvare la scelta (tasto **Salva**), stampare il documento PDF, firmarlo in cartaceo da parte del DS per poi scansionarlo. Il file così ottenuto dovrà essere allegato cliccando sul tasto **Convalida**, che permetterà anche la conferma definitiva della pagina.

Fig. 7 Convalida della sezione “Collaborazioni”



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

Fig. 8 Annulla convalida stato collaborazioni



## C. Compilazione “Aree di processo”

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

- Metodo d’intervento
- Rapporto con il territorio

- Rapporto con le famiglie degli studenti
- Organizzazione scolastica

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

Fig. 9 Aree di processo

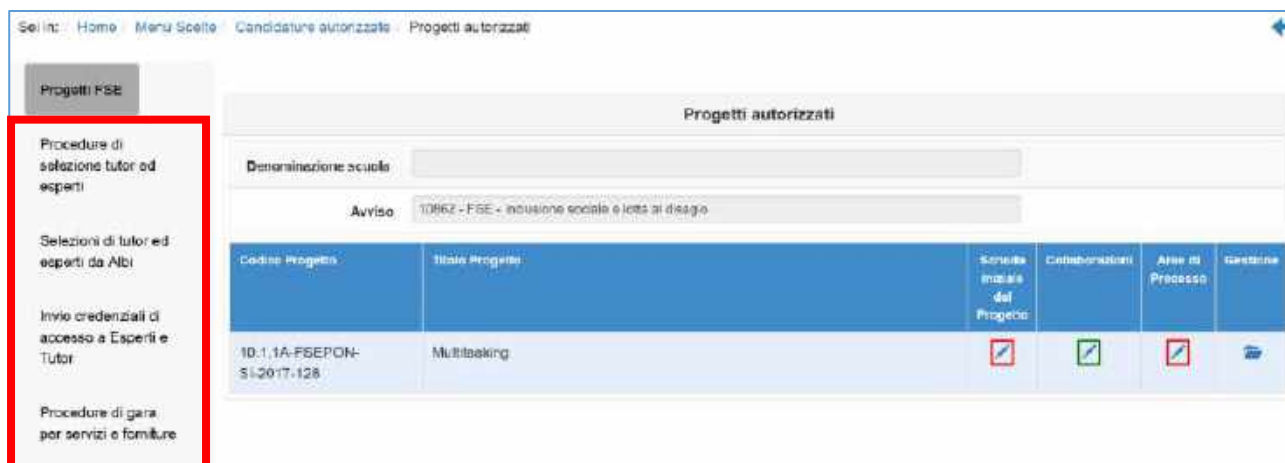
La selezione degli ambiti non è mutuamente esclusiva, la loro indicazione è condizione per l'avvio del progetto e la loro scelta contribuisce alla diversificazione della scheda di autovalutazione finale, che sarà anch'essa compilata dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

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



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

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

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

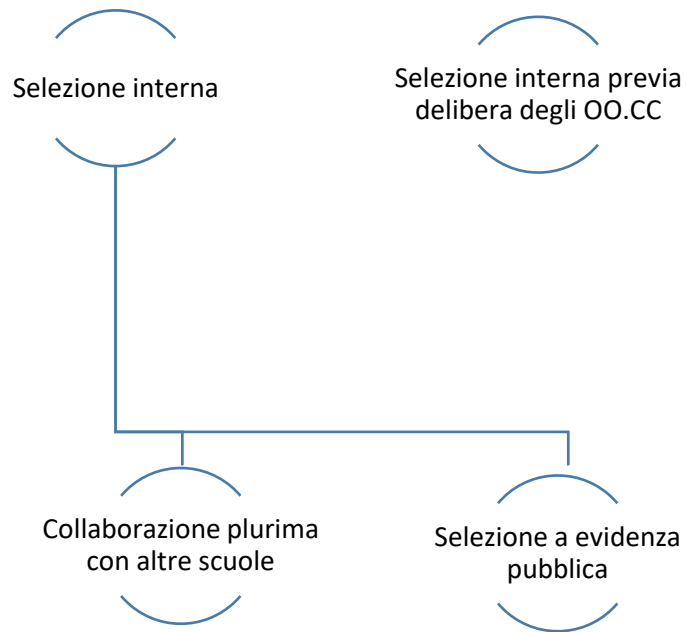
Per indicazioni operative più dettagliate, sia per quanto riguarda le procedure di selezione sia per le procedure di gara per l'affidamento del percorso formativo a soggetti giuridici, si rimanda la scuola alla consultazione degli specifici manuali che a breve saranno pubblicati.

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

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

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

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



### *Selezione interna previo avviso*

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

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

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

### *Collaborazione plurima con altre scuole*

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

### *Selezione ad evidenza pubblica*

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

### Selezione di tutor ed esperti da Albo

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

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

### Invio credenziali di accesso a esperti e tutor

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

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

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

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

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

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

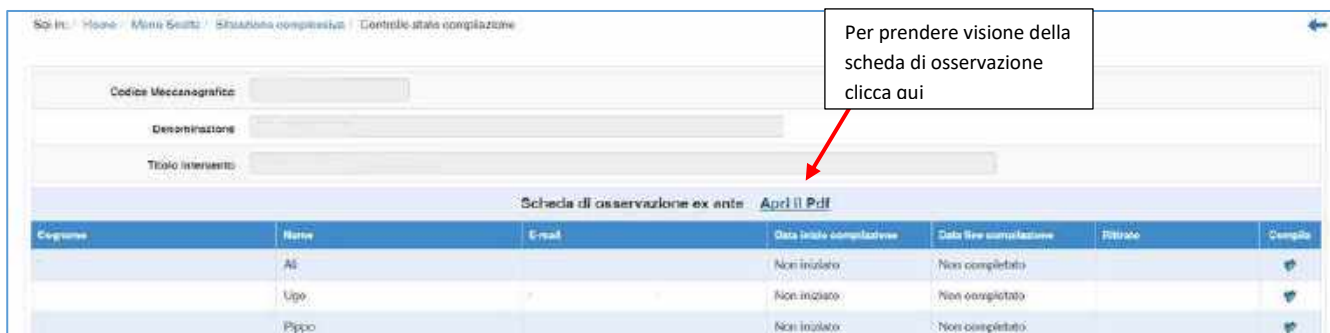
Fig. 11 sezione “Schede di osservazione” di tutti i moduli del progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo

| Tipo di Modulo                             | Titolo                    | Data Inizio | Data Fine  | Puntuali | Non Puntuali | Ass. |
|--|---------------------------|-------------|------------|----------|--------------|------|
| Educazione motoria: sport ginec. assistito | SCACCHE PALERMI COGNITIVE | 30/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Educazione motoria: sport ginec. assistito | KARATE SPORTING TEAM      | 30/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Educazione motoria: sport ginec. assistito | ACQUAVIVA                 | 15/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Innovazione didattica e digitale           | IL MIO AMICO PG           | 15/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Potenziamento delle competenze di base     | FINANZA ECHORD            | 30/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Potenziamento delle competenze di base     | COCCOMATICA               | 30/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |
| Potenziamento delle competenze di base     | Parla il tuo              | 30/09/2017  | 30/09/2017 | 0        | 0            | 0    |

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

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

Fig. 12 Immagine “controllo stato di compilazione”



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

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



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

## F. Compilazione “Azioni di pubblicità”

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

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

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



Fig. 14 Immagine sezione Azioni di pubblicità



Fig. 15 Immagine area di documentazione Azioni di pubblicità

**Azioni di pubblicità**

Leggenda attività:

Bando:

Data avvio attività:

Data fine attività:

Luoghi/luoghi in cui l'intervento è stato (sarà) realizzato?

- Scuole
- Luoghi di culto
- Edifici della pubblica amministrazione
- Spazi per l'agricoltura e centri di formazione
- Biblioteche
- Musei
- Centri di servizi ai cittadini
- Centri di servizi ai disabili
- Centri di aggregazione giovani
- Architetture moderne di arte
- Imprese e associazioni di categoria
- Spazi storici
- Spazi di tempo della scuola
- Pagine Facebook delle attività
- Altri (specificare)

Rivestiti di attività?

- Concorso a premi
- Spazi delle imprese
- Scuole
- Musei e spazi storici (teatri, biblioteche, musei, etc.)
- Spazi di tempo della scuola (aula, laboratori, etc.)
- Centri di servizi ai disabili
- Centri di servizi ai cittadini
- Pagine
- Centri
- Altri (specificare)

Come sarà il vostro affollamento web?

Quanto tempo per la data del...

Nome

Allegati: [+ Aggiungi](#) (Max: 10MB)

Link

**Elenco Moduli collegati**

| Codice progetto          | Titolo Modulo                | Data inizio | Data fine  | Avvio attività           |
|--------------------------|------------------------------|-------------|------------|--------------------------|
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | IL MIO AMICO RIC             | 12/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 11114AFREPOR-SI-2017-128 | GOODSPIN ART                 | 12/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | Un'ora... con la legge       | 12/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | SPICCOMATEA                  | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | Parole in gioco              | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | PLAY WITH ENGLISH            | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 11114AFREPOR-SI-2017-128 | SCASO E PAZZATTA COOPERATIVA | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 11114AFREPOR-SI-2017-128 | LABATE SPORTING TEAM         | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |
| 10114AFREPOR-SI-2017-128 | ACQUANICA                    | 20/02/2017  | 30/09/2017 | <input type="checkbox"/> |

[Ok](#) [Salva e chiudi](#) [Elimina tutto](#)

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

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

## G. “Struttura”

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

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

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

### Sezione Informazioni generali

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

Fig. 16 Immagine sezione Informazioni generali

Il menu: Home - Nuovo Modulo - Gestione gestione - Gestione gestione - Progetto attivato - Progetto attivato - Corso Modulo - Informazioni Generali

Sportiva ... mente a Siculiana  
Informazioni Generali

Titolo: Sportiva ... mente a Siculiana

Descrizione: attività ludico-sportiva per esperti altre moduli di nome gli sport praticati nella scuola in cui coinvolge docenti e collaboratori. Corso riservato per genitori con partecipazione di 24 e giochi di gruppo per il gruppo il mondo nazionale dell'educazione fisica da noi.

239 caratteri su 1000

Data inizio prevista: 27/02/2017

Data fine prevista: 03/03/2017

Indicatore IGRE: Codice di selezione

Tipologia destinatari: Alunni (Pubblica-private) (1)

Tipologia destinatari: Alunni (Pubblica-private) (1)

Totale destinatari previsti: 24

N. ore residue: 24

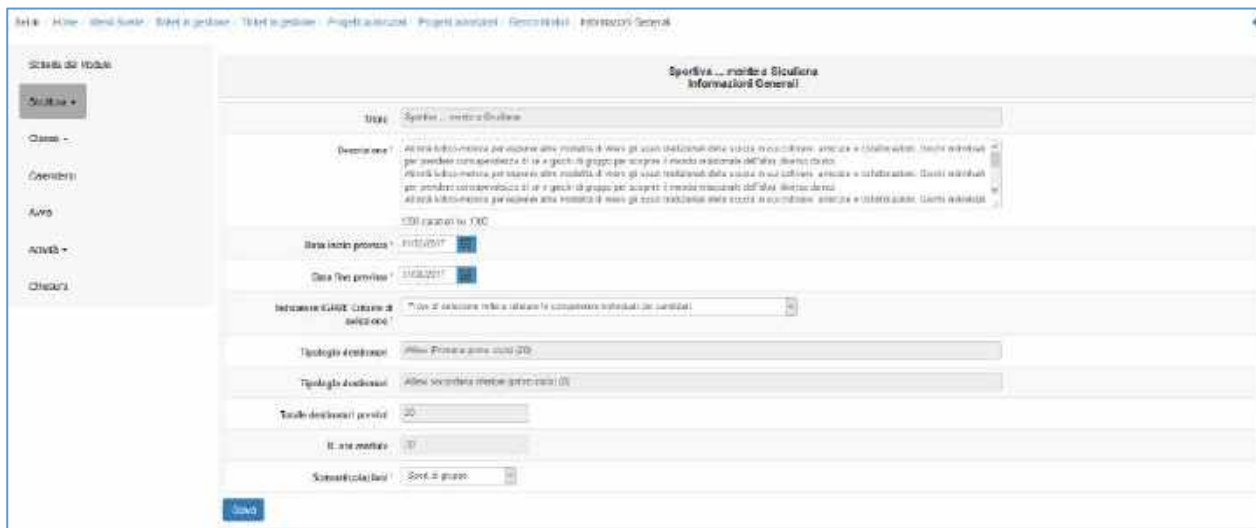
Sensibilizzazioni:

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 menu relativo alle funzioni di gestione del modulo si attiverà sulla sinistra come rappresentato dall’immagine seguente (Fig.17).

Fig. 17 Immagine sezione Informazioni generali



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

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

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

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

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

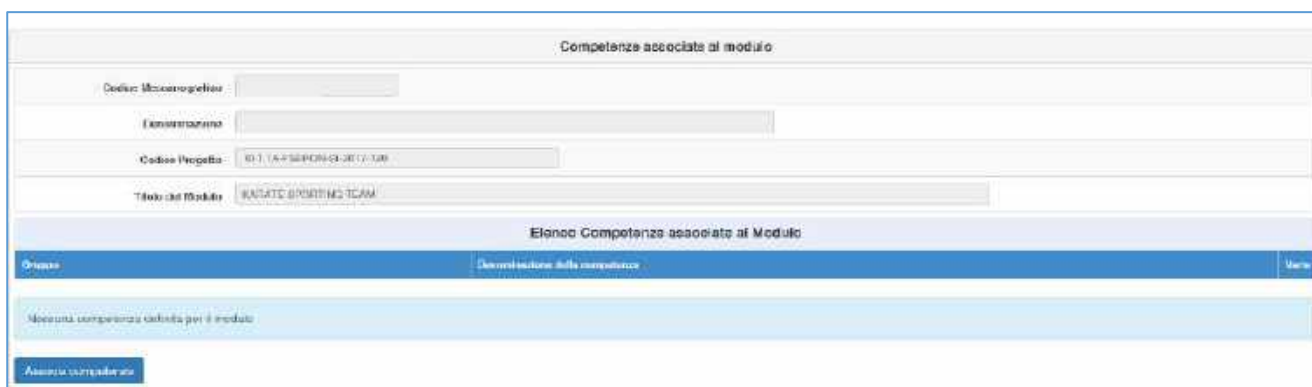
**Una volta avviato il modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura.**

### Competenze

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

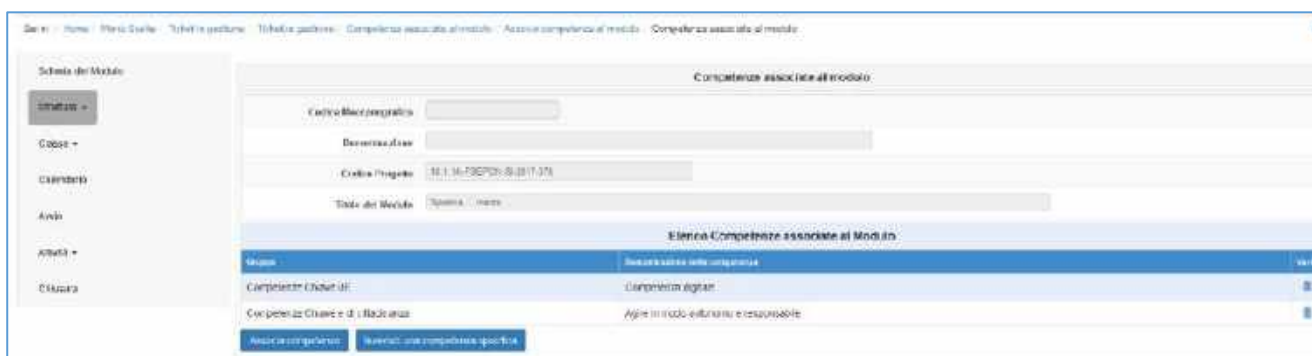
In ogni modulo, dopo aver cliccato su “Associa competenze”(Fig.18) si richiede di indicare con un flag di spunta **almeno 1 competenza** (ma anche più di una) a libera scelta tra i GRUPPI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze Chiave UE, Competenze Chiave e di cittadinanza, Competenze per la scuola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

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



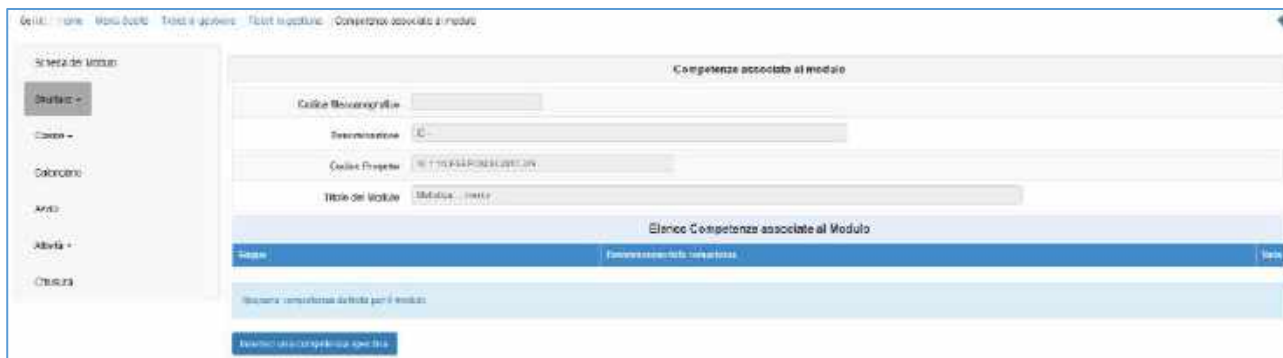
Solo dopo aver effettuato il flag di associazione di almeno una competenza al modulo che si sta gestendo, il Sistema dà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze scelte e descritte dalla scuola (Fig.19).

Fig. 19 Immagine sezione Competenze dopo l'associazione



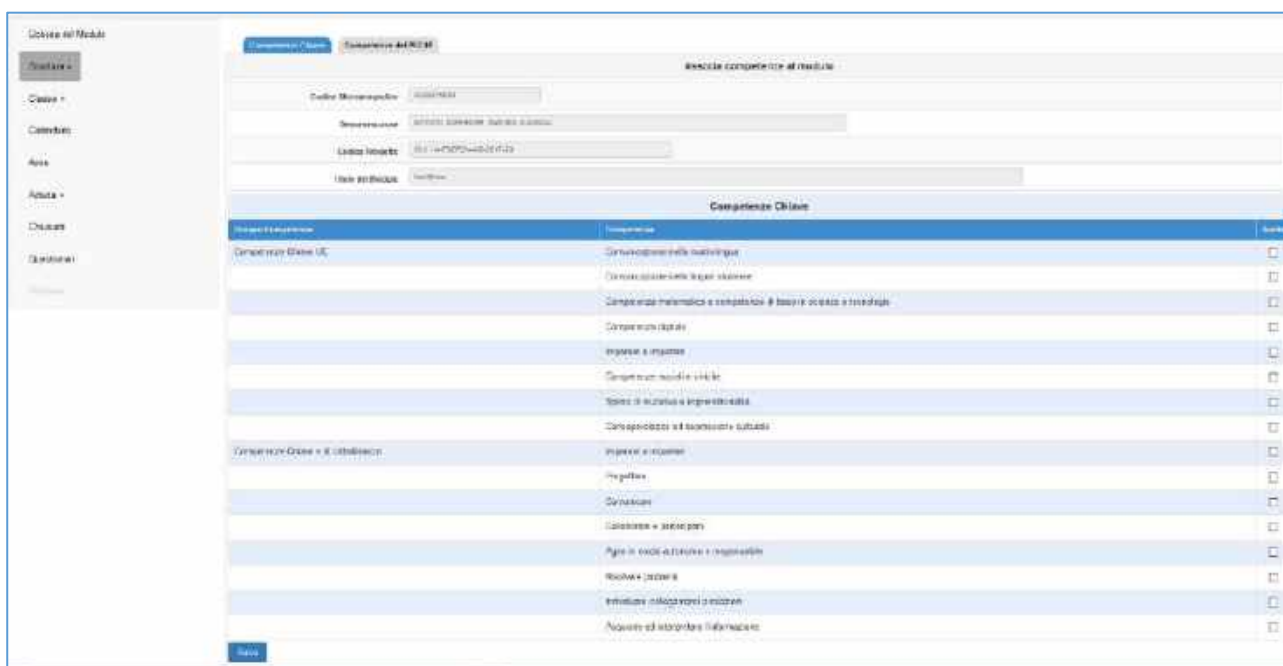
**Nel caso di moduli per genitori** il Sistema presenta esclusivamente la funzione: “Inserisci una competenza specifica” (cfr.fig.20).

Fig. 20 Immagine sezione Competenze nel caso di modulo genitori



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

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



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

Fig. 22 Immagine esempio scelta Competenze PECUP



### Articolazione del modulo per contenuti

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

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

Fig. 23 Funzione aggiungi articolazione moduli per contenuti

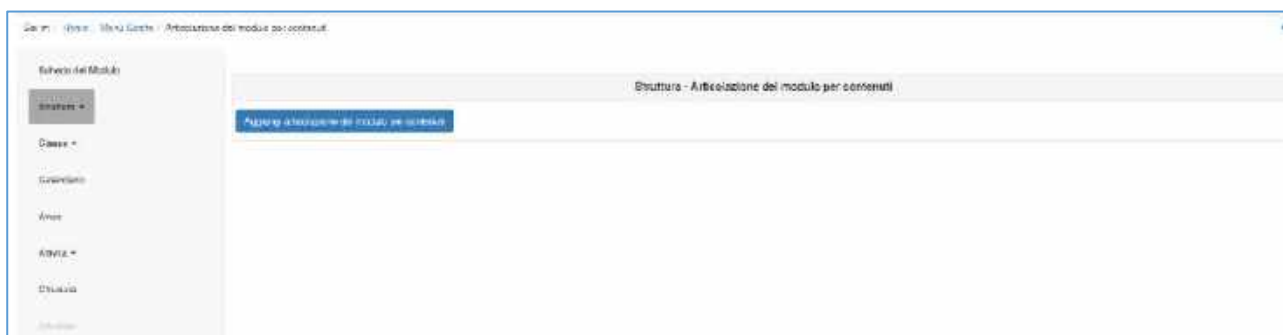


Fig. 24 Compilazione di ciascun contenuto del modulo



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

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

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

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

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

- Aggiungi corsista
- Importa

Fig. 25 immagine sezione Gruppo classe



### Aggiungi corsista

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

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

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire ulteriormente:

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



Fig. 26 Immagine funzione Aggiungi corsista

The image shows a web form titled "Aggiungi corsista". It contains the following fields and elements from top to bottom: "Codice Alunno" (text input), "Codice fiscale" (text input), "Nome" (text input), "Cognome" (text input), "Sesso" (dropdown menu), "Data nascita" (text input with a calendar icon), "Stato di nascita estero" (checkbox), "Provincia di nascita" (dropdown menu), "Comune di nascita" (dropdown menu), "Email" (text input), "Scuola di appartenenza" (text input), and "Delibera privacy" (checkbox) with a "+ Scegli file (Max 10Mb)" button. At the bottom left, there is a blue "Inserisci" button.

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

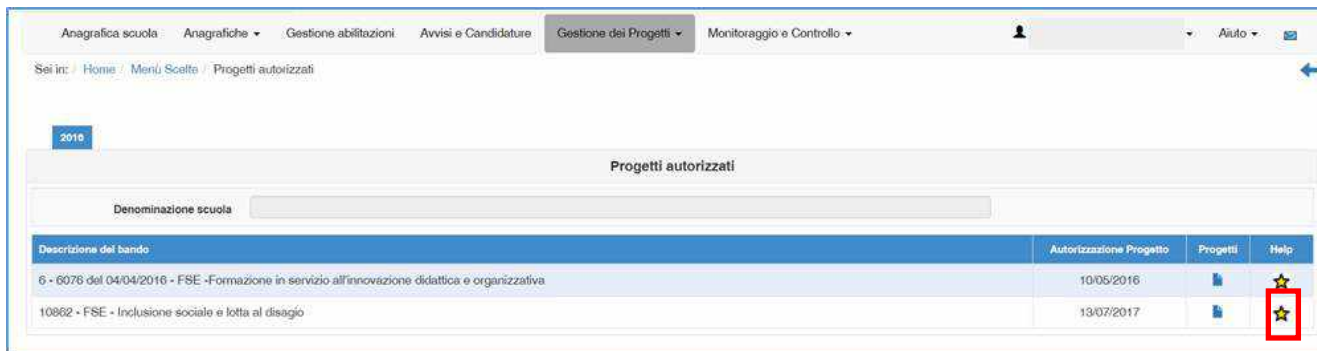
In conformità con le vigenti norme volte a tutelare la privacy<sup>5</sup> sarà preventivamente richiesto alle famiglie dei corsisti minorenni di autorizzare il trattamento dei loro dati tramite la compilazione di un apposito modulo, che può essere scaricato:

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

<sup>5</sup> Si veda circolare MIUR 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](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/68275e9f-7d72-4ca7-815b-a1b7b8851dfc/prot35916_17.pdf)

Fig. 27 Funzione “Help” dove è possibile scaricare modulo privacy



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

Fig. 28 Funzione “Scarica modulo privacy” nel Gruppo classe



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

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

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

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

Fig. 29



## Importa

Con il tasto “Importa” è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel.

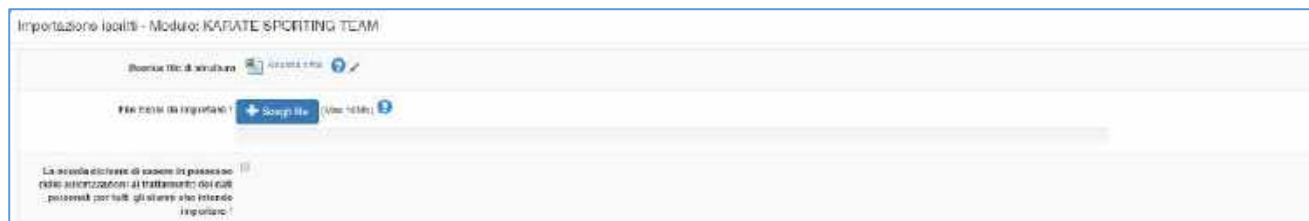
Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

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

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

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

Fig. 30 funzione per download del modello file Excel



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

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

- Codice fiscale (dello studente)
- Cognome
- Nome
- Sesso (lettera M o F)
- Comune di nascita (codice catastale del comune di nascita dello studente)
- Data di nascita (data nel formato GG/MM/AAAA)

Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il sistema segnalerà il buon esito dell'operazione come nell'immagine riportata di seguito:

Fig. 31 Riepilogo importazione tramite file excel

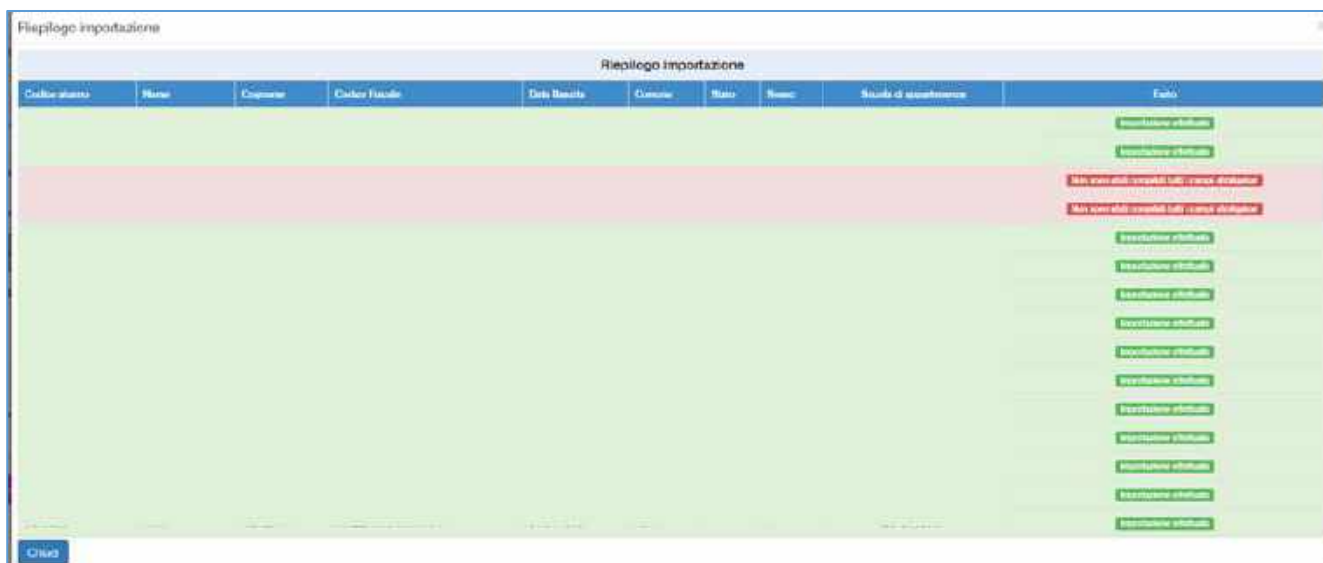


The screenshot shows a window titled "Riepilogo importazione" with a table. The table has the following columns: "Codice alunno", "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", "Data Nascita", "Comune", "Mito", "Sesso", "Record di esperienza", and "Fatto". The "Fatto" column contains 14 rows, each with the text "Importazione effettuata". A "Chiudi" button is located at the bottom left of the window.

| Codice alunno | Nome | Cognome | Codice Fiscale | Data Nascita | Comune | Mito | Sesso | Record di esperienza | Fatto                   |
|---------------|------|---------|----------------|--------------|--------|------|-------|----------------------|-------------------------|
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |
|               |      |         |                |              |        |      |       |                      | Importazione effettuata |

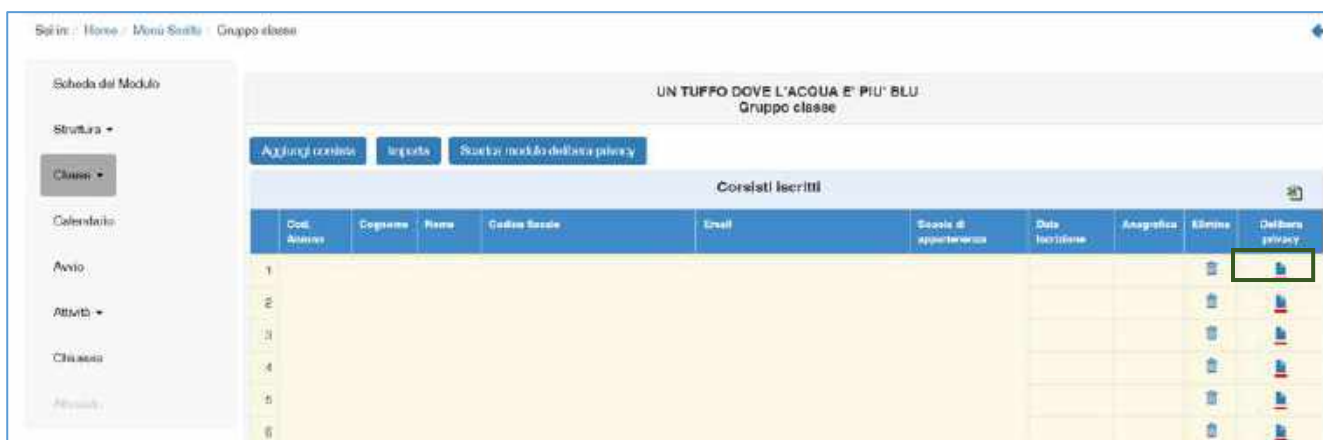
In caso contrario, il sistema restituirà un messaggio di errore (Fig.32).

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



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

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



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

Fig. 34 Compilazione anagrafica attiva dopo upload modulo privacy



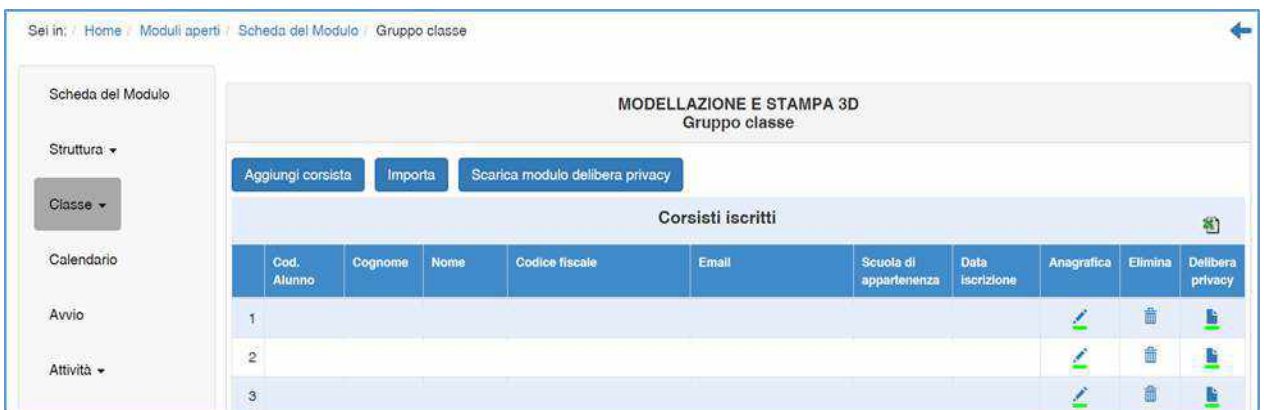
Le iscrizioni si considerano complete (e permetteranno quindi l'avvio del modulo) quando sia l'Anagrafica sia la delibera privacy saranno di colore verde per ogni corsista (Fig.35).

Fig. 35 Anagrafiche e delibera privacy complete



Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina" (cfr.Fig.36). Per inserirlo in un altro modulo, è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi corsista". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il modulo.

Fig. 36



## Iscrizione dei corsisti al modulo per genitori

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

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

Fig. 37 Iscrizione corsisti modulo genitori

The screenshot shows a web interface for 'EDUCAZIONE AFFETTIVA Gruppo classe'. On the left is a sidebar menu with options: 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', and 'Chiusura'. The main area has a header 'EDUCAZIONE AFFETTIVA Gruppo classe' and a button 'Aggiungi anagrafica famiglie/genitori allievi'. Below this is a table titled 'Corsi iscritti' with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Esati', 'Livello di appartenenza', 'Data iscrizione', 'Anagrafica', and 'Elimina'. The table contains four rows of data.

|   | Cognome | Nome | Codice fiscale | Esati | Livello di appartenenza | Data iscrizione | Anagrafica    | Elimina      |
|---|---------|------|----------------|-------|-------------------------|-----------------|---------------|--------------|
| 1 |         |      |                |       |                         |                 | [Pencil icon] | [Trash icon] |
| 2 |         |      |                |       |                         |                 | [Pencil icon] | [Trash icon] |
| 3 |         |      |                |       |                         |                 | [Pencil icon] | [Trash icon] |
| 4 |         |      |                |       |                         |                 | [Pencil icon] | [Trash icon] |

## I. Calendario

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

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

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

Fig. 38 Immagine sezione Calendario



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

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

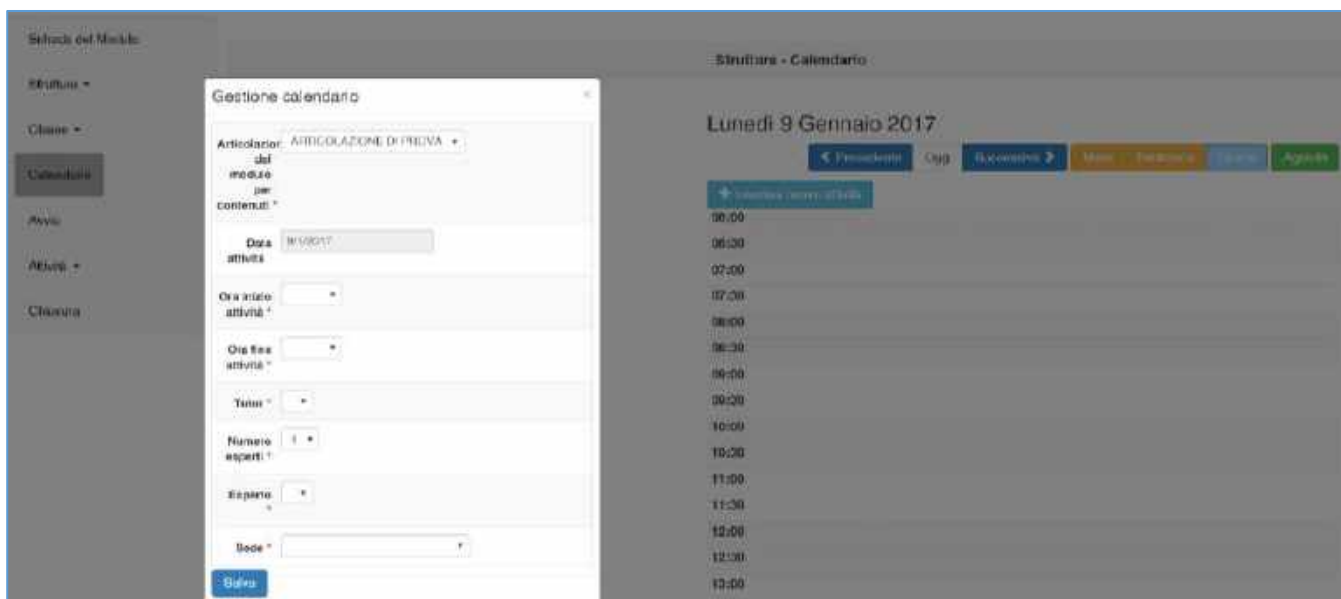
Dovranno essere inoltre stati preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata, Esperto e Tutor. Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto, ovvero più tutor o più esperti nel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

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

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



Fig. 39 Inserimento attività nel Calendario



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

Lo specchio presente consentirà così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l’attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l’attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare a colpo d’occhio a quali giornate sia stata associata l’attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Fig. 40



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

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

Fig. 41 Immagine della sezione Validazione attività

| Convalida                           | Data       | Articolazione del modulo per contenuti                               | Ora inizio | Ora fine |
|-------------------------------------|------------|--|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14/07/2010 | La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management | 15:00      | 19:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15/07/2010 | La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management | 15:00      | 19:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/09/2010 | Amministrazione digitale   | 15:00      | 19:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10/09/2010 | Amministrazione digitale   | 15:00      | 19:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 25/09/2010 | Amministrazione digitale   | 09:00      | 11:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 26/09/2010 | PSND, prospettiva multivello e progettazioni europea                 | 11:00      | 13:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/11/2010 | PSND, prospettiva multivello e progettazioni europea                 | 15:00      | 18:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/12/2010 | PSND, prospettiva multivello e progettazioni europea                 | 15:00      | 18:00    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/12/2010 | PSND, prospettiva multivello e progettazioni europea                 | 15:00      | 18:00    |

Salva

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

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

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

Fig. 42 Esempio di alert su alcune sezioni incomplete



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

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

Fig. 43

The screenshot shows a web interface for starting a project. A modal window titled 'Avvio' is open, containing the following fields and controls:

- Documento di avvio firmato \***: A file upload area with a '+ Scegli file (Max 30Mb)' button.
- Data di firma del documento allegato \***: A date selection field.
- N. protocollo del documento allegato \***: A text input field.
- Avvio**: A blue button to submit the form.

In the background, a sidebar on the left lists 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', and 'Questionari'. The main content area displays three green checkmarks with the following text:

- ✓ Numero di istituti ammessi obiettivi
- ✓ Supplimento del ciclo di studi completato costantemente
- ✓ Situazione fiscale dei beneficiari

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

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

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