



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



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 1953 del 21 febbraio 2017

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

Avviso pubblico per “Il potenziamento delle competenze di base in chiave  
innovativa, a supporto dell'offerta formativa”.

## **Manuale per Procedura Avvio Progetto Avviso FSE 1953 del 21 febbraio 2017**

**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" .....	9
B.   Compilazione "Collaborazioni" .....	10
C.   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 .....	13
Invio credenziali di accesso a esperti e tutor .....	13
D.   "Documentazione e ricerca" .....	14
E.   Compilazione "Azioni di pubblicità" .....	17
F.   "Struttura" .....	18
Sezione Informazioni generali .....	18
Competenze.....	20
Articolazione del modulo per contenuti.....	22
G.   "Classe": Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche .....	23
Aggiungi corsista.....	24
Importa .....	26
H.   Calendario.....	30
I.   "Avvio": registrazione avvio del modulo .....	33

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto **agli Istituti Scolastici che hanno ricevuto la lettera di autorizzazione per realizzare la proposta progettuale afferente l' Avviso pubblico FSE 1953 del 21-02-2017** “per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell’offerta formativa”, con cui si promuovono interventi formativi finalizzati all’innalzamento delle competenze di base: rafforzamento degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi; sviluppo delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le *Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione* (decreto del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254).

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’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.*

---

<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.

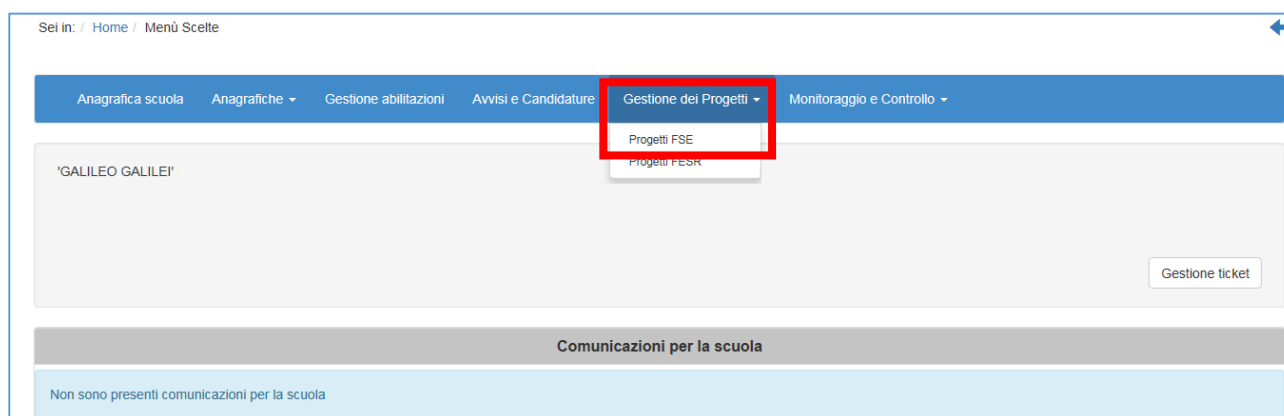
<sup>3</sup> I profili DS e DSGA, a differenza delle altre tipologie di utenti abilitati sulla piattaforma, accedono su GPU 2014-2020 con le loro utenze nominali istituzionali Sidi, da loro gestite e profilate in autonomia tramite la piattaforma SIF2020 del Sidi. Sulla base delle informazioni contenute 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 1953 del 21-02-2017, 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.

Nell'immagine si riporta l'esempio di un istituto scolastico che ha presentato la propria Candidatura sia per l'Azione 10.2.1A (Azioni per la scuola dell'infanzia) sia per l'Azione 10.2.2A (Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base).

Fig. 2 Percorso di accesso alla gestione progetti FSE

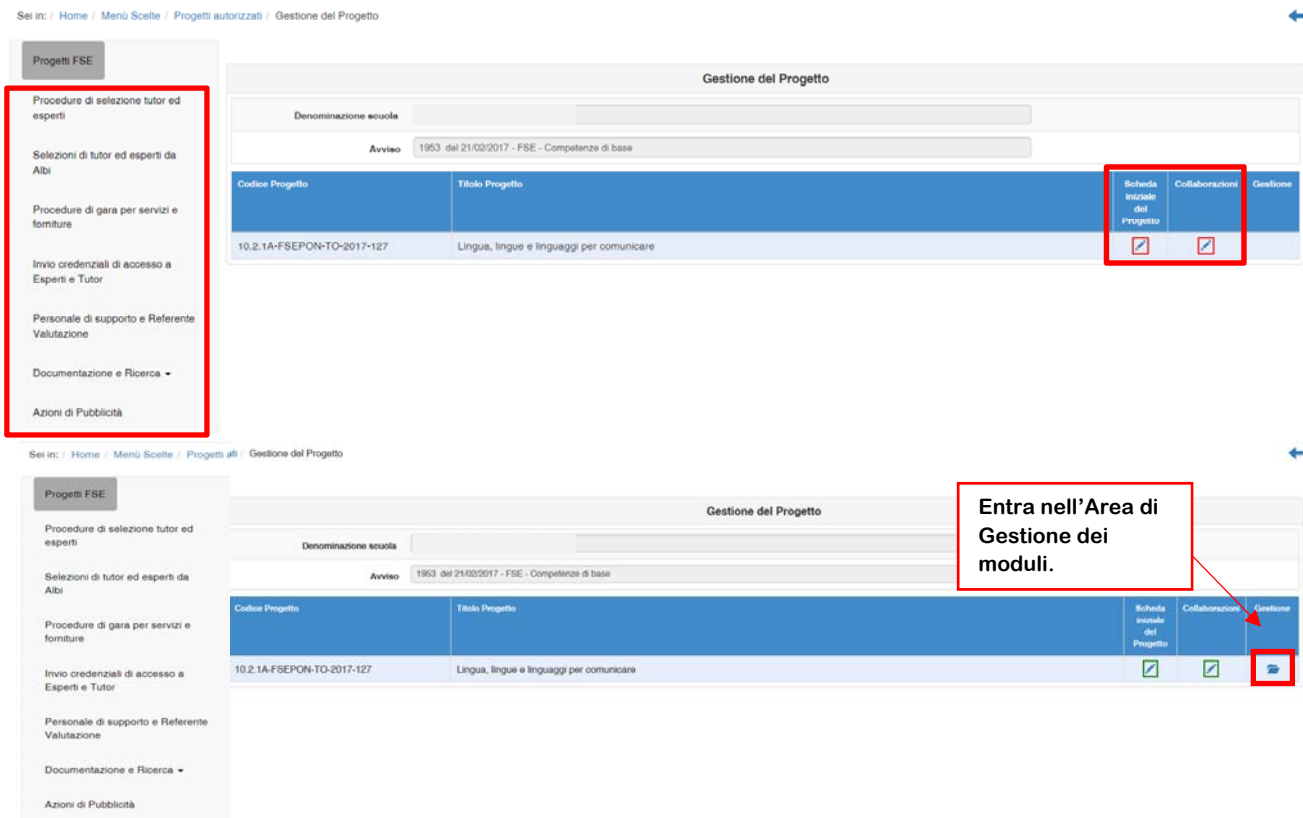


L'Area di lavoro per la gestione dei progetti autorizzati FSE si presenta dunque impostata come descritto di seguito:

- 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 del progetto”** e la funzione **“Collaborazioni”**; accanto a quest'ultima è presente la funzione di accesso alla **“Gestione”** dei moduli (che si attiva

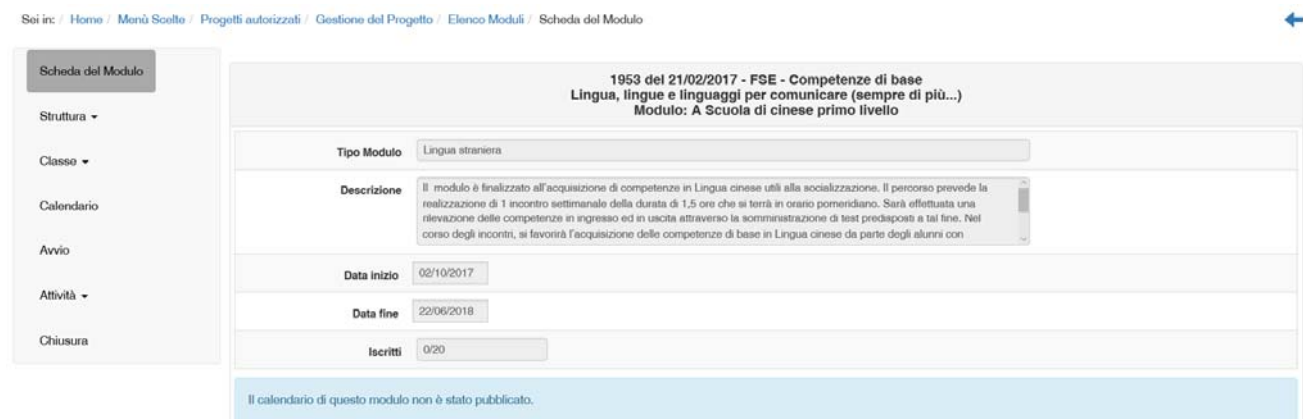
*ed è visibile solo successivamente alla completa compilazione delle sezioni relative a “Scheda iniziale del progetto” e “Collaborazioni”) - cfr.Fig.3.*

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<sup>4</sup> ed alle procedure di selezione<sup>5</sup>, si rimanda ai rispettivi manuali operativi specifici.

## 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.1953, visualizza (cfr.Fig.5) la sezione **Documentazione e Ricerca** (dove si trovano le schede di osservazione ex ante, le votazioni curriculari, gli indicatori trasversali e gli indicatori di progetto<sup>6</sup>) e la funzione di accesso alla **Gestione** (dei propri moduli), ma non accede alle sezioni **Scheda iniziale del Progetto** e **Collaborazioni**, che sono di competenza del DS e del DSGA.

---

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](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](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#sec_esp) alla sezione "Selezione esperti".

6 Di prossima attivazione. Si specifica che la sezione relativa agli indicatori trasversali e di progetto non è condizione per l'avvio del modulo, in quanto deve essere compilata entro la chiusura del primo modulo.



Fig. 5 Un esempio di visualizzazione tipo del Tutor (Avviso FSE 1953) che accede in piattaforma

The screenshot displays the 'Moduli aperti' (Open Modules) section of the FSE 1953 platform. At the top, there is a navigation bar with links: 'Sei in: Home / Anagrafica / Sedì di Servizio / Moduli aperti'. Below this, there are tabs for 'Moduli aperti' and 'Moduli chiusi'. The main area shows a table of open modules with columns: 'Cod.Progetto', 'Titolo Modulo', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Ruolo', and 'Apri'. Two modules are listed, both for project '10.2.2A-FSEPON-TO-2017-257' and titled 'A Scuola di cinese primo livello'. The 'Apri' column contains a red box with a pencil icon, and a red callout box points to it with the text 'Entra nell'Area di Gestione dei moduli.'.

Below the table, there is a section for the 'Scheda del Modulo' (Module Card) for the selected module. It includes a sidebar with navigation options: 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', and 'Documentazione e Ricerca' (highlighted with a red box). The main content area shows the module details: '1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base Lingua, lingue e linguaggi per comunicare (sempre di più...) Modulo: A Scuola di cinese primo livello'. It includes fields for 'Tipo Modulo' (Lingua straniera), 'Descrizione' (Il modulo è finalizzato all'acquisizione di competenze in Lingua cinese utili alla socializzazione...), 'Data inizio' (02/10/2017), 'Data fine' (22/06/2018), and 'Iscritti' (000). A note at the bottom states: 'Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.'

**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 del Protocollo di Iscrizione a Bilancio, della Data di Iscrizione a Bilancio, dell'Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio e della Data prevista per il primo contratto (in cui è richiesto di 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).

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

**Scheda iniziale del Progetto**

Istituto

Cod. Progetto 10.2:2A-FSEPON-TO-2017-257

Titolo Lingua, lingue e linguaggi per comunicare (sempre di più...)

Sintesi del progetto (max 1300 car.)  
Progetto di ampliamento delle capacità comunicative attraverso l'attuazione di laboratori di alfabetizzazione alla lingua italiana per alunni non italofoni attraverso un approccio bilingue, di avviamento alla conoscenza della lingua cinese per alunni italiani e di potenziamento della padronanza della lingua inglese.

Data del protocollo di autorizzazione 29/12/2017

Data prevista di inizio progetto 18/09/2017

Protocollo di iscrizione a Bilancio

Data di iscrizione a Bilancio

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

Data prevista per il primo contratto 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 14/09/2018

Nessun modulo ancora avviato

Salva Torna indietro

Successivamente al completamento delle informazioni nella “Scheda iniziale del Progetto” e “Collaborazioni”, tornando indietro con il tasto “Torna indietro”, 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 quanto inserito in fase di Candidatura spuntando la casella “Conferma la presa visione”.

Per la modifica del numero di soggetti coinvolti e della tipologia di collaborazioni (da onerosa a non onerosa) si rimanda al manuale specifico (di prossima pubblicazione).

Fig. 7 Convalida della sezione "Collaborazioni"

**Presenza visione dello stato delle collaborazioni**

Istituto:

Cod. Progetto: 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-263

Titolo: Potenziali/Mento

Elenco collaborazioni indicate in candidatura				
Tipo di collaborazione	Collaborazione Onerosa ?	Oggetto della collaborazione	Codice Meccanografico	Soggetto
Scuola in Collaborazione	No	Convenzione per l'attuazione delle azioni del Programma Operativo Nazionale 'Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento' 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo		
Scuola in Collaborazione	No	Convenzione per l'attuazione delle azioni del Programma Operativo Nazionale 'Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento' 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)		
Attore del territorio	No	Convenzione per l'attuazione dell'Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa		COMUNE DI FIRENZE
Attore del territorio	No	Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa		COMUNE DI FIRENZE

Totale collaborazioni con altre scuole:

Totale Attori del territorio:

Conferma la presa visione ☐

Le collaborazioni con altre scuole e altri soggetti del territorio inserito nella candidatura e valutato nella determinazione del punteggio del valore di comunità possono essere confermate ed eventualmente modificate nell'apposita sezione del menù di progetto; operazione necessaria per la chiusura del progetto stesso.

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

## C. 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.8).

Fig. 8 Funzioni del menu di progetto relative alle procedure di selezione e procedure di gara

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Informazioni Generali / Scheda del Modulo / Elenco Moduli / Gestione del Progetto

**Progetti FSE**

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Selezioni di tutor ed esperti da Albi
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di gara per servizi e forniture

**Gestione del Progetto**

Denominazione scuola:

Avviso: 1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base

Codice Progetto	Titolo Progetto	Scheda Iniziale del Progetto	Collaborazioni	Gestione
10.2.2A-FSEPON-TO-2017-257	Lingua, lingue e linguaggi per comunicare (sempre di più...)			

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>7</sup>**

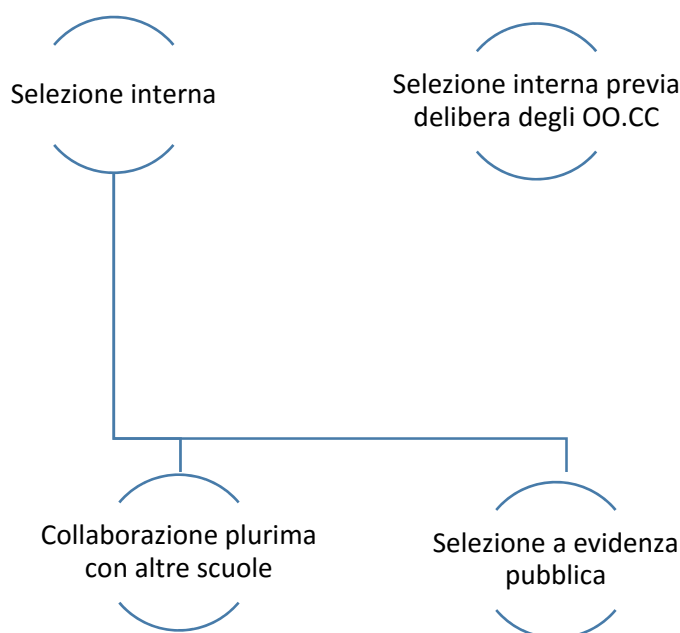
Di seguito saranno brevemente descritte le prime due procedure sopra elencate.

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.

#### 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>7</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 dell'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).

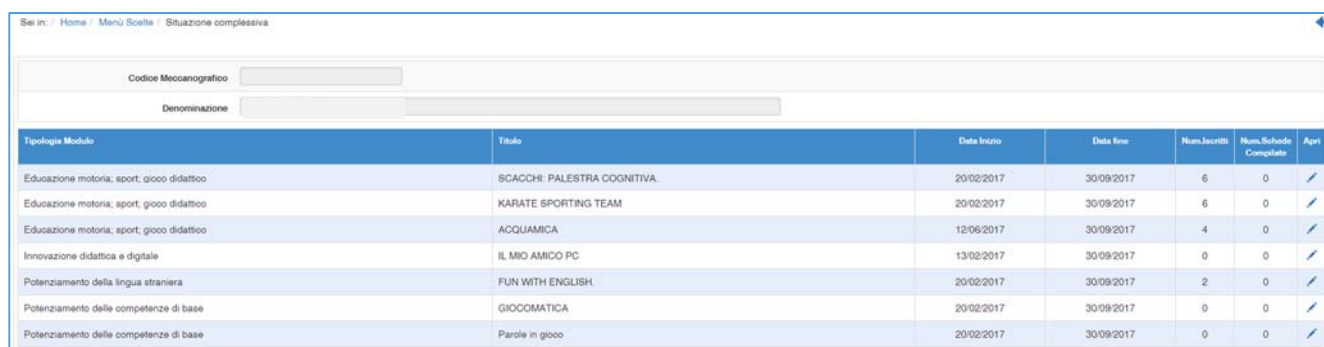
## D. “Documentazione e ricerca”

### 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 le voci **Schede di osservazione**, **Votazioni curricolari**, **Indicatori trasversali** e **Indicatori di progetto**.

La scheda di osservazione (cfr.Fig.9) è finalizzata ad una rilevazione sull'atteggiamento degli studenti verso il percorso di studi, e deve essere compilata possibilmente con il supporto dei coordinatori/referenti delle classi. Si fa presente che le schede di osservazione per la scuola d'infanzia contengono domande diverse rispetto a quelle indirizzate agli studenti iscritti ai percorsi del I e II ciclo d'istruzione.

Fig. 8 Sezione “Schede di osservazione” di tutti i moduli del progetto e accesso alle schede di osservazione relative agli iscritti di ciascun singolo modulo



Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num. Iscritti	Num. Schede Compilate	Apri
Educazione motoria, sport, gioco didattico	SCACCHI: PALESTRA COGNITIVA	20/02/2017	30/09/2017	6	0	
Educazione motoria, sport, gioco didattico	KARATE SPORTING TEAM	20/02/2017	30/09/2017	6	0	
Educazione motoria, sport, gioco didattico	ACQUAMICA	12/06/2017	30/09/2017	4	0	
Innovazione didattica e digitale	IL MIO AMICO PC	13/02/2017	30/09/2017	0	0	
Potenziamento della lingua straniera	FUN WITH ENGLISH	20/02/2017	30/09/2017	2	0	
Potenziamento delle competenze di base	GIOCOMATICA	20/02/2017	30/09/2017	0	0	
Potenziamento delle competenze di base	Parole in gioco	20/02/2017	30/09/2017	0	0	

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

Nella videata relativa alla compilazione delle schede dei singoli allievi (cfr.Fig.10), cliccando su “Scheda di osservazione”, è possibile effettuare il download della scheda di osservazione per prenderne visione.

Fig. 9 Immagine “controllo stato di compilazione”

Sei in: Home / Menù Scelte / 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
	Al		Non iniziato	Non completato		
	Ugo		Non iniziato	Non completato		
	Pippo		Non iniziato	Non completato		

Entrando nell’area di compilazione della scheda, il Sistema presenta una videata come quella rappresentata dall’immagine seguente (cfr.Fig.11).

Fig. 10 Immagine “compilazione scheda di osservazione ex ante”

Sei in: Home / Menù Scelte / Situazione complessiva / Controllo stato compilazione / Compilazione

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Titolo intervento: SCACCE PALESTRA COGNITIVA

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020**

**L' atteggiamento degli studenti verso il percorso di studi**

**“ATTENZIONE: una volta inviato il questionario, non sarà più possibile apportare modifiche.”**

Gentile tutor,  
ringraziandola anticipatamente per la collaborazione, la invitiamo a compilare per ciascun studente questa scheda di rilevazione sull’atteggiamento nei confronti del percorso di studi.  
La scheda va compilata all’inizio e alla fine del modulo in collaborazione con i coordinatori/referenti delle classi coinvolte affinché i risultati conseguiti dai ragazzi con i progetti del PON possano avere una ricaduta nelle loro valutazioni curriculari.

Questa indagine è composta da 6 domande.

[Avanti](#)

**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.

### Votazioni curriculari

Per accedere alla compilazione delle votazioni curriculari, è sufficiente cliccare sull’icona presente nella colonna denominata “Rilevazioni ante” (Fig.12).

Le votazioni curriculari non devono essere compilate per la Sotto azione 10.2.2A “Azioni specifiche per la scuola dell’Infanzia”.

Fig. 11 Funzione per l'accesso alla compilazione della sezione "Votazioni curricolari"

Sei in: / Home / Moduli aperti / Scheda del Modulo / Corsisti

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

1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base - Italiano per stranieri  
Corsisti iscritti al modulo: Più forti in italiano! (MP)

Cognome e nome	Codice fiscale	Rilevazioni ante	Rilevazioni post

Il sistema richiede di inserire, per ogni corsista, la votazione (l'ultima disponibile) relativa alle seguenti aree disciplinari: Italiano, Lingue straniere, Area matematica, Area scientifica (Fig.13).

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. Se la media relativa all'ultimo quadrimestre non è ancora disponibile, si può indicare quella dell'anno precedente.

Se uno studente è iscritto a più moduli, l'informazione relativa alla votazione curricolare verrà richiesta una sola volta.

Fig. 12 Schermata per l'inserimento delle votazioni curricolari

Sei in: / Home / Moduli aperti / Scheda del Modulo / Corsisti / Rilevazione

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

1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base -  
Tipo modulo: italiano per stranieri  
Modulo: Più forti in italiano! (MP)  
Rilevazione votazioni curricolari - Ante

Inserire l'ultima votazione curricolare 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
Italiano	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lingue Straniere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Area Matematica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Area Scientifica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Salva Indietro

## E. 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. 13 Immagine sezione “Azioni di pubblicità”

Fig. 14 Immagine area di documentazione “Azioni di pubblicità”

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:**

## **F. “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 (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. 15 Immagine sezione “Informazioni generali”

The screenshot shows the 'Informazioni generali' section for a module titled 'It's Tea Time! (DM)'. The form includes the following fields:

- Tipo Modulo:** Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie
- Titolo:** It's Tea Time! (DM)
- Descrizione:** Il progetto è destinato agli alunni di quinta della scuola primaria ed è indirizzato al potenziamento delle competenze di base nella lingua inglese. Sono previsti incontri di 90 minuti ciascuno a cadenza settimanale in orario pomeridiano (al termine delle attività didattiche curricolari). Si tratta di un laboratorio di conversazione, volto al coinvolgimento degli alunni in attività interattive, mediante giochi di ruolo da realizzare in coppia o in gruppo. La finalità, oltre al potenziamento delle competenze di base, è l'acquisizione di naturalezza e fluency nell'utilizzo della lingua inglese nel quotidiano. 2505 caratteri su 1300
- Data inizio:** 18/09/2017
- Data fine:** 08/05/2018
- Criterio di selezione:** (dropdown menu)
- Tipologia destinatari:** Allievi (Primaria primo ciclo) (20)
- Tipologia destinatari:** Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (5)
- Totale destinatari previsti:** 20
- Destinatari effettivi del modulo:** ☐ Allievi (Primaria primo ciclo) ☐ Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
- N. ore modulo:** 30

At the bottom, there is a 'Salva' button and a message: '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. 16 Immagine sezione “Informazioni generali”

This screenshot shows the same 'Informazioni generali' section as Fig. 15, but with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes the following options:

- Scheda del Modulo
- Struttura (selected)
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività
- Chiusura

The main form area is identical to the one in Fig. 15, showing the details for 'It's Tea Time! (DM)'.

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 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, se necessario, le **date di inizio e fine per il modulo**, e variare la tipologia di destinatari previsti (es.: da allievi della scuola primaria ad allievi della secondaria inferiore). La possibilità di modificare la tipologia di destinatari previsti non è prevista per gli istituti di istruzione secondaria superiore. Si specifica che non è possibile modificare il numero di alunni indicato nel campo “Totale alunni previsti”. La rettifica del numero di destinatari deve essere effettuata nella sezione “Classe” > “Gruppo classe”, caricando in piattaforma il numero di corsisti effettivo.

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 DI COMPETENZE presentati a Sistema: **Competenze Chiave UE, Competenze Chiave e di cittadinanza, Competenze per la scuola dell'infanzia tratte dalle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione** (quest'ultimo gruppo di competenze non viene riportato per gli istituti di primo e secondo ciclo d'istruzione).

Fig. 17 Immagine sezione “Competenze” in cui sia ssociano le competenze al modulo

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

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

**Competenze associate al modulo**

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-257

Titolo del Modulo Più forti in italiano! (MP)

**Elenco Competenze associate al Modulo**

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa 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 (Fig.19).

Fig. 19 Immagine sezione “Competenze” dopo l’associazione

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

Scheda del Modulo

- Struttura ▾
- Classe ▾
- Calendario
- Avvio
- Attività ▾
- Chiusura

**Competenze associate al modulo**

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-257

Titolo del Modulo: Più forti in italiano! (MP)

**Elenco Competenze associate al Modulo**

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Comunicare	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Acquisire ed interpretare l'informazione	<input type="checkbox"/>

Associa competenze **Inserisci altra competenza specifica**

**Nel caso di scuole secondarie di secondo grado** il Sistema presenta la possibilità di scelta di almeno una (ma anche di più) competenza/e scelta/e tra quelle disponibili nelle due sezioni: COMPETENZE CHIAVE e COMPETENZE del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente) - cfr.Fig.20.

Fig. 18 Immagine sezione “Competenze” nel caso di scuola secondaria di secondo grado

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

Scheda del Modulo

- Struttura ▾
- Classe ▾
- Calendario
- Avvio
- Attività ▾
- Chiusura

**Associa competenze al modulo**

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-TO-2017-183

Titolo del Modulo: Parlare italiano

**Competenze Chiave**

Gruppo Competenze	Competenza	Scelta
Competenze Chiave UE	Comunicazione nella madrelingua	<input type="checkbox"/>
	Comunicazione nelle lingue straniere	<input type="checkbox"/>
	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	<input type="checkbox"/>
	Competenza digitale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Competenze sociali e civiche	<input type="checkbox"/>
	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	<input type="checkbox"/>
	Consapevolezza ed espressione culturale	<input type="checkbox"/>
	Imparare a imparare	<input type="checkbox"/>
	Progettare	<input type="checkbox"/>
	Comunicare	<input type="checkbox"/>
	Collaborare e partecipare	<input type="checkbox"/>
	Agire in modo autonomo e responsabile	<input type="checkbox"/>
	Risolvere problemi	<input type="checkbox"/>
	Individuare collegamenti e relazioni	<input type="checkbox"/>
Acquisire ed interpretare l'informazione	<input type="checkbox"/>	

Salva

Nel caso si scelgano le COMPETENZE CHIAVE, è necessario indicare almeno una competenza con un flag di spunta e salvare. Nel caso si scelgano le COMPETENZE del PECUP, il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali, dei Tecnici e dei Licei (cfr. Fig.21), e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

Fig. 19 Immagine esempio scelta “Competenze PECUP”

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelto](#) / [Competenze associate al modulo](#) / [Associa competenze al modulo](#) / [Competenze del PECUP](#)

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

**Competenze Chiave** **Competenze del PECUP**

**Competenze del PECUP**

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

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

**Competenze del PECUP**

Indirizzo	Competenza	Scelta

### Articolazione del modulo per contenuti

Questa sezione (cfr. Fig.22 e 23) 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;
- Definizione fase modulo (Didattica, Accoglienza, Orientamento, Verifica).

*Fig. 20 Funzione “Aggiungi articolazione del modulo per contenuti”*

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Articolazione del modulo](#)

Scheda del Modulo

Struttura ▼

Classe ▼

Calendario

Avvio

Attività ▼

Chiusura

Struttura - Articolazione del modulo

Aggiungi articolazione del modulo

Fig. 21 Compilazione di ciascun contenuto del modulo

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / Nuova articolazione del modulo per contenuti

Scheda del Modulo

- Struttura ▼
- Classe ▼
- Calendario
- Avvio
- Attività ▼
- Chiusura

**Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti**

Tipo modulo:

Titolo \*

Descrizione

Definizione fase modulo

Ore Previste \*

Ore Rimanenti

[Salva](#) [Torna alle articolazioni del modulo per contenuti](#)

## G. “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 e le votazioni curriculari, come precedentemente descritto al paragrafo E. “Documentazione e ricerca”.**

L’inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità (cfr. Fig.24):

- Aggiungi corsista
- Importa

Fig. 22 Immagine sezione “Gruppo classe”

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / Gruppo classe

Scheda del Modulo

- Struttura ▼
- Classe ▼**
- Calendario
- Avvio
- Attività ▼
- Chiusura

**Più forti in Italiano! (MP)**  
**Gruppo classe**

[Aggiungi corsista](#) [Importa](#) [Scarica modulo delibera privacy](#)

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

**Corsisti iscritti**

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy



### Aggiungi corsista

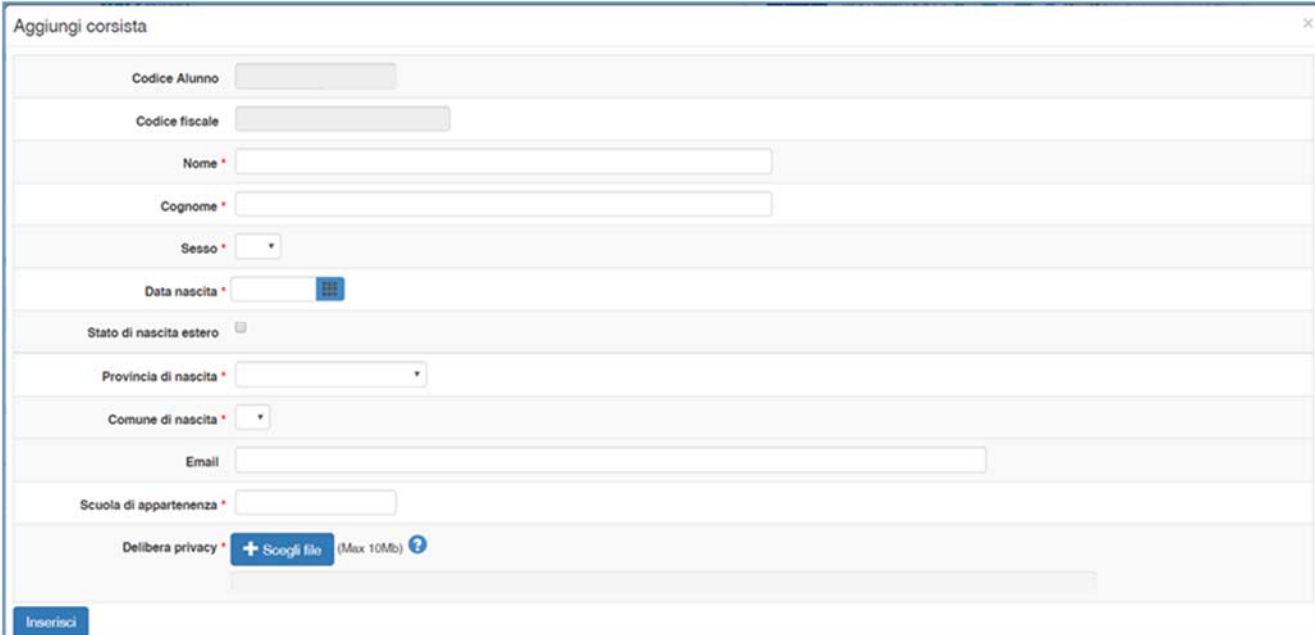
La funzione “Aggiungi corsista” (Fig.25) consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti, e il codice fiscale.

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. 23 Immagine funzione “Aggiungi corsista”



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>8</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>

<sup>8</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)

2. Dall' area "Gestione dei progetti", cliccando sull'icona a forma di stella presente nella colonna "Help" in corrispondenza dell'Avviso (Fig.26).

Fig. 24 Funzione "Help" dove è possibile scaricare modulo privacy



Progetti autorizzati					
Denominazione scuola					
Avviso	Progetto	Codice Progetto	Autorizzazione Progetto	Apri	Help
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	Lingua, lingue o linguaggi per comunicare (sempre di più...)	10.2.2A-FSEPON-TO-2017-257	29/12/2017		
1953 del 21/02/2017 - FSE - Competenze di base	Lingua, lingue e linguaggi per comunicare	10.2.1A-FSEPON-TO-2017-127	29/12/2017		

3. All' interno della sezione "Classe" > "Gruppo classe", cliccando sul pulsante "Scarica modulo delibera privacy" (fig.27).

Fig. 25 Funzione "Scarica modulo delibera privacy" nel Gruppo classe



Sei in: Home / Menù Scelte / Gruppo classe

Scheda del Modulo

- Struttura
- Classe**
- Calendario
- Avvio
- Attività
- Chiusura

**Più forti in italiano! (MP)**  
Gruppo classe

[Aggiungi corsista](#)
[Importa](#)
[Scarica modulo delibera privacy](#)

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

**Corsisti iscritti**

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy

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.

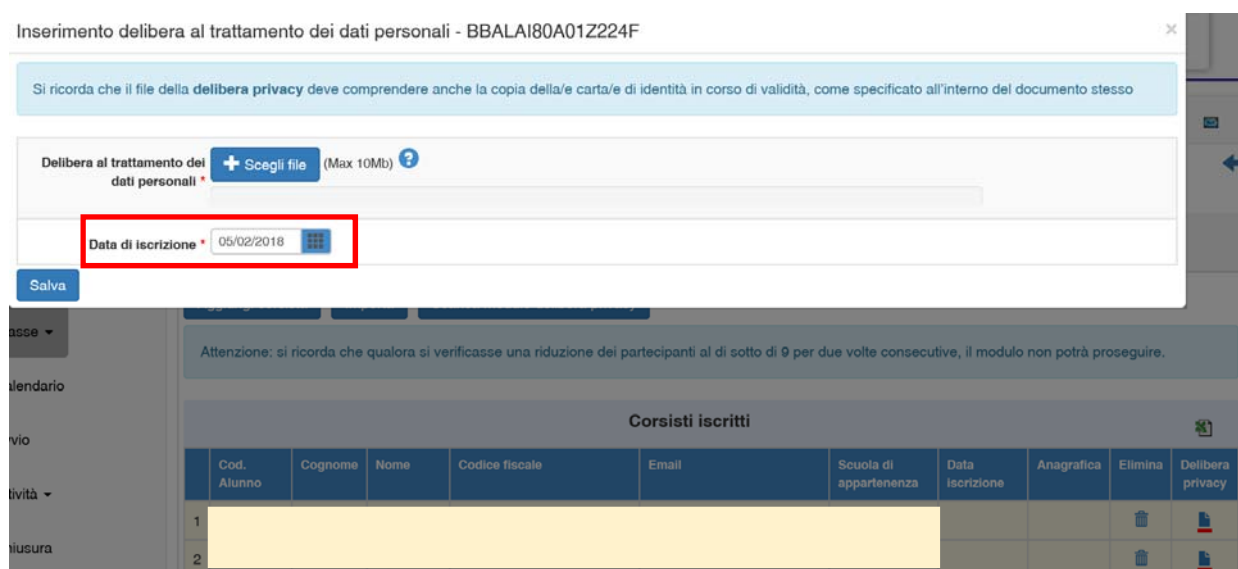
Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.28).

Fig. 26 Schermata “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 (Fig.29). Una volta terminato l’inserimento, non sarà più possibile modificare il campo “Data di iscrizione”.

Fig. 29 Funzione per la modifica della data di iscrizione



## 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:

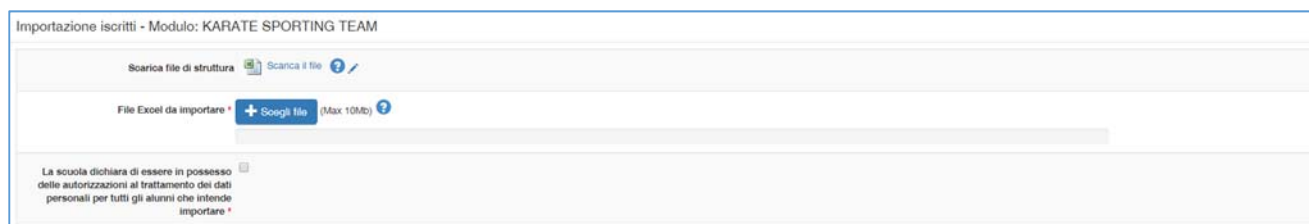
- **Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV tramite la funzione “Esportazione dati”** che ciascuna scuola potrà scaricare dall’Anagrafe Nazionale Studenti e poi filtrando il file in modo che contenga i soli studenti corsisti del modulo.

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/](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. 27 Funzione per download del modello file Excel



Importazione iscritti - Modulo: KARATE SPORTING TEAM

Scarica file di struttura  Scanna 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 \*

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. 28 Riepilogo importazione tramite file Excel*

[illegible]

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

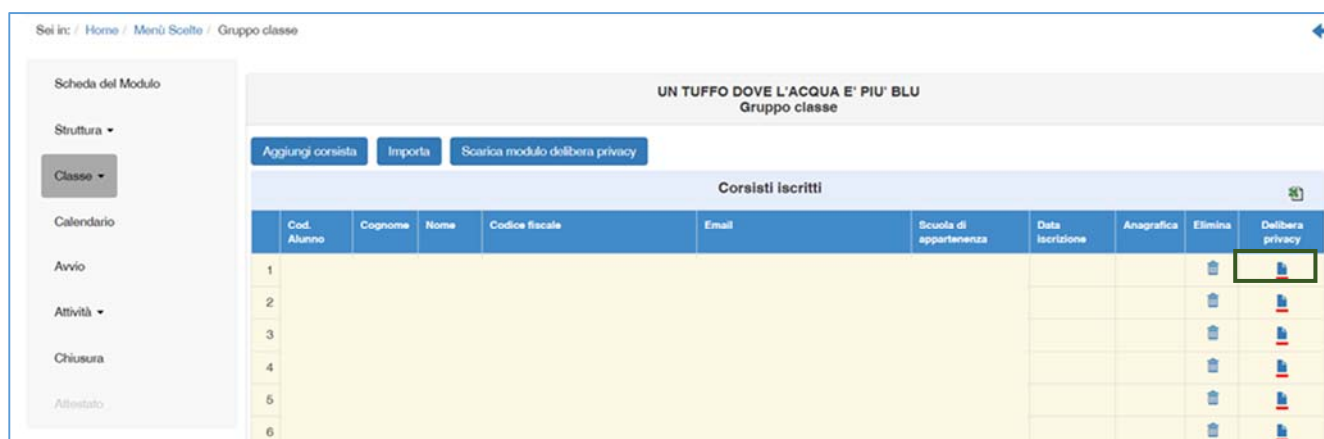
*Fig. 29 Riepilogo importazione tramite file Excel non andata a buon fine*

[illegible]

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".

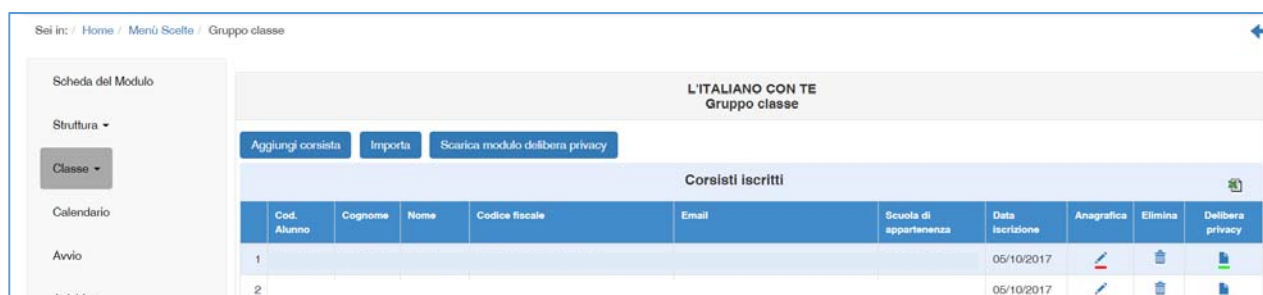


Fig. 30 Funzione inserimento delibera privacy nel caso di importazione corsisti



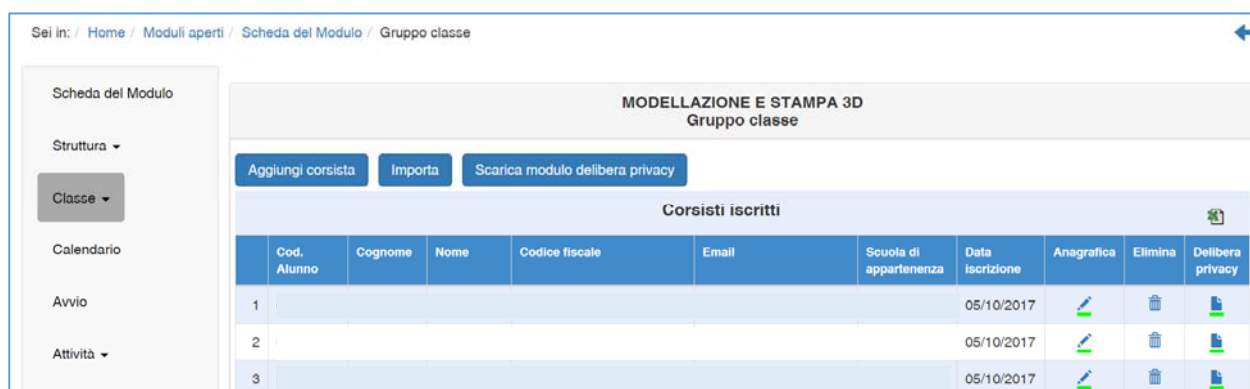
Il consenso al trattamento dei dati deve essere caricato in formato .pdf. Una volta caricato il file, sarà possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista (Fig.34).

Fig. 31 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. 32 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".

Fig. 33 Schermata "Gruppo classe"

## H. Calendario

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

In particolare nella pagina saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario (cfr.Fig.37) che 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 stato 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. 34 Immagine sezione "Calendario"

Cliccando sul giorno scelto (cfr.Fig.38) 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 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, 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. 35 Inserimento attività nel "Calendario"

The screenshot displays the 'Gestione calendario' (Calendar Management) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Struttura', 'Classe', 'Calendario' (highlighted), 'Avvio', 'Attività', and 'Chiusura'. The main area is titled 'Struttura - Calendario' and shows 'Lunedì 9 Gennaio 2017'. Navigation buttons include '< Precedente', 'Oggi', 'Successivo >', 'Mese', 'Settimana', 'Giorno', and 'Agenda'. A '+ Inserisci nuova attività' button is present. Below it is a vertical timeline from 06:00 to 13:00. A modal form titled 'Gestione calendario' is open, containing the following fields: 'Articolazione del modulo per contenuti' (dropdown), 'Data attività' (9/1/2017), 'Ora inizio attività' (dropdown), 'Ora fine attività' (dropdown), 'Tutor' (dropdown), 'Numero esperti' (1), 'Esperto' (dropdown), and 'Sede' (dropdown). A 'Salva' button is at the bottom of the form.

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.39).

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. 39 Riepilogo ore di attività inserite in "Calendario"

**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

**Calendario**

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Validazione attività

Attività inserite in calendario	3
Attività validate	0

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione di prova	10,00	7,50	
Articolazione di prova	10,00	8,50	
Articolazione di prova	10,00	8,00	

Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite la funzione **Validazione Attività** (Fig.40). 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. 36 Immagine della sezione "Validazione attività"

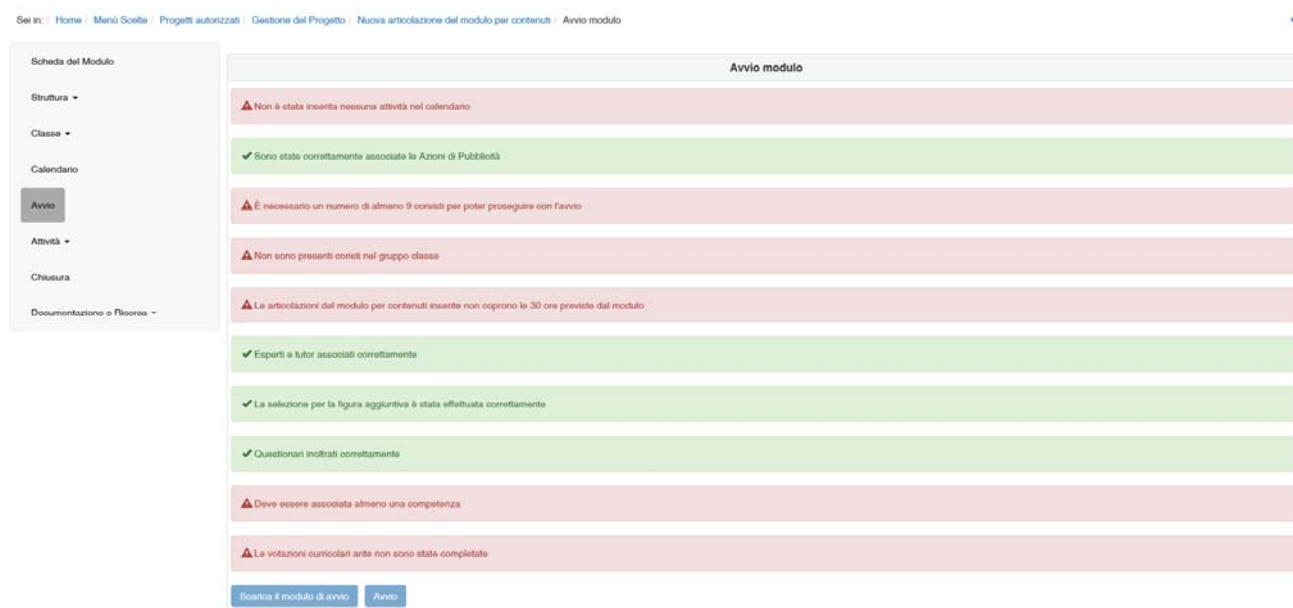
Convalida attività				
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	11/06/2018	Articolazione di prova	10:00	12:30
<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2018	Articolazione di prova	10:00	13:30
<input checked="" type="checkbox"/>	27/06/2018	Articolazione di prova	16:00	17:30
<input checked="" type="checkbox"/>	03/07/2018	Articolazione di prova	10:30	12:30
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2018	Articolazione di prova	10:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/07/2018	Articolazione di prova	13:30	17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	19/07/2018	Articolazione di prova	10:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	06/08/2018	Articolazione di prova	10:00	14:00
<input checked="" type="checkbox"/>	10/08/2018	Articolazione di prova	10:00	14:00

## I. “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.41) 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. 371 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 (pulsante “**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 l'apposita funzione (cfr. Fig.42) che si apre 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. 38 Schermata in cui è possibile allegare il documento di avvio

The screenshot shows a web application interface. A modal window titled 'Avvio' is open, allowing the user to start a project. The modal contains the following fields:

- Documento di avvio firmato \***: A field with a '+ Scegli file' button and '(Max 10Mb)' text.
- Data di firma del documento allegato \***: A date selection field.
- N. protocollo del documento allegato \***: A text input field.
- Data avvio \***: A date selection field showing '06/02/2018', which is highlighted with a red rectangle.

Below the form is a blue 'Avvio' button. The background of the page shows a sidebar with 'Attività' and 'Chiusura' options, and a main area with a list of modules, each with a green checkmark indicating successful completion.

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.