



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



Gestione della  
Programmazione  
Unitaria 2007-2013

*FSE Competenze per lo Sviluppo*

Gestione della Formazione Nazionale  
Piano Lingue per la Primaria – Il annualità

29 Ottobre 2013

Nota tecnica



Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa

Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Accesso al sistema .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Gestione degli interventi autorizzati .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| Gestione del Gruppo di lavoro per la formazione delle classi .....                 | 5         |
| Formazione sulle competenze linguistico – comunicative (incontri in presenza)..... | 9         |
| <b>Anagrafiche e associazione con attività didattiche.....</b>                     | <b>12</b> |
| <b>Calendario degli interventi e programmazione attività.....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>Certificazione .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Procedura di Chiusura .....</b>   | <b>16</b> |

PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI 2007-2013

Obiettivo Convergenza

“Competenze per lo Sviluppo”

2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.

## Accesso al sistema

I progetti di formazione nazionale finanziati dal fondo FSE “Competenze per lo sviluppo” si configurano come percorsi di formazione in modalità **blended**: questi progetti prevedono attività di formazione **on line** affiancate da attività di **didattica** (incontri in presenza rivolti all’intera classe). Le attività **on line** si svolgono (e sono documentate) sulla piattaforma di e-learning sviluppata dall’INDIRE, mentre le attività in presenza sono gestite e registrate nel Sistema *Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013* (GPU).

Per accedere alla gestione delle attività in presenza dei progetti nazionali il Dirigente Scolastico (o il DSGA) segue la seguente procedura:

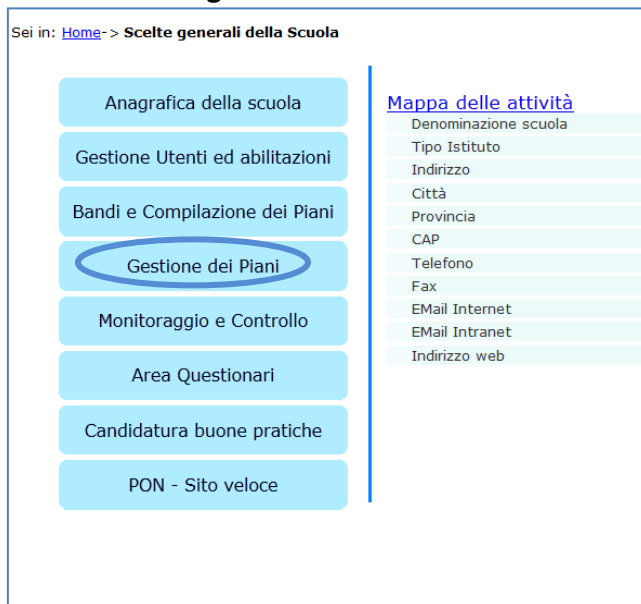
entra nel *Sistema Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013* (GPU) dal sito dei *Fondi Strutturali 2007-2013* (<http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon>), attraverso il link **Gestione interventi** presente sulla destra (fig. 1), inserendo nome utente e password istituzionali;

Fig.1 Home page dei Fondi Strutturali

The screenshot shows the home page of the Structural Funds website. At the top, there is a search bar and the logo of the Ministry of Education, University and Research. Below this, there is a navigation bar with the following links: Home » Istruzione » Argomenti » PON - Fondi Strutturali. The main banner features the European Union flag and the text 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2007-2013' and 'COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)'. Below the banner, there is an 'AVVISO' section with the date 'Roma, 7 settembre 2012'. The main content area is divided into several sections: 'Primo piano' with a poster for 'EUROPA 2020 Crescere in coesione', 'IN EVIDENZA' with links for 'PROSSIME SCADENZE' and 'AVVISI E CIRCULARI', 'ACCESSO AI SERVIZI' with a circled link for 'Gestione interventi', and 'Area Asse II FESR' with a dropdown menu. Other links include 'Helpdesk', 'Cosa sono i Fondi', 'Staff Autorità di Gestione', and 'Liste beneficiari'. A 'RISORSE PER DOCENTI' section is also visible.

accede alla **Gestione dei Piani** (fig. 2);

**Fig.2 – Gestione dei Piani**



seleziona il bando di riferimento **Bando 10856- 28/10/2013 - (E2) Circolare Lingue**, che attiva la visualizzazione del **riepilogo degli interventi affidati all'istituto** nell'ambito dell'obiettivo/azione E2 Circolare Lingue (fig. 3);

**Fig.3 Interventi affidati all'istituto relativamente all'obiettivo-azione E2 - visione del DS e DSGA**



## Gestione degli interventi autorizzati

### Gestione del Gruppo di lavoro per la formazione delle classi

Questo modulo racchiude le informazioni che costituiscono la fase due, illustrata da questa nota tecnica (quella inerente la gestione dei corsi di lingua per docenti). Entrando all'interno della gestione dei progetti autorizzati E2, si visualizzano i vari moduli richiesti in fase di candidatura, e autorizzati; il modulo denominato "gruppo di lavoro per la formazione delle classi" serve a registrare il livello delle competenze linguistiche dei docenti coinvolti nella formazione. Detta assegnazione dei livelli consentirà al presidio di formare le classi.

Per prima cosa si procede alla validazione della struttura, per poi accedere al menù di gestione dei paini (fig.4) dove si procederà con l'inserimento delle anagrafiche dei corsisti

Fig.4 – Gestione dei corsi

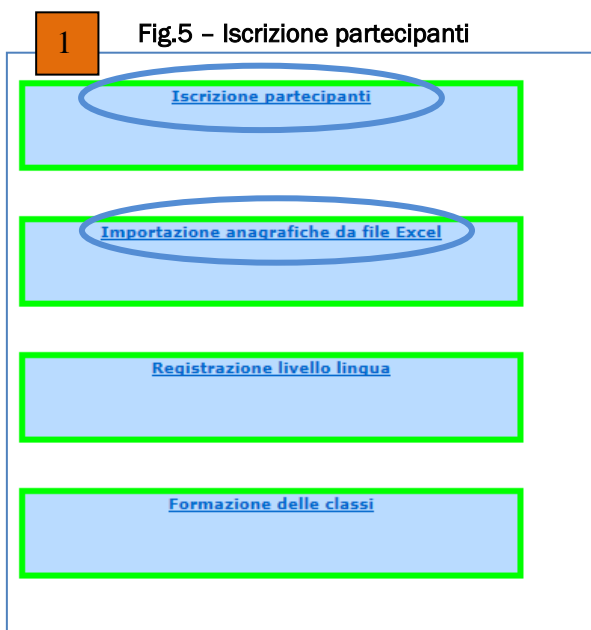
Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#) [Indietro](#)

**Gestione degli Interventi FSE**

| Riferimenti Bando | Obiettivo Azione | Codice Progetto Nazionale | Titolo Progetto   | Esperto/Tutor | Data Inizio | Data Fine  | Stato Richiesta | Definisci la struttura | Struttura validata | Entra nella gestione | Chiusura |
|-------------------|------------------|---------------------------|---|---------------|-------------|------------|-----------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| 9999 2013         | E 2              | E-2-FSE-2013-9001         | Corso Inglese A2  |               | 30/10/2013  | 01/09/2014 |                 |                        |                    |                      |          |
| 9999 2013         | E 2              | E-2-FSE-2013-9001         | Corso Inglese per docenti scuola primaria<br>Formazione delle classi<br>Gruppo di lavoro per la formazione delle Classi |               | 15/09/2013  | 31/10/2013 | Autorizzato     |                        |                    |                      |          |

[Chiusura del progetto](#)

All'interno dell'area "Iscrizione partecipanti" e/o "importazione anagrafiche da excel"(fig.5) potranno essere inserite le anagrafiche dei corsisti, o il file contenente le anagrafiche dei corsisti.



L'area "registrazione livello lingua"(fig.6 e 7) permette di effettuare una registrazione del livello per ogni corsista.

Fig.6 – Registrazione livello di lingua

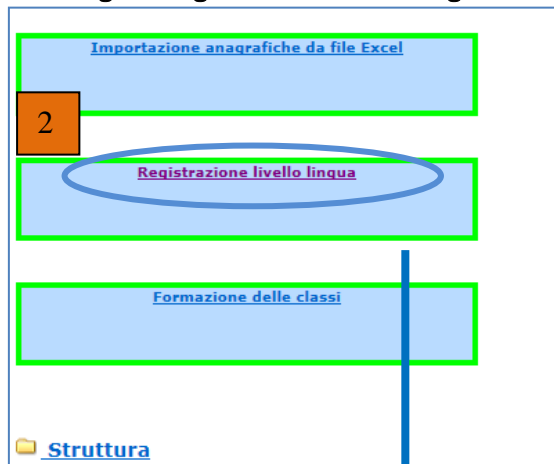


Fig.7 – Registrazione livello di lingua

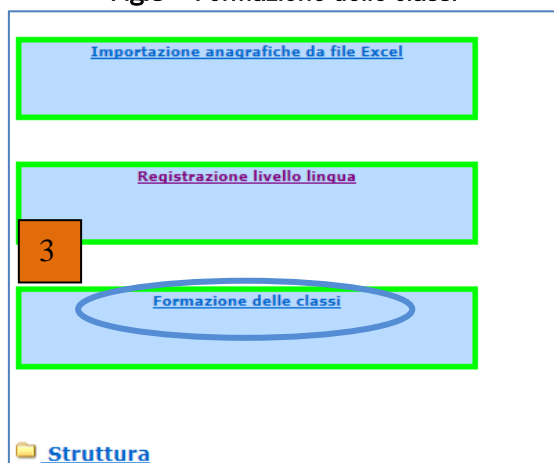
Seleziona solo i corsisti dei quali deve essere ancora rilevato il livello    
 Seleziona il livello lingua già rilevato

Num. livelli rilevati **25/25**  
 Num. Assenze registrate **0**  
 Num. Iscritti in Classi Lingua **0**

| Rilevazione livello lingua |             |                                    |               |                           |                            |                             |                         |                                 |          |                 |
|----------------------------|-------------|------------------------------------|---------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|
| Num. Corsisti iscritti 25  |             |                                    |               |                           |                            |                             |                         |                                 |          |                 |
| Cognome                    | Nome        | Codice Meccanografico appartenenza | Denominazione | Livello Lingua Dichiarato | Livello Lingua Certificato | Certificazione Riconosciuta | Livello Lingua Rilevato | Non parteciperà alla formazione | Iscritto | Iscritto Metod. |
|                            | Margherita  |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    | Livello A1              | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Maria       |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Giacoma     |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Nicoletta   |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Anna Porzia |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Aurelia     |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Teodora     |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | ANGELA      |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Anna        |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |
|                            | Gaspare     |                                    |               | Livello Base - A1         | Livello Base - A1          | <input type="checkbox"/>    |                         | <input type="checkbox"/>        |          |                 |

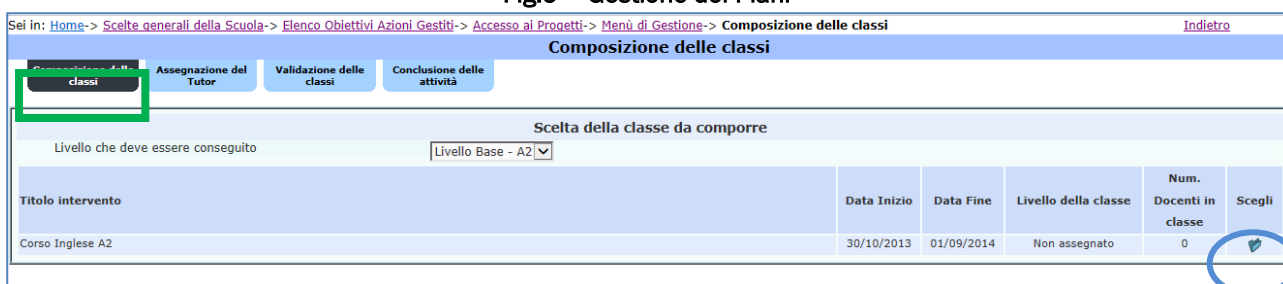
Al termine della procedura di registrazione del livello di lingua per tutti i partecipanti, accedendo all'area "formazione delle classi"(fig.8) saranno visibili tutte le tipologie di livello previste nel presidio (fig.9)

Fig.8 – Formazione delle classi



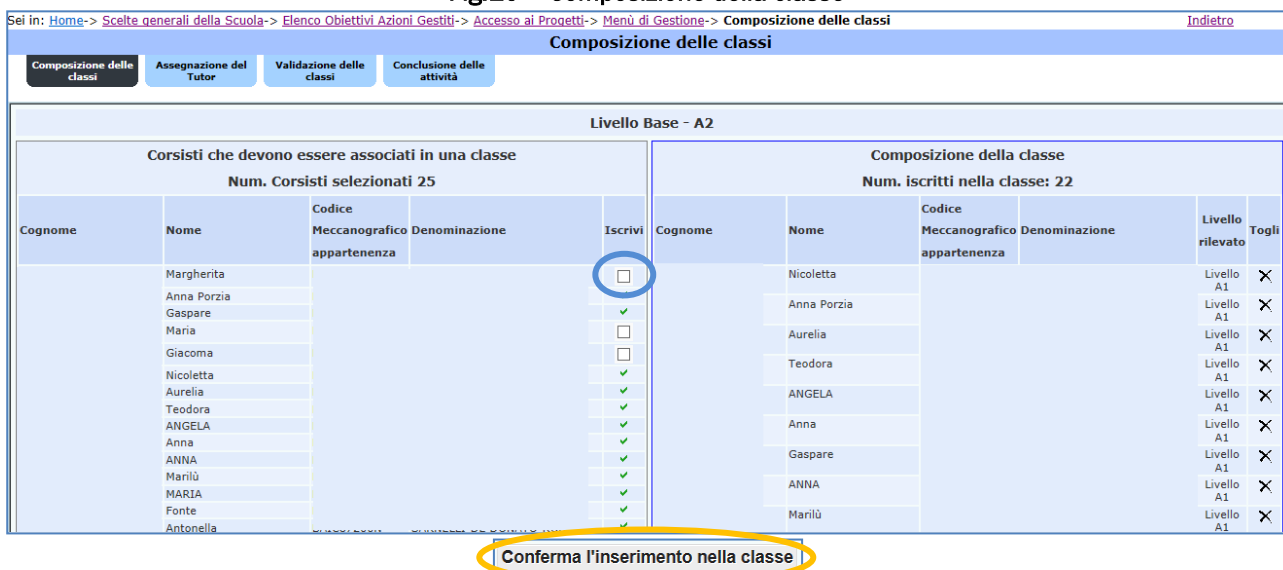
Selezionando la prima etichetta denominata “composizione delle classi”(fig.9) il menù a tendina visualizzerà i livelli di lingua presenti fra i corsi del presidio con la possibilità per ogni livello/corso di inserire i corsisti tramite il pulsante “scegli”(fig.9) rappresentato dalla cartellina blu

Fig.9 – Gestione dei Piani



La schermata successiva mostrerà l’elenco dei corsisti registrati con il livello selezionato (nel caso della nota illustrativa, il “livello base – A2”)

Fig.10 – Composizione della classe



Per inserire i nominativi nella classe sarà sufficiente spuntare nella colonna “iscrivi”(fig.10) quelli interessati e al termine di tutte le operazioni premere il pulsante “conferma l’inserimento nella classe”

Selezionando la seconda etichetta denominata “assegnazione del tutor”(fig.11) la scuola troverà associati ai corsi autorizzati i tutor selezionati dall’USR

**Fig.11 – Assegnazione del tutor**

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Scelta Classe per assegnazione tutor](#) [Indietro](#)

**Assegnazione del Tutor**

Composizione delle classi   **Assegnazione del Tutor**   Validazione delle classi   Conclusione delle attività

IPSIA  
Scelta della classe per l'assegnazione del Tutor

| Titolo intervento | Data Inizio | Data Fine  | Cognome e nome Tutor | Livello della classe | Num. Docenti in classe | Scegli                   |
|-------------------|-------------|------------|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|
| Corso Inglese A2  | 30/10/2013  | 01/09/2014 |                      | Non assegnato        | 0                      | <input type="checkbox"/> |

La terza etichetta denominata “validazione delle classi”(fig.12), evidenzia il riepilogo delle informazioni precedentemente inserite e il passaggio ultimo per la creazione della classe, cioè la validazione

**Fig.12 – Validazione delle classi**

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Validazione delle classi](#) [Indietro](#)

**Validazione delle classi**

Composizione delle classi   Assegnazione del Tutor   **Validazione delle classi**   Conclusione delle attività

Convalida le classi formate

|  |    |
|--|----|
| Num. Corsisti iscritti al Seminario iniziale | 25 |
| Num. Corsisti assenti al Seminario iniziale  | 25 |
| Num. livelli rilevati nel Seminario iniziale | 0  |
| Num. Corsisti iscritti in classe             | 0  |
| Num. Corsisti da iscrivere in classe         | 0  |

| Titolo intervento | Data Inizio | Data Fine  | Cognome e nome Tutor | Livello della classe | Num. Corsisti iscritti | Segnalazione   | Anagrafiche | Validazione classe       | Togli Validazione |
|-------------------|-------------|------------|----------------------|----------------------|------------------------|--|-------------|--------------------------|-------------------|
| Corso Inglese A2  | 30/10/2013  | 01/09/2014 |                      | Non assegnato        | 0                      | Non è stato associato il tutor<br>Non è stato raggiunto il minimo degli iscritti |             | <input type="checkbox"/> |                   |

La quarta etichetta denominata “Conclusione delle attività”(fig.12bis) chiude l’intero percorso “gruppo di lavoro per la formazione delle classi”

**Fig.12bis – Conclusione delle attività**

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Conclusione delle attività](#) [Indietro](#)

**Conclusione delle attività**

Composizione delle classi   Assegnazione del Tutor   Validazione delle classi   **Conclusione delle attività**

AGRI02000X IPSIA'ARCHIMEDE'

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Num. Corsisti iscritti in classe     | 0 |
| Num. Corsisti da iscrivere in classe | 0 |

| Titolo intervento | Data Inizio | Data Fine  | Cognome e nome Tutor | Livello della classe | Num. Corsisti iscritti | Validazione classe | Segnalazione  |
|-------------------|-------------|------------|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------|---|
| Corso Inglese A2  | 30/10/2013  | 01/09/2014 |                      | Non assegnato        | 0                      |                    | Non è stato associato il tutor<br>Non è stato raggiunto il minimo degli iscritti<br>Mancava la validazione della classe |



### Formazione sulle competenze linguistico – comunicative (incontri in presenza)

La validazione delle classi permetterà alla scuola di poter iniziare la gestione dei corsi (fig.13)

Fig.13 Gestione degli interventi

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Accesso ai Progetti](#) [Indietro](#)

| Gestione degli Interventi FSE |                  |                           |  |               |             |            |                 |                        |                    |                      |          |
|-------------------------------|------------------|---------------------------|--|---------------|-------------|------------|-----------------|------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| Riferimenti Bando             | Obiettivo Azione | Codice Progetto Nazionale | Titolo Progetto  | Esperto/Tutor | Data Inizio | Data Fine  | Stato Richiesta | Definisci la struttura | Struttura validata | Entra nella gestione | Chiusura |
| 9999 2013                     | E 2              | E-2-FSE-2013-9001         | Corso Inglese A2<br>Corso di lingue per docenti scuola primaria            |               | 30/10/2013  | 01/09/2014 | Autorizzato     |                        |                    |                      |          |
| 9999 2013                     | E 2              | E-2-FSE-2013-9001         | Formazione delle classi<br>Gruppo di lavoro per la formazione delle Classi |               | 15/09/2013  | 31/10/2013 | Autorizzato     |                        |                    |                      |          |

La registrazione delle informazioni relative agli incontri in presenza (**Didattica**) è di competenza del **tutor**.

Al primo accesso del tutor, la navigazione nell'ambiente è vincolata al completamento della scheda anagrafica (fig.14) se la scheda non è compilata, il tutor deve cliccare sul pulsante **Completa i dati anagrafici**, compilare i campi obbligatori e salvare.

Se il tutor ricopre più ruoli nell'ambito dei piani del PON avrà a disposizione funzioni diverse come illustrato nell'immagine sottostante (fig.14):

sulla destra compare il link alla **scheda anagrafica** e ai dati della scuola di appartenenza, sulla sinistra compare il menu degli accessi.

Fig.14 Visione del tutor

Indietro Logout

Azioni di coordinamento

Attività didattica

Benvenuto

Scheda Anagrafica

Denominazione scuola  
Tipo Istituto  
Indirizzo  
Città  
Provincia  
CAP  
Telefono  
Fax  
EMail Internet  
EMail Intranet  
Indirizzo web

Compila il questionario sulla funzionalità del sistema

Cliccando su **Attività didattica** (fig.14), l'utente accede alla pagina riepilogativa degli interventi precedentemente assegnati (fig.15).

Fig.15 Gestione dei progetti – visione del tutor

Benvenuto [Scheda Anagrafica](#)

**Gestione dei progetti**

| Riferimenti Bando    | Obiettivo Azione | Macro Area               | Tipologia Intervento                            | Codice Progetto | Titolo Progetto       | Data Inizio | Data Fine  | Ruolo nel progetto | Definisci la struttura | Struttura validata | Entra nella gestione |
|----------------------|------------------|--------------------------|---|-----------------|-----------------------|-------------|------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------------|
| AOODGAI 872 2007     | C 1              | Competenze di base       | Percorsi formativi                              | C-1-FSE-2007-   |                       | 25/02/2008  | 16/06/2008 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| AOODGAI 872 2007     | C 1              | Competenze di base       | Percorsi formativi                              | C-1-FSE-2007-   |                       | 03/03/2008  | 16/06/2008 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| AOODGAI 872 2007     | C 1              | Competenze di base       | Percorsi formativi                              | C-1-FSE-2007-   |                       | 19/03/2008  | 20/05/2008 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| AOODGAI 872 2007     | B 7              | Competenze metodologiche | Percorsi formativi                              | B-7-FSE-2007-   |                       | 28/03/2008  | 30/06/2008 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| 7413 2012            | E 2              | Competenze di base       | Seminari , incontri di lavoro, gruppi di lavoro | E-2-FSE-2012-   | Inglese per tutti     | 01/06/2012  | 30/06/2012 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| 6693 2012            | C 5              | Competenze trasversali   | Percorsi formativi                              |                 |                       | 20/06/2012  | 30/11/2012 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |
| n. 4462 - 31/03/2011 | C 1              | Competenze di base       | Percorsi formativi                              | C-1-FSE-2011-   |                       | 28/06/2012  | 31/12/2012 | Operatore          |                        |                    |                      |
| 7413 2012            | E 2              | Competenze di base       | Percorsi formativi                              | E-2-FSE-2012-   | Corso di inglese n. 1 | 01/07/2012  | 31/05/2013 | Operatore - Tutor  |                        |                    |                      |

Il tutor accede alla **Struttura** del corso: cliccando sull'icona nella colonna **Struttura validata**, viene indirizzato direttamente alla **Scheda del corso** dove si visualizzano le date di inizio e fine del progetto già impostate dal sistema in fase di predisposizione del progetto (fig.16).

Fig.16 Struttura del corso – visione del tutor

[Indietro Logout](#)

[Scheda del Corso](#)
[Competenze specifiche](#)
[Definizione Fasi](#)
[Stampa della struttura](#)
Struttura Validata il 29/10/2012
[Accedi alla Gestione](#)

**Obiettivo / Azione E 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)**

Corso di lingue per docenti scuola primaria

**Corso di inglese n. 1**

Definizione della struttura dell'intervento

Data Inizio Progetto: 01/07/2012

Data Fine Progetto: 31/05/2013

Num. Ore di Attività: 80

Num. Destinatari: 30

Tipologia Destinatari: **Personale della Scuola**

Cliccando sulla bandella in alto **Definizione Fasi** (fig.17), il tutor accede alla sezione riportata in figura 8 e inserisce nelle schede già predisposte per le attività "Didattica" una breve descrizione degli argomenti affrontati negli incontri in presenza.

**Fig.17 Definizione fasi – visione del tutor**

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> **Definizione Attività** [Indietro](#) [Chiudi](#)

[Scheda del Corso](#)
[Competenze specifiche](#)
[Definizione Fasi](#)
[Certificazioni Esterne](#)
[Stampa della struttura](#)
[Struttura Validata il 12/06/2012](#)
[Accedi alla Gestione](#)

---

**Corso di inglese n°2**

**Elenco delle attività di articolazione del progetto**

Titolo del Progetto **Corso di inglese n°2**  
 Data Inizio Progetto **20/06/2012**  
 Data Fine Progetto **31/12/2012**  
 Totale ore di attività didattica **80**  
 Somma delle ore di Attività Didattica **80,0**

| Fase dell' Attività | Attività prevista       | Ore Attività Corso | Ordina le attività | Competenze | Metodologie | Luoghi | Varia Cancella |
|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|------------|-------------|--------|----------------|
| Didattica           | Reading - Writing       | 37,0               |                    | ●          | ●           | ●      |                |
| Didattica           | Test intermedio         | 3,0                | ◆ ◆                | ●          | ●           | ●      |                |
| Didattica           | Speaking - Listening    | 37,0               | ◆ ◆                | ●          | ●           | ●      |                |
| Didattica           | Test di verifica finale | 3,0                | ◆                  | ●          | ●           | ●      |                |

[Inserisci Attività](#)
[Visualizza le associazioni delle competenze specifiche con le attività](#)

Solo dopo aver completato questa parte, il tutor può entrare nella **Gestione**, cliccando su **Accedi alla gestione**.

La visualizzazione è quella rappresentata nella figura 18.

**Fig.18 Gestione del corso – visione del tutor**

**Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio**  
**Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)**

**Corso di inglese n. 1**

[Gestione della classe](#)

[Gestione e Documentazione Attività](#)

[Visualizzazione e Riepiloghi](#)

[Area Comunicazione](#)

[Struttura](#)

**Benvenuta** [Scheda Anagrafica](#)

Data Inizio Progetto **01/07/2012**  
Data Fine Progetto **31/05/2013**

Dichiarazione inizio attività: **Non inviata**

[Compila il questionario sulla funzionalità del sistema](#)

## Anagrafiche e associazione con attività didattiche

Nella **Gestione della classe** compaiono in automatico le schede anagrafiche dei docenti inseriti in qualità di consisti nelle classi assegnate nel modulo “Gestione del gruppo di lavoro per la formazione delle classi”, mentre in **Gestione e documentazione attività** appaiono le schede anagrafiche dei tutor associati alle classi ed è possibile fare le associazioni con le attività didattiche.

Il tutor procede con l’associazione delle attività didattiche:

1. accede alla sezione **Gestione e documentazione attività** (fig. 19);
2. clicca su **Anagrafiche operatori** (fig. 19);
3. entra nella propria scheda anagrafica di tutor cliccando su **Varia**(fig. 20);

**Fig.19 Gestione e documentazione attività – visione del tutor**

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Definizione Attività](#)-> [Menù di Gestione](#) [Indietro](#) [Chiudi](#)

**Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio**

**Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)**

**Corso di inglese n°2**

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Data Inizio Progetto | 20/06/2012 |
| Data Fine Progetto   | 31/12/2012 |

Dichiarazione inizio attività: **13/06/2012**

**Gestione e Documentazione Attività**

- **Anagrafiche Operatori**
- **Anagrafiche Sedi**
- **Tabella delle festività**
- **Programmazione attività**
- **Documentazione attività**
- **Prodotti dell'Intervento**
- **Resoconto azioni accompagnamento**

**Navigation Menu (Left):**

- [Gestione della classe](#)
- [Gestione e Documentazione Attività](#)**
- [Visualizzazione e Riepiloghi](#)
- [Area Comunicazione](#)
- [Chiusura del progetto](#)
- [Struttura](#)
- [Cambio Password](#)

Fig.20 Anagrafica operatori – visione del tutor

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Definizione Attività](#) -> [Menù di Gestione](#) -> **Anagrafiche Operatori** [Indietro](#)

**Gestione e Documentazione Attività**

Anagrafiche Operatori | Anagrafiche Sedi | Tabella delle festività | Programmazione attività | Documentazione attività | Prodotti dell'intervento | Resoconto azioni accompagnamento

Obiettivo E Azione 2 Progetto Corso di inglese n°2  
Gestione delle Anagrafiche degli Operatori

Totale Operatori: 1

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su Area comunicazione - Invio Password

| Cognome | Nome | Telefono | E_mail | Provenienza                   | Tipologia | Corsi in cui è presente | Varia |
|---------|------|----------|--------|-------------------------------|-----------|-------------------------|-------|
|         |      |          |        | Ministero Pubblica Istruzione | Tutor     |                         |       |

[ 1 ] [Esporta in Excel le anagrafiche](#) [Riepilogo Operatori - Attività](#)

4. infine clicca sul pulsante **Associazione con le attività didattiche** (fig.21) per spuntare le attività in cui sarà coinvolto.

Fig.21 Associazione attività didattiche – visione del tutor

Obiettivo E Azione 2 Progetto corso di lingua inglese n°2 livello A1  
Gestione delle Anagrafiche degli Operatori

[Associazione con le attività didattiche](#) [Varia l'anagrafica](#)

Cognome: \_\_\_\_\_  
 Nome: Anna Maria  
 Ruolo ricoperto nel progetto: Tutor  
 Cittadinanza: Italia  
 Indirizzo: \_\_\_\_\_  
 Città: \_\_\_\_\_

Obiettivo E Azione 2 Progetto corso di lingua inglese n°2 livello A1  
Associazione Operatori alle Attività

Operatore:  
Associa l'operatore alle attività didattiche che deve svolgere

| Associa                             | Descrizione Attività  | Altri operatori assegnati        |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Progr. s. c. in uso   | course programme & introductions |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Progr. e Doc. in uso  | personal experiences             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Programmazione in uso | Everyday life                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | relationships                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | Food                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | Free time                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | My future                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | My home                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | My hometown                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | TEACHING & LEARNING              |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | What's the weather like?         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | writing emails                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                       | Roundup                          |

Salva e Chiudi

Nel menù principale del tutor (fig.18) cliccando su **Gestione della classe** e successivamente su **Anagrafiche corsisti**, è possibile procedere all'inoltro della dichiarazione di avvio del progetto formativo. Questa operazione è fondamentale perché consente l'attivazione del corso e successivamente permetterà la sua chiusura finale, oltre a sbloccare la prima rata del finanziamento.

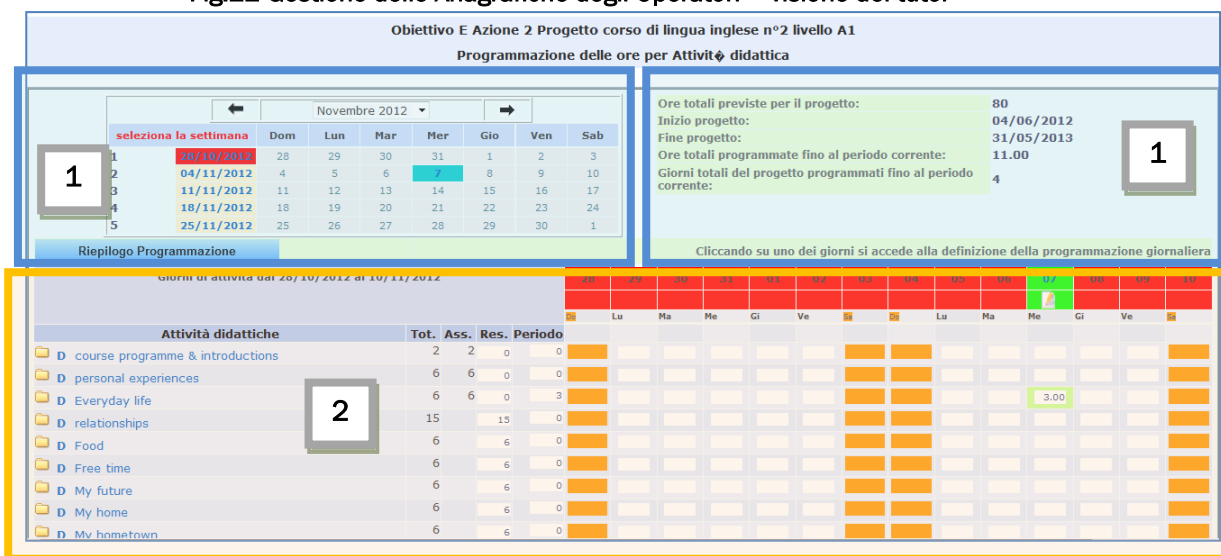
Una volta inoltrata telematicamente, la dichiarazione deve essere stampata (**Stampa la dichiarazione**) firmata dal Dirigente e dal DSGA e spedita all'indirizzo del MIUR posto in calce alla dichiarazione. Una copia deve essere conservata agli atti.

## Calendario degli interventi e programmazione attività

Da **Gestione e documentazione attività**(fig. 19), si accede alla pagina della **Programmazione attività** è suddivisa in due parti:

1. nella parte superiore sinistra si trova un calendario con il mese di partenza dell'intervento e sulla destra un riepilogo dei termini temporali (data di inizio e fine) e della durata (monte ore formazione, ore e giorni programmati fino al periodo corrente) del corso (fig.22);
2. tutta la parte inferiore della pagina è invece occupata da una **griglia** che deriva dall'incrocio delle attività formative definite nella struttura (in riga), con le date del calendario incluso tra data di inizio e di fine del corso e qui visualizzato con scansione bisettimanale (in colonna) (fig.22).

**Fig.22 Gestione delle Anagrafiche degli Operatori – visione del tutor**



La **parte 1** è funzionale alla **parte 2**: la selezione del mese e/o della settimana nel calendario in alto sulla sinistra (parte 1) permette infatti lo scorrimento temporale della griglia (esempio: se si intende inserire la programmazione del 18 febbraio si deve selezionare il mese di febbraio dal menu a tendina, quindi la settimana in cui è contenuto il 18 febbraio; questo determina lo scorrimento della griglia fino alla visualizzazione della settimana del 18 febbraio).

Le celle bianche che consentono l'inserimento delle ore compaiono solo nell'arco temporale delimitato dalla data di inizio e fine del corso indicate nella struttura, quindi per i giorni precedenti e quelli successivi a queste date non sarà possibile inserire alcun dato.

29/10/2013

Dopo aver inserito il numero di ore di attività si può passare alla programmazione giornaliera, cliccando sulla data riportata in alto (in colonna): i giorni cui corrispondono ore di attività appaiono infatti colorati in verde e il simbolo della penna indica la funzione di scrittura.

Una volta definito il periodo della giornata si procede con l'associazione del tutor alla colonna operatore (la visualizzazione del nominativo per quell'attività è gestibile dall'area visibile alla figura 21).

## Certificazione

Nella sezione **Gestione delle classe**, cliccando su **Attestazione finale**, è possibile stampare l'attestato che certifica per ciascun corsista il livello di partecipazione alla formazione online e in presenza: nell'attestato verranno pertanto visualizzate informazioni e dati relativi sia alle attività online sia a quelle in presenza.

Nella prima pagina viene richiesta una serie di informazioni, alcune delle quali sono obbligatorie (n. protocollo e data dell'avviso per la presentazione dei piani; n. protocollo e data dell'autorizzazione del piano della scuola, luogo e data del rilascio). I campi note invece consentono la registrazione di informazioni aggiuntive rispetto a quelle che il sistema richiama sull'attestato.

Attraverso la funzione **Emissione attestato**, il tutor accede ad una pagina dove viene visualizzato l'elenco dei corsisti e, per ciascuno di questi, le ore di assenza (in valori assoluti e percentuali) sul totale delle ore necessarie (quelle dei seminari).

Per stampare l'attestato di ogni corsista, il tutor clicca su **Accedi all'attestato e Genera l'attestato**.

Si ricorda che qualora il corsista abbia superato il numero massimo di ore di assenza consentito (25%) durante l'attività in presenza, il sistema blocca l'emissione dell'attestato; tuttavia la scuola, se sussistono specifiche e particolari condizioni, può, sotto propria responsabilità, generare l'attestato spuntando la funzione corrispondente sotto la colonna **Consente emissione (se supero perc. assenze)**.

E' possibile inoltre che le ore in ambiente di formazione non siano state completate dal corsista, in questo caso un alert rosso (fig.23) avviserà che *il docente non ha completato la formazione online* e questa informazione sarà riportata nell'attestato.

Fig.23 Emissione del certificato – visione del tutor

Obiettivo E Azione 2  
Emissione di un certificato per il corsista

Certificato rilasciato a :  
nato/a il : 09/10/1978

Attività effettuate   
Riepilogo competenze specifiche

Note Specifiche del corsista da stampare sul certificato:  
(verranno stampate in calce al certificato)

Data Rilascio:  
Note generali :

[Il docente non ha completato la formazione on line](#)  
[Apri il certificato in formato PDF](#)

**Genera il Certificato**

## Procedura di Chiusura

Una volta emessi i certificati, inserite e documentate tutte le attività didattiche è possibile procedere alla chiusura dell'intervento. La **chiusura di un intervento** è un **processo reversibile** e può essere effettuata dal Dirigente, dal DSGA, o dal Tutor.

Cliccando sul pulsante **Chiusura progetto**, posto in basso a sinistra (fig.24), appare l'elenco degli indicatori che servono a monitorare il completamento delle varie aree; quando tutti gli indicatori risultano verdi è possibile chiudere l'intervento. Si precisa che il corso chiuso può essere riaperto cliccando sullo stesso tasto in basso a sinistra che avrà assunto come dicitura: *Progetto chiuso il GG/MM/AAAA* .

Fig.24 Chiusura del progetto

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)

Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio [Indietro Chiudi](#)

Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)

corso di lingua inglese n°2 livello A1

Data Inizio Progetto 04/06/2012  
Data Fine Progetto 31/05/2013

Dichiarazione inizio attività: 03/10/2012

[Gestione della classe](#)

[Gestione e Documentazione Attività](#)

[Visualizzazione e Riepiloghi](#)

[Area Comunicazione](#)

[Chiusura del progetto](#)

Il pulsante **Chiusura del progetto** (inteso come chiusura dell'intervento formativo, del modulo) si attiva solo dopo aver effettuato l'avvio dell'intervento.

La chiusura di un progetto (insieme di tutti gli interventi che lo costituiscono) è un'operazione irreversibile e solo il Dirigente e il DSGA possono effettuarla.



Il pulsante “chiusura del progetto” (fig.24) si attiva ed è visibile solo quando sono stati chiusi tutti gli interventi formativi afferenti al progetto.

*In caso di problemi tecnici segnalati dal sistema informatico durante l'emissione degli attestati:*

- per PUNTO EDU riferirsi all'help desk tecnico, nell'area “Formazione docenti” nella home page del sito Indire;
- per GESTIONE DEGLI INTERVENTI, riferirsi all'help desk tecnico nell'area “Supporto PON” nella home page del sito <http://pon.agenziascuola.it/>.