



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



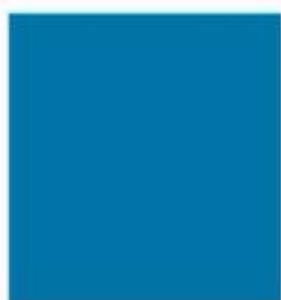
MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE e FDR - Manuale Operativo Gestione

Avviso pubblico 9707 del 27 aprile 2021 -

Apprendimento e socialità

(versione 1.0 del 08-06-2021)



Sommario

Premessa.....	4
Accesso al Sistema	5
Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA	5
Area di gestione dei progetti FSE.....	7
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio.....	10
Selezione esperti e tutor	10
Invio credenziali di accesso a tutor ed esperti	16
Area Documentazione e Ricerca	17
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	17
Azioni di pubblicità	19
Collaborazioni	20
Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche	21
Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso	24
Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli	26
Accesso al menu di modulo.....	26
Struttura>Associazione delle Competenze	29
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti	30
Struttura>Sedi del modulo	30
Classe>Costituzione del Gruppo Classe	31
Calendario> inserimento delle attività.....	35
Calendario> come effettuare modifica data programmata.....	38
Area Documentazione e ricerca	40
Area documentazione e ricerca> Schede di osservazione iniziali	40
Area documentazione e ricerca> Questionario ex ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione	43
Avvio: registrazione avvio modulo	44
Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio	46
Operazioni per gestire modulo avviato	48
Classe> Gestione presenze	48
Classe> Ritiri.....	50
Attività> Lezioni	51
Attività> Validazione delle presenze	53
Classe> Attestazioni	55
Area documentazione e ricerca	55
Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali.....	56
Area Documentazione e ricerca > Questionario di gradimento sull'offerta formativa.....	57
Chiusura di un Modulo	58

Chiusura	58
Chiusura anticipata	59
Annulla chiusura.....	60
Chiusura del progetto	61
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	63
Scheda di Autovalutazione	65
Disposizioni di attuazione	68

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso 9707 del 27 aprile 2021.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'Avviso 9707 del 27 aprile 2021.

La nota autorizzativa della singola istituzione scolastica è disponibile nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", sezione "Fascicolo di Attuazione". Le Istituzioni Scolastiche inoltre si impegnano, dal momento della proposta, ad attuare i progetti e a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e delle disposizioni attuative presenti nell'Avviso e nelle successive note ministeriali ad esso collegate, a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF) e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste per il Programma Operativo Nazionale.

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione e organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle FAQ disponibili nella sezione PON kit dello spazio internet dedicato al PON "Per la Scuola", alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020", ai manuali operativi presenti nel sistema informativo GPU – SIF nonché agli ulteriori, eventuali, aggiornamenti che verranno comunicati dall'Autorità di Gestione.

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative², pertanto si raccomanda di controllare sempre costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche che saranno comunque pubblicate nella pagina del sito del Ministero dell'Istruzione dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

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

N. B. Si precisa che, se necessario, la presentazione dell'area di gestione dei progetti sarà distinta in base al tipo di istituzione scolastica (statale o paritaria).

In assenza di riferimenti a specifiche differenze, le informazioni fornite in questo manuale sono da intendersi valide per tutte le tipologie di istituzione scolastica.

¹ GPU è il sistema per la gestione online, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale – PON per la Scuola 2014-2020.

² Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html, la sezione dedicata agli Avvisi http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html

Accesso al Sistema

Prima di illustrare le modalità di avvio e di gestione dei progetti, si specifica che le figure abilitate ad operare a riguardo sono il Dirigente Scolastico (di seguito DS), il Coordinatore e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA). Nel caso dei progetti in rete, le figure abilitate sono il DS, il Coordinatore e il DSGA delle scuole capofila.

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, dovrà completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale.

All'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del DS o del DSGA.

Accesso del DS, del Coordinatore e del DSGA

Il **Dirigente scolastico** (DS), il **Coordinatore** e il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** (DSGA) per accedere al **login** devono selezionare il link **"Gestione degli interventi"** dalla pagina web dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>:



The screenshot shows the website for the PON 2014-2020 program. At the top right, there is a navigation menu with the following items: "Accesso ai Servizi -", "Gestione Interventi" (highlighted with a red box), "Gestione Finanziaria", "Gest. edilizia Enti Locali", and "Comitato di sorveglianza". The main content area features a banner for "Apprendimento e socialità" with the text "Pubblicate le graduatorie provvisorie". To the right, there is a section titled "IN EVIDENZA" with several news items dated from 07/05/2021 to 25/05/2021.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro il DS, il Coordinatore e il DSGA devono cliccare sul tasto **"Accesso al Sistema"** posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione **"Accesso tramite SIDI"**.



Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS, Coordinatore e DSGA, l'accesso deve avvenire **sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI"**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

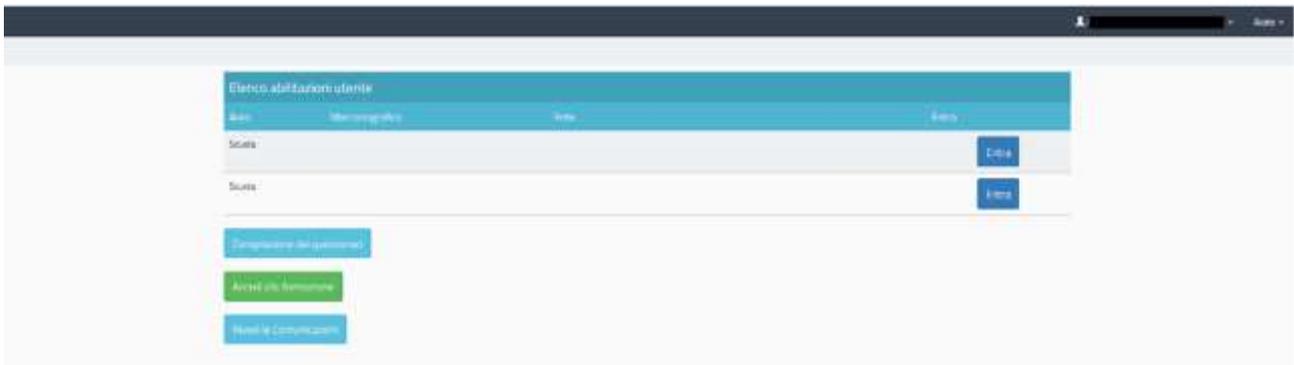


N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS, del Coordinatore e del DSGA, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

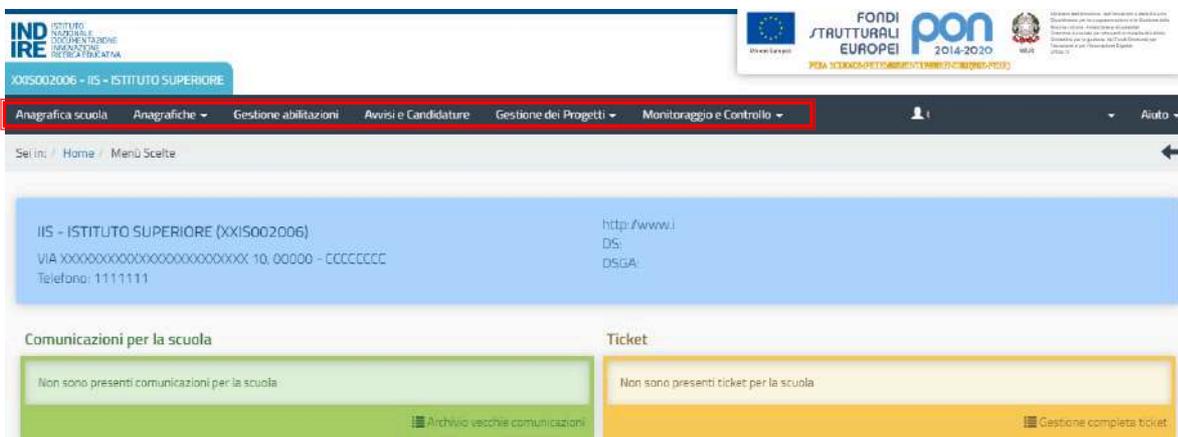
Il Sistema presenta al DS, al Coordinatore o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

Il tasto "Entra", posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

³ Qualora il DS, il Coordinatore o il DSGA non accedessero a tutte le Scuole di loro competenza, sono invitati a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella loro profilatura sul Sidi.

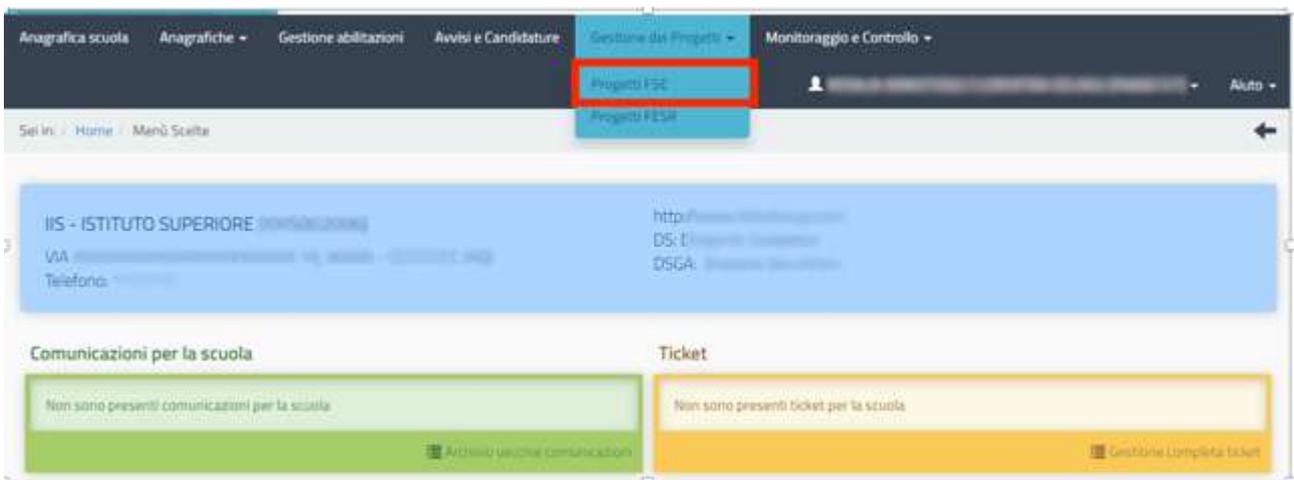


Si accede, quindi, alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per contenere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.



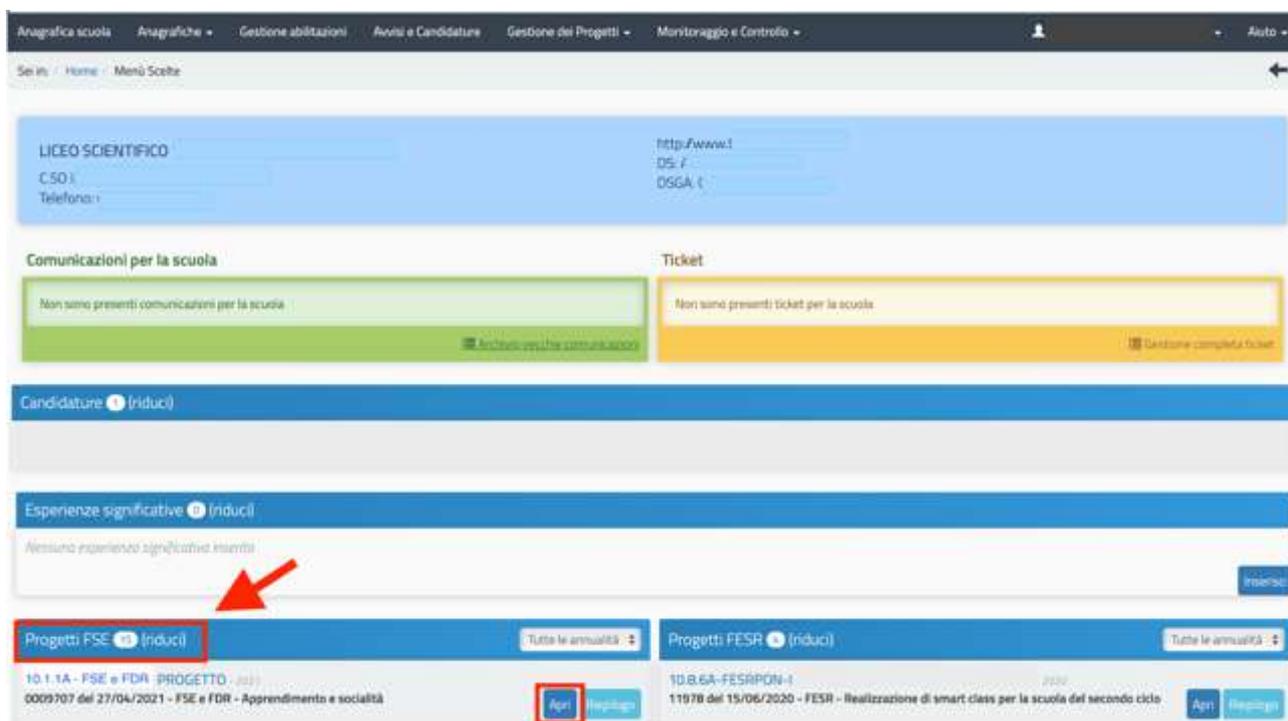
Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"**



sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.

A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza dell'avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati.



L'area di lavoro per la gestione del progetto a cui si accede dopo aver cliccato su **"Apri"** si presenta suddivisa in due sezioni:

- sulla sinistra della videata, un menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
- al centro della videata, in basso, la funzione per la compilazione della **"Scheda iniziale"** di progetto.



N.B. Nel caso delle scuole paritarie, il menu di funzioni relativo alle operazioni da svolgere a livello di progetto NON prevede le sezioni: "Procedure di acquisizione servizi di formazione" e "Collaborazioni"

N.B. In questo avviso non è presente la funzione "Personale di supporto e referente valutazione", in quanto le informazioni relative all'individuazione di queste figure non vanno inserite a sistema

Successivamente all'autorizzazione formale del progetto, la prima operazione che è necessario eseguire sul sistema GPU 2014-2020 per iniziare a predisporre la procedura di Avvio è la compilazione della "**Scheda iniziale**" del Progetto. L'inserimento dei dati in questa scheda è di competenza esclusiva del DS, per le scuole statali, e del Coordinatore, per le scuole paritarie, ed è un passaggio obbligato per far sì che il sistema attivi la funzione di accesso all'area di gestione dei moduli.

La compilazione della scheda prevede l'inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (*). Il sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalle lettere di autorizzazione dei progetti stessi.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di: a) Data prevista di inizio progetto; b) Protocollo di iscrizione a bilancio; c) Data di iscrizione a bilancio; d) Allegato con il documento di iscrizione a bilancio; e) Data prevista per il primo contratto; f) Data prevista di fine progetto.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto:

Cup assegnato al progetto:

Cod.Progetto:

Titolo:

Sintesi del progetto (max 1300 car.) *
Le attività qui di seguito descritte sono finalizzate a sostenere gli alunni e gli studenti nell'emergenza generata dalla pandemia da coronavirus, per arginare la dispersione scolastica che si è determinata in questi mesi e le difficoltà o lacune negli apprendimenti.
Le attività proposte sono intese come una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti proposti al discente per lo sviluppo personale, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile.

Data del protocollo di autorizzazione: 27/05/2021

Data prevista di inizio progetto * 06/06/2021

Protocollo di iscrizione a Bilancio * 100

Data di iscrizione a Bilancio * 31/05/2021

Allegato con il documento di iscrizione a Bilancio * (Max 10Mb)

File allegato:

Data prevista per il primo contratto * 08/06/2021 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 conclusione avviso: 31/08/2022

Data prevista di fine progetto * 12/08/2021 Data massima 31/08/2022

Nessun modulo ancora avviato.

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano le date mutate dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate entro i termini di chiusura del progetto previsti, che vengono riportati in calce come "**Data massima**".

Quando tutti i dati/documenti sono stati inseriti nella scheda, si procede cliccando sul tasto "**Salva**" affinché il sistema recepisca la registrazione degli stessi.

N.B. Si ricorda che la data entro cui la scuola deve obbligatoriamente operare la chiusura del progetto – per quanto riguarda la piattaforma di gestione documentale GPU 2014 2020 – è sempre visibile nella sezione "Scheda iniziale" ed è indicata come "Data massima".

Dopo aver compilato la scheda iniziale del progetto, il sistema consente di tornare alla pagina principale del progetto, in cui dopo la compilazione della "Scheda iniziale" saranno visibili anche i tasti delle funzioni "**Gestione dei moduli**" e "**Chiusura Progetto**". Quest'ultima funzione sarà attiva solo quando tutti i moduli del progetto saranno chiusi.

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per Avvio

Selezione esperti e tutor

Istituzioni scolastiche statali

Per le istituzioni scolastiche statali, il sistema prevede l'inserimento di una serie di documenti e dati relativi alle procedure adottate per la selezione di tutor ed esperti. Le procedure sono state semplificate, rispetto ai precedenti avvisi.

a) Procedure di selezione tutor ed esperti

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire i tutor e/o gli esperti sia stata rivolta a persone fisiche, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di selezione tutor ed esperti**".

La nuova schermata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l'utilizzo del tasto "**Nuova selezione**", e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l'utilizzo del tasto "**Situazione moduli**".



Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il DS dovrà scegliere la **"Modalità di espletamento della selezione"** e indicare l'**"Oggetto della selezione"**.

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo "Modalità di espletamento della selezione", è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni: a) Selezione interna; b) Collaborazione plurima con altre scuole; c) Selezione a evidenza pubblica; d) Designazione diretta da parte degli organi collegiali.

Una volta inserite le informazioni richieste, per procedere nella compilazione, è necessario cliccare sul tasto "Salva".



Di seguito si riportano le informazioni essenziali e le sezioni da compilare, sulla base della scelta della "Modalità di espletamento della selezione" effettuata dalla scuola, specificando che il livello e il tipo di documentazione richiesta dal sistema di Gestione Documentale GPU può variare in base alla modalità scelta.

In tutti i casi, le sezioni da compilare sono: Dati generali; Documenti allegati; Assegnazione incarichi.



I documenti indispensabili da allegare nella sezione "Documenti allegati", invece, variano in base al tipo di selezione scelto. Nel caso delle selezioni espletate tramite "Avviso interno", "Collaborazione plurima con altre scuole" e "Avviso esterno" sarà necessario allegare i seguenti documenti:

- l'Avviso di selezione⁴;
- il Decreto di approvazione della graduatoria;
- il Decreto di nomina della commissione;
- il Verbale conclusivo della commissione.

Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti" sarà necessario allegare solo la Delibera del Collegio Docenti⁵.

N.B. Indipendentemente dal tipo di procedura di selezione scelta, per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto "**Chiusura selezione**" che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura della selezione, la selezione può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto "**Annulla chiusura**" visibile nella sezione "Assegnazione incarichi".

⁴ Nel caso delle selezioni espletate tramite "Collaborazione plurima con altre scuole" e "Avviso esterno", l'avviso di selezione deve fare riferimento all'impossibilità di affidare l'incarico a personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica (art. 7, co. VI DLT 165/2001).

⁵ Nel caso della "Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti", si evidenzia che la selezione deve essere oggetto di uno specifico punto all'Ordine del Giorno del Collegio Docenti, la cui deliberazione deve essere congruamente motivata.

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Selezioni / Situazione moduli / Selezioni / Dati generali / Documenti allegati / Incarichi

Dati generali | Documenti allegati | **Assegnazione incarichi (1)**

LICEO SCIENTIFICO
0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità
Elenco incarichi

Modalità di espletamento della selezione:

Oggetto della selezione:

Data pubblicazione:

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancel	Revoca
ROSSI MARCO	Esperto	01/06/2021			MODULO 3	Convalidato il 01/06/2021			

Inserisci incarico | **Chiusura selezione** | Indietro

b) Procedure di acquisizione servizi di formazione

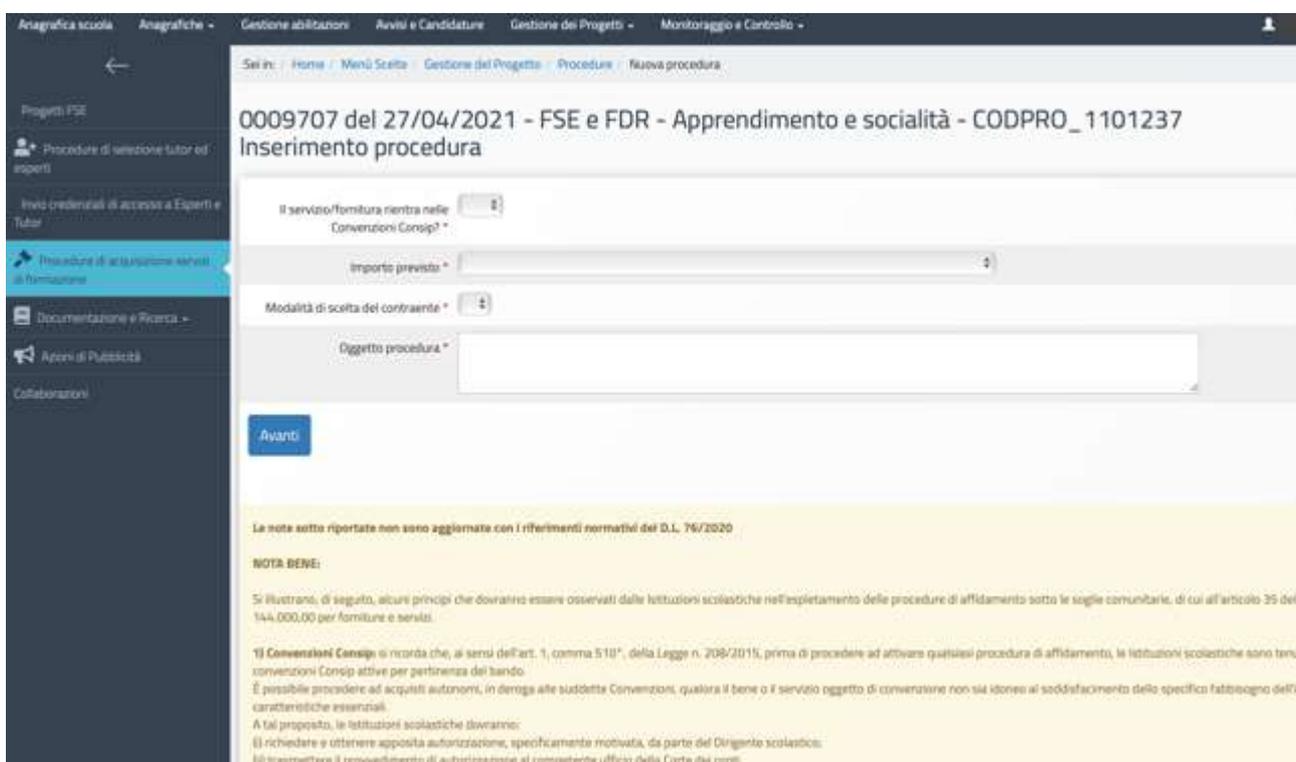
Nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire il tutor e/o l'esperto sia rivolta all'acquisizione di un servizio da parte di liberi professionisti/imprenditori individuali o persone giuridiche e operatori economici, il DS è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di acquisizione servizi di formazione**".

In questa sezione bisogna inserire le seguenti tipologie di affidamento di servizi di formazione:

- **la contrattualizzazione di un libero professionista/imprenditore individuale;**
- **l'affidamento di un servizio a un operatore economico.** In questo caso, vanno inserite solo le procedure che prevedono l'individuazione di esperto e tutor, che a seguito di tale procedura non avranno un rapporto contrattuale diretto con l'Istituzione Scolastica, ma solo con l'operatore economico.

N.B. Per le attività formative, le uniche figure richieste sono l'esperto e il tutor.

Come prima cosa è necessario cliccare sul tasto "**Nuova procedura**" e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alla "Modalità di scelta del contraente". Nella pagina di inserimento della procedura sono inseriti i principali riferimenti normativi che dovranno essere osservati dalle Istituzioni scolastiche nell'espletamento delle procedure di affidamento:



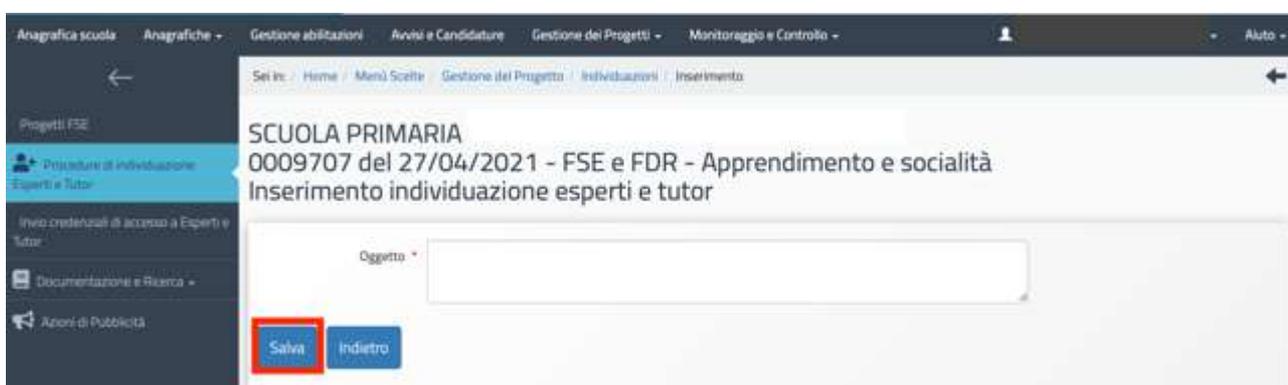
Scuole paritarie

Nel caso delle scuole paritarie, la scuola per inserire le informazioni relative alla selezione ha a disposizione la sezione "Procedure di individuazione esperti e tutor". **In questa sezione possono essere documentate le procedure di individuazione di Esperti e Tutor sia interni sia esterni alla scuola, sia provenienti da enti aventi personalità giuridica.**

Dopo aver selezionato dal menu a sinistra la voce "Procedure di individuazione Esperti e Tutor", la nuova schermata consente l'inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l'utilizzo del tasto "**Nuova individuazione**", e il controllo costante degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l'utilizzo del tasto "**Situazione moduli**".



Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il Coordinatore dovrà indicare l'"**Oggetto della selezione**" e, per procedere nella compilazione, cliccare sul tasto "Salva".



Le sezioni da compilare sono: Dati generali; Documenti allegati; Assegnazione incarichi.



Nella sezione "Documenti allegati", il Coordinatore dovrà inserire solo un documento relativo alle modalità di individuazione dei tutor e degli esperti.

Per ogni soggetto assegnatario di incarico è necessario allegare in GPU il curriculum vitae aggiornato, datato e firmato in formato pdf e copia del contratto/incarico.

Dopo aver inserito tutte le informazioni e la documentazione richiesta nelle varie sezioni, il sistema abilita il tasto "**Chiusura selezione**" che consente di concludere la procedura di selezione.

Dopo la chiusura, la selezione può essere riaperta o annullata, utilizzando il tasto **"Annulla chiusura"** visibile nella sezione "Assegnazione incarichi".

Progetti FSE

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invo credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

Serini / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Individuazioni / Inserimento / Dati generali / Documenti allegati / Incarichi

Dati generali | Documenti allegati | **Assegnazione incarichi (1)**

SCUOLA PRIMARIA
0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità
Elenco incarichi

Oggetto: Selezione tutor

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancel	Revoca
Paperino Mario	Tutor	01/06/2021			MODULO 1	Convalidato il 02/06/2021			

Inserisci incarico | **Chiusura selezione** | Indietro

Invo credenziali di accesso a tutor ed esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette – indipendentemente dal fatto che la scuola abbia: a) operato in prima persona una selezione rivolta a persone fisiche, oppure; b) abbia svolto compiti di stazione appaltante nei confronti di un operatore economico terzo che ha provveduto a fornire i profili richiesti – è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere è necessario che il DS e il Coordinatore selezionino la sezione **"Invo credenziali di accesso a Esperti e Tutor"**.

A questo punto si visualizza l'elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per i moduli di formazione e si possono inviare loro le credenziali di accesso, apponendo il flag di spunta in corrispondenza della colonna **"Invo assegnazione"** e, infine, cliccando sul tasto **"Invia"**.

In caso di mancato invio è sempre possibile procedere al re-inoltro delle credenziali mediante l'invio del link per rigenerare la password.

N.B. A questo proposito si ricorda che l'invio delle credenziali alle figure del tutor e dell'esperto è operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.

Area Documentazione e Ricerca

Il DS, il Coordinatore e il DSGA della scuola in questa sezione possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione e dei questionari, nei diversi moduli in cui si articola il progetto e possono compilare gli Indicatori trasversali.

N.B. Per questo avviso non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto"

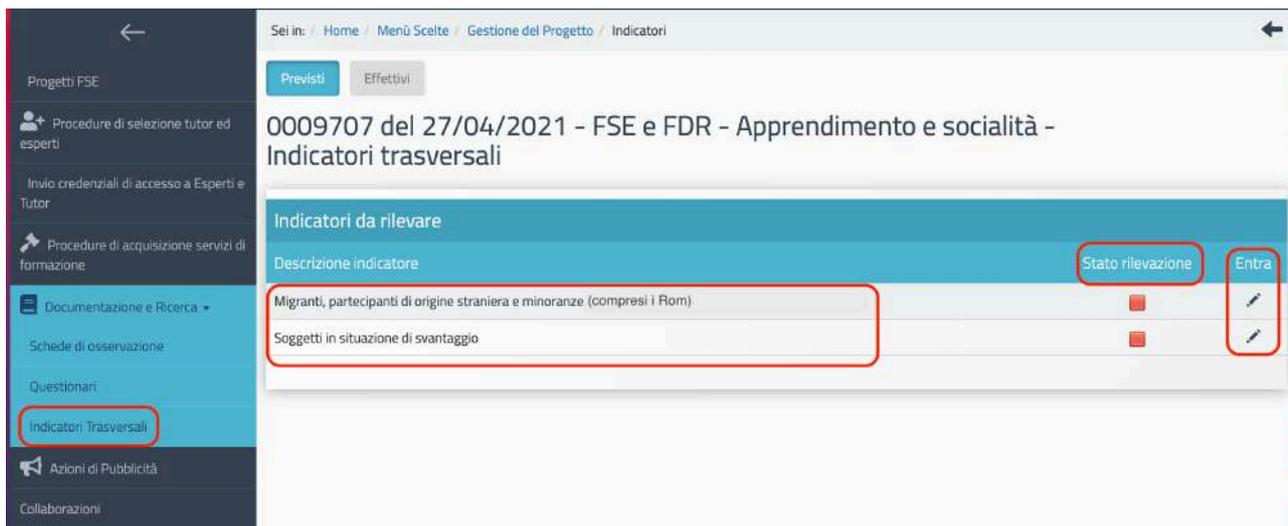
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

In questa sezione il DS e il Coordinatore delle scuole paritarie sono chiamati ad indicare il numero di persone coinvolte nel progetto appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom);
- Soggetti in situazione di svantaggio.

La compilazione di questi indicatori è obbligatoria e deve essere effettuata sia nella fase iniziale del progetto, in cui andrà inserito il numero previsto, sia nella fase conclusiva, in cui andrà indicato il numero effettivo.

Si specifica che la compilazione degli "Indicatori trasversali Previsti" non è vincolante all'Avvio del progetto, ma verrà verificata al momento della chiusura del progetto.



Cliccando sulla matita “Entra” in corrispondenza dell’indicatore “**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**”, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera
- Minoranze

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore “0”.

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Totale:		0	0	0

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni “Salva” e poi “Inoltra”.

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Soggetti in situazione di svantaggio**" – **iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel progetto. Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiato nella categoria prevalente. Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva".

Tipi soggetto	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva Indietro

Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di **registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità da associare al modulo che si intende avviare**. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS e il Coordinatore comprovino nel sistema di Gestione Documentale GPU, nell'apposita sezione del menu di progetto denominata "**Azioni di pubblicità**", le modalità di diffusione e pubblicizzazione degli interventi realizzati.

Denominazione scuola: LICEO SCIENTIFICO

Avviso: 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

Codice Progetto: COOPRO_1101237

Titolo: PROGETTO

Nuova azione

Data inizio	Data fine	Lungo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apri
-------------	-----------	-------	----------	------	----------	------	------

Una volta entrati nella sezione **"Azioni di pubblicità"**, cliccando sul tasto **"Nuova azione"**, si apre la scheda relativa all'Azione di pubblicità che si intende documentare.

Dopo aver provveduto alla compilazione dei campi previsti nella scheda, bisogna dunque associare l'Azione di pubblicità documentata ad uno o più moduli proposti. Quando tutti i dati sono stati inseriti e il modulo associato si procede cliccando sul tasto **"Salva"**.

Codice progetto	Titolo Modulo	Data inizio	Data fine	Associa all'attività
COOPRO_1101237	MODULO 2			<input type="checkbox"/>
COOPRO_1101237	MODULO 3			<input type="checkbox"/>
COOPRO_1101237	MODULO			<input type="checkbox"/>

Buttons: Salva, Seleziona tutto, Deseleziona tutto

Collaborazioni

Nel caso in cui la scuola abbia stipulato delle collaborazioni con altre scuole o con soggetti del territorio per la fornitura a titolo gratuito di beni e servizi, inclusi i servizi di formazione, è tenuta a documentare la collaborazione in questa sezione.

Si ricorda che la funzione "Collaborazioni" non è presente nel menu di progetto delle scuole paritarie.

Progetti FSE

- Procedure di selezione tutor ed esperti
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedure di acquisizione servizi di formazione
- Documentazione e Ricerca
- Azioni di Pubblicità
- Collaborazioni**

Gestione del Progetto

Denominazione scuola: [Campo testo]

Avviso: 0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità

Progetto: [Campo testo]

Descrizione del Progetto: [Area di testo]

Data Protocollo Autorizzazione: 27/05/2021

Data Iscrizione a Bilancio: 01/05/2021

Buttons: Scheda iniziale, Gestione dei Moduli, Chiusura Progetto

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

Convalida collaborazioni con Ist.Scolastiche/Altri Attori del Territorio

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Collaborazioni > Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

Nel caso delle collaborazioni con altre scuole, dopo aver selezionato "Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche" occorre cliccare sul tasto di funzione "Nuova collaborazione".

Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
<input type="button" value="Nuova Collaborazione"/>						

Si apre, quindi, una finestra in cui deve essere descritto l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e indicarne i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

Collaborazione con altre scuole

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Oggetto della collaborazione *

Num. Protocollo *

Data Protocollo *

Allegato documento * (Max 10Mb)

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci una scuola", attraverso la quale si potrà dapprima individuare e poi associare la scuola (cliccando sulla freccia sotto la colonna "Associa nella collaborazione").

Allegato documento * (Max 10Mb)

File allegato:

Attenzione! Inserisci la scuola/le scuole (scrivetele nella collaborazione)

A questo punto la scuola scelta appare nella schermata della collaborazione. Dopo aver selezionato il simbolo sotto la colonna "Associazione con moduli", il sistema rinvia ad una nuova schermata in cui è necessario indicare la tipologia di collaborazione (flag su "Tipologia di collaborazione") e descrivere l'attività svolta. La collaborazione può essere associata ad uno o più moduli del Progetto (icona in corrispondenza della colonna Associazione con Moduli).

Data Protocollo:

Allegato documento (max 10 file) (Max 10Mb)

File allegati:

Attenzione! Associazione con i moduli

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Tipologia della Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato	Numero Fogli
FAIC88800P	ARMADI INDIRIZSA DON MILANI	PISSAGGIO DEL RICCIOTTO, 3	361123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inserito	<input type="text"/>

Attività e moduli collegati

Calice Meccanografico: [Cassa di Risparmio di Milano]

Denominazione Istituto: [Cassa di Risparmio di Milano]

Codice progetto: [00000000000000000000]

Titolo progetto: []

Scuola prefilata: []

Tempi di collaborazione:

- Ricerca online per le attività didattiche
- Ricerca a disposizione di spazi e strumenti
- Promozione del progetto nel territorio
- Altre

Attività svolta: []

Titolo del Modulo	Data Inizio	Data Fine	Associa
laboratori	15/06/2021	16/06/2021	
work	01/06/2021	28/07/2021	
Attre a stampa	01/06/2021	16/07/2021	

Salva Torna al Progetto Indietro

Nella schermata della collaborazione è possibile, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti alla scuola individuata che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Stato Progetto: [02/06/2021]

Allega documento relativo all'incarico: [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

File allegati: []

Mostra l'associazione con i moduli

Salva Consiglia la collaborazione Cancella la Collaborazione Inserisci una Scuola Torna indietro

Calice Meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Tutti dalla Collaborazione	Restrizione con Modulo	Stato	Nomina Esperti
incalce000	MILANO INDIRASSA - DON MILANI	PROSOGGIO DI PROSOTTO, 3	20124			Inserito	

Cliccando sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto" si apre la schermata per inserire una nuova Scheda Anagrafica che deve essere compilata e salvata.

Ente associato nella collaborazione: [Cassa di Risparmio di Milano]

Inserisci esperto Torna al Progetto Indietro

Sarà, quindi, richiesto di inserire un file dell'incarico e uno del Curriculum vitae e a questo punto si attiverà il tasto di funzione per associare il nome dell'esperto ai singoli moduli ("Associazione moduli").

Una volta che l'esperto è stato associato al modulo, si potrà visualizzare il suo nome nella funzione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor", presente nel menu di Progetto, e nella funzione "Calendario", presente nel menu di Modulo.

Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

Collaborazioni > Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso

Dalla pagina iniziale "Collaborazioni", cliccando sul secondo tasto blu, "Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso", è possibile documentare questo tipo di collaborazioni in maniera analoga a quelle con le istituzioni scolastiche precedentemente descritte.

Collaborazioni

Codice Meccanografico:

Denominazione Istituto:

Codice progetto:

Titolo del progetto:

Elenco collaborazioni con ulteriori attori del territorio

Oggetto della collaborazione	Num. soggetti	Soggetti coinvolti	Tipo accordo	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegati	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
Nessuna collaborazione inserita								

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

Cliccando su "Inserisci collaborazione" si visualizza una schermata in cui deve essere indicato l'oggetto della collaborazione (campo di testo "Oggetto della collaborazione"), va fatto l'upload del documento che attesta la collaborazione e vanno indicati i relativi riferimenti ("Num. Protocollo" e "Data Protocollo").

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice Meccanografico	<input type="text"/>			
Denominazione Istituto	<input type="text"/>			
Codice progetto	<input type="text"/>			
Titolo del progetto	<input type="text"/>			
Oggetto della collaborazione *	<input type="text"/>			
Nun. Protocollo *	<input type="text"/>			
Data Protocollo *	<input type="text"/>			
Allegato documento dell'accordo di partenariato *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) ?			
File allegato:				
Attenzione! Inserire i soggetti coinvolti nella collaborazione				
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Inserisci un Soggetto della collaborazione"/>	<input type="button" value="Cancella la collaborazione"/>	<input type="button" value="Torna al Progetto"/>	<input type="button" value="Torna indietro"/>

Dopo aver cliccato sul tasto "Salva" si attiverà la funzione "Inserisci un soggetto della collaborazione", e si potrà quindi compilare la scheda del soggetto a partire dall'indicazione del Codice fiscale e/o della Partita IVA.

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Soggetto estero	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/> ?
Possiede P.IVA? *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Avanti"/>	

Una volta inserito il soggetto, nella schermata della collaborazione sarà possibile associare la collaborazione ad uno o più moduli (cliccare sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Associazione con Moduli"), indicare le sedi coinvolte (icona in corrispondenza di "Sedi coinvolte") e, se previsto, inserire i nominativi di persone appartenenti al soggetto del territorio che svolgono attività di esperto in uno o più moduli del progetto.

Per effettuare quest'ultima operazione bisogna cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Nomina esperti" e successivamente sul tasto di funzione "Inserisci esperto".

Coinvolgimento di ulteriori attori del territorio

Codice identificativo: [input]
Denominazione Istituto: [input]
Codice progetto: [input]
Titolo del progetto: [input]
Oggetto della collaborazione: [input]
Num. Protocollo: [input]
Data Protocollo: [input]

Allegati documenti relativi all'attività: [input] [input]

Salva Inserisci un Soggetto della collaborazione Cancella la Collaborazione Torna indietro Convalida la collaborazione

Soggetti partner

Ins.	Denominazione	DSIA	Indirizzo	Vario	Nomina Esperti	Associazione con Moduli	Sei convalida	Tagli Soggetto
Ins.	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

Come già descritto per l'associazione di esperti provenienti da collaborazioni con altre istituzioni scolastiche, dopo aver compilato la scheda anagrafica dell'esperto, verrà richiesto di inserire il documento d'incarico e il Curriculum vitae e di associare l'esperto ai moduli del progetto nei quali è chiamato ad operare.

Completata l'associazione sarà possibile riscontrarla nella sezione "Invio credenziali di accesso ad Esperti e Tutor" presente nel Menu di progetto e nella sezione "Calendario" del menu di modulo.

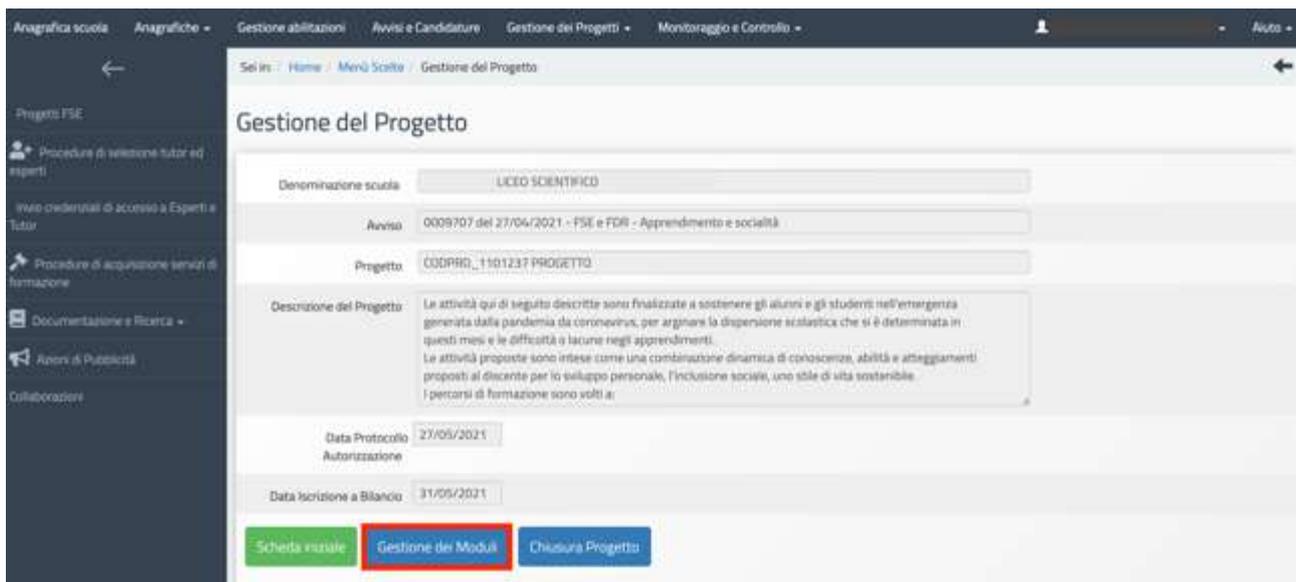
Si ricorda che quando tutte le informazioni sono state inserite, occorre convalidare la collaborazione (tasto "Convalida collaborazione").

Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli

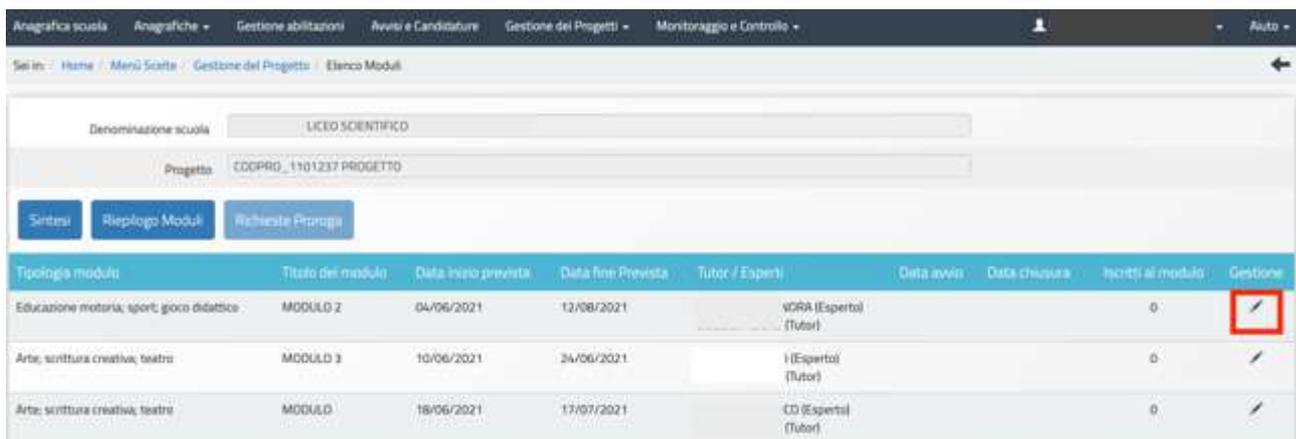
Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all'Avvio.

Accesso al menu di modulo

Dalla pagina principale del progetto, dopo aver cliccato sul tasto "**Gestione dei Moduli**" si accede all'elenco dei moduli presentati in fase di candidatura.



Dopo aver cliccato sull'icona a forma di matita, viene visualizzata la scheda **"Informazioni generali"** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura.



viene visualizzata la scheda **"Informazioni generali"** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura.

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è necessario che il Ds, e nel caso delle scuole paritarie il Coordinatore, acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione.

In particolare, occorre fare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo** che è opportuno sempre verificare e modificare prima di avviare il modulo. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale arco temporale dovrà attivarsi il calendario.

MODULO 3 Informazioni Generali

Tipo Modulo	Arte, scrittura creativa, teatro
Titolo	MODULO 3
Descrizione *	Convogliare i partecipanti non solo nella scoperta dell'arte quale unione di teatro, musica e danza attraverso la preparazione e realizzazione di uno spettacolo. Le attività mirano a stimolare la creatività come percorso personale di ciascuno, come scambio di idee, di apprendimento e di integrazione sociale. Professionisti esperti specializzati nelle diverse discipline artistiche, potranno arricchire le basi culturali dei giovani attraverso laboratori di recitazione, uniti a momenti di scrittura creativa, dove gli studenti potranno mettere mano ai copioni anche ricorrendo a nuovi linguaggi e nuove forme di espressione. (Riferimenti dotati)
Indirizzo dell'Atti e associata al modulo	Laboratorio di teatro
Data massima di conclusione del Modulo	31/08/2023
Data inizio *	10/06/2021
Data fine *	24/06/2021

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

Criterio di selezione *	
Tipologia destinatari	Studentesse e studenti Secondaria secondo grado (D)
Totale destinatari previsti	20
Destinatari effettivi del modulo	<input type="checkbox"/> Studentesse e studenti Primaria <input type="checkbox"/> Studentesse e studenti Secondaria primo grado <input type="checkbox"/> Studentesse e studenti Secondaria secondo grado
N. ore modulo	30

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? Sì No

Salva

Solo dopo aver salvato i dati inseriti in questa scheda verranno attivate le **funzioni di Gestione del Modulo**, visualizzabili sulla sinistra dello schermo.

Anagrafica scuole Anagrafiche • Gestione abilitazioni Avvio e Candidature Gestione dei Progetti • Monitoraggio e Controllo •

Sai in: Home / Menù Scuola / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo

0009707 del 27/04/2021 - FSE e FDR - Apprendimento e socialità PROGETTO Modulo: MODULO 3

Tipo Modulo	Arte, scrittura creativa, teatro
Descrizione	Convogliare i partecipanti non solo nella scoperta dell'arte quale unione di teatro, musica e danza attraverso la preparazione e realizzazione di uno spettacolo. Le attività mirano a stimolare la creatività come percorso personale di ciascuno, come scambio di idee, di apprendimento e di integrazione sociale. Professionisti esperti specializzati nelle diverse discipline artistiche, potranno arricchire le basi culturali dei giovani attraverso
Data inizio	10/06/2021
Data fine	24/06/2021
Iscritti	0/20

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.

- Scheda del Modulo
- Sintassi**
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del DS o del Coordinatore della scheda denominata "Informazioni generali", i profili abilitati alla gestione dei moduli (esperti e tutor) potranno visualizzare correttamente le funzioni del menu di modulo e procedere nella compilazione delle varie sezioni.

Struttura>Associazione delle Competenze

Al fine di soddisfare questa condizione è necessario selezionare la voce di menu modulo **"Struttura"**, cliccare sulla voce **"Competenze"** e, successivamente, sul tasto **"Associa competenze"**.

Scheda del Modulo

Struttura >

Informazioni Generali

Competenze

Articolazione del modulo

Sab del Modulo

Classe >

Calendario

Avvio

Attività >

Chiusura

Documentazione e Ricerca >

Set in: / Home / Menù Scelta / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Competenze associate al modulo

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico:

Denominazione: LICEO SCIENTIFICO

Codice Progetto: COOPRO_1101237

Titolo del Modulo: MODULO 3

Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Nessuna competenza definita per il modulo		

Associa competenze

A questo punto viene richiesto di indicare con un flag di spunta almeno una competenza. Una volta associate una o più competenze al modulo si procede cliccando sul tasto "Salva" affinché il sistema recepisca le informazioni inserite.

Solo dopo aver effettuato questa prima operazione sarà eventualmente possibile effettuare un nuovo inserimento cliccando sul tasto "Associa Competenze", oppure inserire altre competenze specificamente previste dalla scuola, cliccando sul tasto "Inserisci altra competenza specifica".

Scheda del Modulo

Struttura >

Classe >

Calendario

Avvio

Attività >

Chiusura

Documentazione e Ricerca >

Set in: / Home / Menù Scelta / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Competenze associate al modulo / Associa competenze al modulo / Competenze associate al modulo

Competenze associate al modulo

Codice Meccanografico:

Denominazione: LICEO SCIENTIFICO

Codice Progetto: COOPRO_1101237

Titolo del Modulo: MODULO 3

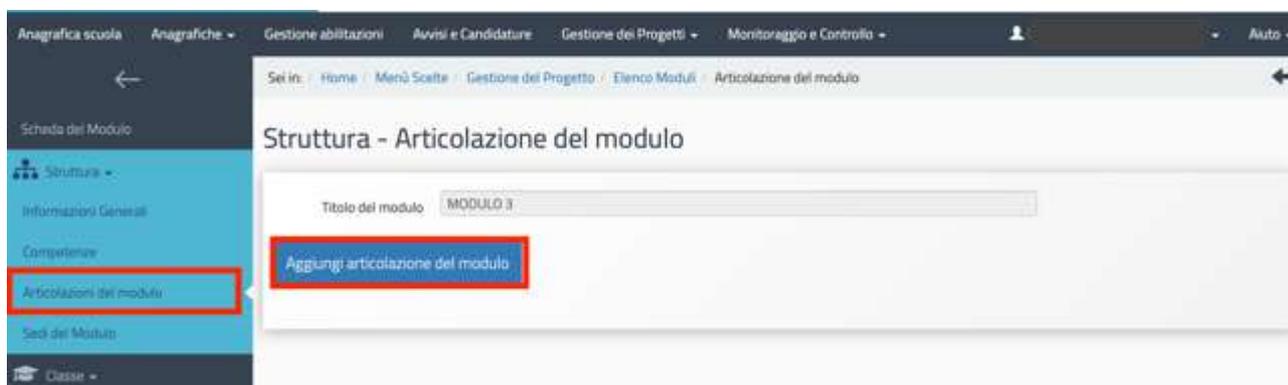
Elenco Competenze associate al Modulo

Gruppo	Denominazione della competenza	Varia
Competenze Chiave UE	Competenze sociali e civiche	<input type="checkbox"/>
Competenze Chiave e di cittadinanza	Collaborare e partecipare	<input type="checkbox"/>
Competenze chiave per l'apprendimento permanente	Competenza imprenditoriale	<input type="checkbox"/>

Associa competenze **Inserisci altra competenza specifica**

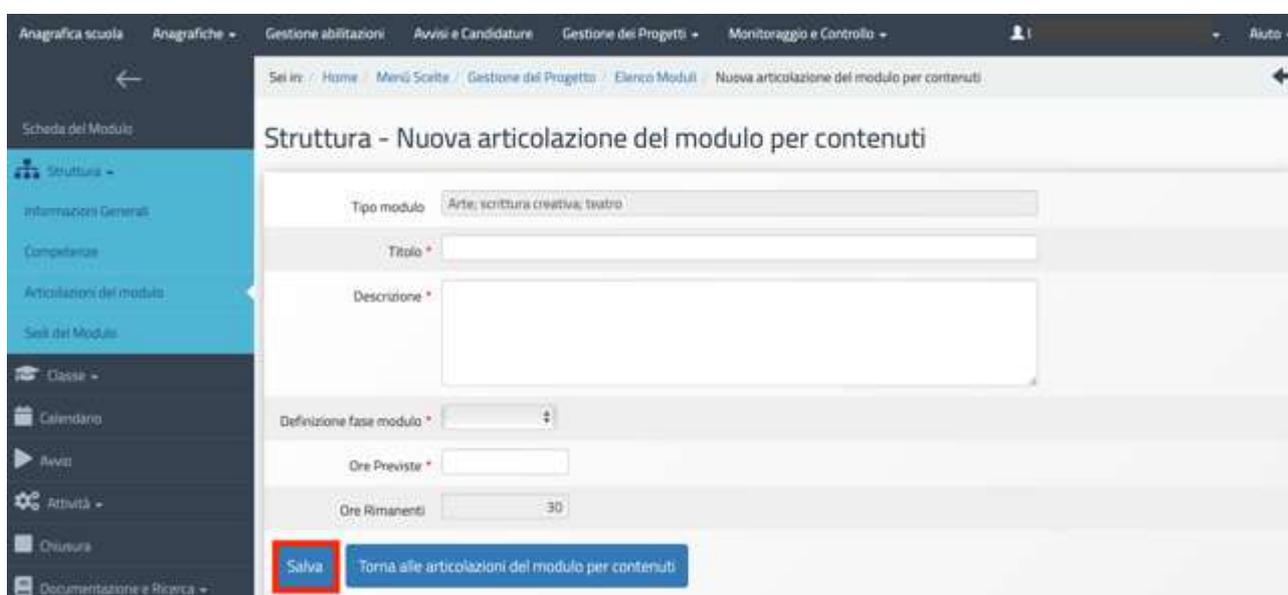
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti

Nel menu **"Struttura"** selezionando la voce **"Articolazioni del modulo"** e, successivamente, il tasto **"Aggiungi articolazione del modulo"** è possibile indicare le articolazioni in cui si suddivide il modulo.



Il sistema richiede di inserire obbligatoriamente una o più articolazioni fino a programmare **il totale delle ore previste per il modulo**. Per ogni articolazione che si intende inserire viene richiesto di specificare: a) **Titolo dell'articolazione**; b) **Descrizione**; c) **Definizione Fase del modulo**; d) **Ore previste**.

Per facilitare l'inserimento delle informazioni, ad ogni articolazione inserita, il sistema indica il monte ore ancora da programmare in corrispondenza del campo **"Ore rimanenti"**.



Quando tutti i dati sono stati inseriti si procede cliccando sul tasto **"Salva"** affinché il sistema recepisca le informazioni.

Struttura>Sedi del modulo

In questa sezione è possibile inserire e poi selezionare la/le sede/i in cui il corso sarà realizzato.

Il sistema consente l'inserimento di altre sedi utilizzando i tasti **"Aggiungi sede di un'altra scuola"**, **"Aggiungi sede esterna alla scuola"**.

In questa sezione è possibile indicare in quale/i sede/i saranno svolte le attività del modulo, spuntando la casella posta sotto la colonna "Selezione" in corrispondenza della sede interessata.



Classe>Costituzione del Gruppo Classe

L'Avviso n. 9707/2021 prevede moduli destinati a studentesse e studenti, adulte e adulti iscritti nei percorsi di istruzione primaria, secondaria e per gli adulti.

Lo schema seguente presenta i destinatari dei moduli dei progetti dell'Avviso per tipo di istituzione scolastica beneficiaria e per sotto azione.

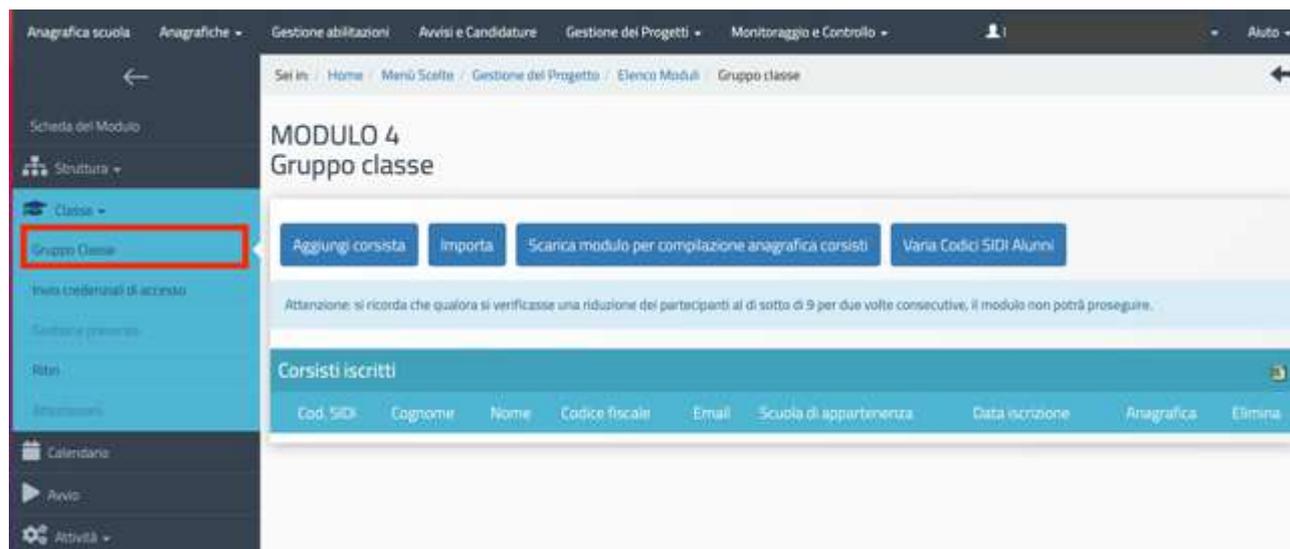
ISTITUZIONE SCOLASTICA	SOTTO AZIONE	DESTINATARI DEI MODULI
Scuole statali	10.1.1A 10.2.2A	Studentesse e studenti iscritti presso la scuola beneficiaria, inclusi le allieve e gli allievi dell'infanzia iscritti al successivo anno scolastico presso le medesime istituzioni scolastiche
Scuole statali	10.1.1B 10.2.2B	Studentesse e studenti iscritti presso le scuole che compongono la rete
CPIA	10.3.1	Adulti e giovani adulti iscritti al CPIA (primo livello), Neet, adulti e giovani adulti che necessitano di percorsi modulari per il reinserimento nei percorsi di istruzione
Scuole paritarie	10.1.1A 10.2.2A	Studentesse e studenti iscritti presso la scuola beneficiaria o le altre scuole paritarie, di pari o diverso grado, che afferiscono al medesimo plesso della scuola beneficiaria, inclusi le allieve e gli allievi dell'infanzia già iscritti al successivo anno scolastico presso la medesima scuola beneficiaria
Scuole paritarie	10.1.1B 10.2.2B	Studentesse e studenti iscritti presso le scuole che compongono la rete o le altre scuole paritarie, di pari o diverso grado, che afferiscono alle scuole che compongono la rete

In questa sezione viene richiesto al Tutor (la funzione è attiva anche per i profili del DS, del Coordinatore e del DSGA che possono con le loro credenziali verificare, modificare e inserire i corsisti

nel gruppo classe) di inserire le schede anagrafiche dei corsisti. L'inserimento si effettua **entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe"> "Gruppo Classe"**⁶.

In questa sezione il tutor inserisce le **"anagrafiche dei corsisti"**.

N.B.: In questo avviso non è previsto l'inserimento in GPU della delibera relativa alla privacy



Per la formazione del **"Gruppo Classe"** possono essere utilizzate due modalità distinte: a) Aggiunta del singolo corsista (**Aggiungi corsista**); b) Importazione dei dati da file Excel (**Importa**).

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno 9 corsisti individuati per formare il gruppo classe. Per ciascuno dei corsisti il tutor dovrà obbligatoriamente compilare la scheda anagrafica in tutte le sue parti.

a) Aggiungi corsista

La funzione **"Aggiungi corsista"** consente di inserire un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno fornito dal SIDI – che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti - e il codice fiscale del soggetto.

Al momento dell'inserimento di codice SIDI e codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno⁷.

⁶ Si ricorda che il modulo è unico (non è possibile creare sotto moduli) e tutti i corsisti del gruppo classe devono usufruire del totale monte ore del modulo.

⁷ Se in fase di inserimento di un corsista il sistema segnala un'incongruenza fra codice fiscale e codice SIDI, verificare che il codice SIDI digitato non sia già stato inserito per un altro corsista. In questo caso sarà necessario modificare il codice SIDI errato attraverso

N.B.: Per i corsisti dei moduli dei progetti della sotto azione 10.3.1 realizzati dai CPIA non è previsto l'inserimento del codice SIDI

Nel caso in cui un corsista sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, in luogo della valorizzazione del campo "**Codice alunno SIDI**", di spuntare l'opzione "**Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI**". In questo caso il corsista viene comunque registrato in GPU.

The screenshot shows a web form titled "Aggiungi corsista". It contains the following elements:

- A text label "Codice Alunno SIDI" followed by an empty input field.
- A paragraph of explanatory text: "Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI *".
- A radio button option: "Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)". This option is highlighted with a red border.
- A text label "Codice fiscale" followed by an empty input field.
- A radio button option: "Si è in possesso del codice fiscale temporaneo".
- A blue button labeled "Verifica".

N.B. In caso di utilizzo della funzione "Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI", verrà comunque richiesto alla scuola di inserire tutti i Codici alunno SIDI per ciascun corsista che ne risulta mancante. Tale operazione sarà necessaria al fine di operare la chiusura del modulo

Successivamente all'inserimento dei dati preliminari richiesti, il sistema effettua una prima verifica e accerta che il codice alunno SIDI non sia già stato utilizzato.

Solo nel caso in cui la verifica suddetta sia andata a buon fine la scuola visualizza una schermata in cui inserire i **Dati anagrafici del corsista** (nome, cognome, data di nascita, etc.) e il **Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente**.

la funzione apposita ("Varia Codici SIDI Alunni") e ripetere l'inserimento. L'eventuale rettifica del codice fiscale dovrà invece essere operata dall'assistenza tecnica tramite ticket assistenza.

Aggiungi corsista

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data nascita *

Stato di nascita estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email

Scuola di appartenenza *

Data di iscrizione * 09/06/2021

Inserisci

Il Sistema propone di default la data corrente, ma è necessario inserire la data effettiva di iscrizione al corso affinché il corsista risulti nel gruppo classe fin dalla prima lezione programmata a calendario. Attenzione: la data di iscrizione inserita, una volta salvata, non sarà più modificabile.

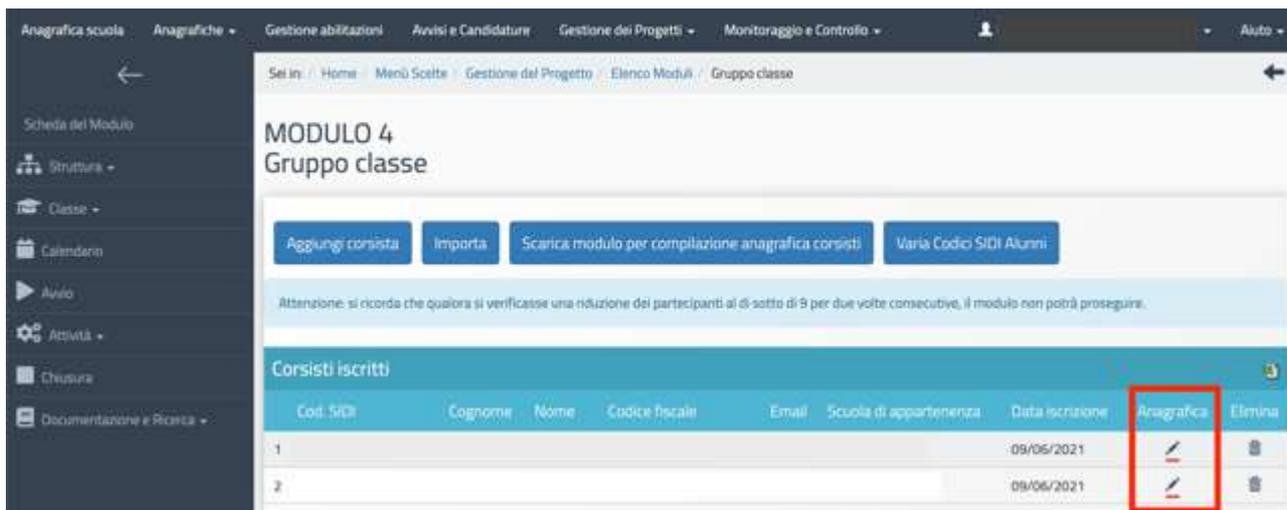
A questo proposito si ricorda, che ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede, oltre ai campi sopra rappresentati dall'immagine, anche tutti i "Tab" che si aprono cliccando sul tasto a matita "**Anagrafica**" in corrispondenza del nominativo di ciascun corsista. Il sistema indica lo stato dell'anagrafica incompleta mediante l'indicatore rosso in corrispondenza del corsista. Il suddetto indicatore diventa verde solamente ad anagrafica completata (cioè quando tutti i tab che compongono l'anagrafica sono stati completati e sono quindi diventati verdi). I dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti direttamente dal tutor.

Il campo "Data iscrizione" riporta in automatico la data in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma. Una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile modificare il campo "Data di iscrizione".

Si ricorda che, nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "**Elimina**".

Per sostituire il corsista eliminato è sufficiente cliccare sul pulsante "**Aggiungi corsista**" e procedere come descritto sopra.

La funzione "**Elimina**" non sarà più attiva una volta programmata la prima data a calendario e avviato il modulo.



Calendario > inserimento delle attività

La sezione in oggetto **consente al Tutor di inserire le attività del modulo** e vi si accede cliccando sulla voce **"Calendario"** presente nel menu di modulo.

Nello specifico, sulla videata sono presenti sulla destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali"⁸, e sulla sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle "Articolazioni del modulo", che saranno visibili dopo l'inserimento delle attività nel calendario.

N.B. Si fa presente che, per poter avviare il modulo, su richiesta dell'Autorità di Gestione, è stato impostato sul Sistema GPU, l'obbligo calendarizzare almeno 5 giornate, che saranno poi validate nella sezione denominata 'Validazione attività'

Un pratico sistema di tasti consente al Tutor del modulo di scorrere il calendario con una cadenza di "Giorno-Settimana-Mese" in modo da poter individuare il periodo dell'attività.

Cliccando sul giorno scelto e poi su "inserisci nuova attività" si aprirà uno specifico sotto-menu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività selezionata in un menu a tendina tra quelle inserite nella sezione "Articolazioni del modulo" e poi selezionati Tutor, Esperto e sede⁹ delle attività.

⁸ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 15.06 e come data di fine il 30.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema. Si può variare il periodo di svolgimento del modulo sino al suo avvio accedendo alla Scheda Informazioni Generali e modificando le date di inizio e di fine modulo. Dopo l'avvio del modulo questa modifica richiede l'attivazione di una sessione di modifica.

⁹ Per quanto riguarda la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura" > "Sedi del modulo".

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.

Il sistema, dopo l'inserimento delle attività previste con la relativa durata, provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo.

Lo specchietto presente consente 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 istantaneamente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione **"Validazione Attività"**. Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

Struttura - Calendario

Validazione attività | Storico calendario

Attività inserite in calendario: 13
Attività validate: 13

Articolazioni del modulo per contenuti			
Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Accoglienza	2,00	0,00	
Orientamento	5,00	0,00	
Didattica	20,00	0,00	
Verifica	3,00	0,00	

Mercoledì 9 Giugno 2021

← Precedente Oggi Successivo → | **Mese** | Settimana | Giorno | Agenda

+ Inserisci nuova attività

06:00
06:30
07:00
07:30
08:00
08:30
09:00
09:30
10:00
10:30
11:00
11:30

N.B. Si fa presente che, per questo avviso, il foglio firme da inserire in GPU non deve essere firmato dai consisti.

Il foglio firme deve essere comunque stampato, firmato da esperto e tutor e caricato a sistema

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

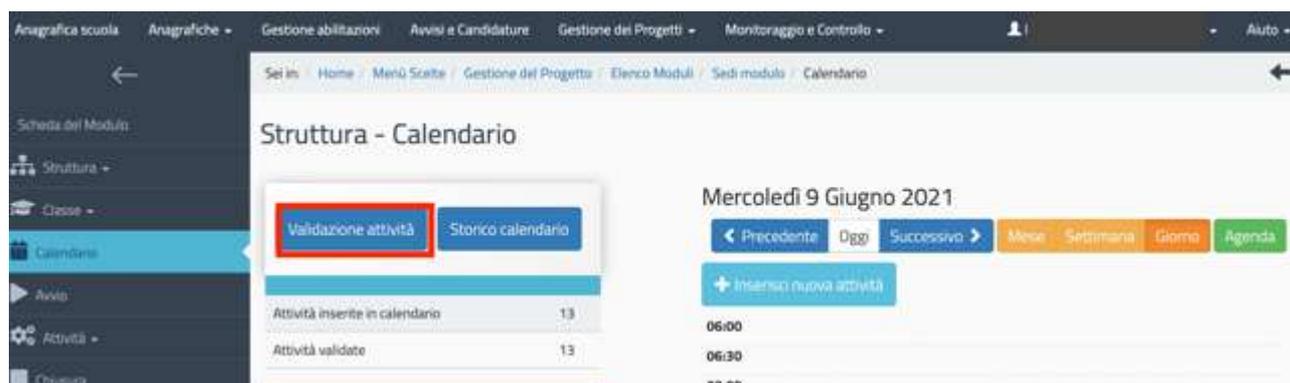
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	29/04/2021	Prova	06:00	07:00
<input checked="" type="checkbox"/>	30/04/2021	Prova	06:00	07:00
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2021	Prova	06:00	09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	04/05/2021	Prova	10:30	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2021	Prova	11:00	12:00

Salva

Calendario> come effettuare modifica data programmata

Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in "Calendario", occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

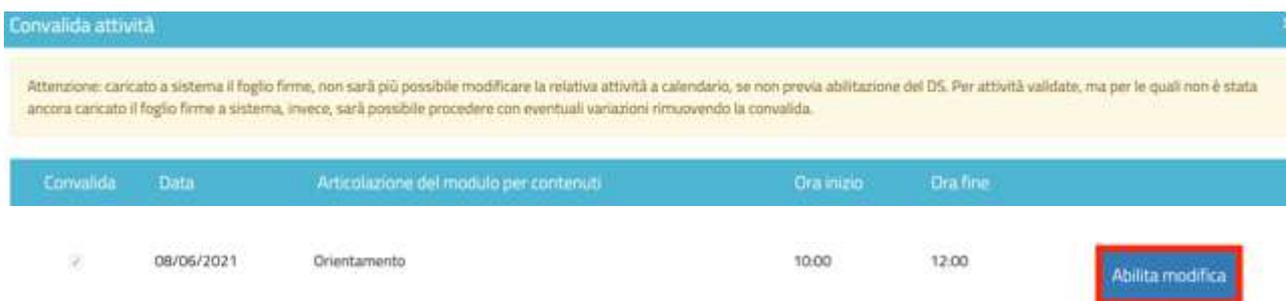
Per le **attività validate, per le quali non sia stato ancora caricato il foglio firme** a sistema, dopo aver selezionato il tasto "Validazione attività", il tutor potrà procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.



Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	15/06/2021	Didattica	10:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2021	Accoglienza	09:00	10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/06/2021	Orientamento	10:30	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2021	Didattica	09:00	13:00

Nel caso di **attività validate, per le quali sia stato caricato il foglio firme** a sistema, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS o del Coordinatore.

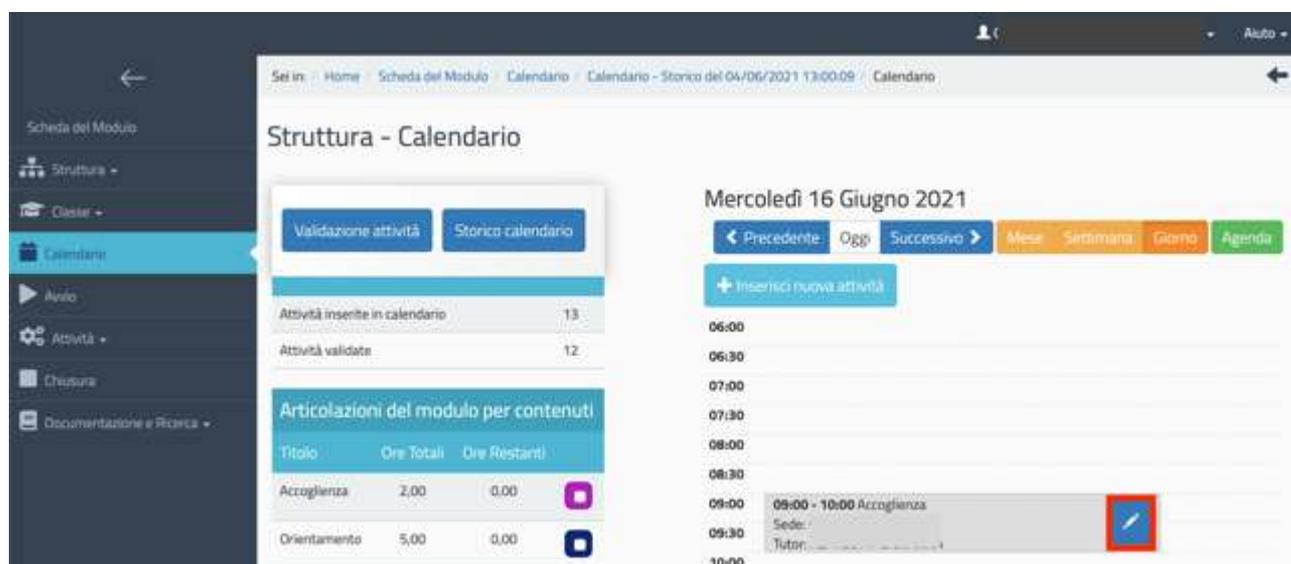
In questo caso, per modificare in calendario una giornata è necessario preventivamente rimuovere la "validazione attività" effettuata nella sezione omonima (che si trova sotto la voce menu "Calendario"). Tale validazione potrà essere rimossa solo dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione calendario e poi in 'Validazione attività', e cliccare infine sulla funzione 'abilita la modifica' (funzione visualizzabile solo con la sua utenza di DS o Coordinatore) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il Ds o il Coordinatore avrà rimosso la "validazione attività", il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.



Se la validazione presenze è già avvenuta, il DS deve prima entrare nella sezione "Attività" > "Validazione presenze" e rimuovere la convalida alle presenze, altrimenti in calendario non vede il pulsante.

Attenzione: La possibilità di modifica da parte del DS (rimuovere cioè la validazione attività nella sezione "Calendario") potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso, il Sistema nella sezione "Calendario" denominata "Validazione attività" presenta l'alert seguente: "**Giornata bloccata da verifica di un controllore**" visualizzato al posto della funzione "**Abilita a modifica**".

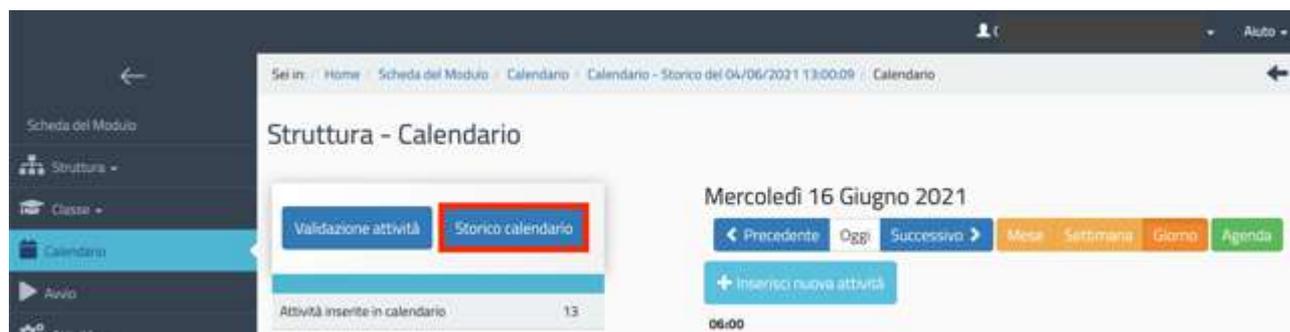
Una volta annullata la validazione dell'attività, il tutor sulla griglia del calendario può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data di lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu "Elimina") e infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione "Validazione attività".



Si ricorda che ogni modifica apportata e salvata nel calendario comporta come conseguenza la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in "gestione presenze" nella versione aggiornata delle eventuali modifiche effettuate a calendario.

Sempre nella sezione del menu di modulo, denominata "Calendario", è presente inoltre la visualizzazione a Sistema dello storico delle modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze. Ogni volta che quindi una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico visualizzabile dalle scuole accedendo all'apposita

sezione tramite la funzione "**Storico calendario**" (sezione presente sempre nell'area del calendario).



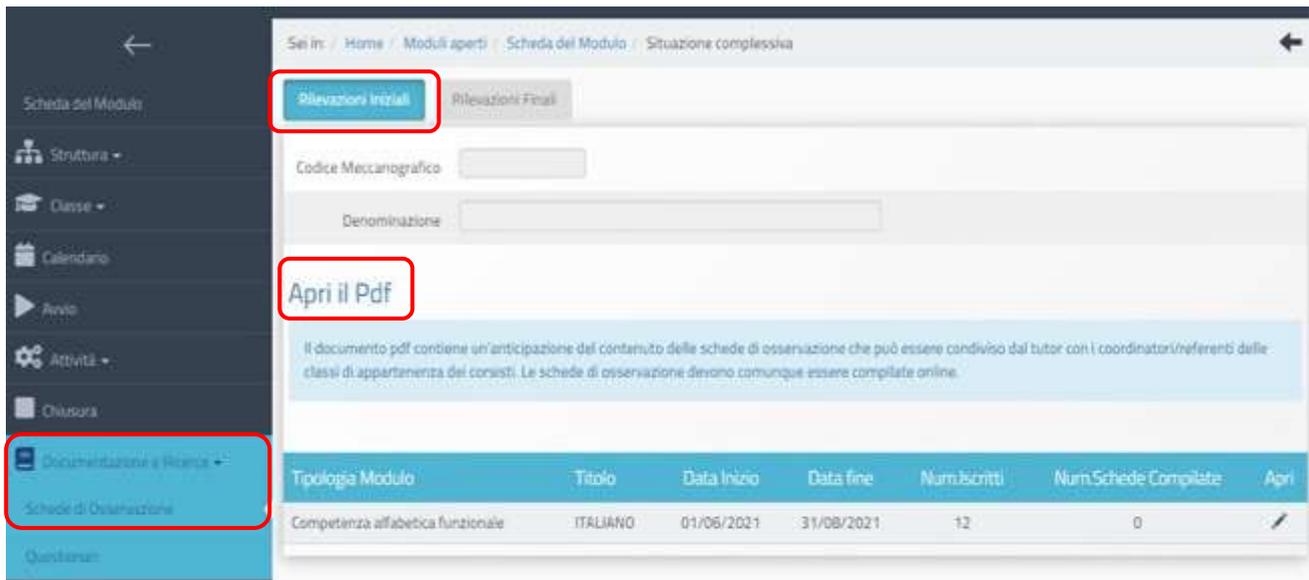
Area Documentazione e ricerca

Area documentazione e ricerca > Schede di osservazione iniziali

Le rilevazioni che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte delle istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione statali e paritarie non commerciali, compresi quelli provenienti da altre istituzioni scolastiche. Queste rilevazioni non sono invece previste per gli allievi dei moduli realizzati dai Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA di primo livello) compresi quelli realizzati nelle sedi carcerarie per cui sono previste rilevazioni di altro tipo.

Le rilevazioni vengono effettuate dal tutor del modulo e prevedono per ciascuno studente la compilazione di due schede di osservazione volte a rilevarne l'atteggiamento nei confronti del percorso di studi. La prima scheda (Rilevazione iniziale) viene compilata ad inizio modulo e la seconda (Rilevazione finale) al termine. Si specifica che la rilevazione per questo avviso **non è obbligatoria** e si potrà ad esempio decidere di effettuarla solo per un certo numero di studenti. Per gli studenti per i quali è stata compilata la Rilevazione iniziale verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione della Rilevazione finale.

Per compilare le schede di osservazione iniziali ("Rilevazioni iniziali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni iniziali e successivamente sul tasto "Apri".



Viene visualizzato l'intero gruppo classe e in corrispondenza di ciascun nominativo una cartella contenente la relativa rilevazione (colonna "Compila").

The screenshot shows a table titled 'Scheda di osservazione ex ante' with a sub-header 'Apri il Pdf'. The table has the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'E-mail', 'Data inizio compilazione', 'Data fine compilazione', 'Ritratto', and 'Compila'. The 'Compila' column contains a pencil icon for each row, which is highlighted with a red box. The table contains 10 rows of student data, all with 'Non iniziato' for the start date and 'Non completato' for the end date.

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritratto	Compila
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		
...	Non iniziato	Non completato		

Una volta che le schede di osservazione sono state compilate interamente non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in esse inserite. Sarà possibile stampare le risposte inserite e nella schermata generale le schede saranno visibili in lettura (tasto blu "Stampa").

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Titolo intervento:

Grazie per la collaborazione!
Stampare le risposte.

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Titolo intervento:

Scheda di osservazione ex ante

Capitolo	Nome	Conti	Data fine compilazione	Data fine compilazione	Stato	Opzioni
Modulo Italiano	Modulo Italiano	10/01/2019 09:17:48	07/02/2019 16:45:11			Stampa
Modulo Francese	Modulo Francese	08/01/2019 08:05:27	07/02/2019 16:45:12			Stampa
Modulo Inglese	Modulo Inglese	08/01/2019 08:03:22	07/02/2019 16:45:12			Stampa
Modulo Spagnolo	Modulo Spagnolo	08/01/2019 08:03:48	07/02/2019 16:45:12			Stampa
Modulo Portoghese	Modulo Portoghese	08/01/2019 08:04:40	07/02/2019 16:45:12			Stampa

A differenza del Tutor che può operare solo sul modulo di sua competenza, il DS, il Coordinatore e il DSGA della scuola possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto, accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area Documentazione e Ricerca presente a livello di progetto (Area Documentazione e Ricerca – Schede di Osservazione). In corrispondenza di ogni modulo si possono visualizzare il Numero di iscritti e il Numero di schede compilate. Tramite la funzione "Apri" in corrispondenza di ogni singolo modulo il Sistema permette inoltre di visualizzare lo stato di compilazione di ciascuna scheda di osservazione¹⁰ per ogni studente iscritto al modulo.

¹⁰ La compilazione delle schede di osservazione è possibile solo dopo l'inserimento dei corsisti nel "Gruppo classe" (sezione "Classe" > "Gruppo Classe") e il completamento delle schede anagrafiche.

Progetti FSE

- Procedura di selezione tutor ed esperti
- Invo credenziali di accesso a Esperti e Tutor
- Procedura di acquisizione servizi di formazione
- Documentazione e Ricerca
- Schede di osservazione
- Questionari
- Indicazioni Transversali
- Azioni di Pubblicità
- Collaborazioni

Rilevazioni Iniziali | Rilevazioni Finali

Codice Meccanografico:

Denominazione:

Apri il Pdf

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

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data Fine	Num.Iscritti	Num.Schede Compilate	Apri
Competenza alfabetica funzionale	Modulo 1	01/09/2017	31/08/2018	12	0	
Competenza alfabetica funzionale	Modulo 2	01/09/2017	30/08/2018	0	0	
Competenza in materia di cittadinanza	Laboratorio di Scienze	01/09/2017	31/08/2018	0	0	

Area documentazione e ricerca > Questionario ex ante sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione

Le rilevazioni che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA di primo livello) compresi quelli realizzati nelle sedi carcerarie. Si specifica che la loro compilazione per questo avviso è obbligatoria.

Per ciascun allievo iscritto ai moduli è stato predisposto un questionario finalizzato a rilevare le aspettative e le motivazioni alla partecipazione ai moduli PON, nonché a ricostruire la storia pregressa di scolarizzazione e la rilevazione di alcune casistiche di abbandono. Per i moduli erogati presso le sedi scolastiche dei CPIA i questionari vengono compilati direttamente *online* dai corsisti, che accedono per la compilazione nella specifica "Area Questionari" presente nella *home* del portale PON GPU.

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA GESTIONE DELLE AZIENDE PUBBLICHE E PRIVATE

UNIONE EUROPEA Fondo europeo di sviluppo regionale

pon PON Per lo Sviluppo

Ministero dell'Università

GPU Gestione del Programma 2014-2020

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

ACCESSO AL SISTEMA

HOME | COS'È GPU | SUPPORTO | AVVISI | RAPPORTI | NEWS | FAQ | CONTATTI | EVENTI | **AREA QUESTIONARI**

WEBINAR

monitoraggio e ricerca

I corsisti per rispondere al questionario devono inserire il proprio Codice Fiscale ed il "Token" (codice numerico identificativo del modulo) fornito loro dal Tutor. Il codice Token viene visualizzato nella sezione "Documentazione & Ricerca – Questionari" di ciascun modulo.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Attività', 'Chiusura', 'Documentazione e Ricerca', and 'Questionari' (highlighted with a red box). The main area contains a form with three input fields: 'Codice Progetto' (containing '123456789'), 'Titolo intervento' (containing 'Modulo X'), and 'Questionario' (containing 'Rilevazione in ingresso'). Below the form is a blue button labeled 'Apri il Pdf'. Underneath the button is a text box containing 'Token: 1284058' (highlighted with a red box). At the bottom is a table with the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'E-mail', 'Data inizio compilazione', 'Data fine compilazione', 'Ritratto', and 'Invia Token'. The table contains four rows of data, all with 'Non iniziato' and 'Non completato' in the respective columns.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritratto	Invia Token
...	Non iniziato	Non completato		<input type="checkbox"/>
...	Non iniziato	Non completato		<input type="checkbox"/>
...	Non iniziato	Non completato		<input type="checkbox"/>
...	Non iniziato	Non completato		<input type="checkbox"/>

Per i moduli erogati presso le sedi carcerarie, i questionari sulle aspettative e sulle motivazioni alla partecipazione devono essere compilati in forma cartacea dagli allievi e consegnati al tutor. Sarà poi il tutor ad inserire a sistema il contenuto dei questionari. Per scaricare il modello del questionario è sufficiente cliccare su "Apri Pdf" dalla sezione "Documentazione e Ricerca >Questionari>Rilevazione in ingresso" del modulo corrispondente.

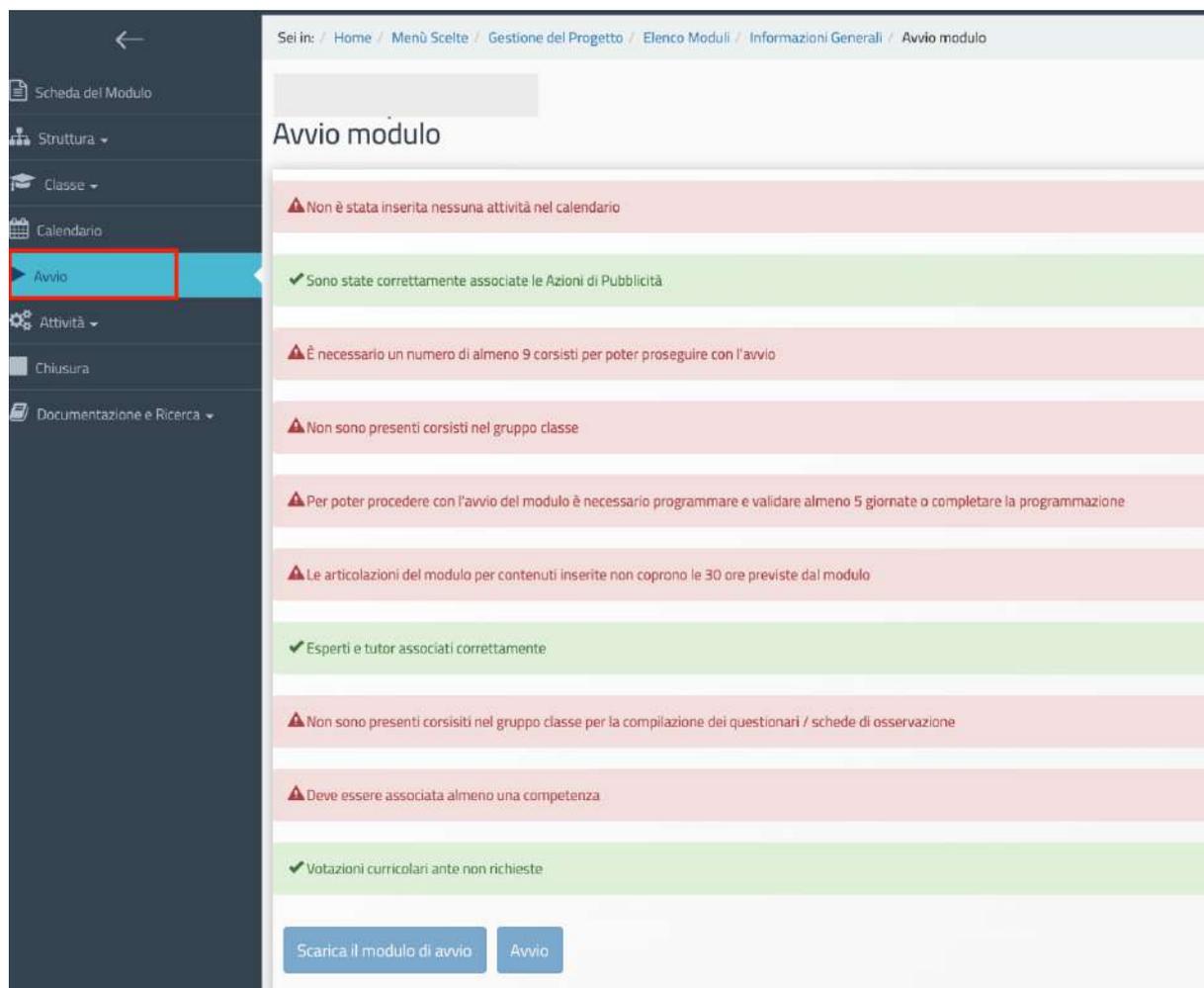
Il DS, il Coordinatore e il DSGA, possono visualizzare lo stato di compilazione dei Questionari ex ante nei diversi moduli attraverso il cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Questionari"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di questionari compilati.

N.B. Si ricorda che in questo avviso non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto"

Avvio: registrazione avvio modulo

Dopo aver cliccato sulla voce "**Avvio**" (funzione a disposizione del DS e del Coordinatore) del menu del modulo, il sistema verifica che tutte le condizioni necessarie per l'avvio del modulo siano soddisfatte e le riporta in elenco, evidenziando in colore rosso quelle che non lo sono; per poter registrare l'avvio di un modulo è necessario che tutte le voci presenti in questa schermata risultino evidenziate in verde.

Per maggiore chiarezza si riporta di seguito uno screenshot dei controlli presenti a sistema nella sezione "Avvio" del modulo.



Nel momento in cui tutti gli indicatori previsti siano stati soddisfatti, il Sistema offre la possibilità di scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (pulsante "**Scarica il modulo di Avvio**").

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente **firmato dal DS** (dal Coordinatore per le paritarie) **e allegato in piattaforma** tramite l'apposita funzione che si aprirà cliccando sul tasto "**Avvio**".

Il campo "**Data avvio**" presenta in automatico la data in cui si sta effettuando l'upload del documento firmato, ma può eventualmente essere modificata prima di completare l'operazione.

Avvio

Documento di avvio firmato *

Data di firma del documento allegato *

N. protocollo del documento allegato *

Data avvio * 10/04/2019

✓ Assegnazione dei corsi, complessi e commenti

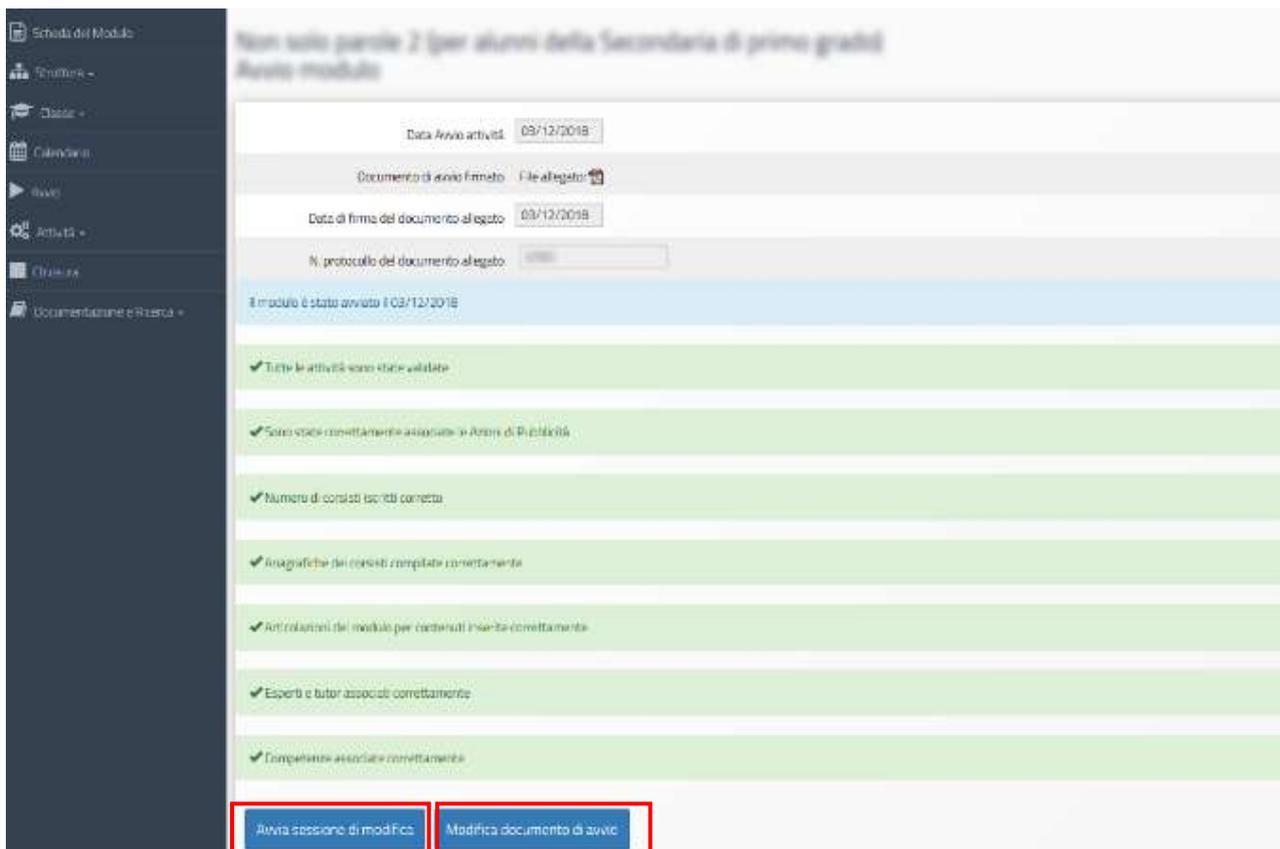
✓ Definizione del modulo per i moduli di presenza e conferenze

Dopo aver completato la compilazione con la data di firma e il numero di protocollo del documento allegato, è possibile confermare l'avvio del modulo.

A questo punto il modulo è avviato.

Avvio: apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio

Nel caso in cui, ad avvio già registrato, si rendesse necessario modificare alcuni dati relativi alle "Informazioni generali" che compaiono nella sezione "Struttura" (ad esempio le date di inizio e fine del modulo), il DS dell'istituto (o il Coordinatore nel caso delle scuole paritarie) dovrà aprire una sessione di modifica cliccando sul tasto "**Avvio sessione di modifica**". Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.

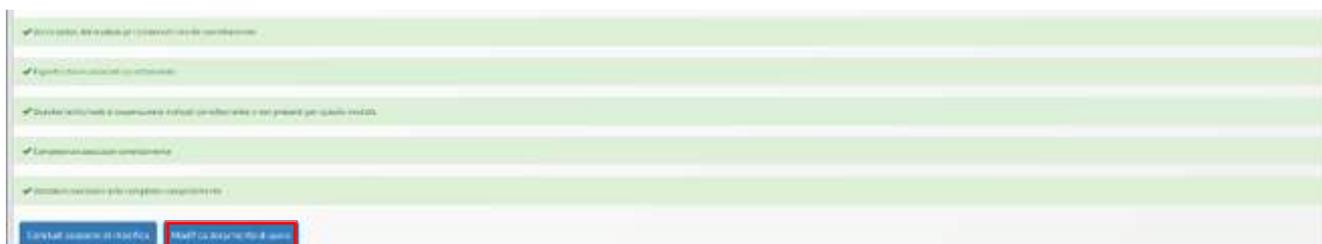


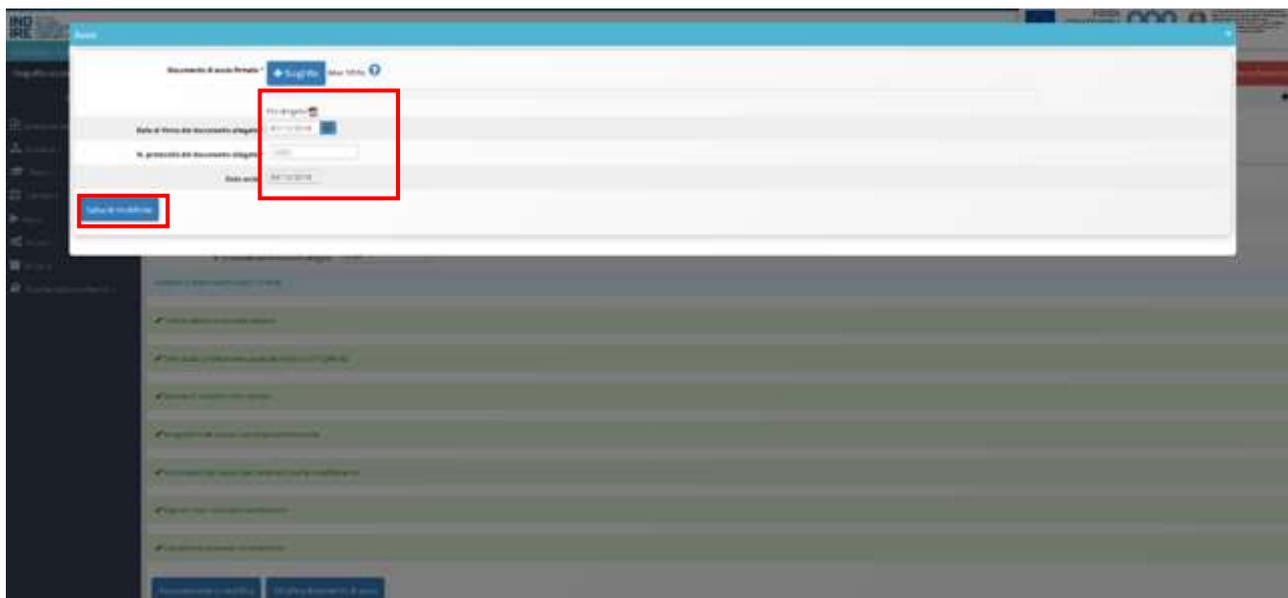
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce l'accesso alla gestione del modulo e la documentazione delle attività formative.

In particolare durante una sessione di modifica verranno bloccate le seguenti funzioni:

- "Classe" > "Gestione presenze" e "Attestazioni";
- "Attività" > "Lezioni" e "Validazione presenze";
- "Chiusura".

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il DS (il Coordinatore per le paritarie) dovrà avere cura di accedere nuovamente alla sezione "Avvio" e cliccare sul tasto "**Concludi sessione di modifica**" per fare in modo che tutte le sezioni del menu di modulo tornino ad essere attive. Se invece fosse necessario modificare il file del documento di avvio allegato, la data di firma o il numero di protocollo, cliccare sul pulsante "**Modifica documento di avvio**" e salvare le relative modifiche.



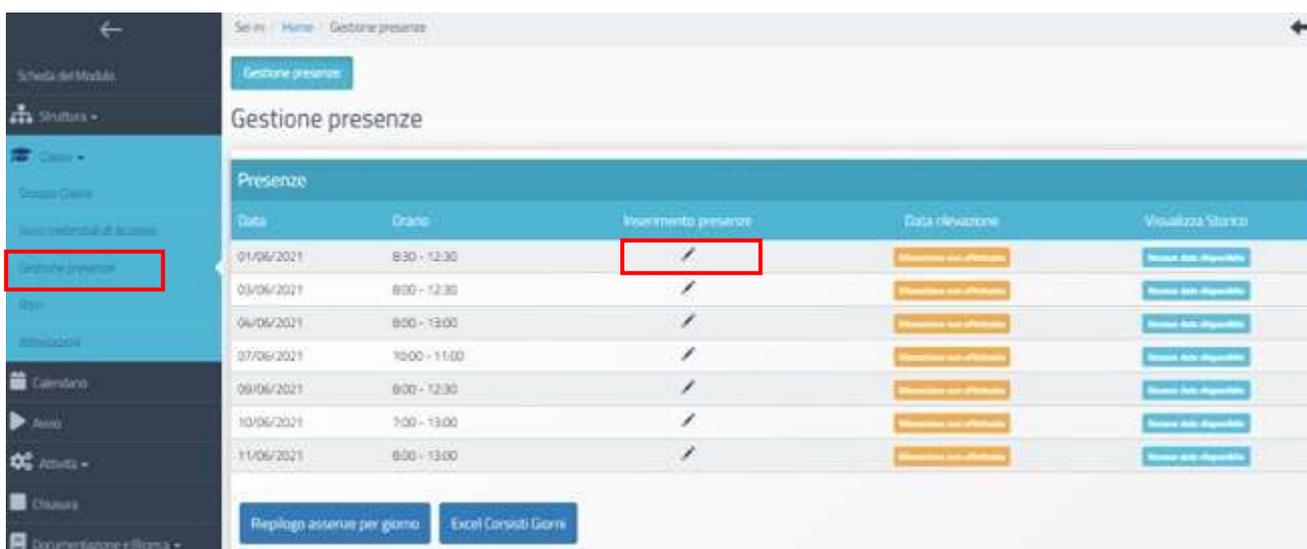


Operazioni per gestire modulo avviato

Classe > Gestione presenze

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il DS (o il Coordinatore) ha registrato a sistema l'avvio del Modulo.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti è necessario accedere alla **sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Gestione presenze"** e cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Inserimento presenze" e della lezione interessata.



A questo punto si aprirà una schermata con l'elenco dei corsisti e verrà data la possibilità di una spunta in corrispondenza della presenza/assenza di ogni alunno:

Gestione presenze

Si ricorda che è necessario segnare le presenze ed effettuare la stampa da questa pagina per poter procedere con il caricamento del foglio firme.

Si fa presente che la motivazione "Assenza per crediti" viene comunque conteggiata come assente al fine dell'attivazione dell'attestato.

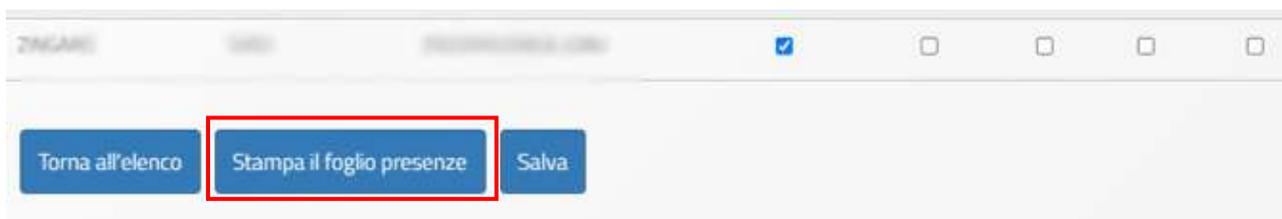
Si ricorda che cancellato il sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS.

Gestione presenze - 01/06/2021

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	8:30 9:30	9:30 10:30	10:30 11:30	11:30 12:30	Motivazione assenza
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

- **in caso di presenza:** il sistema GPU registra la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione;
- **in caso di assenza:** il sistema GPU permette di specificare se si tratti di assenza totale (in questo caso è necessario spuntare i flag per tutte le fasce orarie) oppure di assenza parziale (si possono spuntare solamente i flag in corrispondenza delle fasce orarie desiderate: in questo caso, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza selezionando una voce dall'apposito menu a tendina).

Una volta registrate le presenze si potrà procedere con la stampa del riepilogo delle presenze (Stampa il foglio presenze) che dovrà essere inserito a sistema dopo essere stato controfirmato da esperto e tutor.



Si dovranno, inoltre, spuntare le caselle in cui si dichiara che il tutor e l'esperto sono stati presenti nella giornata formativa.

Al termine tutte le informazioni dovranno essere confermate cliccando sul tasto "Salva". Nel riepilogo "Gestione presenze" verrà visualizzata in verde la data in cui è stata compilata la giornata.

È presente, infine, una colonna che permette l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Il sistema tiene, infatti, memoria di tutte le modifiche apportate nella registrazione delle presenze.

Gestione presenze

Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
01/06/2021	8:30 - 12:30	/	01/06/2021	🔄
03/06/2021	8:00 - 12:30	/	01/06/2021	Recupero dati disponibile
04/06/2021	8:00 - 13:00	/	Recupero dati non effettuato	Recupero dati disponibile
07/06/2021	10:00 - 11:00	/	Recupero dati non effettuato	Recupero dati disponibile
09/06/2021	8:00 - 12:30	/	Recupero dati non effettuato	Recupero dati disponibile
10/06/2021	7:00 - 13:00	/	Recupero dati non effettuato	Recupero dati disponibile
11/06/2021	8:00 - 13:00	/	Recupero dati non effettuato	Recupero dati disponibile

Riepilogo assenze per giorno Excel Corsisti Giorni

Tramite la funzione "Riepilogo assenze per giorno" vengono, invece, evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo, le assenze data per data e le informazioni relative a Numero Ore docenza, Num. Iscritti, Num. Assenti, Progr. Ritirati, Num. Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.

Riepilogo Assenze per Giorno

Data	Num. Ore Docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. Ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
01/06/2021	0,00	25,00	0,00	0,00	25,00	01/06/2021	

Classe > Ritiri

Per inserire a sistema il ritiro di un corsista sarà necessario accedere alla **sezione "Classe" > "Ritiri"** all'interno del menu di modulo, cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Gestisci ritiro" e del nominativo da ritirare.

Scheda del Modulo

- Struttura
- Classe
- Gruppo Classe
- Inizio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri**
- Attestazioni
- Calendario
- Avvio

ITALIANO
Gestione ritiri

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
...	...	NO	/
...	...	NO	/
...	...	NO	/
...	...	NO	/
...	...	NO	/
...	...	NO	/

A questo punto si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire le seguenti informazioni (cognome e nome compariranno di default): data e motivo del ritiro. Eventuali annotazioni si possono inserire nell'apposito campo note.

Gestione ritiro

Cognome

Nome

Data Ritiro *

Motivo ritiro *

Note ritiro

Salva

- Altro(Specificare nelle note)
- Iscrizione ad un altro corso PON Scuola
- Incompatibilità con i tempi dello studio
- Motivi personali
- Problemi di trasporto
- Scarso interesse
- Superamento dei limiti delle assenze

N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.

Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro

Attività > Lezioni

In questa sezione, l'Esperto del modulo dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate in relazione alle lezioni a cui risulta essere associato nel calendario delle attività formative.

L'Esperto, accedendo alla piattaforma, può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni: cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna "Compila la lezione" e dell'attività interessata, potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.

Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - importo: 100000,000000

Titolo	Attivazione attività	Importo	Tipo	Categoria lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
Lezione 1	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 2	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 3	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 4	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 5	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 6	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 7	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 8	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 9	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 10	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 11	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 12	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 13	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 14	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 15	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 16	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 17	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 18	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 19	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lezione 20	Attivazione	100000	Lezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserimento lezione

Questo ambiente può essere utilizzato, oltre che come strumento di documentazione e di progettazione, anche durante la lezione.

Abstract:

[Nuovo esempio di attività test](#)

Testo: 

Formatto: Paragrafo - Dimensioni: x

Nel corso di questo primo incontro si si è dedicato alla conoscenza dei corsi e alla presentazione del programma. Con un quiz interattivo digitale (Kahoot!) sono state verificate le conoscenze in ingresso sull'ultimo dell'anno. Successivamente sono stati illustrati le principali funzionalità dell'Intra e i nuclei della attività con la tecnologia dell'Intra in corso realtato (video e foto di attività, utilizzando gli strumenti di modifica dell'app Intra).

Note:

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata, potrà indicare con un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.

Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto:

Tipologia di modulo:

Titolo del Modulo:

Esperto:

Data della lezione:

Metodo didattico utilizzabile:

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia di dispositivo	Opzione	Seleziona
Dispositivi di fruizione individuale	PC desktop	<input type="checkbox"/>
	PC portatile	<input type="checkbox"/>
	Tablet/Minicompact	<input type="checkbox"/>
	Smartphone/Mini Smartphone	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi smart PC/tablet	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi lettore e-reader	<input type="checkbox"/>
Dispositivi di fruizione collettiva	Monitor di Query	<input checked="" type="checkbox"/>
	Schermi interattivi a non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori interattivi e non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori fissabili e portatili	<input type="checkbox"/>

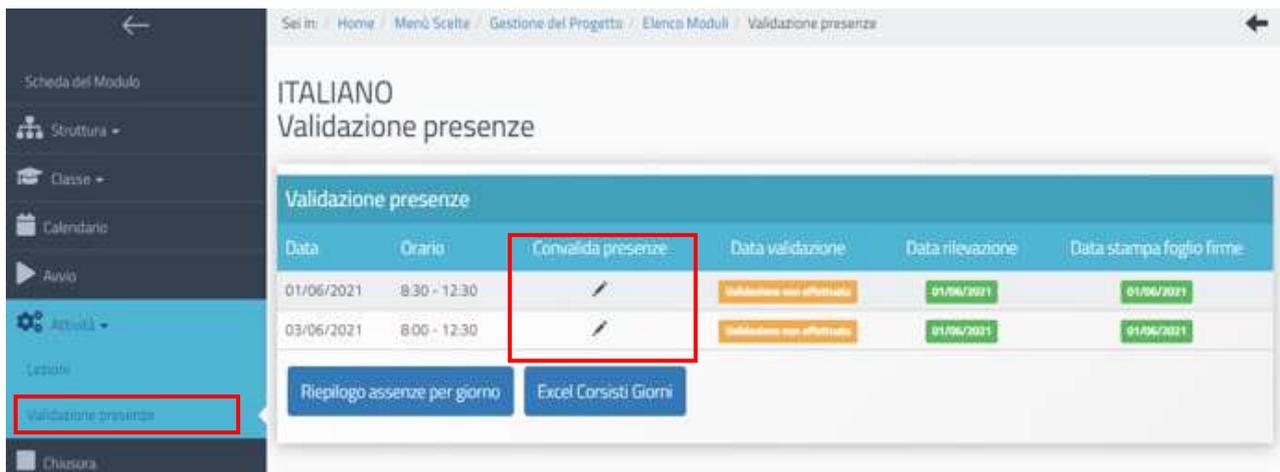
Lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto può essere visualizzato dal DS (dal Coordinatore per le paritarie) e dal Tutor all'interno della sezione "Attività" > "Lezioni", cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Lezioni" e del nominativo dell'Esperto.



Attività > Validazione delle presenze

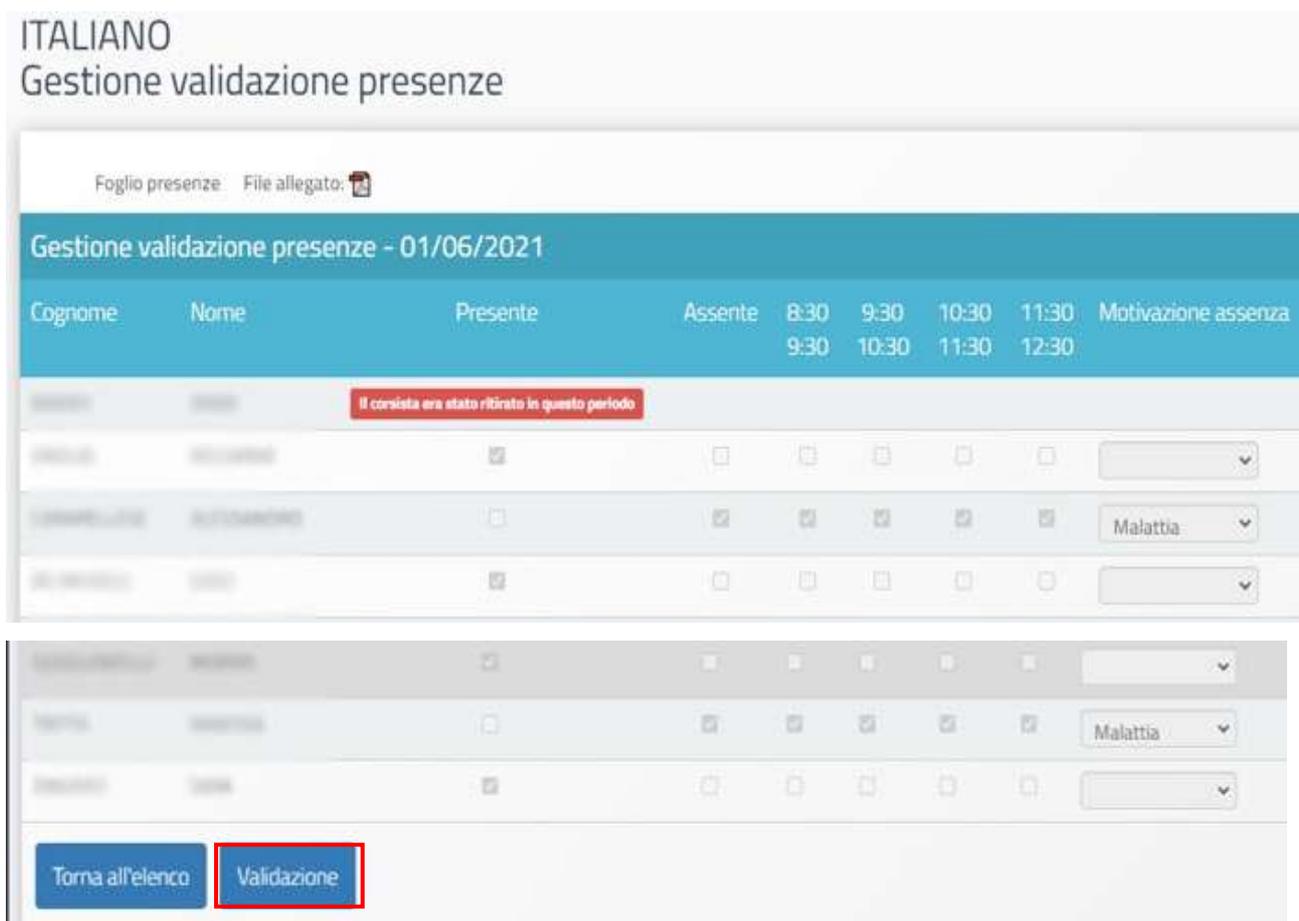
La sezione, compilabile unicamente dal DS dell'Istituto scolastico e, nel caso delle scuole paritarie, dal Coordinatore, permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema.

Per accedere alla sezione, si dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata "Attività" > "Validazione presenze".



A questo punto si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze (si veda paragrafo "Gestione presenze").

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna "Convalida presenze" e della lezione interessata, il DS (o il Coordinatore) visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione.

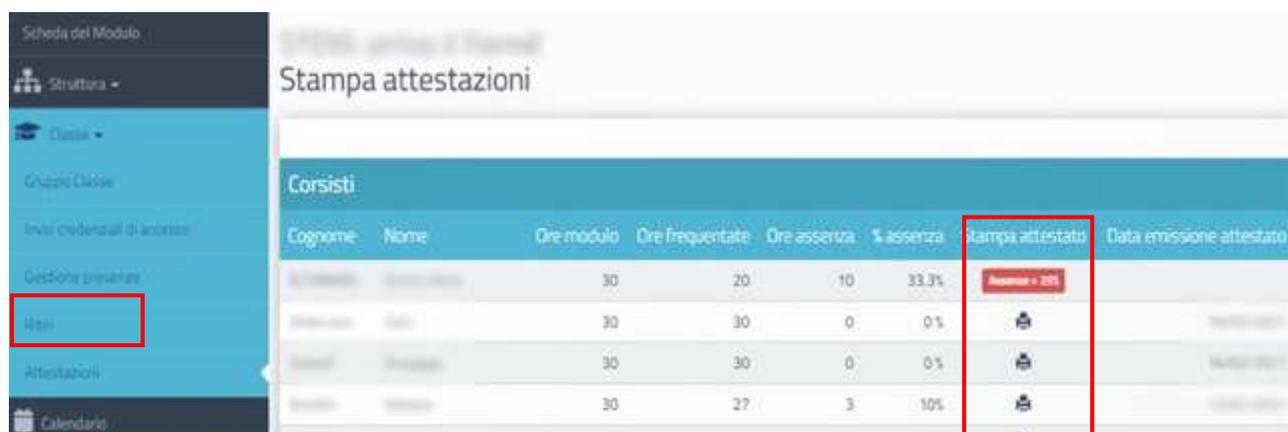


Si specifica che nel caso in cui il Tutor debba intervenire per apportare modifiche alla "Gestione presenze" e al "Calendario" dopo la validazione delle presenze da parte del DS (o del Coordinatore),

questi dovrà rimuovere la validazione prima di far intervenire il tutor e preoccuparsi di fare una nuova validazione quando la modifica è stata completata.

Classe > Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento di tutti i passaggi precedentemente descritti (lezioni programmate e validate nella sezione **"Calendario"**; dati delle presenze/assenze riportati nella sezione **"Gestione presenze"**; tutte le lezioni validate nella sezione **"Validazione presenze"**) sarà possibile emettere gli attestati di fine corso. Questa operazione, effettuabile dal DS (o dal Coordinatore per le paritarie), dal DSGA e dal Tutor potrà essere compiuta accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Attestazioni".



Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenze	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato
...	...	30	20	10	33.3%	Assenze > 25%	
...	...	30	30	0	0%	🖨️	
...	...	30	30	0	0%	🖨️	
...	...	30	27	3	10%	🖨️	

Per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà emettere l'attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna "Stampa attestato".

Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite, il sistema comunicherà l'impossibilità di emettere l'attestato con un apposito alert rosso.

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto (per le scuole paritarie dal Coordinatore).

Area documentazione e ricerca

Al termine delle attività formative è richiesta a sistema la compilazione di alcune rilevazioni relative ai corsisti in esse coinvolti.

Le istituzioni scolastiche del primo e del secondo ciclo di istruzione statali e paritarie non commerciali che hanno compilato nella fase iniziale del modulo le Schede di osservazione (Rilevazioni iniziali) sono chiamate ora a compilare le Rilevazioni finali. In questo caso la compilazione è obbligatoria.

Inoltre, le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione e i Centri provinciali per l'educazione degli adulti (CPIA) dovranno garantire la compilazione di Questionari di gradimento dell'offerta

formativa da parte di tutti gli allievi che hanno frequentato il modulo. Si specifica che la compilazione dei questionari è obbligatoria.

Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali

La compilazione delle schede di osservazione finali dei corsisti, di competenza del Tutor, è possibile solo dopo il completamento delle attività formative a cui questi hanno partecipato e dopo che le presenze siano state validate dal DS o dal Coordinatore.¹¹

Per compilare le schede di osservazione finali ("Rilevazioni finali"), il Tutor del modulo deve cliccare sulla sezione Documentazione e ricerca > Schede di osservazione > Rilevazioni finali e successivamente sul tasto "Apri". Il Sistema mostrerà l'elenco dei corsisti per cui è necessario compilare la scheda di osservazione ex post.

Non verrà richiesta la compilazione delle Rilevazioni finali per gli allievi per i quali non sono state compilate le Rilevazioni iniziali e per gli allievi che risultano ritirati.

Una volta terminata la rilevazione questa potrà essere visualizzata in sola lettura (tasto blu "Stampa") e non sarà possibile apportare modifiche alle informazioni in essa inserite.

Tipo di Modulo	Titolo	Data inizio	Data fine	Numero Aperti	Lezioni completate	Note Scheda Osservazione	Apri
Integrazione di attività didattiche	Modulo 1	29/01/2019	09/04/2019	24	●	24	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 2	09/01/2019	30/04/2019	22	●	1	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 3 (compagnoni 1)	29/01/2019	09/04/2019	23	●	23	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 3 (compagnoni 2)	29/01/2019	09/04/2019	24	●	0	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 4	29/01/2019	09/04/2019	25	●	0	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 5	29/01/2019	09/04/2019	22	●	0	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 6	01/02/2019	30/04/2019	29	●	29	✎
Integrazione di attività didattiche	Modulo 7	01/02/2019	30/04/2019	22	●	22	✎

¹¹ Si ricorda che nel caso in cui un allievo frequenti in contemporanea più moduli, la scheda finale si attiverà solo per il modulo che termina per ultimo e potrà essere compilata dal tutor di tale modulo; nel caso in cui lo studente partecipi ad ulteriori moduli interamente successivi alla conclusione di un primo frequentato, la rilevazione risulterà già compilata e non verrà più richiesta.

Cognome	Nome	Email	Data compilazione	Data osservazione	Status	Completato
...	Stampa
...	Stampa
...	Stampa

Il DS, il Coordinatore e il DSGA, possono visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Schede di Osservazione"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di schede compilate.

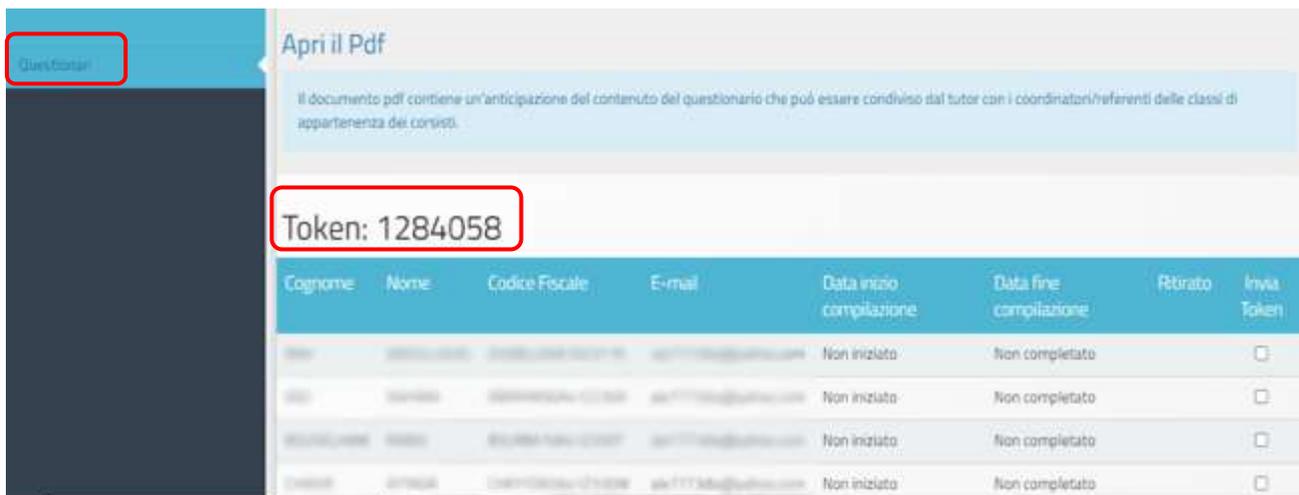
Area Documentazione e ricerca > Questionario di gradimento sull'offerta formativa

Tutti i corsisti delle istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione e coloro che sono iscritti ai moduli realizzati dai Centri provinciali per l'educazione degli adulti (CPIA) sono chiamati a compilare un questionario di gradimento per ciascun modulo da esse frequentato.

Gli allievi delle istituzioni scolastiche di secondo grado compilano il questionario direttamente on line, accedendo autonomamente nella specifica "Area Questionari" presente nella home del portale PON GPU, usando come credenziali di accesso il proprio Codice Fiscale ed il "Token" (codice numerico identificativo del modulo) fornito loro dal Tutor.



Si specifica che il codice Token viene visualizzato nella sezione "Documentazione & Ricerca – Questionari" di ciascun modulo.



La stessa procedura deve essere seguita da parte degli allievi iscritti a moduli formativi realizzati dai CPIA.

Gli allievi dei moduli erogati presso le sedi carcerarie dei CPIA, devono compilare i questionari di gradimento in forma cartacea e consegnarli al tutor per la successiva trascrizione in GPU. I tutor possono scaricare il modello del questionario da utilizzare cliccando su "Apri Pdf" dalla sezione "Documentazione e Ricerca > Questionari > Questionario di gradimento" del modulo corrispondente.

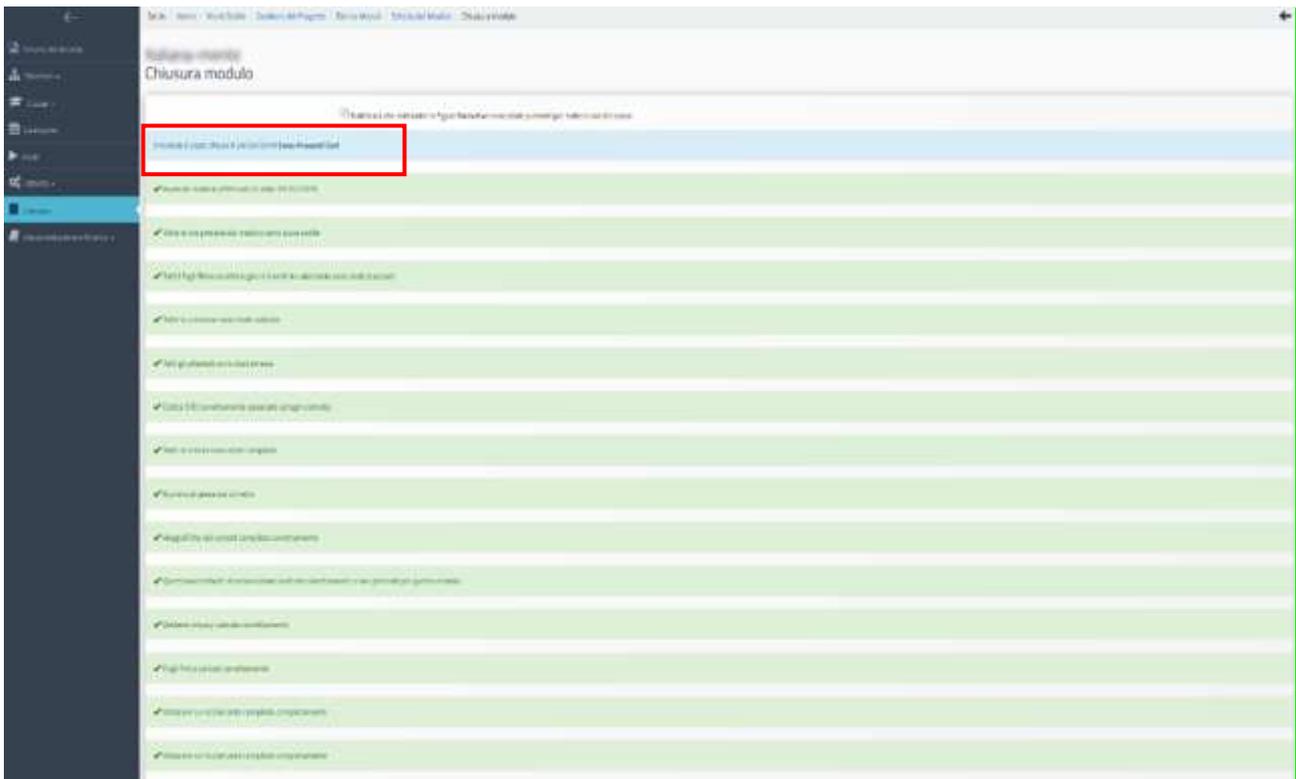
Anche per quanto riguarda i Questionari di gradimento, il DS, il Coordinatore e il DSGA, possono visualizzare lo stato di compilazione nei diversi moduli in cui si articola il progetto accedendo al cruscotto riepilogativo presente nell'Area "Documentazione e Ricerca" presente a livello di Progetto (Area "Documentazione e Ricerca" > "Questionari"). In corrispondenza di ogni modulo si potranno visualizzare il numero di iscritti al modulo stesso e il numero di questionari compilati.

Chiusura di un Modulo

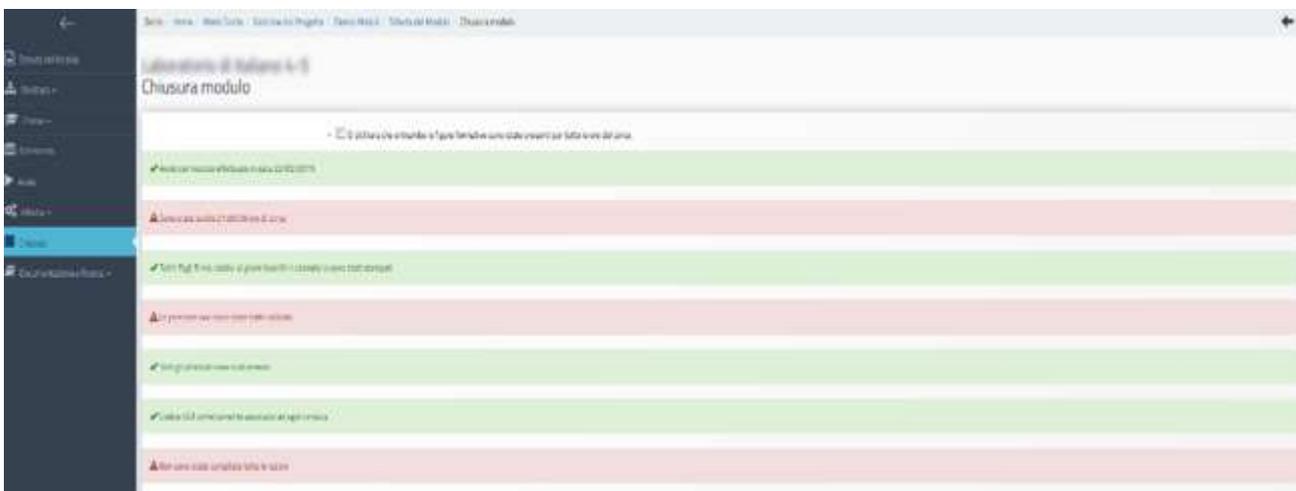
Chiusura

La chiusura di un modulo è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata "**Chiusura**" risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde. Il DS (o il Coordinatore) potrà chiudere il modulo solamente nel caso in cui tutti i controlli risultino soddisfatti e quando avrà apposto il flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative.

La corretta esecuzione della procedura di chiusura del modulo viene comunicata dal Sistema con un messaggio in azzurro in cui viene riportato il riferimento al giorno di conclusione della stessa (dopo l'associazione di CERT sulla piattaforma di gestione finanziaria SIF2020, anche sulla piattaforma GPU sarà palesata tale associazione dalla scritta "Sono presenti Cert").

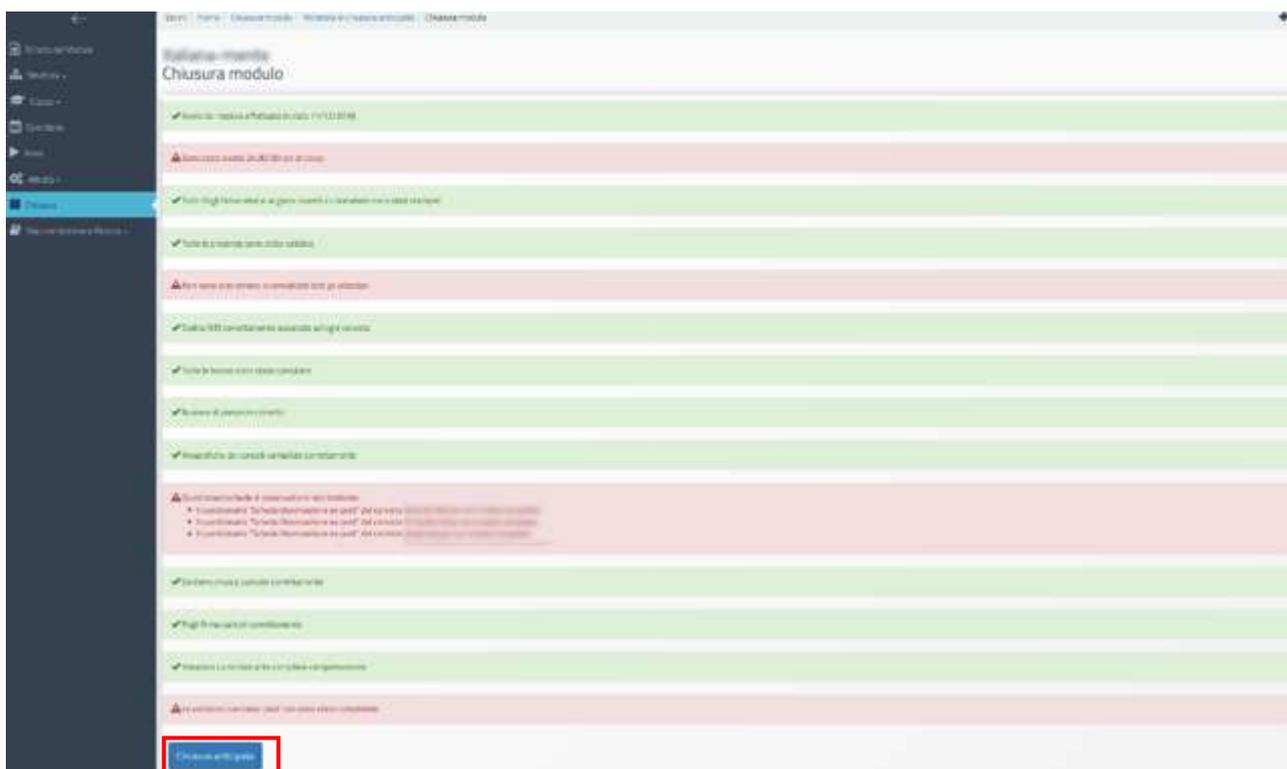


Nel caso in cui alcune sezioni non fossero completamente compilate, il sistema lo segnalerà evidenziando in rosso tali sezioni.

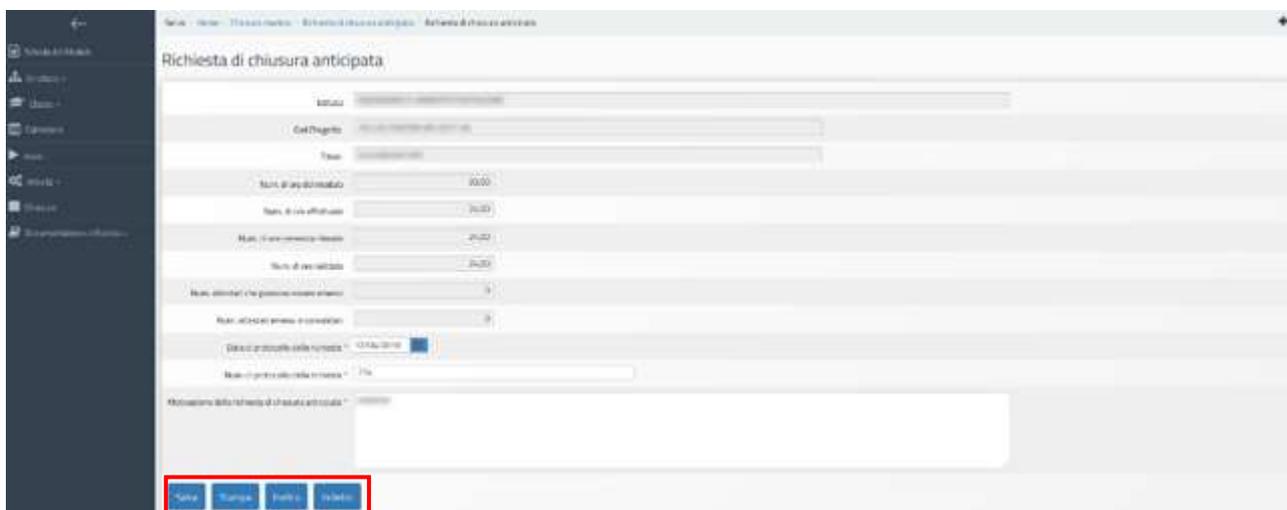


Chiusura anticipata

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si trovasse nella condizione di non riuscire a portare a termine il corso di formazione, il DS o il Coordinatore potranno richiedere la "**Chiusura anticipata**" dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.



Dopo aver cliccato sul pulsante "Chiusura anticipata" dovrà essere compilata la richiesta di chiusura anticipata compilando i campi richiesti; il modulo poi dovrà essere stampato, firmato e inserito a sistema tramite il tasto "Inoltro".



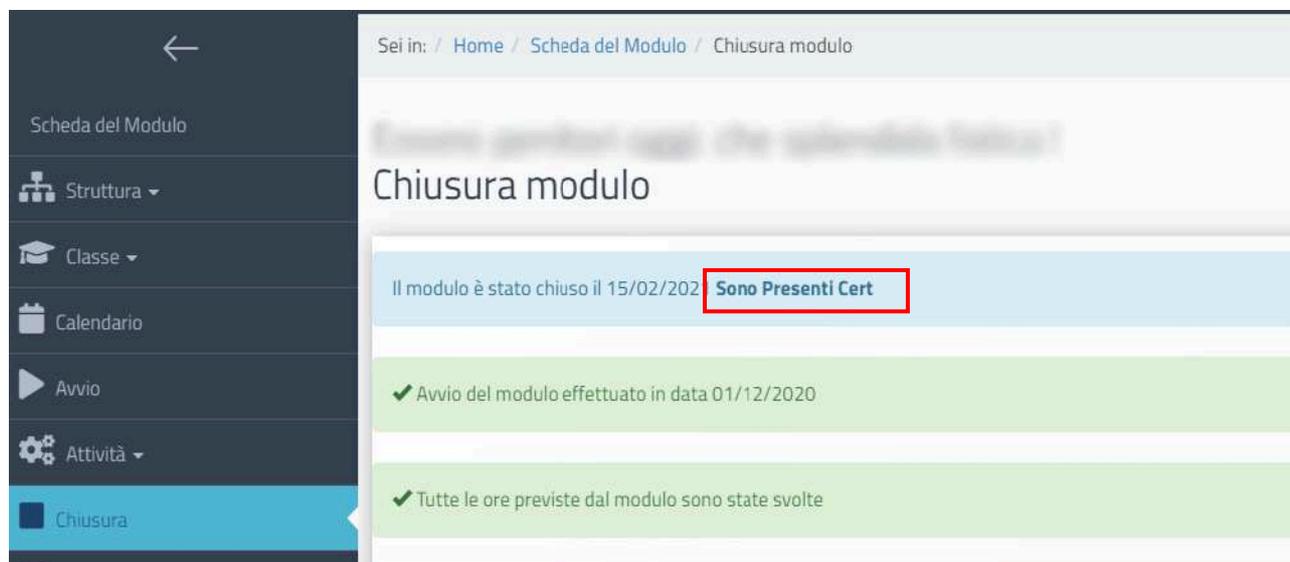
Annulla chiusura

Una volta effettuata la chiusura di un modulo, se i termini del progetto non sono ancora scaduti, è possibile richiederne la riapertura.

L'operazione può essere fatta solo dal DS dell'Istituzione scolastica e dal Coordinatore nel caso delle scuole paritarie che dovranno accedere al menu del modulo interessato, cliccare sulla voce

denominata "Chiusura", poi sul tasto di funzione "Richiesta annullo chiusura", inserire i dati/documenti richiesti dal sistema e confermare tramite il tasto di funzione "Inoltro".

Si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intenda richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, il sistema lo segnala accanto alla data di chiusura.



In questo caso, come riportato in calce alla stessa schermata, prima di operare a sistema è necessario inviare una richiesta di intervento all'ufficio di competenza inviando una e-mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it.



Chiusura del progetto

Quando tutti i moduli inclusi nel progetto saranno stati chiusi sarà possibile procedere con la **chiusura del progetto** attraverso il tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione.



Devono risultare chiusi anche i moduli che non possono essere completati (vedi paragrafo "Chiusura anticipata") e devono essere revocati tutti i moduli che non sono stati neanche attivati. Si ricorda che per la revoca dei moduli dovrà essere effettuata una richiesta di rinuncia sul SIF.¹²

Solo quando queste condizioni saranno soddisfatte si attiverà il tasto di funzione "Avanti".



Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti", si aprirà una nuova pagina in cui verranno elencati tutti gli indicatori di controllo utili alla chiusura del Progetto.

Se una condizione tra quelle previste non risulterà soddisfatta, il Sistema evidenzierà in rosso le eventuali sezioni incomplete.

¹² Per indicazioni più specifiche in merito alle rinunce si rimanda alle indicazioni dell'Autorità di Gestione, pubblicate sul sito dedicato ai Fondi Strutturali 2014-2020 nella sezione dedicata a "Disposizioni e manuali" https://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html e nella sezione FAQ https://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html



Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

Fra i controlli previsti a fine progetto vi è anche lo stato di compilazione degli Indicatori trasversali, sia Previsti sia Effettivi, la cui compilazione è obbligatoria. Qualora non si fosse provveduto alla compilazione degli Indicatori trasversali Previsti nella fase iniziale del progetto occorrerà farlo adesso. Fatto ciò si attiverà anche la rilevazione degli Indicatori trasversali Effettivi.



In questo caso il DS e il Coordinatore dovranno specificare sia il numero di iscritti sia il numero di iscritti con attestato di fine corso, diviso per sesso e per categoria. Se un soggetto è stato iscritto e/o a completato più moduli a più moduli deve essere contato una volta sola.

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Migranti
- Partecipanti di origine straniera

- Minoranze

Qualora un corsista appartenga a più di una categoria deve essere conteggiato nella categoria prevalente.

Qualora non fossero previsti partecipanti per alcune delle categorie indicate, occorre inserire il valore "0".

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a iscrivere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).
Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.
 Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante 'Salva'

Migranti, partecipanti di origine straniera, minoranze (compresi i Rom) - A conclusione corso

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Iscritti			Iscritti con attestato di fine corso		
		Numero di femmine	Numero di maschi	Totale	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centro-orientale, all'Africa, all'Asia (ad eccezione di Israele e Giappone) e all'America centro-meridionale; per estensione, anche gli apolidi (ossia coloro privi di ogni cittadinanza) sono stati inclusi in questo gruppo» (Fonte: ISTAT, Settore: Popolazione).	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Totale:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0

Salva Indietro

Una volta inseriti i dati devono essere confermati attraverso le funzioni "Salva" e poi "Inoltra".

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Soggetti in situazione di svantaggio**" – **iscritti**, viene richiesto di indicare il numero di partecipanti effettivamente iscritti e degli iscritti che hanno conseguito l'attestato, suddivisi per sesso, appartenenti alle seguenti categorie:

- Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104
- Soggetti con DSA certificati 170
- Soggetti con altre forme di disagio non certificate

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso siete riusciti a coinvolgere al progetto (se un soggetto è stato iscritto a più moduli deve essere contato una volta sola) e quanti di questi hanno completato almeno un modulo del progetto ottenendo l'attestato (contati sempre una volta sola all'interno del progetto).
Qualora un corsista appartenga a più di una categoria, conteggiarlo nella categoria prevalente.
 Il totale viene visualizzato solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva".

Soggetti in situazione di svantaggio - A conclusione corso

Tipo soggetto	Iscritti		Totale	Iscritti con attestato di fine corso		Totale
	Numero di femmine	Numero di maschi		Numero di femmine	Numero di maschi	
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Scheda di Autovalutazione

Prima della chiusura del Progetto, il DS e il Coordinatore dovranno inoltre compilare la **"Scheda di autovalutazione"** relativa al progetto realizzato.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Chiusura progetto" presente nella schermata principale di gestione dello stesso, poi sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva e infine sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione".

Selva > Home > Menu Varie > Gestione del Progetto > Chiusura Progetto

Denominazione studio:

Progetto:

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	App. > 20%	Data chiusura Modulo
Prevenzione in ambito familiare - 2019	Prevenzione in ambito familiare - 2019	2019/01/01	2019/12/31	●	●	45	0	45	Modulo finalizzato
Prevenzione in ambito familiare - 2019	Prevenzione in ambito familiare - 2019	2019/01/01	2019/12/31	●	●	30	0	2	Modulo in corso
Prevenzione in ambito familiare - 2019	Prevenzione in ambito familiare - 2019	2019/01/01	2019/12/31	●	●	21	0	0	Modulo in corso
Prevenzione in ambito familiare - 2019	Prevenzione in ambito familiare - 2019	2019/01/01	2019/12/31	●	●	21	0	12	Modulo in corso
Prevenzione in ambito familiare - 2019	Prevenzione in ambito familiare - 2019	2019/01/01	2019/12/31	●	●	21	0	21	Modulo finalizzato

- Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse
- Tutti i fogli firma sono stati caricati correttamente a sistema
- Tutti i moduli privacy stati caricati correttamente a sistema
- CUP assegnato al progetto

Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuarne la relativa stampa, poi sarà possibile tornare alla pagina relativa alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Torna indietro".

Quando **tutti gli indicatori previsti saranno stati soddisfatti, sarà possibile procedere alla chiusura del Progetto tramite il tasto di funzione "Chiudi progetto"**.

Controlli per la chiusura del progetto

Ente/Ente socio: [Ente/Ente socio]

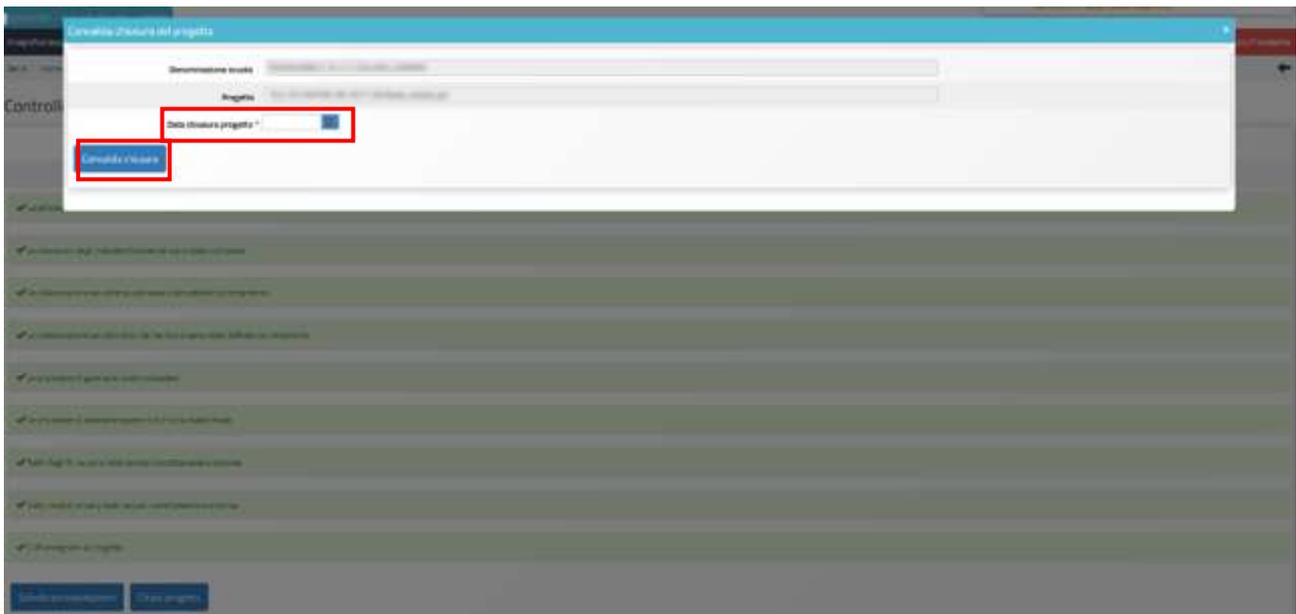
Progetto: [Progetto]

- ✓ Controllo di validazione stato contributo/commessa
- ✓ Controllo degli indicatori tecnici con dati complete
- ✓ Controllo stato contratto/struttura dati del contratto
- ✓ Controllo stato dei documenti finali con data del contratto
- ✓ Controllo di presenza del contratto
- ✓ Controllo di presenza degli atti conclusivi
- ✓ Controllo di presenza della relazione conclusiva

[Stampa autovalutazione] [Chiudi progetto]

Per procedere alla chiusura del Progetto sarà necessario inserire la data di chiusura e procedere con la convalida tramite il tasto di funzione "Convalida chiusura".

N.B. La data di chiusura non può essere futura e non può essere antecedente ad alcuna delle date di chiusura modulo.



Dopo aver inserito la data di chiusura e quindi aver convalidato, il Progetto risulterà formalmente chiuso a Sistema.



Si precisa che per i progetti chiusi non è prevista la riapertura della piattaforma GPU finalizzata all'inserimento di documentazione integrativa che dovrà essere correttamente conservata all'interno del fascicolo di progetto come documentazione probatoria da mettere a disposizione in occasione dei controlli.

Eventuali modifiche/integrazioni a quanto inserito in piattaforma potranno essere richieste dal controllore in fase post-attuativa, tramite la finestra di dialogo "gestione modifiche" presente in piattaforma GPU nella schermata principale di gestione del progetto.

Si ricorda che la funzione "Gestione modifiche" è visibile alla scuola solo nel momento in cui eventualmente un controllore richiede integrazione/modifica, altrimenti non è visibile. L'area, una volta attivata dal controllore, rimane disponibile e visibile alla scuola anche in fase successiva alla chiusura della modifica/integrazione richiesta dal controllore.

Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR) e delle "Disposizioni ed istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal Ministero dell'istruzione. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili alle pagine:

MI: http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html

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