



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MANUALE OPERATIVO GESTIONE

FSE Iniziativa Agenda Nord

Prot. n. 136778 del 9 ottobre 2024

Premessa	3
Accesso del Legale Rappresentante e del Coordinatore	4
Area di gestione dei progetti FSE	6
Operazioni da effettuare nel menu di progetto per l'Avvio.	9
Individuazione esperti e tutor	9
Procedure di individuazione esperti e tutor.....	9
Invio credenziali di accesso a esperti e tutor	14
Area Documentazione e Ricerca	14
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	15
Azioni di pubblicità	16
Operazioni da effettuare per l'avvio dei moduli	17
Accesso al menu di modulo	17
Struttura>Articolazione del modulo per contenuti.....	20
Struttura>Sedi del modulo	21
Classe > Costituzione del Gruppo Classe	22
Calendario> come effettuare modifica data programmata	27
Area Documentazione e ricerca	29
Area documentazione e ricerca> Schede di osservazione.....	29
Avvio > registrazione avvio modulo	31
Avvio > Apertura di una sessione di modifica e modifica documento di Avvio..	33
Operazioni per gestire modulo avviato	34
Classe> Gestione presenze	34
Classe> Ritiri.....	37
Attività> Lezioni	38
Attività> Validazione delle presenze	41
Classe> Attestazioni	42
Area Documentazione e ricerca > Schede di osservazione finali	43
Chiusura di un Modulo	45
Chiusura.....	45
Chiusura anticipata	46
Annulla chiusura modulo.....	48
Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali.....	51
Scheda di Autovalutazione e Chiusura Progetto	54
Disposizioni di attuazione	57

Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è rivolto alle Istituzioni Scolastiche paritarie non commerciali di primo e secondo ciclo autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso pubblico di adesione prot. 136778 del 09/10/2024 - Agenda Nord – rif. decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 102/2024, finanziato a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare "Per la scuola" 2014-2020.

Il manuale è quindi destinato a coloro che hanno necessità di svolgere le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)¹, sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'Avviso pubblico di adesione prot. 136778/2024.

La Convenzione della singola Istituzione Scolastica paritaria è disponibile nel "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Fascicolo di Attuazione".

Le Istituzioni Scolastiche si impegnano

- ad attuare i progetti e a realizzarli nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e delle disposizioni attuative presenti negli Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione e nelle successive note ministeriali ad essi collegate;
- a documentare la realizzazione dei progetti nelle specifiche aree presenti all'interno dei sistemi informativi (GPU e SIF) e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste per il Programma Nazionale.

Per ogni indicazione in merito alla modalità di realizzazione e organizzazione dei progetti si rimanda alla normativa di riferimento, alle linee guida "Scuole paritarie - Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020" (Pubblicazione del 18 settembre 2020), ai manuali operativi presenti nelle specifiche sezioni di Avviso (oltre che nel sistema informativo GPU) e alle FAQ, pubblicati sul sito ufficiale dedicato al PON <https://www.istruzione.it/pon>, 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 costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi, emanate dall'Autorità di Gestione e pubblicate nella pagina del sito del Ministero dell'Istruzione dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html> .

L'area di gestione del progetto, all'interno della piattaforma GPU nella sezione progetti FSE, si attiverà solo per le scuole autorizzate.

Il presente manuale descrive le aree del Sistema GPU sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione del progetto autorizzato, con riferimento all'Avviso pubblico di adesione sopra citato.

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: "Asse I FSE Istruzione" http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html o "Altre fonti di finanziamento" https://www.istruzione.it/pon/asse05_finanziamenti.html e le sezioni '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

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

Accesso al Sistema

Le figure abilitate ad operare sulla piattaforma GPU per la gestione del progetto sono il **Legale Rappresentante e il Coordinatore delle attività educative e didattiche** (di seguito, Coordinatore) di una Scuola paritaria non commerciale.

Qualora una di queste figure dovesse accedere per la prima volta nel sistema GPU, dovrà prima di tutto completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale ((propedeutica a qualsiasi altra attività)).

In caso di necessità di supporto, all'indirizzo <http://pon20142020.indire.it/portale/supporto/> sono disponibili i manuali dedicati alla compilazione della scheda anagrafica del Legale Rappresentante e del Coordinatore.

Accesso del Legale Rappresentante e del Coordinatore

Per accedere al **login** dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 il **Legale Rappresentante** e il **Coordinatore** devono andare sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.istruzione.it/pon/index.html> e cliccare su **"Accesso ai servizi"**, selezionando dal menu **"Gestione degli interventi"**

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Education and Merit. At the top, there is a navigation bar with the text 'Ministero dell'Istruzione e del Merito'. Below this, there are logos for 'pon Per la scuola competenze e cultura per l'apprendimento' and 'UNIONE EUROPEA Fondo sociale europeo Fondo europeo di sviluppo regionale'. The main navigation menu includes 'Il PON', 'Avvisi', 'PON kit', and 'PON tras'. A dropdown menu is open, showing 'Accesso ai Servizi' with a sub-menu containing 'Gestione Interventi', 'Gestione Finanziaria', 'Gest. edilizia Enti Locali', and 'Comitato di sorveglianza'. The 'Gestione Interventi' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a banner for 'Agenda Nord' with the text 'Pubblicata ulteriore proroga dei termini di presentazione della candidatura' and a link 'APPROFONDISCI'. To the right, there is a section titled 'IN EVIDENZA' with several news items dated 22/11/2024 and 15/11/2024, including 'Agenda Nord: prorogati alle ore 18.00 del 3 dicembre 2024 i termini di presentazione delle candidature' and 'Rapporto di valutazione finale del Programma: pubblicata la sintesi'.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro Legale Rappresentante e Coordinatore devono cliccare sul tasto **"Accesso al Sistema"** posto in alto a destra dello schermo:



Successivamente occorre scegliere la maschera di ingresso in base alla provenienza delle credenziali ricevute.



Una nota descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che l'altra.

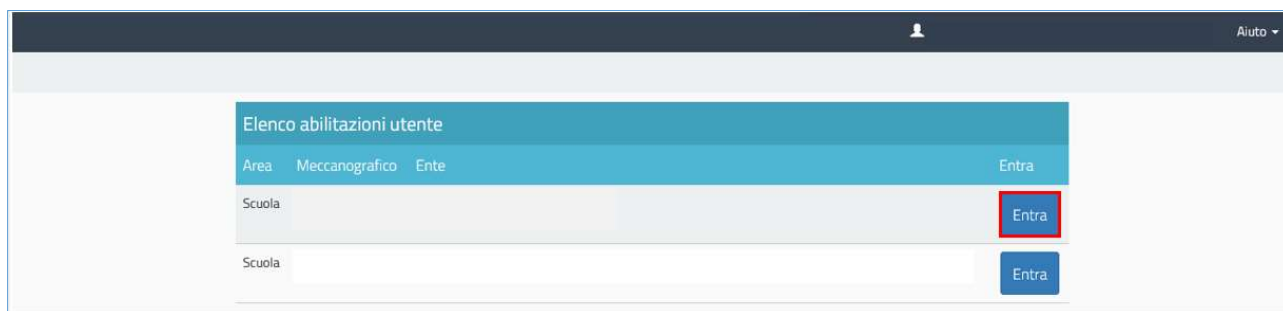
Per i profili di Legale Rappresentante e Coordinatore l'accesso deve avvenire **sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI"**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.

N.B. Per ricevere assistenza per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del Legale Rappresentante e del Coordinatore è necessario far riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale:
pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it

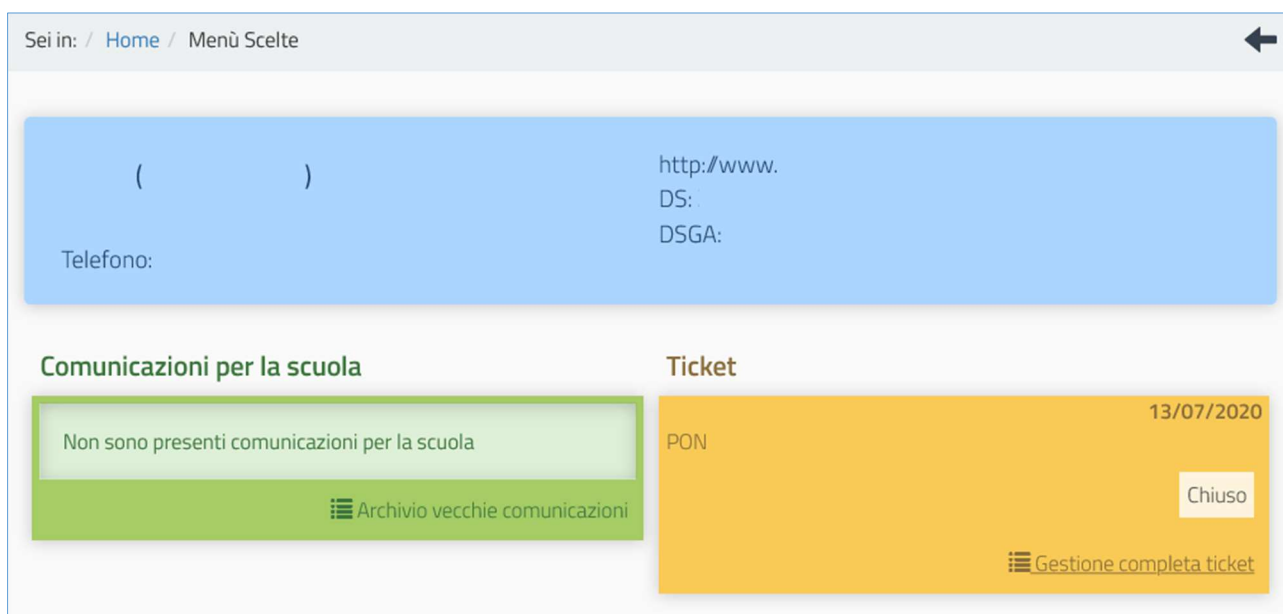
Il Sistema presenta al Legale Rappresentante e al Coordinatore l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali si è abilitati, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale³.

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

³ Qualora il Legale Rappresentante e il Coordinatore 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.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Anagrafica scuola, Anagrafiche, Gestione abilitazioni, Avvisi e Candidature, **Gestione dei Progetti** (highlighted with a red box), and Monitoraggio e Controllo. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Sei in: / Home / Menù Scelte'. The main content area includes a 'Progetti FSE' dropdown menu (highlighted with a red box), a 'Ticket' section with a 'PON' ticket dated 13/07/2020, and a 'Candidature' section showing 'Nessuna candidatura presente'. At the bottom, there are two sections for 'Progetti FSE' and 'Progetti FESR', both with 'Tutte le annualità' dropdowns. The 'Progetti FSE' section shows 'FSE-AGNORD-02 - Competenze di base e digitale - 2024' and '0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord', with an 'Apri' button (highlighted with a red box) and a 'Rilepilogio' button.

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

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' page. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: **Progetti FSE** (highlighted with a red box), 'Procedure di individuazione Esperti e Tutor', 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor', 'Documentazione e Ricerca', and 'Azioni di Pubblicità'. The main content area contains a form with the following fields: 'Denominazione scuola', 'Avviso' (value: del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord), 'Progetto' (value: FSE-AGNORD-02 Competenze di base e digitale), 'Descrizione del Progetto', and 'Data Protocollo Autorizzazione'. At the bottom of the form, there is a 'Scheda iniziale' button (highlighted with a red box).

sulla sinistra della videata, è presente il menu di progetto, che riporta l'elenco delle funzioni relative alle operazioni da svolgere a livello di progetto;
al centro della videata, in basso, il tasto che permette l'accesso per la compilazione della **"Scheda iniziale"** di progetto.

N.B. In questo Avviso pubblico di adesione 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, infatti, 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"**.

L'inserimento dei dati in questa scheda è di competenza del Legale Rappresentante ed è un passaggio obbligato per far sì che si attivi l'accesso all'area di gestione dei moduli.

La sua compilazione prevede l'inserimento dei dati in alcuni campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (*). Il sistema non permette l'inserimento di dati non coerenti rispetto alla data di autorizzazione dei progetti stessi.

Nella scheda è previsto l'inserimento obbligatorio di:

- Data prevista di inizio progetto;
- Protocollo di iscrizione a bilancio;
- Data di iscrizione a bilancio;
- Allegato con il documento di iscrizione a bilancio;
- Data prevista per il primo contratto;
- Data prevista di fine progetto.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto

Cod. Progetto

Titolo

Sintesi del progetto (max 1300 car.) *

Data del protocollo di autorizzazione

Data prevista di inizio progetto *

Protocollo di Iscrizione a Bilancio

Data di Iscrizione a Bilancio *

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

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

Data conclusione avviso

Data prevista di fine progetto *

I campi relativi alle date di inizio e di fine progetto riportano le date ricavate dal progetto presentato in fase di candidatura, ma possono essere modificate, entro i termini di chiusura del progetto.

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”.

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

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.

The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' (Project Management) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Progetti FSE', 'Procedure di individuazione Esperti e Tutor', 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor', 'Documentazione e Ricerca', and 'Azioni di Pubblicità'. The main content area shows a form with the following fields: 'Denominazione scuola' (empty), 'Avviso' (0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord), 'Progetto' (FSE-AGNORD-02 Competenze di base e digitale), 'Descrizione del Progetto' (empty text area), 'Data Protocollo Autorizzazione' (08/11/2024), and 'Data Iscrizione a Bilancio' (08/11/2024). At the bottom, three buttons are visible: 'Scheda iniziale' (green), 'Gestione dei Moduli' (blue), and 'Chiusura Progetto' (blue). A red rectangular box highlights these three buttons.

Operazioni da effettuare nel menu di progetto per l’Avvio.

Individuazione esperti e tutor

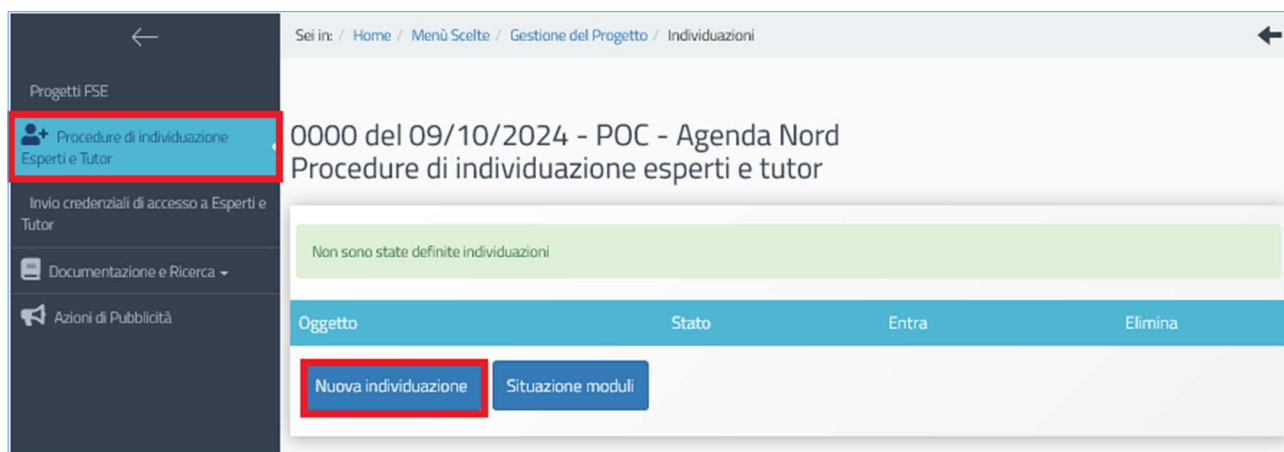
Il sistema prevede l’inserimento di una serie di documenti e dati relativi alle procedure adottate per la selezione di tutor ed esperti. Si fa presente che le procedure sono state semplificate rispetto a precedenti avvisi.

Procedure di individuazione esperti e tutor

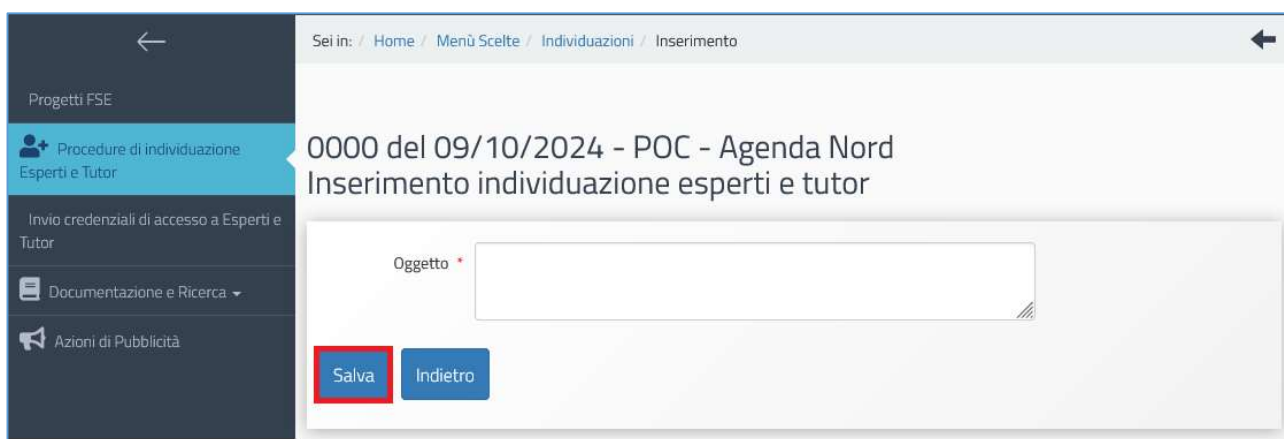
Cliccando sulla voce **“Procedure di individuazione esperti e tutor”** è appunto possibile inserire le procedure di selezione rivolte a persone fisiche.

La nuova schermata consente:

- l’inserimento delle informazioni e della documentazione relativa alle selezioni, attraverso l’utilizzo del tasto **“Nuova individuazione”**
- il controllo degli incarichi già attribuiti e di quelli da attribuire nei moduli del progetto, attraverso l’utilizzo del tasto **“Situazione moduli”**.

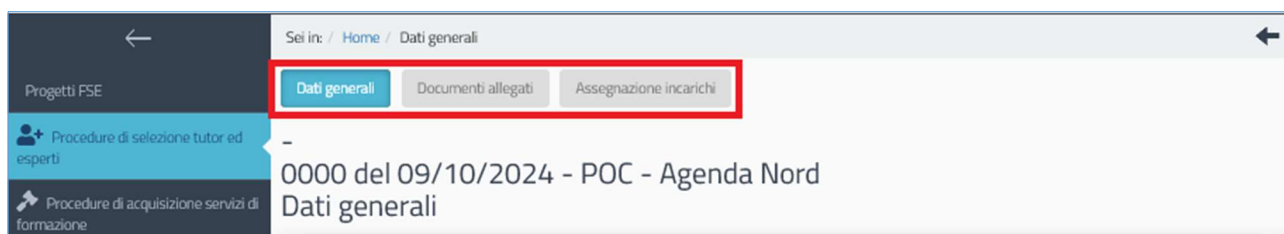


Dopo aver selezionato il tasto "Nuova individuazione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di individuazione.



Le informazioni essenziali e le sezioni da compilare sono:

- Dati generali;
- Documenti allegati;
- Assegnazione incarichi.



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

Progetti FSE

Dati generali Documenti allegati Assegnazione incarichi

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Dati generali

Oggetto *

Persona di riferimento *

Mail di riferimento *

Telefono di riferimento *

Salva **Indietro**

I documenti da includere nella sezione "Documenti allegati" sono un documento di "Individuazione" ed altri eventualmente opzionali da aggiungere tramite la funzione "Inserisci documento".

Progetti FSE

Dati generali **Documenti allegati** Assegnazione incarichi

Procedure di individuazione Esperti e Tutor

Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Documentazione e Ricerca

Azioni di Pubblicità

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Documenti allegati

Caricare in quest'area i documenti obbligatori ed eventuali allegati

Documenti obbligatori			
Denominazione documento	Documento	Entra	
Individuazione		ⓘ	

Altri documenti			
Oggetto allegato	Allegato	Modifica	Elimina

Inserisci documento **Indietro**

Nel caso delle selezioni espletate tramite "Avviso" sarà necessario allegare l'Avviso di selezione; nel caso di "individuazione da parte del Collegio Docenti" sarà necessario allegare la Delibera del Collegio Docenti⁴.

N.B. Indipendentemente dal tipo di incarico e di individuazione, per ogni soggetto assegnatario è necessario allegare in GPU, in formato pdf, il Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato, e copia del contratto/incarico sottoscritto da entrambi i contraenti.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Individuazioni / Dati generali / Documenti allegati / Incarichi

Dati generali Documenti allegati **Assegnazione incarichi**

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord
Elenco incarichi

Oggetto: selezione tutor

Non sono stati assegnati incarichi

Inserisci incarico Chiusura selezione Indietro

Solo dopo aver inserito la documentazione richiesta, il sistema abilita il tasto "**Chiusura selezione**" che consente di concludere la procedura di selezione.

⁴ 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 / Scheda del Modulo / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Individuazioni / Dati generali / Incarichi

Dati generali | Documenti allegati | **Assegnazione incarichi (2)**

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Elenco incarichi

Oggetto: selezione esperti e tutor

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/ contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancella	Revoca
	Esperto	07/01/2025			Inglese	Convalidato il 03/02/2025			
	Tutor	07/01/2025			Inglese	Convalidato il 03/02/2025			

Inserisci incarico | **Chiusura selezione** | Indietro

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

Dati generali | Documenti allegati | **Assegnazione incarichi (2)**

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Elenco incarichi

Oggetto: selezione esperti e tutor

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/ contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra
	Esperto	07/01/2025			Inglese	Convalidato il 03/02/2025	
	Tutor	07/01/2025			Inglese	Convalidato il 03/02/2025	

Annulla chiusura | Indietro

N.B. In caso di

- assenza non preventivata di un Esperto o di un Tutor
- e impossibilità a riprogrammare la data calendarizzata,

la scuola deve provvedere alla sostituzione immediata utilizzando le graduatorie elaborate per l'avvio del modulo.

In mancanza di ulteriori idonei nelle graduatorie disponibili, sarà necessario:
1) procedere con nuova selezione, secondo normativa vigente;
2) procedere con una nomina d'urgenza, da parte del Ds della scuola, di un docente disponibile per una sola attività, inserendo a sistema un nuovo incarico all'interno della procedura di selezione relativa all'Esperto/Tutor da sostituire.

Invio credenziali di accesso a esperti e tutor

Una volta documentata l'individuazione delle figure formative è possibile inviare le credenziali di accesso alla piattaforma GPU ai soggetti risultanti assegnatari di incarico affinché possano registrare e documentare le attività svolte.

Per procedere è necessario che il Legale Rappresentante o il Coordinatore acceda alla sezione **"Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor"**, nella quale è possibile visualizzare l'elenco dei nominativi che risultano assegnatari di incarico per i moduli di formazione e inviare loro le credenziali di accesso a GPU, apponendo il flag di spunta in corrispondenza della colonna **"Invio assegnazione"** e, infine, cliccando sul tasto **"Invia"**.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Scelta per invio

Invio Assegnazione Moduli a tutor/esperti

Denominazione scuola:

Progetto: FSE-AGNORD-02 Competenze di base e digitale

Esperti e Tutor selezionati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-Mail	Modifica E-Mail	Visualizzazione Moduli	Data Invio	Invio Assegnazione Moduli e password se non ancora inviata	Invio link per rigenerare password
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	

In caso di mancata ricezione è sempre possibile procedere all'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 un'operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.

Area Documentazione e Ricerca

Il Legale Rappresentante e il Coordinatore in questa sezione possono:

- visualizzare lo stato di compilazione delle schede di osservazione dei diversi moduli in cui si articola il progetto;
- compilare gli Indicatori trasversali.

N.B. In questo Avviso pubblico di adesione non sono presenti le sezioni "Votazioni curriculari" e "Indicatori di progetto"

Area Documentazione e Ricerca > Indicatori trasversali

In questa sezione il Legale Rappresentante deve indicare il numero di corsisti 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 di questi corsisti, 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.

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	■	
Soggetti in situazione di svantaggio	■	

Clickando sull'icona matita nella colonna "Entra" in corrispondenza dell'indicatore "**Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)**", viene richiesto di indicare il numero di partecipanti previsti, 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".

Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom) - Previsti				
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 centroorientale, 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"/>	<input type="text" value="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"/>	<input type="text" value="0"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<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"/>

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

Soggetti in situazione di svantaggio - Previsti			
Tipo soggetto	Previsti		
	Numero di femmine	Numero di maschi	Totale
Soggetti con disagio fisico o mentale certificati 104	<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"/>
Soggetti con altre forme di disagio non certificate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Totale:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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 conformità a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nell'allegato tecnico alla Convenzione, è infatti richiesto che il Legale Rappresentante compri 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.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Azioni di pubblicità

Azioni di pubblicità

Denominazione scuola

Avviso 0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Codice Progetto FSE-AGNORD-02

Titolo Competenze di base e digitale

Nuova azione

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

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"**.

Si ricorda che, prima della chiusura del progetto, deve essere inserita a sistema un'azione di pubblicità finale (come ad esempio targa pubblicitaria, manifestazione finale, ecc.).

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, cliccando sul tasto **"Gestione dei Moduli"**, si accede all'elenco dei moduli presentati in fase di candidatura.

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

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord

Progetto FSE-AGNORD-02 Competenze di base e digitale

Descrizione del Progetto

Data Protocollo Autorizzazione 08/11/2024

Data Iscrizione a Bilancio 08/11/2024

Scheda iniziale **Gestione dei Moduli**

All'interno della sezione "Gestione dei Moduli" è presente l'elenco dei moduli del progetto. Per accedere alla gestione del singolo modulo, cliccare sull'icona a forma di matita.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli

Denominazione scuola

Progetto FSE-AGNORD-02 Competenze di base e digitale

Sintesi Riepilogo Moduli Richieste Proroga

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Matematica	Matematica	23/10/2024	25/11/2026				0	
Matematica	Prova 1	24/01/2025	13/03/2026				0	
Lingua straniera	Inglese	25/10/2024	03/03/2025				0	

Viene visualizzata una schermata nella quale è necessario che il Legale Rappresentante o il Coordinatore completi e salvi le informazioni richieste.

Matematica

Informazioni Generali

Tipo Modulo

Titolo

Descrizione * 984 caratteri su 1300

Data massima di conclusione dei Moduli

Data inizio *

Data fine *

Criterio di selezione *

Tipologia destinatari

Totale destinatari previsti

Destinatari effettivi del modulo Studentesse e studenti Primaria Studentesse e studenti Secondaria primo grado

N. ore modulo

Salva

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

Questa operazione consente che venga visualizzato, sulla sinistra, il menu di modulo, che è l'insieme delle funzioni di gestione del modulo.

Scheda del Modulo

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

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord
Competenze di base e digitale
Modulo: Matematica

Tipo Modulo

Descrizione

Data inizio

Data fine

Iscritti

Cliccando su **"Struttura"** si apre un menu a tendina dal quale è possibile selezionare la scheda **"Informazioni generali"** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura.

Scheda del Modulo

Struttura -

Informazioni Generali

Competenze

Articolazioni del modulo

Sedi del Modulo

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Prova 1
Informazioni Generali

Tipo Modulo: Matematica

Titolo: Prova 1

Descrizione *
921 caratteri su 1300

Data massima di conclusione dei Moduli: 31/12/2026

Data inizio * 24/01/2025

Data fine * 13/03/2026

Criterio di selezione *

Tipologia destinatari: Studentesse e studenti Secondaria primo grado (20)

Totale destinatari previsti: 20

Destinatari effettivi del modulo *
 Studentesse e studenti Primaria
 Studentesse e studenti Secondaria primo grado

N. ore modulo: 60

Salva

All'interno di questa scheda occorre fare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo**, che è opportuno sempre verificare e se necessario modificare prima di avviare il modulo. Le date di inizio e fine, infatti, indicano alla piattaforma GPU in quale **arco temporale dovrà attivarsi il calendario**.

N.B. Solo dopo la compilazione da parte del Legale Rappresentante 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 associare le competenze al modulo è necessario selezionare la voce di menu modulo **"Struttura"**, cliccare sulla voce **"Competenze"** e, successivamente, sul tasto **"Associa competenze"**.

A questo punto viene richiesto di indicare, con l’inserimento di 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”**.

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”**.

Sei in: / Home / Nuova articolazione del modulo per contenuti

Struttura - Nuova articolazione del modulo per contenuti

Tipo modulo:

Titolo:

Descrizione:

Definizione fase modulo:

Ore Previste:

Ore Rimanenti:

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

Nel momento in cui tutti i dati risultano inseriti si procede cliccando sul tasto **"Salva"** affinché il sistema recepisca le informazioni.

Struttura>Sedi del modulo

In questa sezione è possibile selezionare le sedi in cui il corso sarà realizzato, spuntando la casella posta sotto la colonna **"Selezione"** in corrispondenza della sede interessata.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Scelta sedi

FSE-AGNORD-02 Matematica Scelta sedi

Elenco sedi della scuola

Codice meccanografico	Denominazione sede	Città	Indirizzo	Scelta in candidatura	Selezione
					<input type="checkbox"/>

Salva **Aggiungi Sede di altra Scuola** **Aggiungi Sede esterna alla scuola** **Torna a elenco**

Il sistema consente inoltre l'inserimento di ulteriori sedi, non presenti in elenco, utilizzando i tasti **"Aggiungi sede di un'altra scuola"**, **"Aggiungi sede esterna alla scuola"**.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Scelta sedi

FSE-AGNORD-02 Matematica Scelta sedi

Elenco sedi della scuola

Codice meccanografico	Denominazione sede	Città	Indirizzo	Scelta in candidatura	Selezione
					<input type="checkbox"/>

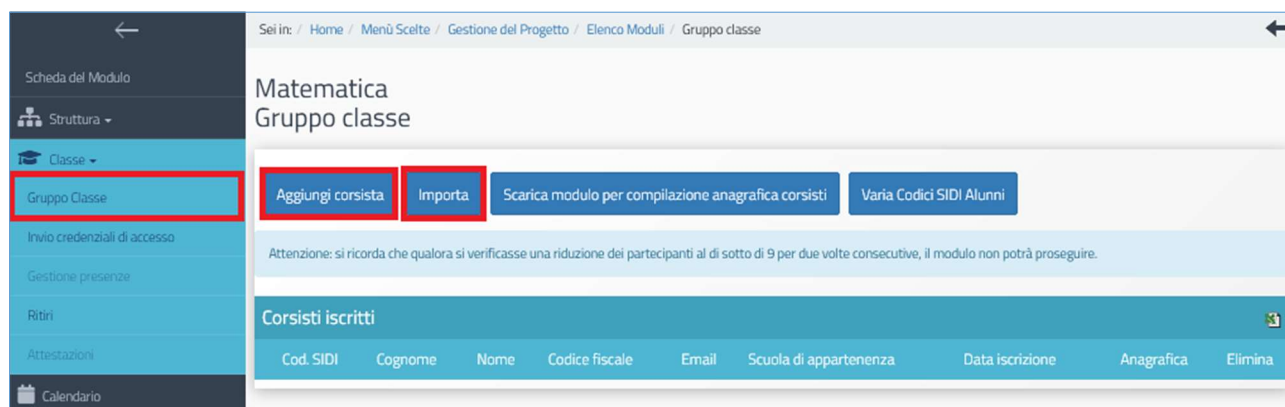
Salva **Aggiungi Sede di altra Scuola** **Aggiungi Sede esterna alla scuola** **Torna a elenco**

Classe > Costituzione del Gruppo Classe

L'Avviso pubblico di adesione 'Agenda Nord' prevede, come noto, moduli destinati alle studentesse e agli studenti iscritti nei percorsi di istruzione primaria e secondaria di I grado delle istituzioni scolastiche paritarie. La funzione è attiva anche per i profili del Legale Rappresentante e del Coordinatore, che possono con le loro credenziali inserire, verificare e modificare i corsisti nel gruppo classe.

È Compito del Tutor, quindi, inserire le schede anagrafiche dei corsisti.

L'inserimento si effettua **entrando nella Gestione del modulo ed accedendo alla sezione "Classe" > "Gruppo Classe"**⁵.



Per la formazione del **"Gruppo Classe"** possono essere utilizzate due modalità di inserimento distinte:

- Aggiunta del singolo corsista (tasto **Aggiungi corsista**);
- Importazione dei dati da file Excel (tasto **Importa**).

N.B.: A questo proposito si specifica che l'avvio del modulo potrà essere effettuato solo quando verranno inseriti almeno nove corsisti nel 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 singolo 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.

Nel caso in cui un corsista sia momentaneamente sprovvisto del Codice alunno il sistema permette, invece 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.

Aggiungi corsista

Codice Alunno SIDI

*Il codice alunno SIDI non deve essere generato dall'utente, può essere trovato nell'Anagrafe Nazionale Studenti, tra le funzioni attive del portale SIDI **

Non si è temporaneamente in possesso del codice SIDI. (Il codice verrà richiesto successivamente prima della chiusura del modulo)

Codice fiscale *

Si è in possesso del codice fiscale temporaneo

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

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 alunno ⁶. 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**.

Aggiungi corsista

Codice Alunno

Codice fiscale

Nome *

Cognome *

Sesso *

Data nascita *

Stato di nascita estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email

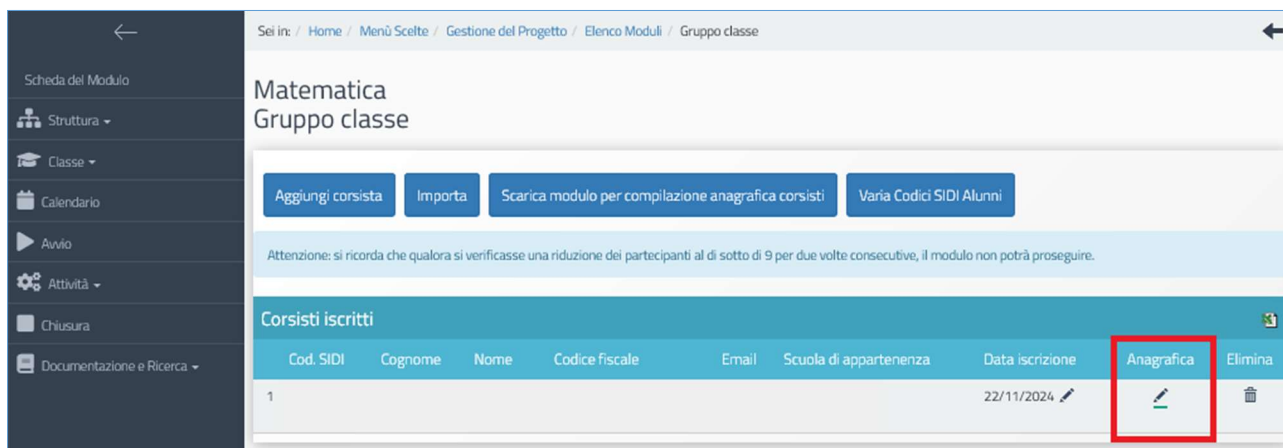
Scuola di appartenenza *

Data di iscrizione *

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 e calendarizzata. Attenzione: la data di iscrizione inserita, una volta salvata, non sarà più modificabile.

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

A questo proposito si ricorda che, ai fini della corretta gestione della procedura di Avvio, la compilazione della **Scheda Anagrafica** prevede, oltre ai campi visibili nell'immagine, anche tutti i "Tab" che si aprono cliccando sul tasto a matita "**Anagrafica**" in corrispondenza del nominativo di ciascun corsista.



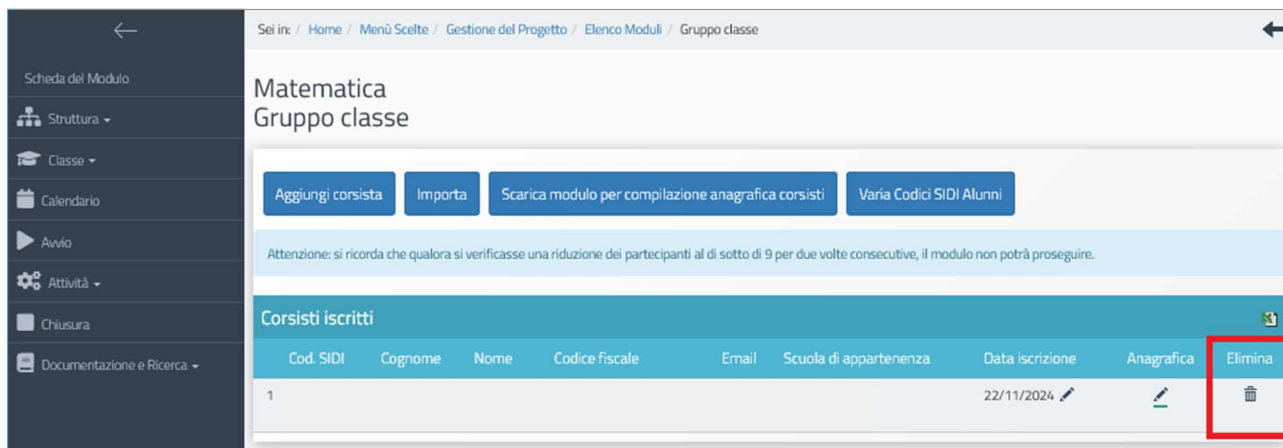
The screenshot shows the 'Matematica Gruppo classe' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aggiungi corsista', 'Importa', 'Scarica modulo per compilazione anagrafica corsisti', and 'Varia Codici SIDI Alunni'. Below these is a warning message: 'Attenzione: si ricorda che qualora si verificasse una riduzione dei partecipanti al di sotto di 9 per due volte consecutive, il modulo non potrà proseguire.' The main section is titled 'Corsisti iscritti' and contains a table with the following columns: 'Cod. SIDI', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Scuola di appartenenza', 'Data iscrizione', 'Anagrafica', and 'Elimina'. The first row of the table has the value '1' in the 'Cod. SIDI' column and '22/11/2024' in the 'Data iscrizione' column. The 'Anagrafica' column for this row contains a red pencil icon, indicating an incomplete profile. The 'Elimina' column contains a trash can icon.

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 (quando cioè tutti i tab che compongono l'anagrafica siano stati completati e quindi diventati verdi).

Come già indicato, i dati anagrafici dei corsisti devono essere inseriti dal tutor.

Il campo "Data iscrizione" riporta in automatico la data del giorno in cui viene effettuato il caricamento dei corsisti in piattaforma, ed è un dato modificabile. Tuttavia, una volta terminato l'inserimento, non sarà più possibile rettificarlo.

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**".



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Matematica Gruppo classe' interface. In this version, the 'Elimina' column for the first student is highlighted with a red box, indicating that the delete function is available.

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 schermata sono presenti a destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato nella sezione "Informazioni Generali"⁷, ed a 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 a Sistema l'obbligo di caricare nella programmazione calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere 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 sottomenu, 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 sede⁸ delle attività.

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.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

⁷ Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo 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.

⁸ 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".

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 specchio 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.

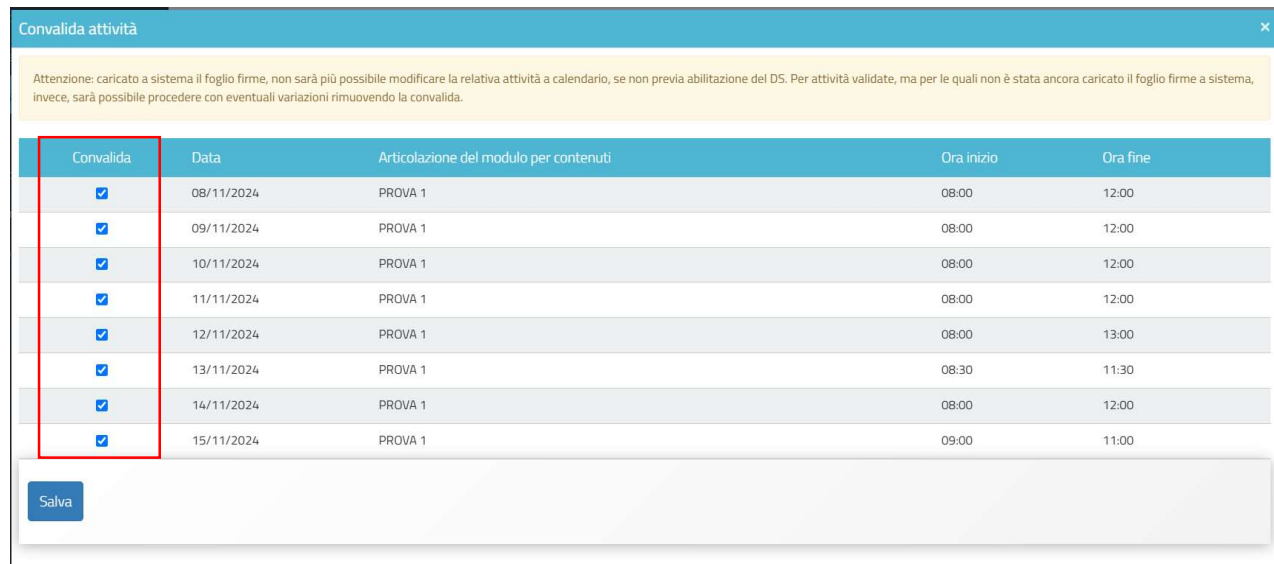
Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione "**Validazione Attività**". Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli Esperti che svolgono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

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/11/2024	PROVA 1	08:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2024	PROVA 1	08:30	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/11/2024	PROVA 1	09:00	11:00

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 attività

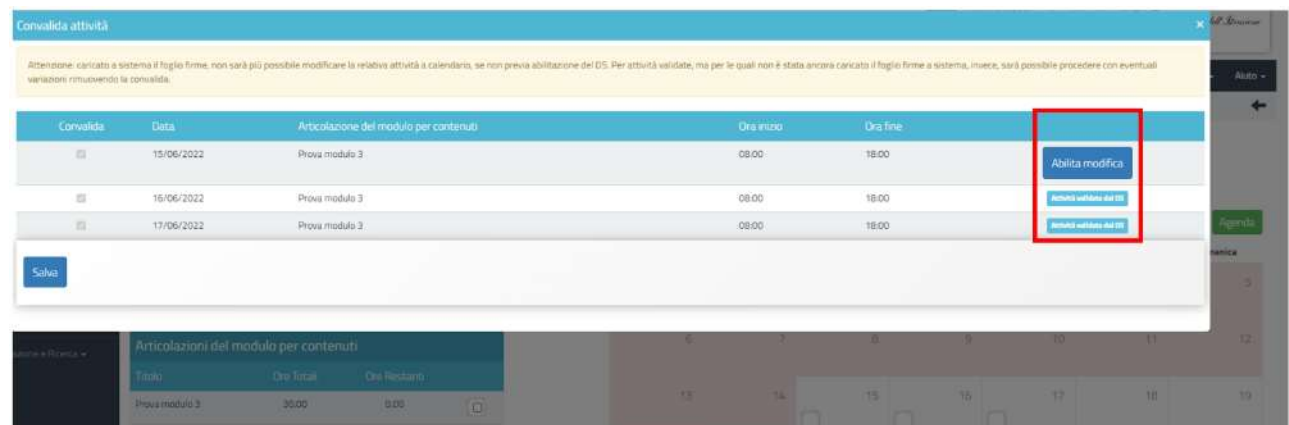
Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni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

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	08/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	11/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/11/2024	PROVA 1	08:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2024	PROVA 1	08:30	11:30
<input checked="" type="checkbox"/>	14/11/2024	PROVA 1	08:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/11/2024	PROVA 1	09:00	11:00

Salva

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 Legale Rappresentante.

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 Legale Rappresentante, 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 Legale Rappresentante) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo dopo che il Legale Rappresentante avrà rimosso la 'validazione attività', il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.



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 type="checkbox"/>	15/06/2022	Prova modulo 3	08:00	18:00
<input type="checkbox"/>	16/06/2022	Prova modulo 3	08:00	18:00
<input type="checkbox"/>	17/06/2022	Prova modulo 3	08:00	18:00

Salva

Abilita modifica

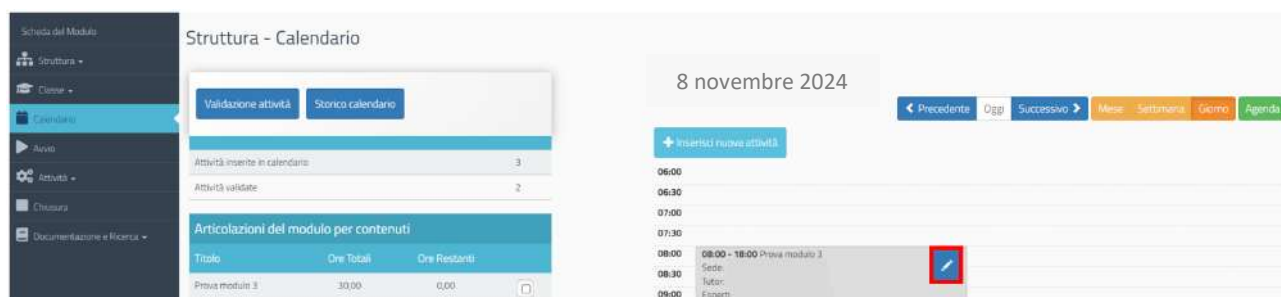
Abilita convalida dal DS

Revoca convalida dal DS

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

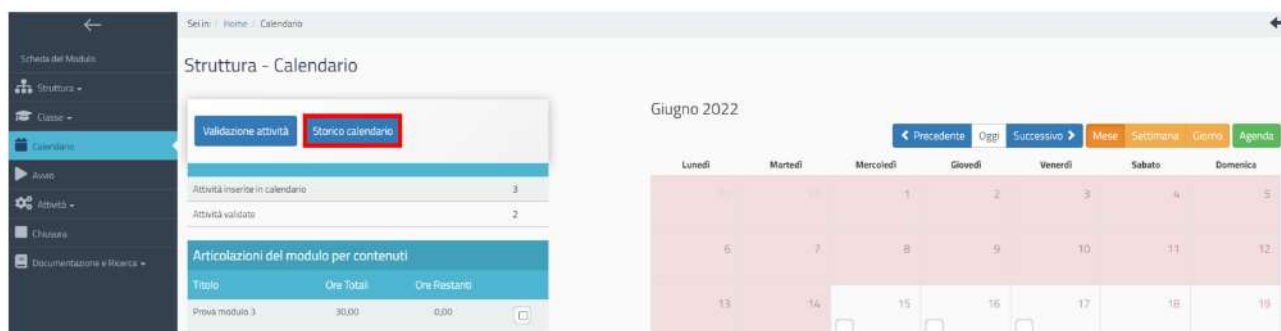
Attenzione: La possibilità di modifica da parte del Legale Rappresentante (rimuovere cioè la validazione attività nella sezione Calendario) potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso il Sistema nella sezione del Calendario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

Le rilevazioni facoltative che vengono descritte di seguito sono previste per tutti gli allievi iscritti ai moduli realizzati da parte delle istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione statali, compresi quelli provenienti da altre istituzioni scolastiche.

Le rilevazioni, facoltative, 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 (Rilevazioni iniziali) viene compilata ad inizio modulo e la seconda (Rilevazioni finali) 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".

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Scheda del Modulo', 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Chiusura', and 'Documentazione e ricerca'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Sei in: Home > Moduli aperti > Scheda del Modulo > Situazione complessiva'. Below this are two tabs: 'Rilevazioni Iniziali' (active) and 'Rilevazioni Finali'. There are input fields for 'Codice Meccanografico' and 'Denominazione'. A section titled 'Apri il Pdf' contains a message: 'Il documento pdf contiene un'anticipazione del contenuto delle schede di osservazione che può essere condiviso dal tutor con i coordinatori/referenti delle classi di appartenenza dei corsisti. Le schede di osservazione devono comunque essere compilate online.' At the bottom, a table lists module data:

Tipologia Modulo	Titolo	Data Inizio	Data fine	Num. Iscritti	Num. Schede Compilate	Apri
Competenza alfabetica funzionale	ITALIANO	01/06/2021	31/08/2021	12	0	

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

Codice Meccanografico:

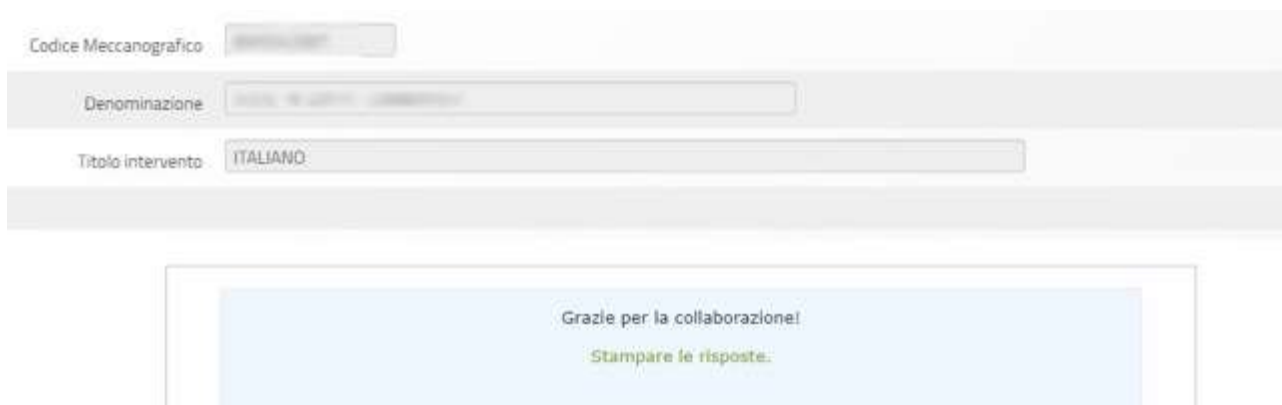
Denominazione:

Titolo intervento:

Scheda di osservazione ex ante **Non compilata**

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritrato	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		

Una volta che le schede di osservazione siano 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:

Scheda di osservazione ex ante **Non compilata**

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritrato	Compila
...	13/01/2019 09:14:00	07/02/2019 10:40:11		Stampa
...	22/02/2019 08:05:21	07/02/2019 10:40:12		Stampa
...	22/02/2019 08:32:32	07/02/2019 10:40:12		Stampa
...	22/02/2019 08:37:46	07/02/2019 10:40:12		Stampa
...	22/02/2019 08:40:40	07/02/2019 10:40:12		Stampa

A differenza del Tutor, che può operare solo sul modulo di sua competenza, il Legale Rappresentante e il Coordinatore 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 osservazione⁹ per ogni studente iscritto al modulo.

Avvio > registrazione avvio modulo

Dopo aver cliccato sulla voce “**Avvio**” (funzione a disposizione del Legale Rappresentante) 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.

⁹ 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.

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 Legale Rappresentante 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.



The screenshot shows a web form titled "Avvio" with a blue header bar. The form contains the following fields and elements:

- A file upload section labeled "Documento di avvio firmato" with a blue button "+ Scegli file" and a "(Max 10Mb)" limit.
- A date field labeled "Data di firma del documento allegato" with a calendar icon.
- A text input field labeled "N. protocollo del documento allegato".
- A date field labeled "Data avvio" with the value "08/11/2024" and a calendar icon.
- A checkbox labeled "Si dichiara che i destinatari dei moduli sono tutti iscritti all'Istituto beneficiario".
- A blue "Avvio" button at the bottom left.

Dopo aver completato la compilazione con la data di firma e il numero di protocollo del documento allegato ed inserito il flag dove si dichiara che i destinatari dei moduli sono tutti iscritti all'istituto beneficiario 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 articolazioni del modulo), il Legale Rappresentante dell'istituto 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.

The screenshot displays the 'Avvio' (Start) section of a system. At the top, there are input fields for 'Data Avvio attività' (08/11/2024), 'Documento di avvio firmato' (File allegato), 'Data di firma del documento allegato' (08/11/2024), and 'N. protocollo del documento allegato' (PRVA ok). Below these is a checkbox for a declaration: 'Si dichiara espressamente che gli studenti destinatari dei moduli sono iscritti alla scuola paritaria beneficiaria, ad altra scuola paritaria dello stesso plesso o, nel caso di sotto-azione in rete, ad altra scuola paritaria aderente alla rete'. A blue bar indicates 'Il modulo è stato avviato il 08/11/2024'. A checklist of green bars shows various conditions are met, each with a checkmark: 'Tutte le attività sono state validate', 'Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità', 'Numero di corsisti iscritti corretto', 'Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente', 'È stato programmato il numero minimo di giornate sufficiente per procedere all'avvio del modulo', 'Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente', 'Esperti e tutor associati correttamente', and 'Competenze associate correttamente'. At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: 'Avvia sessione di modifica' and 'Modifica documento di avvio'.

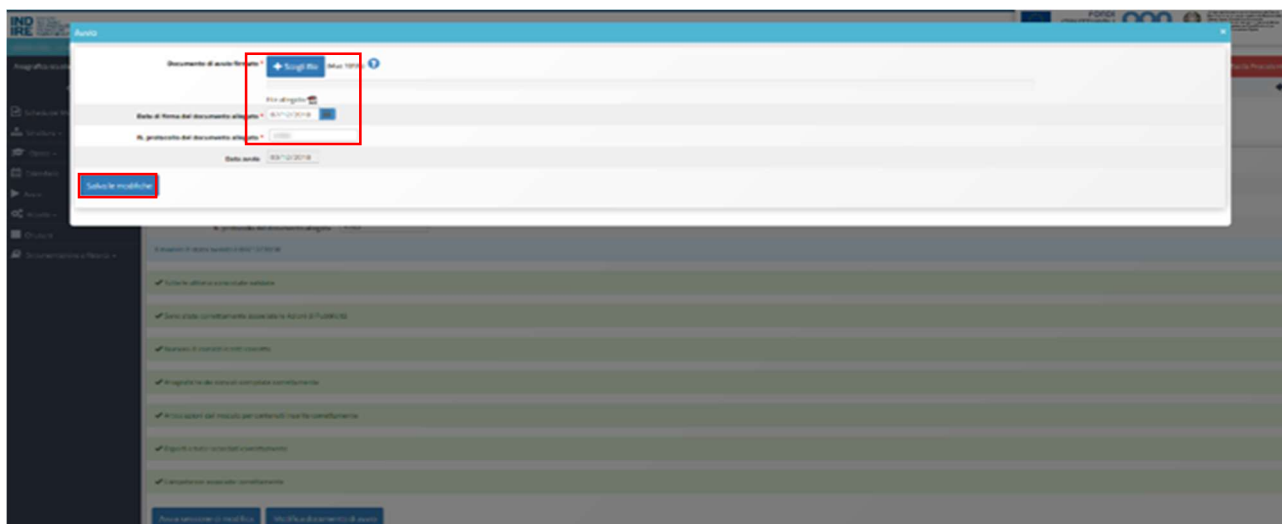
Si specifica che, per tutta la durata di apertura della sessione di modifica, il sistema inibisce l'accesso alla gestione del modulo e la documentazione delle attività formative.

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 Legale Rappresentante 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.

This screenshot shows a similar view to the previous one, but with different buttons at the bottom. The checklist items are: 'Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente', 'Esperti e tutor associati correttamente', 'Disubilitazione/abito il corso/azione moduli correttamente e non presenti per questo modulo', 'Competenze associate correttamente', and 'Disabilitazione/abito corso/azione moduli correttamente'. The two buttons highlighted with red boxes are 'Concludi sessione di modifica' and 'Modifica documento di avvio'.



Operazioni per gestire modulo avviato

Classe > Gestione presenze

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il Legale Rappresentante 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.

Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
08/11/2024	8:00 - 12:00		Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
09/11/2024	8:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
10/11/2024	8:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
11/11/2024	8:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
12/11/2024	8:00 - 13:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
13/11/2024	8:30 - 11:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
14/11/2024	8:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
15/11/2024	9:00 - 11:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile

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.

Scheda del Modulo

- Struttura +
- Classe +
- Calendario
- Avvisi
- Attività +
- Chiamata
- Documentazione e Ricerca +

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 assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.

Si ricorda che caricato a 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	Presenze		8:30		9:30		10:30		11:30		Motivazione assenza
			Presente	Assente	9:30	10:30	11:30	12:30					
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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 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 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)

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 assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.

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

Gestione presenze - 08/11/2024

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presenze		8:00		9:00		10:00		Motivazione assenza
			Presente	Assente	9:00	10:00	11:00				
Bonifante	Samuel Xhavit	BNPSLX08D27E289D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Chalik	Miriam	CHFMRM08B54D704F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakhira	Zenib	FKHZNB07L709444K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Javeria	Tefinem	JVRTM08H69944U	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laffi	Davide	UFFVD08B17A944V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nassetti	Federico	NSFRCD08O6A944M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nouri	Aya	NROVA0D7L6B944D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Patti	Samuel	PTTSMLO7H0944H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Roa	Solima	ROASL109542844J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tani	Adam	THRDMA08L3R944B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco [Stampa il foglio presenze](#)

Adesso bisognerà procedere con il caricamento a sistema del foglio firma compilato e controfirmato da Esperto e Tutor e spuntare le caselle in cui si dichiara che il Tutor e l'Esperto sono stati presenti nella giornata formativa.

Foglio presenze firmato * [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

- Si dichiara che il tutor è stato presente
- Si dichiara che l'esperto è stato presente

Si fa presente che la motivazione 'Assenza per crediti' viene comunque conteggiata come assenza ai fini dell'emissione dell'attestato.

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

Gestione presenze - 08/11/2024

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	Motivazione assenza
Bonfante	Samuel Xavier	BNFSLX08027E299D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Chafik	Minam	CHFMRM00854D706F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakhra	Zerb	FRXZNB07L7DR944K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
Javiera	Tahsem	JVRTRM08H68944LJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laffi	Davide	LFEDVD08B17A944V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nassetti	Federico	NSSFRC09M068944M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Noun	Aya	NROVAD7L88944D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pato	Samuel	PTTSMLO7H0944LH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rea	Selena	REASLN085428944J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Taher	Adam	THRDMD09L038944B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Torna all'elenco](#) [Stampa il foglio presenze](#) [Salva](#)

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
08/11/2024	8:00 - 11:00		14/11/2024	
09/11/2024	9:00 - 12:00		Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
11/11/2024	9:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
12/11/2024	9:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
13/11/2024	9:30 - 13:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
14/11/2024	8:00 - 14:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
15/11/2024	8:30 - 13:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
16/11/2024	9:00 - 12:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato 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 e Data Validazione.

Riepilogo Assenze per Giorno

Denominazione scuola

Modulo

Data	Num. Ore docenza	Num. Iscritti	Num. Assenti	Progr. ritirati	Num. Presenti	Data rilevazione assenze	Data Validazione
08/11/2024	3,00	10,00	1,00	0,00	9,00	14/11/2024	

12/11/2024 9:00 - 12:00 Non è ancora possibile inserire le assenze Rilevazione non effettuata Nessun dato disponibile

13/11/2024 9:30 - 13:30 Non è ancora possibile inserire le assenze Rilevazione non effettuata Nessun dato disponibile

14/11/2024 8:00 - 14:00 Non è ancora possibile inserire le assenze Rilevazione non effettuata Nessun dato disponibile

15/11/2024 8:30 - 13:30 Non è ancora possibile inserire le assenze Rilevazione non effettuata Nessun dato disponibile

16/11/2024 9:00 - 12:00 Non è ancora possibile inserire le assenze Rilevazione non effettuata Nessun dato disponibile

Riepilogo assenze per giorno Excel Corsisti Giorni

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.

Struttura > Classe > Gestione ritiri

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	
		ND	

Si aprirà una schermata in cui sarà necessario inserire 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

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

Gestione ritiri			
Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
		09/11/2024	
		ND	
		ND	
		ND	

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.

Attività > Lezioni

In questa sezione l'Esperto del modulo, che risulta associato alla lezione nel calendario delle attività formative, dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate.

- Scheda del Modulo
- Struttura
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività
 - Lezioni**
 - Validazione presenze
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca

Lezioni - Selezione esperto

Cognome	Nome	Lezioni

L'Esperto può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni in corrispondenza dell'attività interessata cliccando sul quadratino della colonna "Compila la lezione".

Lezioni - Inserimento lezioni						
Lista lezioni - esperto: Verdicchio Antonio						
Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate	
08/11/2024	PROVA 1	8:00 - 11:00				
09/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00				
11/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00				
12/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00				

In questo modo potrà compilare i campi "Abstract", "Testo" e "Note" (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.

Cliccando invece sul quadratino in corrispondenza della colonna "Metodo didattico e TIC utilizzate" e dell'attività interessata

Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - esperto: Verdicchio Antonio

Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
08/11/2024	PROVA 1	8:00 - 11:00	IS1 PR		
09/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00	IS1 PR		
11/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00	IS1 PR		
12/11/2024	PROVA 1	9:00 - 12:00	IS1 PR		

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	FSE
Tipologia di modulo	Italiano per stranieri
Titolo del Modulo	
Esperto	
Data della lezione	19/01/2024 08/11/2024
Metodo didattico utilizzato	



Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia dispositivo	Opzione	Seleziona
Dispositivi di fruizione individuale	PC desktop	<input type="checkbox"/>
	PC portatile	<input type="checkbox"/>
	Tablet/Minitablet	<input type="checkbox"/>
	Smartphone/Maxi Smartphone	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi ibridi PC/tablet	<input type="checkbox"/>
	Dispositivi lettori e-reader	<input type="checkbox"/>
	Nessuno di Questi	<input type="checkbox"/>
Dispositivi di fruizione collettiva	Schermi interattivi e non	<input type="checkbox"/>
	Video proiettori interattivi e non	<input type="checkbox"/>

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

Sei in: / Home / Menù Scelte / Lezioni - Selezione esperto

Lezioni - Selezione esperto

Cognome	Nome	Lezioni
		
		

Scheda del Modulo

- Struttura
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività**
 - Lezioni
- Validazione presenze
- Chiusura
- Documentazione e Ricerca

Attività > Validazione delle presenze

La sezione, compilabile unicamente dal Legale Rappresentante dell'Istituto scolastico, 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".

Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
08/11/2024	8:00 - 11:00		Validazione non effettuata	14/11/2024	14/11/2024
09/11/2024	9:00 - 12:00		Validazione non effettuata	14/11/2024	14/11/2024
11/11/2024	9:00 - 12:00		Validazione non effettuata	14/11/2024	14/11/2024

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", il Legale Rappresentante 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.

Cognome	Nome	Presente	Assente	8:00 9:00	9:00 10:00	10:00 11:00	Motivazione assenza
		<input checked="" 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 checked="" 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"/>	Malattia
		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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"/>	

Una volta validata la presenza apparirà la data ultima di validazione.

Validazione presenze

Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
08/11/2024	8:00 - 11:00		14/11/2024	14/11/2024	14/11/2024
09/11/2024	9:00 - 12:00		Validazione non effettuata	14/11/2024	14/11/2024
11/11/2024	9:00 - 12:00		Validazione non effettuata	14/11/2024	14/11/2024

Riepilogo assenze per giorno Excel Corsisti Giorni

Si specifica che, nel caso in cui il Tutor dovesse apportare modifiche in "Gestione presenze" e/o al "Calendario" successivamente alla validazione delle presenze, il Legale Rappresentante dovrà preventivamente rimuovere la validazione, e preoccuparsi di reinserirla a modifiche concluse.

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, eseguibile dal Legale Rappresentante, dal Coordinatore e dal Tutor, potrà essere effettuata accedendo alla sezione del menu di modulo denominata "Classe" > "Attestazioni".

Stampa attestazioni

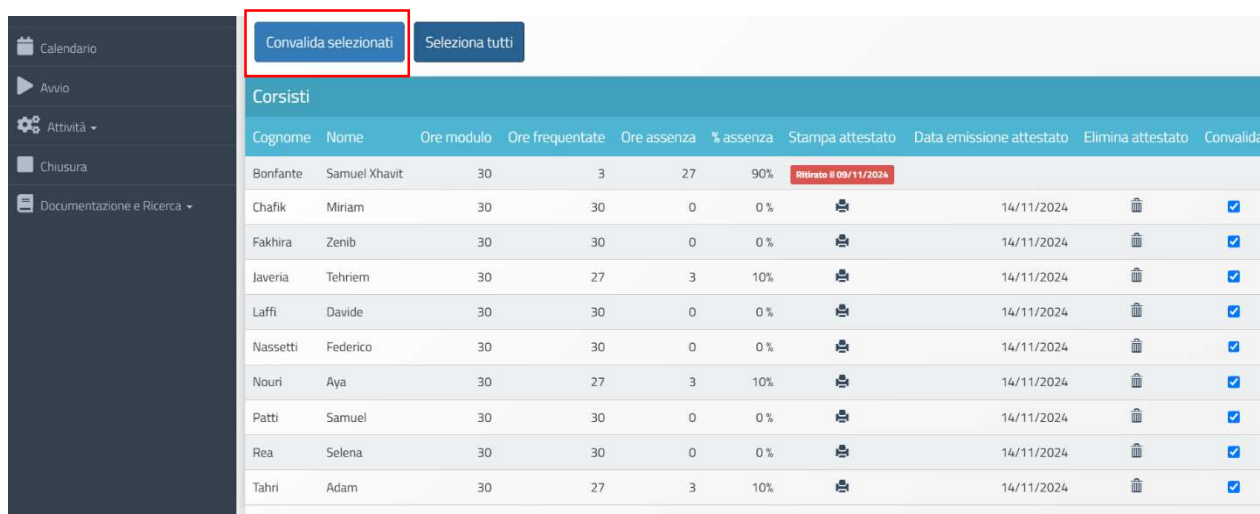
Convalida selezionati Seleziona tutti

Corsisti		Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
Bonfante	Samuel Xhavit	30	3	27	90%	Ritirato il 09/11/2024			
Chafik	Miriam	30	30	0	0%				
Fakhira	Zenib	30	30	0	0%				
Javeria	Tehriem	30	27	3	10%				
Laffi	Davide	30	30	0	0%				
Nassetti	Federico	30	30	0	0%				
Nouri	Aya	30	27	3	10%				
Patti	Samuel	30	30	0	0%				
Rea	Selena	30	30	0	0%				
Tahri	Adam	30	27	3	10%				

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

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 Legale Rappresentante dell'Istituto selezionando ciascun attestato e cliccando sul tasto "convalida selezionati"



Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
Bonfante	Samuel Xhavit	30	3	27	90%	Ritirato il 09/11/2024			
Chafik	Miriam	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Fakhira	Zenib	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Javeria	Tehriem	30	27	3	10%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Laffi	Davide	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Nasseti	Federico	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Nouri	Aya	30	27	3	10%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Patti	Samuel	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Rea	Selena	30	30	0	0%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>
Tahri	Adam	30	27	3	10%		14/11/2024		<input checked="" type="checkbox"/>

N.B.: Se procedendo alla stampa, il sistema non generasse l'attestato, sarà necessario effettuare uno sblocco delle finestre pop-up. Si ricorda che lo sblocco delle finestre pop-up è un'impostazione del browser (le cui istruzioni di sblocco variano in base alla tipologia di browser utilizzato e verificabili in internet)

Prima di procedere alla stampa degli attestati il Legale Rappresentante accedendo con le proprie credenziali dovrà validare le presenze

Area documentazione e ricerca

Al termine delle attività formative è necessaria la compilazione a sistema di alcune rilevazioni relative ai corsisti.

Le istituzioni scolastiche, che hanno compilato nella fase iniziale del modulo le Schede di osservazione (Rilevazioni iniziali), sono chiamate ora a inserire le Rilevazioni finali, la cui compilazione 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 e la validazione delle presenze da parte del Legale Rappresentante.

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".

Tipologia Modulo	Titolo	Data inizio	Data fine	Allievi iscritti	Esercizi completati	Numero Schede Compilate	Agi
Esperimento con gli allievi del laboratorio	Microscopi I	29/01/2019	09/04/2019	24	●	24	/
Esperimento con gli allievi del laboratorio	Microscopi II	30/01/2019	30/04/2019	22	●	2	/
Esperimento	Colture, colture generali I	29/01/2019	09/04/2019	28	●	23	/
Esperimento	Colture, colture generali II	29/01/2019	09/04/2019	24	●	0	/
Esperimento	Microbi I	29/01/2019	09/04/2019	25	●	0	/
Esperimento	Microbi II	29/01/2019	09/04/2019	22	●	0	/
Esame	Esame di Microbi I	01/02/2019	30/04/2019	28	●	28	/
Esame	Esame di Microbi II	01/02/2019	30/04/2019	22	●	22	/

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.

Cognome	Nome	E-mail	Data inizio compilazione	Data fine compilazione	Ritirato	Compila
Esame	Esame	Esame@esame.it	01/02/2019	30/04/2019		Stampa
Esame	Esame	Esame@esame.it	01/02/2019	30/04/2019		Stampa
Esame	Esame	Esame@esame.it	01/02/2019	30/04/2019		Stampa

Il Legale Rappresentante e il Coordinatore 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.

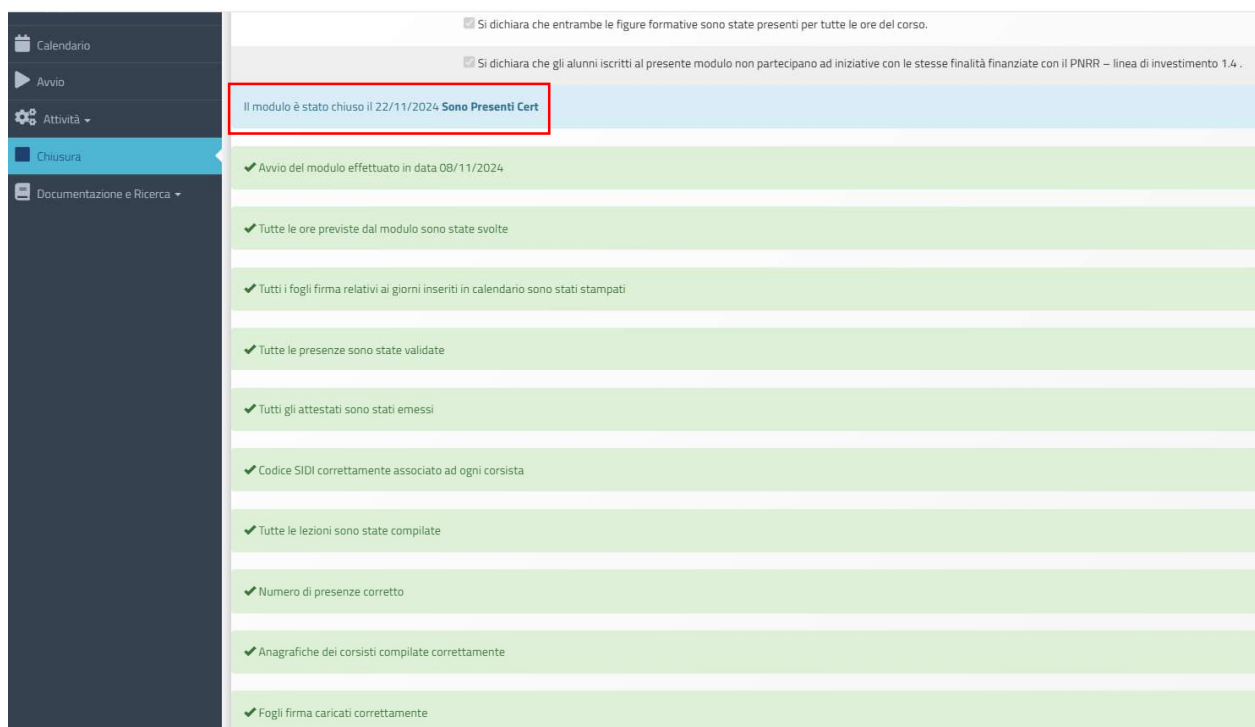
Chiusura di un Modulo

Chiusura

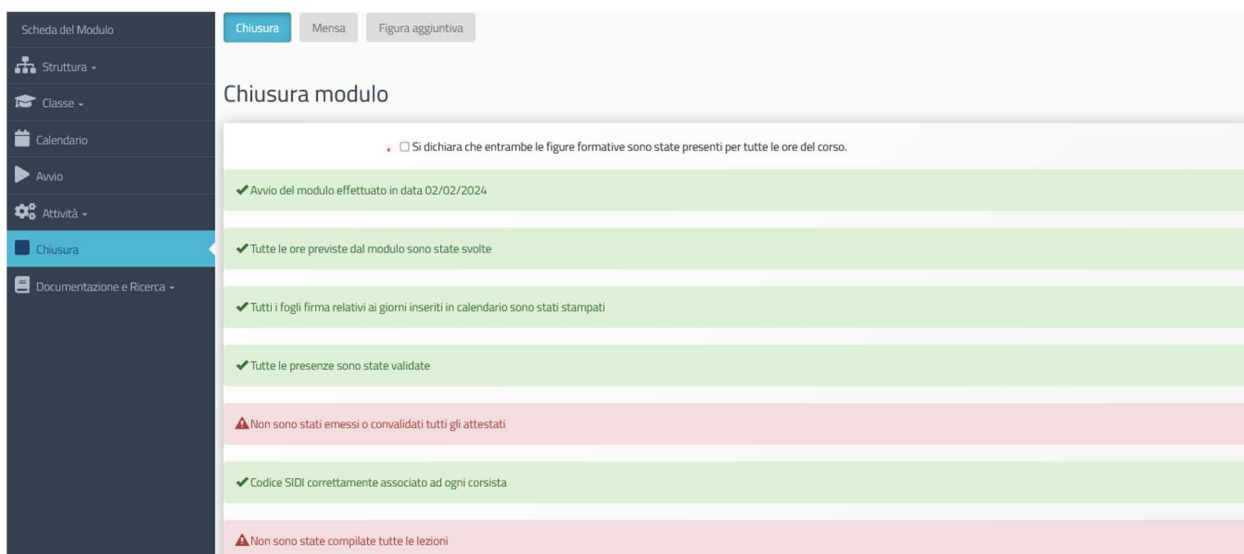
La chiusura di un modulo, da parte del Legale Rappresentante, è possibile solo quando tutte le condizioni richieste dal sistema nella sezione del menu di modulo denominata "**Chiusura**" risultano soddisfatte, dunque evidenziate in verde, e dopo l'apposizione del flag di spunta sulla dichiarazione richiesta in merito alla presenza delle figure formative e che gli alunni iscritti al presente modulo non partecipano ad iniziative con le stesse finalità finanziate con il PNRR – linea di investimento 1.4.

The screenshot displays the 'Chiusura modulo' (Module Closure) interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Struttura, Classe, Calendario, Avvio, Attività, Chiusura (highlighted), and Documentazione e Ricerca. The main content area is titled 'Chiusura modulo' and contains a checklist of conditions. At the top, there are two unchecked checkboxes with red dots: 'Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.' and 'Si dichiara che gli alunni iscritti al presente modulo non partecipano ad iniziative con le stesse finalità finanziate con il PNRR – linea di investimento 1.4.'. Below these are ten green checkmarks indicating that all other conditions are met: 'Avvio del modulo effettuato in data 08/11/2024', 'Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte', 'Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati', 'Tutte le presenze sono state validate', 'Tutti gli attestati sono stati emessi', 'Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista', 'Tutte le lezioni sono state compilate', 'Numero di presenze corretto', 'Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente', and 'Fogli firma caricati correttamente'. At the bottom of the interface, a blue button labeled 'Chiudi modulo' is highlighted with a red rectangular box.

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 non riuscisse a portare a termine un modulo o si verificassero due giornate di attività consecutive con meno di 9 alunni presenti, il Legale Rappresentante potrà effettuare una "**Chiusura anticipata**" dello stesso, tramite l'omonimo tasto di funzione presente nella sezione "Chiusura" del menu di modulo.

Si precisa che, prima di procedere con la chiusura anticipata del modulo, il Legale Rappresentante dovrà provvedere a validare le presenze per le attività formative effettivamente svolte affinché siano conteggiate nel rimborso.

Scheda del Modulo

Chiusura Mensa Figura aggiuntiva

Chiusura modulo

Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 17/01/2024
- ⚠ Sono state svolte 10.00/30 ore di corso
- ⚠ Non sono stati stampati tutti i fogli firma
- ⚠ Le presenze non sono state tutte validate
- ⚠ Non è ancora possibile emettere gli attestati
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ⚠ Non sono state compilate tutte le lezioni
- ✓ Numero di presenze corretto
- ✓ L'incarico per la figura aggiuntiva è stato assegnato correttamente
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ⚠ La documentazione sulla mensa non è stata inserita a sistema
- ⚠ La documentazione sulla figura aggiuntiva non è stata inserita a sistema
- ⚠ I seguenti fogli firma non sono stati caricati a sistema:
 - Attività del 19/01/2024 delle ore 7.00
 - Attività del 20/01/2024 delle ore 7.00

Chiusura anticipata

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".

Scheda del Modulo

Sei in: Home / Gruppo classe / Gestione presenze / Validazione presenze / Chiusura modulo / Richiesta di chiusura anticipata

Richiesta di chiusura anticipata

Istituto

Cod.Progetto

Titolo Prova 1

Num. di ore del modulo

Num. di ore effettuate

Num. di ore presenza rilevata

Num. di ore validate

Data di protocollo della richiesta *

Num. di protocollo della richiesta *

Motivazione della richiesta di chiusura anticipata *

Salva Stampa Inoltro Indietro

Annulla chiusura modulo

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

L'operazione può essere fatta **esclusivamente dal Legale Rappresentante** dell'Istituzione scolastica che dovrà 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 dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

Si dichiara che gli alunni iscritti al presente modulo non partecipano ad iniziative con le stesse finalità finanziate con il PNRR – linea di investimento 1.4.

Il modulo è stato chiuso il 22/11/2024

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 08/11/2024
- ✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte
- ✓ Tutti i fogli firma relativi ai giorni inseriti in calendario sono stati stampati
- ✓ Tutte le presenze sono state validate
- ✓ Tutti gli attestati sono stati emessi
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ✓ Tutte le lezioni sono state compilate
- ✓ Numero di presenze corretto
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente

Richiesta di Annulla Chiusura

Sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori e salvare cliccando sull'apposito tasto "Salva". Successivamente il sistema sbloccherà il tasto "Stampa" quindi stampare il file e procedere con l'inoltro **allegando la stampa firmata e scannerizzata** e cliccare sul tasto "inoltra".

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Richiesta di riapertura del modulo

Istituto

Cod.Progetto

Titolo del Modulo

Data di protocollo della richiesta * 22/11/2024

Num. di protocollo della richiesta * Prova

Motivazione della richiesta di riapertura del modulo * Prova

1 2 3

Salva **Stampa** **Inoltra** **Indietro**

Si potrà visualizzare la data dell'inoltro della richiesta e annullare la richiesta cliccando sul tasto "Annulla Inoltro".

Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

Calendario

Avvio

Attività -

Chiusura

Documentazione e Ricerca -

Richiesta di riapertura del modulo

Istituto

Cod.Progetto

Titolo del Modulo

Data di protocollo della richiesta * 22/11/2024

Num. di protocollo della richiesta * Prova

Motivazione della richiesta di riapertura del modulo * Prova

Richiesta inoltrata il 22/11/2024

Annulla Inoltro Indietro

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.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Elenco Moduli / Chiusura modulo

Chiusura modulo

Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

modulo è stato chiuso il 22/11/2024 Sono Presenti Cert

✓ Avvio del modulo effettuato in data 17/01/2024

✓ Tutte le ore previste dal modulo sono state svolte

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.

✓ Documentazione figura aggiuntiva inserita correttamente

✓ Fogli firma caricati correttamente

Il modulo risulta già inserito in una certificazione. Per poter effettuare la richiesta è necessario eliminare il modulo dalla certificazione attraverso la funzione "inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard" sulla piattaforma SIF. Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente prima richiedere la riapertura con una mail all'indirizzo: ufficiopagamenti.pon@istruzione.it

Chiusura del progetto

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

The screenshot shows the 'Gestione del Progetto' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Progetti FSE', 'Procedure di individuazione Esperti e Tutor', 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor', 'Documentazione e Ricerca', and 'Azioni di Pubblicità'. The main area contains a form with the following fields: 'Denominazione scuola', 'Avviso' (0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord), 'Progetto' (FSE-AGNOR), 'Descrizione del Progetto' (a large text area filled with 'A' characters), 'Data Protocollo Autorizzazione' (08/11/2024), 'Data Iscrizione a Bilancio' (08/11/2024), and 'Data chiusura avviso' (31/12/2026) with a 'prorogata al' field. At the bottom, there are three buttons: 'Scheda iniziale', 'Gestione dei Moduli', and 'Chiusura Progetto', which is highlighted with a red box.

Devono risultare chiusi anche i moduli non completati (vedi paragrafo "Chiusura anticipata") e revocati tutti i moduli non attivati.

Si ricorda che per la revoca dei moduli dovrà essere effettuata una richiesta di rinuncia sulla piattaforma SIF2020.

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

The screenshot shows the 'Chiusura progetto' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto'. Below this are input fields for 'Denominazione scuola' and 'Progetto'. A table titled 'Chiusura progetto' displays the following data:

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Modulo di prova_Inglese	08/11/2024	31/03/2025	●	●	10	1	1	22/11/2024

Below the table, there are two buttons: 'Avanti' and 'Indietro', with 'Avanti' highlighted by a red box.

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.

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.

The screenshot shows the 'Indicatori trasversali' interface in 'Previsti' mode. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Indicatori / Indicatori'. The 'Previsti' tab is selected and highlighted with a red box. The project title is '0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord - Indicatori trasversali'. Below the title, there is a table titled 'Indicatori da rilevare' with the following data:

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soggetti in situazione di svantaggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qualora non si fosse provveduto alla compilazione degli Indicatori trasversali "Previsti" nella fase iniziale del progetto occorrerà farlo in questa fase, successivamente si attiverà anche la rilevazione degli Indicatori trasversali "Effettivi".

The screenshot shows the 'Indicatori trasversali' interface in 'Effettivi' mode. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Indicatori'. The 'Effettivi' tab is selected and highlighted with a red box. The project title is '0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord - Indicatori trasversali'. Below the title, there is a table titled 'Indicatori da rilevare' with the following data:

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soggetti in situazione di svantaggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il Legale Rappresentante dovrà 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 ha completato 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

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord -

Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel 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 e minoranze (compresi i Rom) - Previsti

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		Totale
		Numero di femmine	Numero di maschi	
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centroorientale, 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"/>	<input type="text" value="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"/>	<input type="text" value="0"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<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"/>

Salva

Indietro

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".

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

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord -

Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel 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 e minoranze (compresi i Rom) - Previsti

Tipo soggetto	Descrizione estesa	Previsti		Totale
		Numero di femmine	Numero di maschi	
Migranti	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi a forte pressione migratoria. Per Paesi a forte pressione migratoria si intende: «Paesi appartenenti all'Europa centroorientale, 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" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Partecipanti di origine straniera	Soggetti con cittadinanza straniera provenienti da paesi nei quali non si rileva una forte pressione migratoria.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
Minoranze	Soggetti afferenti a minoranze linguistiche, come definite nella Legge 482/1999 e soggetti di etnia ROM.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Totale:		<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>

Salva

Inoltra

Indietro

Cliccando sulla matita "Entra" in corrispondenza dell'indicatore **"Soggetti in situazione di svantaggio" – iscritti**,

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord - Indicatori trasversali

Previsti Effettivi

Indicatori da rilevare

Descrizione indicatore	Stato rilevazione	Entra
Migranti, partecipanti di origine straniera e minoranze (compresi i Rom)	■	
Soggetti in situazione di svantaggio	■	

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

0000 del 09/10/2024 - POC - Agenda Nord - Rilevazione

Indicare quanti dei seguenti soggetti per categoria e per sesso pensate di coinvolgere nel 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 - Previsti

Tipo soggetto	Previsti		Totale
	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"/>
Soggetti con DSA certificati 170	<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"/>
Totale:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Salva Indietro

Scheda di Autovalutazione e Chiusura Progetto

Prima della chiusura del Progetto, il Legale Rappresentante dovrà inoltre compilare obbligatoriamente la **"Scheda di autovalutazione"** relativa al progetto realizzato.

✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate

✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente

✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente

✓ Le procedure di selezione esperti-tutor sono state chiuse

✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema

Scheda autovalutazione Chiudi progetto

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".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto

Denominazione scuola

Progetto

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Modulo di prova_Inglese	08/11/2024	31/03/2025	●	●	10	1	1	22/11/2024

Avanti Indietro

Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione, il Sistema permetterà di effettuarne la 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

Denominazione scuola

Progetto

- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di individuazione esperti-tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto


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".

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola

Progetto

Data chiusura progetto * 

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.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Chiusura Progetto

Denominazione scuola

Progetto FSE-AGNORD-01 Agenda Nord I

Rend già presentato

Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie	Modulo di prova_Inglese	08/11/2024	31/03/2025	●	●	10	1	1	22/11/2024

Progetto chiuso il 22/11/2024

Mostra Scheda autovalutazione Indietro

Si precisa che per l'inserimento di documentazione integrativa nei progetti già chiusi non è prevista la riapertura della piattaforma GPU. Tale documentazione 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.

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

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso

Ex. codice

Progetto 10.2.2A

Controllore

Descrizione del Progetto

Gestione modifiche

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" 2014-2020 (FSE- FESR) e delle "Disposizioni ed istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal MIM. 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:

MIM: <http://www.istruzione.it/pon/>

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