



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



**MANUALE OPERATIVO DI GESTIONE  
SCUOLE STATALI**

**Avviso Prot. n. 25532 del 23 febbraio 2024  
Percorsi per le competenze trasversali e  
l'orientamento (PCTO) all'estero**

## Sommario

Premessa.....	5
1. Accesso al Sistema.....	6
1.1. Accesso del DS e del DSGA .....	6
2. Area di Gestione dei progetti FSE .....	8
3. Scheda iniziale del Progetto .....	9
4. Gestione del progetto (menu di progetto) .....	12
4.1. Procedure di selezione tutor ed esperti .....	12
4.2. Procedure di acquisizione forniture/Procedure di acquisizione servizi di formazione .....	15
4.3. Invio di credenziali di accesso ai tutor e agli esperti.....	16
4.4. Azioni di pubblicità.....	17
4.5. Accompagnatori alternanza (sotto azione 10.6.6B).....	18
4.6. Collaborazioni.....	19
4.7. Strutture Ospitanti (sotto azione 10.6.6B) .....	22
5. Gestione dei moduli (menu di modulo).....	23
5.1. Accesso al menu di modulo.....	24
5.2. Scheda del Modulo.....	25
5.3. Struttura.....	25
5.3.1. Informazioni generali.....	26
5.3.2. Competenze.....	27
5.3.3. Articolazioni del Modulo .....	27
5.4. Classe.....	28
5.4.1. Gruppo classe: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche .....	28
5.4.2. Gestione Presenze (sotto azione 10.2.2A) .....	33
5.4.3. Gestione Presenze (sotto azione 10.6.6B) .....	35
5.4.4. Gestione Ritiri.....	36
5.4.5. Attestazioni .....	37
5.5. Calendario .....	38
5.5.1. Calendario (sotto azione 10.2.2A).....	38
5.5.2. Calendario (sotto azione 10.6.6B).....	41

5.6.	Avvio del modulo .....	45
5.7.	Attività .....	47
5.7.1.	Lezioni (sotto azione 10.2.2A).....	48
5.7.2.	Stampa moduli firme (sotto azione 10.6.6B) .....	50
5.7.3.	Validazione presenze .....	50
5.7.4.	Questionario SWOT (sotto azione 10.6.6B) .....	51
5.8.	Documentazione aggiuntiva (sotto azione 10.6.6B) .....	51
5.8.1.	Titoli di viaggio .....	51
5.8.2.	Modulo firme accompagnatori .....	52
5.9.	Chiusura del modulo .....	52
5.9.1.	Chiusura di modulo (sotto azione 10.2.2A) .....	52
5.9.2.	Chiusura di modulo (sotto azione 10.6.6B) .....	54
5.9.3.	Riapertura di un modulo chiuso .....	56
5.10.	Documentazione e Ricerca .....	56
5.11.	Rilevazione attività Tutor (sotto azione 10.6.6B).....	57
6.	Chiusura Progetto.....	59

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto alle Istituzioni Scolastiche Statali autorizzate alla realizzazione delle proposte progettuali afferenti all'Avviso Pubblico 25532 del 23/02/2024 **"Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) all'estero"**.

Il manuale è destinato a coloro che hanno necessità di svolgere, nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU 2014-2020)<sup>1</sup>, le operazioni necessarie per la **gestione e documentazione** dei progetti autorizzati dall'Autorità di Gestione sulla base della modalità di selezione e dei criteri definiti nell'Avviso 25532/2024.

La nota autorizzativa della singola Istituzione Scolastica è disponibile nella sezione Gestione Finanziaria, all'interno del "Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020", sezione "Fascicolo di Attuazione". Le Istituzioni Scolastiche si impegnano, dal momento dell'autorizzazione, 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 del sistema informativo (GPU e SIF) e a rendersi disponibili ai controlli e alle valutazioni previste per il Programma Operativo Nazionale.

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

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative<sup>2</sup>, pertanto si raccomanda di controllare sempre 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 e del Merito dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

L'area di gestione dei progetti FSE all'interno della piattaforma GPU si attiverà solo per le scuole autorizzate.

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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link:

[http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html),

la sezione dedicata agli Avvisi [http://www.istruzione.it/pon/asse01\\_istruzione.html](http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html)

le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>.

Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/pon\\_faq.html](http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html)

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

## 1. Accesso al Sistema

Prima di entrare nel merito delle modalità di avvio e di gestione dei progetti, riproponiamo per completezza i passi da seguire per il primo accesso al sistema.

Il Dirigente Scolastico (di seguito DS) e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito DSGA) al loro primo accesso devono completare e convalidare la propria scheda anagrafica personale (propedeutica a qualsiasi altra attività).

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

### 1.1. Accesso del DS e del DSGA

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



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



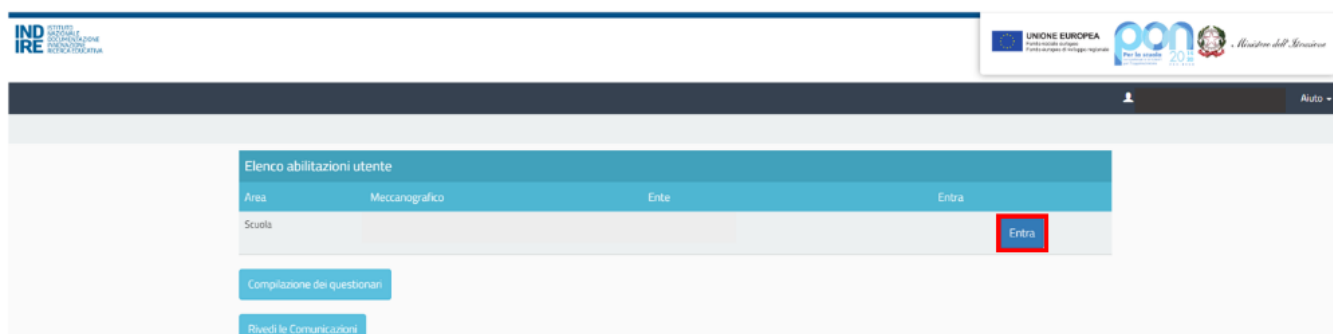
Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS e DSGA, l'accesso deve avvenire **sempre dalla maschera "Accesso tramite SIDI"**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.



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

Il Sistema presenta al DS o al DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale<sup>3</sup>.

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



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.

## 2. Area di Gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti è accessibile sia cliccando su "**Gestione dei progetti**" sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su "**Progetti FSE**" sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata "**Progetti FSE**".

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

L'Avviso 25532 prevedeva la possibilità per ogni scuola di candidarsi per una o due sotto azioni: 10.2.2A Formazione d'aula in lingua straniera (opzionale) e 10.6.6B PCTO (obbligatoria). Le scuole autorizzate a realizzare progetti per ambedue le sotto azioni visualizzeranno sul cruscotto due differenti progetti, uno per ogni sotto azione.

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

Anagrafica scuola Anagrafiche - Gestione abilitazioni Avvisi e Candidature **Gestione dei Progetti** Monitoraggio e Controllo - Aiuto -

Sei in: / Home / Menù Scelte

**Comunicazioni per la scuola**  
Non sono presenti comunicazioni per la scuola  
Archivio vecchie comunicazioni

**Ticket**  
Non sono presenti ticket per la scuola  
Gestione completa ticket

Progetti FSE (22) (riduci) Tutte le annualità

FSE-PCTO2-3 -  
25532 del 23/02/2024 · FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024  
Apri Riepilogo

FSE-PCTO2-4 - pcto - 2024  
25532 del 23/02/2024 · FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024  
Apri Riepilogo

Progetti FESR (12) (riduci) Tutte le annualità

**N.B.** Si precisa che, se necessario, la presentazione dell'area di gestione dei progetti sarà distinta in base al tipo di sotto azione.

In assenza di riferimenti a specifiche differenze, le informazioni fornite in questo manuale sono da intendersi valide per ambedue le sotto azioni dell'Avviso.

### 3. Scheda iniziale del Progetto

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

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

Le sezioni presenti nel menu di funzioni a livello di progetto non sono identiche per le due sotto azioni, vi sono alcune differenze.



## Sotto azione 10.2.2A – Formazione d'aula in lingua straniera

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

### Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024

Progetto FSE-PCTO2-4 pcto

Descrizione del Progetto jwgaurybgdnidufvismrbotvunorvoirtydtiluhsrfgbhrvniugbuiylawryvartyuwoturdfkcsukverktkegkuycqERQYTBU EYWGWIUAYSXG KYJAEVGBRYCGBE VCL UBVCVUBUI YRLUBYTUQ GRUIYTAEIUWSYHM

Data Protocollo 20/03/2024  
Autorizzazione

**Scheda iniziale**

## Sotto azione 10.6.6B - PCTO

Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto

### Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024

Progetto FSE-PCTO2-4 pcto

Descrizione del Progetto jwgaurybgdnidufvismrbotvunorvoirtydtiluhsrfgbhrvniugbuiylawryvartyuwoturdfkcsukverktkegkuycqERQYTBU EYWGWIUAYSXG KYJAEVGBRYCGBE VCL UBVCVUBUI YRLUBYTUQ GRUIYTAEIUWSYHM

Data Protocollo 20/03/2024  
Autorizzazione

**Scheda iniziale**

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

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

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

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

#### Scheda iniziale del Progetto

Istituto

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 \*

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 \*  Data massima 30/09/2024

Nessun modulo ancora avviato

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

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

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

Dopo aver compilato la scheda iniziale del progetto, il sistema consente di tornare alla pagina

principale del progetto, in cui dopo la compilazione della "Scheda iniziale" saranno visibili anche i tasti delle funzioni "**Gestione dei moduli**" e "**Chiusura Progetto**", quest'ultima funzione sarà attiva solo quando tutti i moduli del progetto saranno chiusi.

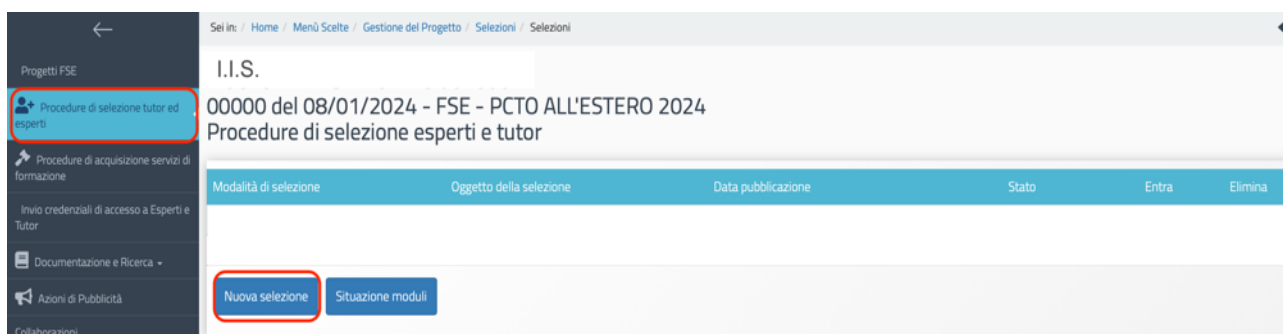
## 4. Gestione del progetto (menu di progetto)

### 4.1. Procedure di selezione tutor ed esperti

Nel caso in cui la selezione attivata dalla scuola per reperire i tutor, gli esperti e la figura aggiuntiva (nei progetti della sotto azione 10.6.6B - PCTO i profili dell'Esperto e della Figura aggiuntiva non sono previsti tra le voci di spesa per la formazione) sia stata rivolta a persone fisiche, il DS (o il DSGA) è tenuto a cliccare sulla voce "**Procedure di selezione tutor ed esperti**", per la sotto azione 10.2.2A, e sulla voce "**Procedure selezione tutor**" per la sotto azione 10.6.6B.

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

**Attenzione:** per la sotto azione 10.6.6B – PCTO, il TUTOR della STRUTTURA OSPITANTE/AZIENDALE non deve essere inserito in questa sezione ma alla voce del menu di progetto: 'Collaborazioni e Strutture Ospitanti' > 'Strutture Ospitanti' > 'Associa Tutor Struttura'. Si ricorda che il Tutor della struttura ospitante/Aziendale (c.d. Tutor Aggiuntivo in piattaforma) è indicato direttamente dalla stessa struttura.

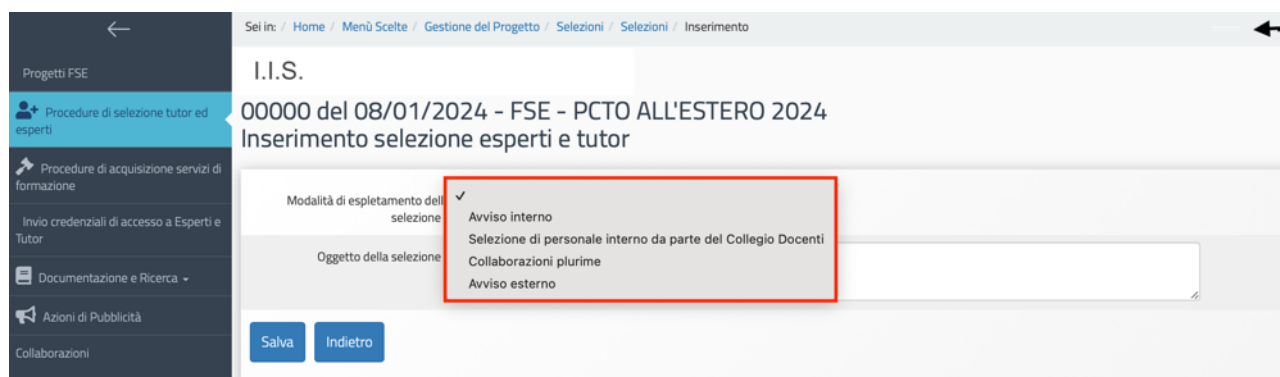


Dopo aver selezionato il tasto "Nuova selezione", il sistema avvia l'inserimento della procedura di selezione e nella prima schermata il DS dovrà scegliere la "**Modalità di espletamento della selezione**" e indicare l'"**Oggetto della selezione**".

Cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo "Modalità di espletamento della

selezione”, è possibile selezionare una tra le seguenti opzioni: a) Avviso interno; b) Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti; c) Collaborazioni plurime; d) Avviso esterno.

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



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

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



I documenti indispensabili da allegare nella sezione “Documenti allegati”, invece, variano in base al tipo di selezione scelto. Nel caso delle selezioni espletate tramite “Avviso interno”, “Collaborazione plurima con altre scuole” e “Avviso esterno” sarà necessario allegare i seguenti documenti: l’Avviso di selezione; il Decreto di approvazione della graduatoria; il Decreto di nomina della commissione; il Verbale conclusivo. Nel caso della “Selezione di personale interno da parte del Collegio Docenti” sarà necessario allegare solo la Delibera del Collegio Docenti<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> 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.

The screenshot shows the 'Documenti allegati' section of the system. The breadcrumb trail is: Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Selezioni / Selezioni / Dati generali / Documenti allegati. The 'Documenti allegati' tab is highlighted. The page title is 'I.I.S. 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024 Documenti allegati'. Below the title, there is a button 'Caricare in quest'area i documenti obbligatori ed eventuali allegati'. The main content is divided into two sections: 'Documenti obbligatori' and 'Altri documenti'. The 'Documenti obbligatori' section contains a table with the following data:

Denominazione documento	Documento	Entra
Avviso di selezione		
Decreto di approvazione della graduatoria		
Decreto di nomina della commissione		
Verbale conclusivo		

The 'Altri documenti' section contains a table with the following data:

Oggetto allegato	Allegato	Modifica	Elimina

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Inserisci documento' and 'Indietro'.

Si ricorda che nelle selezioni espletate tramite "Avviso esterno" e "Collaborazione plurima con altre scuole" l'Avviso deve fare riferimento all'impossibilità di affidare l'incarico a personale in servizio presso l'Istituzione scolastica (art. 7, co. VI DLG 165/2001). Si precisa, inoltre, che l'Avviso deve contenere il riferimento all'Avviso per selezione interna andata deserta.

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

The screenshot shows the 'Assegnazione incarichi' section of the system. The breadcrumb trail is: Sei in: Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Selezioni / Selezioni / Dati generali / Incarichi. The 'Assegnazione incarichi (1)' tab is highlighted. The page title is 'I.I.S. 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024 Elenco incarichi'. Below the title, there are three input fields: 'Modalità di espletamento della selezione' (set to 'Avviso interno'), 'Oggetto della selezione' (set to 'Tutor'), and 'Data pubblicazione' (set to '20/03/2024'). Below these fields is a table with the following data:

Cognome e nome	Tipo figura	Data incarico/contratto	Curriculum	Incarico	Moduli assegnati	Stato	Entra	Cancel	Revoca
	Tutor	21/03/2024			english ghyftuu5t	Convalidato il 21/03/2024			

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Inserisci incarico', 'Chiusura selezione', and 'Indietro'. The 'Chiusura selezione' button is highlighted with a red box.

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

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

**N.B. In caso di assenza non preventivata di un Tutor o di un Esperto e di 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 al Tutor/Esperto da sostituire.**

#### 4.2. Procedure di acquisizione forniture/Procedure di acquisizione servizi di formazione

La sezione **"Procedure di acquisizione forniture"**, prevista per la sotto azione 10.6.6B, consente di inserire i dati e la documentazione relativa alle procedure utilizzate per la selezione dei servizi di viaggio, vitto e alloggio e/o i pacchetti viaggio.

La sezione **"Procedure di acquisizione servizi di formazione"**, prevista per la sotto azione 10.2.2A, va utilizzata nel caso in cui la procedura attivata dalla scuola per reperire i tutor, gli esperti e la figura aggiuntiva sia stata rivolta alla costruzione di un rapporto economico con liberi professionisti/imprenditori individuali o persone giuridiche ed operatori economici. In questa sezione bisogna inserire la seguente tipologia di gara per la prestazione di servizi di formazione:

- La **contrattualizzazione di un libero professionista/imprenditore individuale** come figura di progetto.
- L'**affidamento di un servizio a un operatore economico**. In questo caso, vanno inserite solo le procedure che prevedono l'individuazione di una figura di progetto da parte dell'operatore economico. La figura di progetto non ha un rapporto contrattuale diretto con l'Istituzione Scolastica, ma solo con l'operatore economico.

In ambedue le sotto azioni, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto **"Nuova procedura"** e, successivamente, selezionare dai vari menu a tendina le informazioni descrittive della procedura che si intende attivare. A questo proposito, si specifica che il livello e il tipo di documentazione richiesta può variare in base alle scelte effettuate tra le proposte dei menu a tendina presenti nella sezione.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Progetti FSE', 'Procedure di selezione tutor', 'Procedure di acquisizione forniture' (highlighted with a red box), 'Invio credenziali di accesso a Tutor', 'Accompagnatori Alternanza', 'Documentazione e Ricerca', 'Collaborazioni e Strutture Ospitanti', and 'Azioni di Pubblicità'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Procedure'. Below this, the text reads 'I.I.S. 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024 - FSE-PCTO2-4 Procedure di acquisizione servizi di formazione'. A table with a blue header is partially visible, with columns: 'Modalità di scelta del contraente', 'Oggetto', 'CIG', 'Data determina', 'Importo complessivo procedura', 'Importo utilizzato', 'Lotti conclusi', 'Lotti con esecuzione', 'Apri', and 'Elimina'. At the bottom of the main area, a blue button labeled 'Nuova procedura' is highlighted with a red box.

Dopo aver individuato le caratteristiche principali della fornitura e l'oggetto della procedura, il DS o il DSGA dovranno compilare tutte le informazioni richieste nelle aree che appariranno a sistema e che possono variare al variare della tipologia di procedura scelta.

The screenshot shows the same web application interface, but now in the 'Definizione procedura' step. The breadcrumb trail is 'Sei in: / Home / Menù Scelte / Gestione del Progetto / Procedure / Definizione procedura'. At the top, there are three tabs: 'Definizione procedura' (highlighted with a red box), 'Conclusioni procedura', and 'Esecuzione'. Below the tabs, the text reads '00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024 - FSE-PCTO2-4 Definizione procedura'.

**N.B. Non è richiesto l'inserimento a sistema della documentazione relativa alle "Procedure di acquisizione beni/servizi" a valere sia sulla voce opzionale "Mensa", sia sulla voce di costo "Gestione"/"Pubblicità" (acquisto materiali didattici e pubblicitari).**

### 4.3. Invio di credenziali di accesso ai tutor e agli esperti

Una volta documentata la selezione per le figure suddette è possibile inviare le credenziali di accesso ai nominativi dei soggetti risultanti assegnatari di incarico.

Per procedere è necessario che il DS selezioni la sezione "**Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor**" (sotto azione 10.2.2A) o la sezione "**Invio credenziali di accesso a tutor**" (sotto azione 10.6.6B).

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

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

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

### Invio Assegnazione Moduli a tutor

Denominazione scuola:

Progetto: FSE-ASL-8 la conquista dello spazio

#### 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
						08/06/2023	<input type="checkbox"/>	
						15/06/2023	<input type="checkbox"/>	
						08/06/2023	<input type="checkbox"/>	
						15/06/2023	<input type="checkbox"/>	
						08/06/2023	<input type="checkbox"/>	
						08/06/2023	<input type="checkbox"/>	

**N.B. A questo proposito si ricorda che l'invio delle credenziali al tutor e all'esperto è operazione necessaria per una corretta documentazione delle attività formative.**

#### 4.4. Azioni di pubblicità

Ai fini del corretto completamento della procedura di Avvio viene richiesto di **registrare obbligatoriamente almeno una azione di pubblicità da associare al modulo che si intende avviare**. In rispondenza a quanto specificato nelle disposizioni ministeriali e nelle lettere di autorizzazione, è infatti richiesto che il DS comprovi 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.

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

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



Data inizio	Data fine	Luogo	Modalità	Note	Allegato	Link	Apri
21/03/2024	26/03/2024	Scuola	Altro (specificare)				

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

#### 4.5. Accompagnatori alternanza (sotto azione 10.6.6B)

Nella sezione denominata "Accompagnatori alternanza" è richiesto di documentare l'incarico destinato ad eventuali accompagnatori per ipercorsi di PCTO all'estero.

È prevista, infatti, per tali percorsi una voce di costo per il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio (secondo le tabelle standard di costi Erasmus) per un massimo di due tutor accompagnatori: il primo è certamente il tutor scolastico (che pertanto riceverà sia il compenso per la formazione che il rimborso delle spese), il secondo è una figura con la funzione di "accompagnatore". A quest'ultimo sarà riconosciuto solamente il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio.

Mentre la figura del Tutor scolastico deve essere selezionata con specifico avviso di selezione, il tutor accompagnatore, proprio in ragione del fatto che non viene pagato per attività formativa, può essere scelto senza procedura di selezione ed inserendo esclusivamente l'incarico a Sistema. Sarà cura dell'Istituto scolastico individuare tale figura con titoli ed esperienze coerenti con l'obiettivo del modulo.

Una volta entrati nella sezione è necessario che il DS o il DSGA clicchino su "registra incarico". A questo punto è possibile o scegliere direttamente il nominativo se già presente in elenco, oppure inserire l'anagrafica dell'accompagnatore tramite tasto "nuova anagrafica". Una volta inserito il nominativo sarà richiesto di effettuare l'upload dell'incarico, con una spunta associare il nominativo al modulo in cui la persona è accompagnatore e infine salvare.

**Si precisa che questa sezione è presente SOLO per i progetti che afferiscono alla sotto azione 10.6.6B.**



## Coinvolgimento di altre istituzioni scolastiche

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

Collaborazioni con altre scuole

Codice Meccanografico

Denominazione Istituto

Codice progetto FSE-AS-2

Titolo del progetto ciao

Convalida le collaborazioni con le altre scuole

Oggetto	Scuole	Num. Protocollo	Data Protocollo	Allegato	Convalida la collaborazione	Cancella la collaborazione
<b>Nuova Collaborazione</b>						

Torna al Progetto

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

Codice progetto FSE-AS-2

Titolo del progetto ciao

Oggetto della collaborazione \*

Num. Protocollo \*

Data Protocollo \*

Allegato documento \*  (Max 10Mb)

File allegato

Salva Torna al Progetto Torna indietro

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

Oggetto della collaborazione \* Supporto Agenda SUD

Num. Protocollo \* 8965

Data Protocollo \* 15/01/2024

Allegato documento \*  (Max 10Mb)

File allegato

Attenzione! inserire la scuola/le scuole coinvolta/e nella collaborazione

Salva Inserisci una Scuola Cancella la Collaborazione Torna al Progetto Torna indietro

A questo punto la scuola scelta appare nella schermata della collaborazione. Dopo aver selezionato il simbolo sotto la colonna "Associazione con moduli", il sistema invia ad una nuova schermata in cui è necessario indicare la tipologia di collaborazione (flag su "Tipologia di collaborazione") e descrivere

l'attività svolta. La collaborazione può essere associata ad uno o più moduli del Progetto (icona in corrispondenza della colonna Associazione con Moduli).

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Togli dalla Collaborazione	Associazione con Moduli	Stato	Nomina Esperti
					<input type="checkbox"/>	Inserito	<input type="checkbox"/>

Titolo del Modulo	Data inizio	Data Fine	Associa
impara l'italiano	17/01/2024	22/09/2024	<input type="checkbox"/>
learning	26/10/2023	31/10/2023	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

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

### **Coinvolgimento di altri attori del territorio a titolo non oneroso**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.7. Strutture Ospitanti (sotto azione 10.6.6B)

La compilazione della sezione denominata "Strutture ospitanti", è particolarmente importante poiché permette al tutor scolastico di poter inserire la programmazione del calendario all'interno dell'area di gestione del modulo. Il Sistema, nel caso di percorsi di PCTO all'estero, richiede che siano inseriti gli Accordi/Convenzioni con le Strutture estere che ospiteranno gli studenti.

**Si precisa, pertanto, che questa sezione è prevista SOLO nei percorsi formativi riguardanti la sotto azione 10.6.6B.**

Entrando in **"Strutture Ospitanti"** il DS o il DSGA hanno a disposizione una sezione per inserire la Convenzione/accordo con la struttura e allegando il relativo documento a Sistema. Dopo aver inserito la Convenzione/accordo e i dati relativi all'ente, si dovrà provvedere a completare le sezioni **"Associa Sedi"** per inserire le sedi fisiche della Struttura che ospiteranno gli Studenti e **"Associa Tutor Struttura"** per inserire l'anagrafica del Tutor della Struttura, il file dell'incarico ed il suo CV. Le due sezioni, se correttamente compilate, risulteranno di colore verde. In caso di rinuncia da parte della Struttura Ospitante, il DS o il DSGA provvederanno a registrarla in questa stessa sezione allegando il documento che attesta la rinuncia. In tal caso il Sistema evidenzierà in rosso la rinuncia registrata.

## 5. Gestione dei moduli (menu di modulo)

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di menu di modulo per procedere correttamente all'Avvio dei moduli ed alla loro gestione.

## 5.1. Accesso al menu di modulo

Dalla pagina principale del progetto, dopo aver cliccato sul tasto "Gestione dei moduli" si accede all'area di gestione dei moduli che compongono il progetto.

Gestione del Progetto

Denominazione scuola

Avviso 00000 del 08/01/2024 - FSE - PCTO ALL'ESTERO 2024

Progetto FSE-PCTO2-2 PCTO 1

Descrizione del Progetto

Data Protocollo Autorizzazione 20/03/2024

Data Iscrizione a Bilancio 21/03/2024

Scheda iniziale Gestione dei Moduli

All'interno di "Gestione 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-PCTO2-2 PCTO 1

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
Percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero	Prova_modulo Londra	21/03/2024	31/08/2024				0	

Dopo aver cliccato sull'icona a forma di matita, viene visualizzata, all'interno della funzione "Struttura" presente nel menu a sinistra, la scheda denominata "**Informazioni generali**" del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura. All'interno di questa scheda, occorre fare attenzione alle **date di inizio e conclusione del modulo** che è opportuno sempre verificare e modificare prima di avviare il modulo. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale **arco temporale dovrà attivarsi il calendario**.





### 5.3.1. Informazioni generali

È la scheda che il DS visualizza quando accede la prima volta al Modulo, e dopo il primo accesso è recuperabile anche dal menu "Struttura" cliccando su "Informazioni generali". La scheda si presenta già compilata in alcuni campi, in derivazione di quanto inserito dalla scuola in fase di Candidatura.

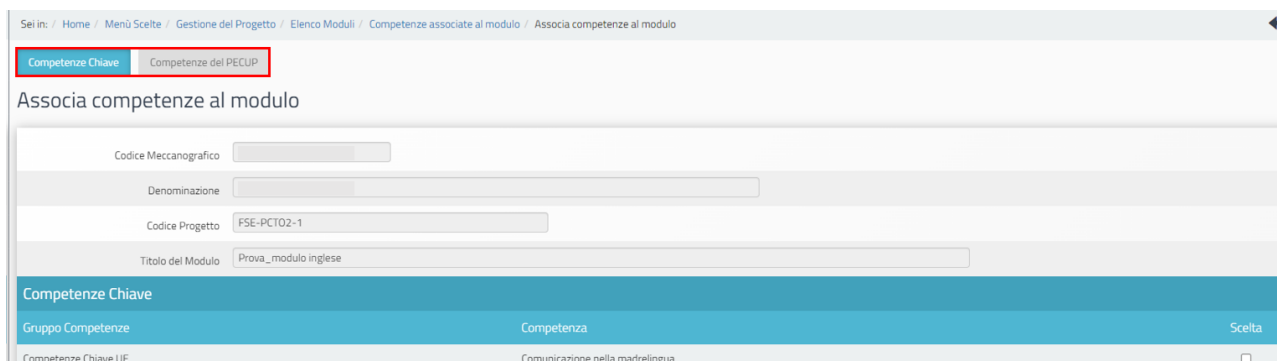
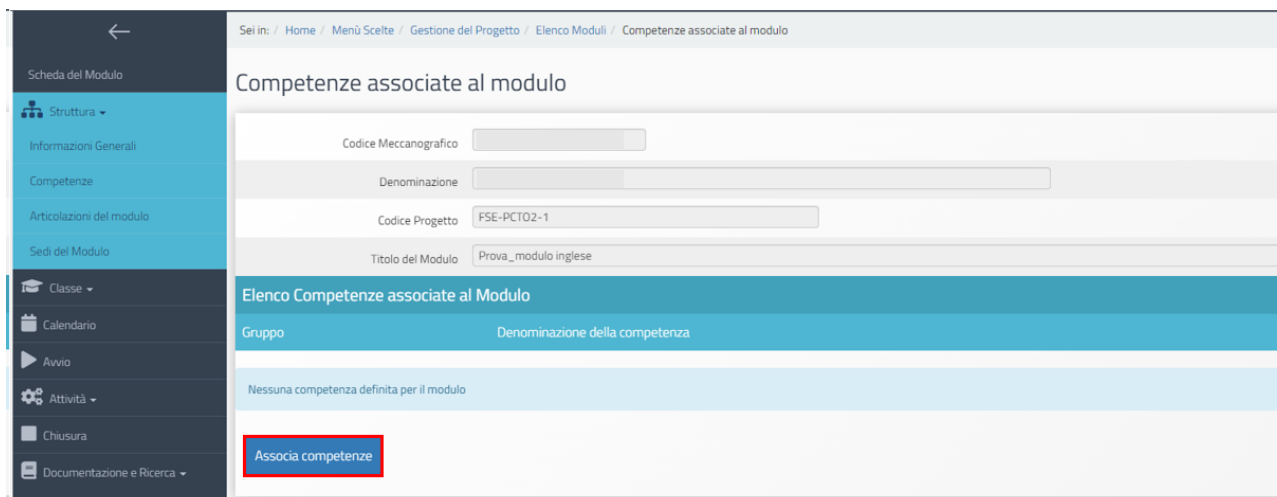
In questa sezione è richiesto di aggiornare la data di inizio prevista e la data di fine prevista per il percorso formativo, e di indicare il criterio di selezione dei partecipanti al Modulo<sup>5</sup>. Una volta avviato il Modulo, questa scheda resta in modalità di sola lettura.

N.B. Le date di inizio e fine indicano alla piattaforma GPU in quale arco temporale dovrà attivarsi il calendario. Qualora fosse necessario modificare tali date dopo che l'avvio del modulo è già stato registrato a Sistema, si fa presente che il DS con le proprie credenziali può avviare una **sessione di modifica** (la funzione è presente nella sezione del menu modulo denominata "Avvio") e procedere ad inserire le nuove date. Dopo questa operazione è necessario richiuderla sessione di modifica in quanto fino a quando la sessione di modifica rimane aperta il sistema rende inattive alcune funzioni del **menu di modulo**, come ad es. la registrazione presenze.

<sup>5</sup> Indicatori relativi a un menu informativo predeterminato da IGRUE.

### 5.3.2. Competenze

Una volta selezionata nel **menu di modulo** la voce "Struttura", è necessario poi cliccare su "Competenze". Si apre così una pagina dove, cliccando su "Associa competenze", si richiede di indicare con un flag di spunta almeno una competenza a libera scelta tra i Gruppi di competenze presentati a Sistema. Dal momento che beneficiarie dell'Avviso sono scuole secondarie di secondo grado, il Sistema presenta la possibilità di scelta tra le competenze disponibili nelle due sezioni: Competenze Chiave e Competenze del PECUP (Profilo Educativo, Culturale e Professionale dello studente).



Solo dopo aver spuntato almeno una competenza e salvato la pagina, il Sistema darà la possibilità di aggiungere eventuali ulteriori specifiche competenze, scelte e descritte dalla scuola.

Nel caso si scelgano le Competenze chiave è necessario indicare almeno una competenza e salvare.

Nel caso si scelgano le Competenze del PECUP il Sistema richiede di specificare se si tratta di Competenze del PECUP dei Professionali o dei Tecnici, e richiede di descrivere in un campo testo la competenza specifica che si intende inserire.

### 5.3.3. Articolazioni del Modulo

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. Una volta salvata la pagina, l'Articolazione inserita comparirà nell'elenco delle varie articolazioni su cui è stato organizzato il modulo (Accoglienza, Didattica e Verifica).

Si fa presente che le articolazioni inserite saranno quelle che poi potranno essere programmate nelle singole date all'interno della sezione "Calendario".

Dopo la compilazione relativa a ciascuna articolazione è necessario salvare i dati inseriti.

**Si ricorda di programmare i percorsi formativi sulla base di ore intere<sup>6</sup>.**

## 5.4. Classe

### 5.4.1. Gruppo classe: Iscrizione dei corsisti e compilazione anagrafiche

In questa sezione viene richiesto al Tutor (o in sua assenza anche ai DS e DSGA che possono, con le loro credenziali, verificare, modificare ed inserire i corsisti nel gruppo classe) di inserire le anagrafiche dei corsisti. L'inserimento si effettua entrando nella sezione "Classe" > "Gruppo Classe".

**N.B.:** In questo Avviso non è previsto l'inserimento del documento relativo alla delibera per la privacy.

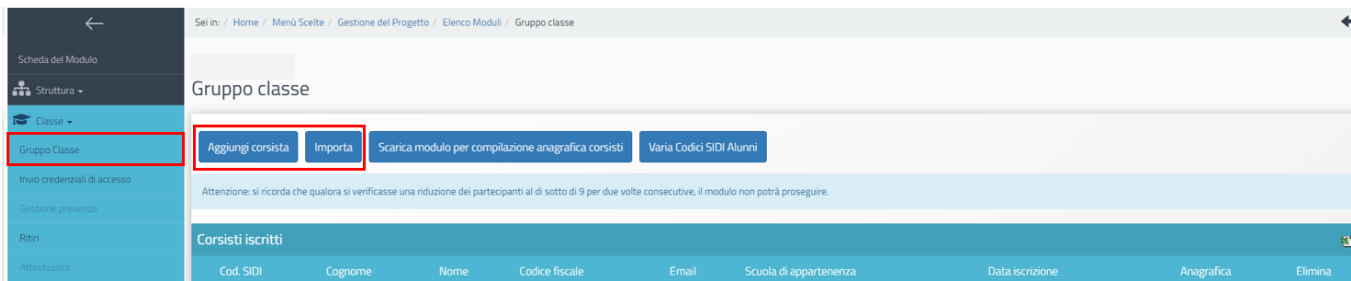
**Si specifica che l'Avvio del Modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe e finché non sarà stata**

<sup>6</sup> Come specificato nella Nota Prot. 4243 del 07 marzo 2018 - Calcolo ore Progetti a costi standard consultabile al link [https://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot4243\\_18.pdf/23665511-5782-4d46-83df-074df7efe40](https://www.miur.gov.it/documents/20182/706750/prot4243_18.pdf/23665511-5782-4d46-83df-074df7efe40)

## compilata in tutte le sue parti la Scheda anagrafica di ogni iscritto.

L'inserimento dei corsisti individuati per formare il gruppo classe è possibile tramite due modalità:

- Aggiungi corsista;
- Importa.



### Funzione "Aggiungi corsista"

La funzione "Aggiungi corsista" consente di inserire manualmente un solo corsista alla volta, indicando il codice alunno (fornito da SIDI) che identifica in maniera univoca ciascuno dei corsisti partecipanti e il codice fiscale. Al momento dell'inserimento del codice SIDI e del codice fiscale, il Sistema effettua una prima verifica che accerta che il codice alunno non sia già stato utilizzato per un altro alunno.

Se in fase di inserimento di un corsista il Sistema segnala un'incongruenza fra codice fiscale e codice SIDI, verificare che il codice SIDI digitato non sia già stato inserito per un altro corsista.

In questo caso sarà necessario modificare il codice SIDI errato attraverso la funzione apposita ("Varia Codici SIDI Alunni") e ripetere l'inserimento. L'eventuale rettifica del codice fiscale dovrà invece essere operata dall'assistenza tecnica tramite ticket assistenza.

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

Una volta eseguita la verifica sarà necessario inserire:

- I dati anagrafici del corsista (nome, cognome, data di nascita, ecc.);
- Codice meccanografico della scuola di appartenenza dello studente.

Per quanto riguarda il campo "Data di iscrizione" il Sistema propone di default la data di immissione dell'anagrafica a Sistema, ma tale data, prima ancora di cliccare sul tasto "inserisci", deve essere aggiornata dal tutor con la data effettiva di iscrizione dello studente al Modulo<sup>7</sup>.

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

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

Si ricorda che, nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina". Detta funzione non sarà più attiva una volta programmata la prima data a calendario e avviato il modulo.

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

## Funzione "Importa"

Con il tasto "Importa" è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l'upload di un file Excel.

<sup>7</sup> Ogni corsista risulta presente nel gruppo classe a far data dall'iscrizione (data iscrizione) che è stata inserita al momento del suo inserimento nel gruppo classe.

Il file in oggetto può essere ricavato in due modi:

- Direttamente dalla conversione in formato Excel del file CSV generato tramite la funzione "Esportazione dati", che ciascuna scuola può utilizzare dall'Anagrafe Nazionale Studenti; il file dovrà essere solo modificato in modo da contenere esclusivamente gli studenti corsisti del modulo.

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

- Effettuando il download del modello file Excel ("file di struttura") disponibile sulla piattaforma dopo aver cliccato sulla funzione "Importa" e compilandolo con i dati deicorsisti del modulo.

Importazione iscritti - Modulo: Servizi in rete e di rete per l'azienda

Scarica file di struttura Scarica il file

File Excel da importare + Scegli file (Max 10Mb)

La scuola dichiara di essere in possesso delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali per tutti gli alunni che intende importare

Importa

Se il file Excel è correttamente strutturato (il Sistema è predisposto per acquisire il file Excel dalla sezione Anagrafe studenti del SIDI, ma il formato deve essere prima convertito da CSV a Excel per poter essere importato), il Sistema segnalerà il buon esito dell'operazione.

Riepilogo importazione

Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata
									Importazione effettuata

In caso contrario, il Sistema restituirà uno specifico messaggio di errore.

Riepilogo importazione									
Codice alunno	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune	Stato	Sesso	Scuola di appartenenza	Esito
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									È possibile importare solo studenti della propria scuola
									Codice alunno non corrispondente a questo codice fiscale
									È possibile importare solo studenti della propria scuola

Una volta terminata l'importazione, il Sistema richiede l'inserimento della data di iscrizione dei corsisti.

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

Modulo  
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo per compilazione anagrafica corsisti Varia Codici SIDI Alunni

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.

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina
						Inserire data di iscrizione ✓		
						Inserire data di iscrizione ✓		

Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo per compilazione anagrafica corsisti Varia Codici SIDI Alunni

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.

Cod. SIDI	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina

**Si precisa che dopo il salvataggio la data di iscrizione immessa non può più essere modificata.**

Una volta caricato il file ed inserita la data iscrizione è possibile accedere alla compilazione della scheda anagrafica del corsista.

Le iscrizioni si considerano complete quando l'icona in corrispondenza della colonna "Anagrafica" è di colore verde, per ogni corsista del gruppo classe.

Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un Modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente in corrispondenza della colonna "Elimina". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il Modulo. In tal caso dovrà essere registrato il ritiro del corsista (cfr. paragrafo "Gestione Ritiri").

La funzione "Elimina" non è più disponibile anche nel caso in cui il percorso sia iniziato e si intenda eliminare un corsista in data successiva alla prima data programmata in calendario.

**Si ricorda che possono essere iscritti ai percorsi di PCTO esclusivamente gli studenti delle classi III, IV e V degli istituti scolastici secondari di secondo grado e che, in caso**

**di percorsi quadriennali, possono essere iscritti alle attività gli studenti della classe II solo se hanno compiuto 15 anni (Cfr. Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 articolo 1).**

N.B.: È importante ricordare che il sistema registrerà l'anagrafica nelle attività del modulo solo a partire dalla data di iscrizione inserita dalla scuola. La data di iscrizione dopo essere stata digitata e salvata non può essere più modificata dalla scuola.

Neanche l'assistenza tecnica GPU contattata tramite ticket può intervenire in merito ad eventuali modifiche di tale data se il percorso è già avviato ed in particolare se si è superato il 25% del corso.

Al raggiungimento del 25% delle ore del corso non sarà più possibile inserire corsisti nel gruppo classe, pertanto si invita, in fase di inserimento delle attività, di verificare accuratamente l'elenco dei partecipanti.

### 5.4.2. Gestione Presenze (sotto azione 10.2.2A)

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che il DS 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
21/03/2024	7:30 - 19:30		26/03/2024	Nessun dato disponibile
22/03/2024	7:30 - 19:30		Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
23/03/2024	7:30 - 20:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
25/03/2024	8:30 - 19:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	Nessun dato disponibile
26/03/2024	7:00 - 19:00	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.



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 - 22/03/2024

Cognome	Nome	Codice fiscale	Presente	Assente	7:30 8:30	8:30 9:30	9:30 10:30	10:30 11:30	11:30 12:30	12:30 13:30	13:30 14:30	14:30 15:30	15:30 16:30	16:30 17:30	17:30 18:30	18:30 19:30	Motivazione assenza
			<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"/>	<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 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 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 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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco   Stampa il foglio presenze

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

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

	<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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco   Stampa il foglio presenze

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

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

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

Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Visualizza Storico
21/03/2024	7:30 - 19:30		26/03/2024	<a href="#">Nessun dato disponibile</a>
22/03/2024	7:30 - 19:30		Rilevazione non effettuata	<a href="#">Nessun dato disponibile</a>
23/03/2024	7:30 - 20:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	<a href="#">Nessun dato disponibile</a>
25/03/2024	8:30 - 19:30	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	<a href="#">Nessun dato disponibile</a>
26/03/2024	7:00 - 19:00	Non è ancora possibile inserire le assenze	Rilevazione non effettuata	<a href="#">Nessun dato disponibile</a>

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

### 5.4.3. Gestione Presenze (sotto azione 10.6.6B)

Questa funzione, di competenza del Tutor, si attiva solo dopo che è stato 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" della lezione interessata.

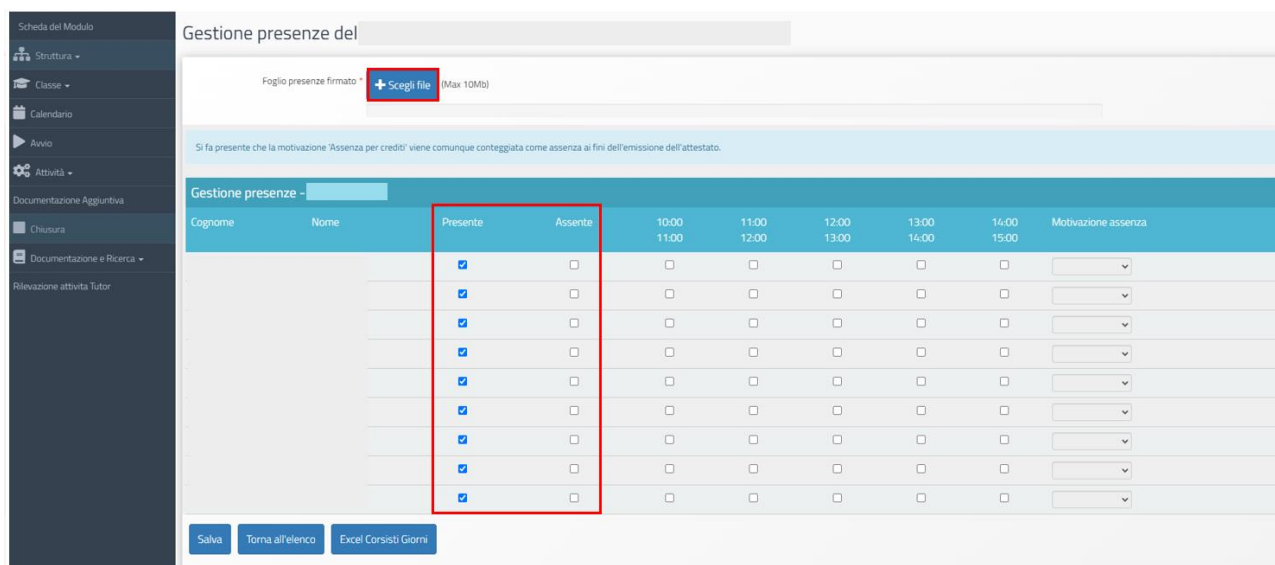
**Si precisa che in questa sezione appariranno solo le attività per cui è stato preventivamente stampato il relativo foglio firme (sezione "Attività" > "Stampa modulo firme").**

Per registrare le presenze è necessario cliccare sull'icona della matita sotto la colonna "Inserimento presenze" in corrispondenza dell'attività.

Data	Orario	Struttura ospitante	Sede	Inserimento presenze	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
					Rilevazione non effettuata	09/06/2023

Si aprirà una pagina per indicare le presenze dei singoli studenti ed effettuare upload del foglio firme compilato.

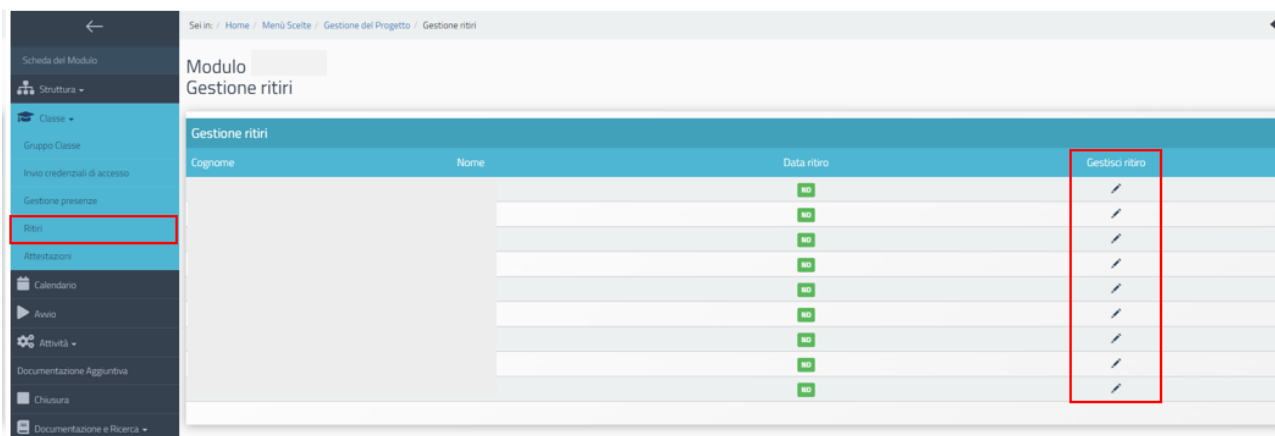
Qui devono essere indicate anche eventuali assenze e la relativa motivazione. Si precisa, comunque, che anche se l'assenza risulta giustificata il sistema detrae il valore ora/allievo dall'area gestione.



Una volta compilata la pagina è necessario salvare. Le presenze risulteranno rilevate, e la data di rilevazione apparirà di colore verde nel riepilogo.

#### 5.4.4. Gestione 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.



A questo punto si aprirà una schermata in cui inserire le seguenti informazioni (cognome e nome compariranno di default):

- Data ritiro,
- Motivo del ritiro;
- Note 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.

**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**

#### 5.4.5. Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento dei seguenti passaggi:

- Lezioni programmate e validate nella sezione **"Calendario"**;
- Fogli firme stampati nella sezione **"Stampa modulo firme"**;
- Dati delle presenze/assenze riportati nella sezione **"Gestione presenze"**;
- Tutte le lezioni validate dal Dirigente nella sezione **"Validazione presenze"**

sarà possibile emettere gli attestati di fine corso.

Questa operazione, effettuabile dal DS dell'Istituto, dal DSGA, dal Tutor, potrà essere compiuta accedendo alla sezione del **menu di modulo** denominata "Classe" > "Attestazioni".

Stampa attestazioni

Convalida selezionati Selezione tutti

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
A					0%				
B					40%	<b>Assenze &gt; 25%</b> 			
B					0%				
B					0%				

Per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà procedere ad emettere l'attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna "Stampa attestato". Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite, il sistema comunicherà l'impossibilità ad emettere l'attestato tramite un apposito alert rosso.

L'attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell'Istituto.

In questo caso sarà possibile selezionare tutti gli attestati da convalidare mediante l'inserimento di un flag di spunta in corrispondenza della colonna "Convalida", cliccando poi sul tasto di funzione "Convalida selezionati".

Una volta convalidato un attestato, è comunque possibile annullare l'operazione mediante il tasto a forma di cestino che compare in corrispondenza della colonna 'Elimina attestato'.

## 5.5. Calendario

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

### 5.5.1. Calendario (sotto azione 10.2.2A)

Nella sezione relativa alla sotto azione 10.2.2A 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"<sup>8</sup>, 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 sede<sup>9</sup> 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.

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
PCTO Estero	60,00	60,00

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
30	27	28	29	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	31

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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 specchietto presente consente così in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l'attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l'attribuzione di un diverso colore univoco per ciascuna attività, anche di individuare istantaneamente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della più ampia griglia del calendario del modulo.

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

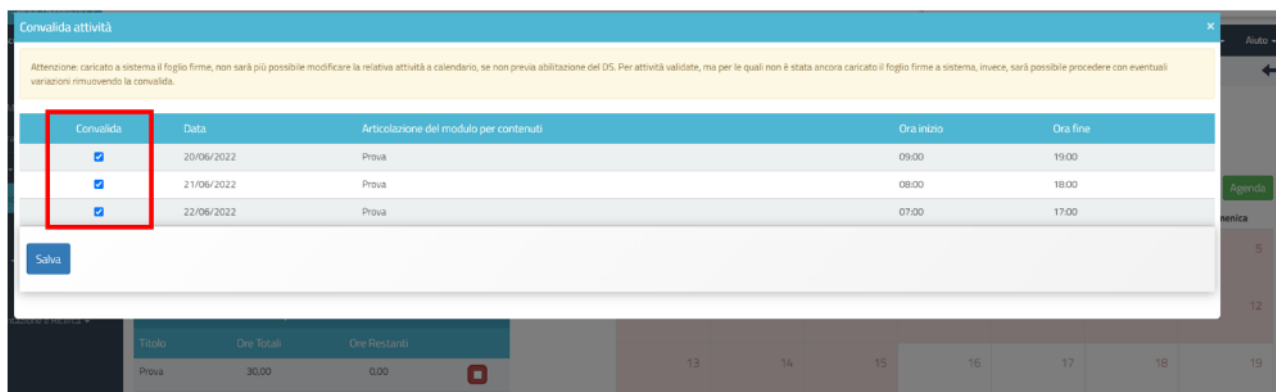
Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	20/06/2022	Prova	09:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	21/06/2022	Prova	08:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	22/06/2022	Prova	07:00	17:00

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.

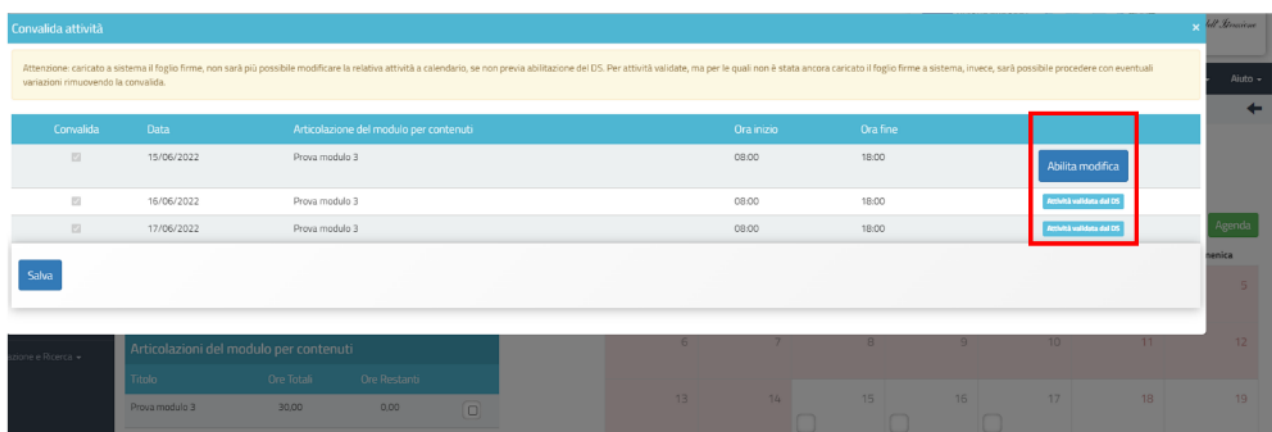
### COME SI MODIFICA un'attività inserita a calendario?

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.



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

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

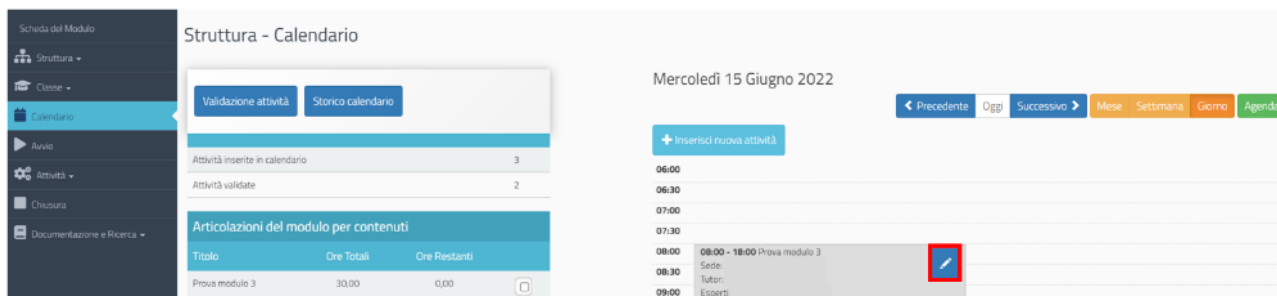


Se la validazione presenze è già avvenuta, il DS deve prima entrare nella sezione "Attività" > "Validazione presenze" e rimuovere la convalida alle presenze, altrimenti in calendario non vede il pulsante.

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

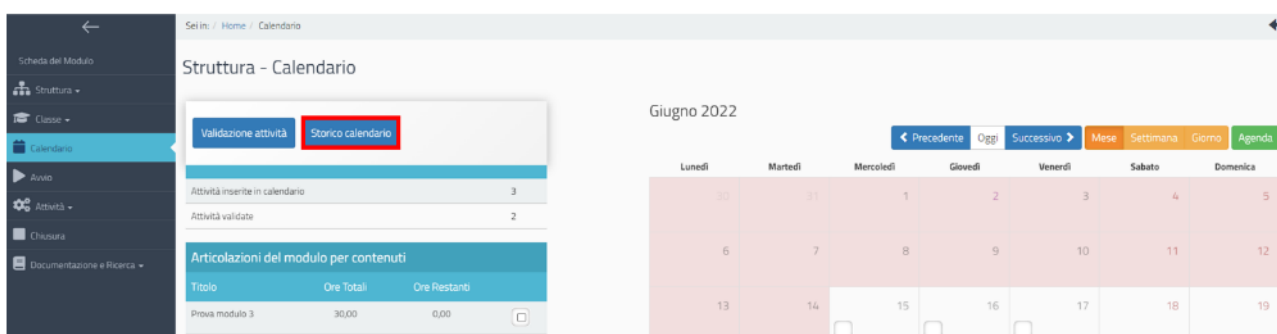
al posto della funzione **"Abilita modifica"**.

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).



### 5.5.2. Calendario (sotto azione 10.6.6B)

Il Calendario relativo alla sotto azione 10.6.6B è suddiviso in cinque sezioni:

- Selezione periodo
- Selezione periodo corsisti
- Gestione calendario
- Riepilogo corsisti
- Agenda



Si specifica che l'attività deve essere svolta interamente nel Paese estero di destinazione.

Per un percorso di 60 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 14 giorni.

Per un percorso di 90 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 21 giorni. Per un percorso di 120 ore, l'attività da svolgersi all'estero è pari a 28 giorni.

Si ricorda che è prevista nella programmazione del calendario una tolleranza di 2 giorni, in più o in meno, rispetto al totale di giorni previsti dal monte ore modulo.

Nel caso eccezionale in cui, per giustificati motivi, si rendesse necessaria una permanenza all'estero ancora più lunga (oltre, quindi, gli ulteriori giorni in più tollerati dal Sistema), per poter programmare l'intero periodo sarà necessario, in anticipo sulla partenza, utilizzare la funzione "Richiedi eccezione", disponibile nella sezione del Calendario denominata "Selezione periodo", per inoltrare la richiesta all'Autorità di Gestione ed attendere eventuale autorizzazione. La richiesta dovrà essere accompagnata e motivata dall'upload di un documento di richiesta formale firmato dal Dirigente Scolastico

**Si ricorda, infatti, che le istituzioni scolastiche non hanno la possibilità di ridurre o aumentare in autonomia il numero di giorni di permanenza all'estero.**

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

Selezione periodo | Selezione periodo corsisti | Gestione calendario | Riepilogo corsisti | Agenda

Modulo  
Calendario - Selezione periodo all'estero

Giorni all'estero: 21

Data inizio attività all'estero \*

Data fine attività all'estero \*

Si dichiara che non verrà utilizzato alcun accompagnatore in questo modulo.  
In caso si voglia utilizzarne uno selezionare la voce "Accompagnatori" nel menù di progetto

Salva | Richiedi eccezione

**Richiesta di eccezione**

Richiesta di eccezione firmata dal DS \*  (Max 10Mb) ?

Tipo di eccezione richiesta per la durata della permanenza all'estero \*

Durata permanenza nei limiti previsti

Durata permanenza all'estero SUPERIORE al valore previsto

Durata permanenza all'estero INFERIORE al valore previsto

Note \*

### Selezione periodo

Sempre nella prima sezione **Selezione periodo**, è richiesto di inserire nei campi obbligatori "Data inizio" e "Data fine" attività all'estero, definendo così un periodo che dovrà necessariamente corrispondere al numero esatto di giorni di attività (che il Sistema riporta visibili in automatico) previsti in base al monte ore del modulo. Tale periodo deve essere compreso tra Data inizio e Data fine inseriti nella sezione "Informazioni Generali" (sottovoce del menu "Struttura").

Nel caso in cui nella sezione "Accompagnatori alternanza" (**menu di progetto**) non sia stato inserito alcun incarico, in quest'area è presente l'apposita dichiarazione "Si dichiara che non verrà utilizzato alcun accompagnatore in questo modulo". Nel caso si voglia utilizzarne uno, selezionare la voce

**Accompagnatori** nel menu di progetto per registrare il relativo incarico.

### Selezione periodo corsisti

In questa sezione viene richiesto, a fine percorso, di inserire per ciascun corsista la data effettiva di "Arrivo all'estero" e di "Partenza dall'estero". Il Sistema propone di default per tutti i corsisti le date di inizio e fine inserite nella sezione precedente (**Selezione periodo**). Al tutor è richiesto verificare che tali date siano corrette per tutti i corsisti e di salvare la pagina; oppure, nel caso ci siano studenti rientrati prima o partiti dopo, di aggiornare per tali studenti i due campi data, inserendo le date effettive di "Arrivo all'estero" e "Partenza dall'estero", che ovviamente dovranno essere coerenti con i titoli di viaggio.

Non possono essere inserite nuove attività in calendario se questa tabella 'Selezione periodo corsisti' non è stata prima verificata e salvata. Nella chiusura del modulo è presente un alert che rimanda, qualora non si sia provveduto, alla compilazione di questa sezione.

### Gestione calendario

Nella sezione successiva **Gestione calendario**, che si attiva solo dopo che è stata compilata preliminarmente la precedente **Selezione periodo**, il Sistema presenta un cruscotto in cui sono riportate le singole date comprese nel periodo indicato. Per poter procedere è necessario indicare per tutte le date in elenco, tramite un semplice flag, se è stata svolta una giornata di riposo oppure di attività formativa, e poi salvare a fine pagina.

**Si precisa che la programmazione a Calendario delle attività di PCTO all'estero deve**

**prevedere almeno 1 gg. di formazione ogni 7 giorni e che non è possibile svolgere più di 6 giorni di riposo consecutivi.**

Nel caso in cui si dovessero erroneamente inserire a calendario più di 6 gg di riposo consecutivi, al momento di cliccare su "Salva", il Sistema segnala il periodo interessato dall'errore evidenziandolo in rosso e mostra l'alert seguente: "Si ricorda che non è possibile svolgere più di 6 giorni di riposo consecutivi".

Solo per le date indicate come "Formazione" il Sistema attiverà il tasto di funzione "Nuova attività"

Data	Formazione	Riposo	Ora inizio	Ora fine	Sede	Articolazione	Tipologia	Corsi
06/06/2023 - mar	*	o						
07/06/2023 - mer	*	o						
08/06/2023 - gio	*	o						
09/06/2023 - ven	*	o						
10/06/2023 - sab	*	o						
11/06/2023 - dom	o	*						
12/06/2023 - lun	*	o						
13/06/2023 - mar	*	o						
14/06/2023 - mer	*	o						
15/06/2023 - gio	*	o						
16/06/2023 - ven	*	o						
17/06/2023 - sab	o	*						
18/06/2023 - dom	o	*						
19/06/2023 - lun	*	o						
20/06/2023 - mar	*	o						
21/06/2023 - mer	*	o						

Cliccando su "Nuova attività", il Sistema presenta in automatico l'elenco delle strutture ospitanti precedentemente indicate nella sezione apposita ("Strutture Ospitanti") del **menu di progetto**.

Per inserire le attività da svolgere nelle diverse sedi delle Strutture ospitanti è necessario entrare dentro la singola Sede della Struttura (attraverso l'icona-matita in corrispondenza della colonna "Entra").

Struttura ospitante	Sede	Indirizzo	Telefono	Email	Oggetto accordo	Entra
					Prova	

Per una stessa data è possibile inserire più attività tramite il tasto "nuova attività".

Nell'area di inserimento dell'attività, le articolazioni presenti nel menu a tendina sono quelle precedentemente inserite nella "Struttura", nella sezione "Articolazioni del modulo". È necessario poi indicare ora inizio e ora fine attività, Tutor della struttura ospitante/aziendale e tutor scolastico (dati obbligatori).

A questo punto è possibile selezionare gli studenti coinvolti nell'attività di quella giornata e in quella

sede, tramite i flag corrispondenti oppure tramite la funzione "Seleziona tutti".

The screenshot shows the 'Calendario' (Calendar) page in a web application. The page has a dark sidebar on the left with navigation options like 'Struttura', 'Classe', 'Calendario', 'Avvio', 'Attività', 'Documentazione Aggiuntiva', 'Chiusura', 'Documentazione e Ricerca', and 'Rilevazione attività Tutor'. The main content area is titled 'Calendario' and contains a form for adding or editing activities. The form fields are: 'Sede struttura' (text input), 'Articolazione del modulo' (dropdown), 'Data attività' (calendar picker showing 08/06/2023), 'Ora inizio attività' (dropdown), 'Ora fine attività' (dropdown), 'Tutor struttura ospitante' (checkbox), and 'Tutor scolastico' (dropdown). Below the form is a table titled 'Studenti coinvolti' with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Ore programmate', and 'Selezione'. A red box highlights the 'Seleziona tutti' button in the 'Selezione' column.

**Si precisa che il calendario delle attività deve essere programmato per tutti i corsisti del Gruppo classe per l'intero monte ore del modulo.**

**Si ricorda che eventuali assenze potranno essere registrate come di consueto nella sezione "Gestione presenze" che si attiva dopo la stampa dei moduli firme. Eventuali ore NON programmate a calendario per un corsista, verranno considerate come ore di assenza e contribuiranno alla percentuale consentita del 25% di ore di assenza.**

#### COME SI MODIFICA un'attività inserita a calendario?

- 1) Se è stato inserito il foglio firme nella "Gestione presenze" è necessario rientrare in tale sezione e rimuovere la gestione presenze registrata. Se la gestione è stata anche validata, è necessario preliminarmente rimuovere la validazione da parte del Dirigente Scolastico (nella sezione "Validazione presenze").
- 2) Se non è stato ancora inserito il foglio firme nella "gestione presenze", è possibile modificarla e poi salvarla nuovamente.

Le stesse date inserite a calendario sono disponibili anche nella visualizzazione orizzontale presente in alto nella sezione, che in modo più immediato permette di avere una visione generale di giorni e date programmati a calendario.

#### *Riepilogo corsisti*

Dalla pagina iniziale del Calendario, cliccando su "Riepilogo corsisti", si accede alla pagina relativa.

Nella pagina sono riepilogati gli studenti coinvolti nelle attività, ed il totale delle ore programmate per ognuno di essi. Cliccando sul dato nell'ultima colonna "Totale ore programmate", si apre una pagina (Agenda corsista) in cui è visualizzabile il dettaglio ore del singolo corsista.

#### *Agenda*

Nella sezione denominata "Agenda" è disponibile la pagina con il riepilogo di tutte le attività inserite a Sistema. Cliccando sotto la colonna "Corsisti" si accede all'elenco corsisti per ciascuno dei quali viene riportato il totale delle ore programmate.

## 5.6. Avvio del modulo

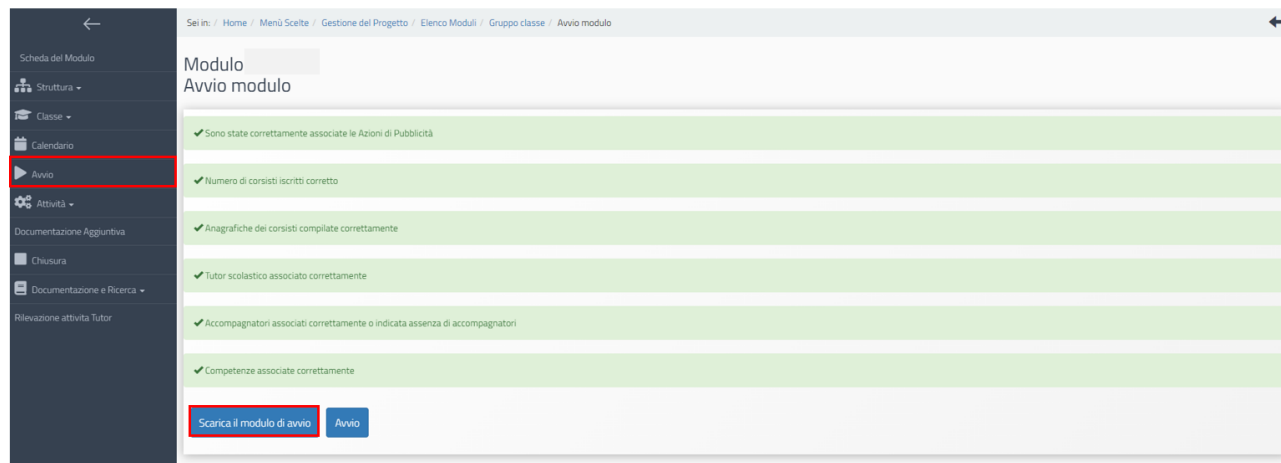
Dopo aver cliccato sulla voce "Avvio" (funzione a disposizione del DS) del menu del modulo, il Sistema verifica che tutte le condizioni necessarie per l'avvio del modulo siano soddisfatte evidenziando in colore rosso quelle che non lo sono; per poter registrare l'avvio di un modulo è

necessario che tutte le voci presenti in questa schermata risultino evidenziate in verde.

Per maggiore chiarezza si riporta di seguito una tabella riassuntiva con l'elenco dei controlli presenti a Sistema per la sotto azione 10.2.2A e per la sotto azione 10.6.6B.

<b>Controlli per l'Avvio di modulo</b>	
<b>Sotto azione 10.2.2A</b>	<b>Sotto azione 10.6.6B</b>
Inserimento delle attività nel Calendario	Associazione delle Azioni di Pubblicità al modulo
Associazione delle Azioni di Pubblicità al modulo	Inserimento del numero corretto di corsisti iscritti al modulo (minimo 9)
Inserimento del numero corretto di corsisti iscritti al modulo (minimo 9)	Compilazione delle anagrafiche dei corsisti iscritti al modulo
Compilazione delle anagrafiche dei corsisti iscritti al modulo	Associazione del Tutor scolastico al modulo
Inserimento delle Articolazioni del modulo	Associazione degli Accompagnatori al modulo (o indicazione dell'assenza di Accompagnatori)
Associazione dell'Esperto e del Tutor al modulo	Associazione delle Competenze al modulo
Inserimento dell'incarico della Figura aggiuntiva (se prevista in sede di candidatura)	
Associazione delle Competenze al modulo	

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



A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf che dovrà essere debitamente firmato dal DS 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.

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

A questo punto il modulo risulta formalmente avviato.

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 DS dovrà aprire una sessione di modifica cliccando sul tasto "Avvio sessione di modifica".

Tale funzione è presente nella sezione "Avvio" e permette di eseguire le modifiche richieste senza invalidare l'avvio registrato.

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

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

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

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, il DS 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.

## 5.7. Attività

Si precisa che in questa sezione del menù di modulo sono presenti una serie di voci, utili per la documentazione del progetto, che differiscono in base alla sotto azione di riferimento come spiegato di seguito.

### 5.7.1. Lezioni (sotto azione 10.2.2A)

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.

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

Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
18/01/2024				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19/01/2024				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/01/2024				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Inserimento lezione**

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

Abstract \*

Numero massimo di caratteri: 500

Testo \*

Formattazioni - Paragrafo - Dimensioni f... - Upload

Note

Salva Indietro

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

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

### Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - esperto: **LORENZINI WALTER**

Data	Articolazioni del modulo	Orario	Sede	Compila la Lezione	Metodo didattico e TIC utilizzate
18/01/2024	...	...	...		
19/01/2024	...	...	...		
20/01/2024	...	...	...		

### Metodologie didattiche e dispositivi TIC

Codice progetto:

Tipologia di modulo:

Titolo del Modulo:

Esperto:

Data della lezione:

Metodo didattico utilizzato:

Selezionare al massimo due opzioni per tipologia di dispositivo

Tipologia dispositivo	Opzione	Seleziona
<b>Dispositivi di fruizione individuale</b>	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"/>

Lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto può essere visualizzato dal DS 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

Selezione esperto

Cognome	Nome	Lezioni
.	.	



### 5.7.2. Stampa moduli firme (sotto azione 10.6.6B)

Prima dell'inizio dell'esperienza, è necessario stampare il modulo firme.

Il DS dell'Istituto, o il Tutor del corso, potranno procedere con la stampa del modulo firme accedendo alla voce del **menu di modulo** denominata "Attività" > "Stampa modulo firme".

Cliccando sul simbolo della stampante in corrispondenza della colonna "Stampa" e della giornata di lezione interessata, il sistema genererà il modulo firme in formato .pdf con il riepilogo dell'attività formativa e i nominativi del Tutor della Struttura Ospitante, del Tutor Scolastico e dei Corsisti.

Si ricorda che una lezione sarà presente nell'elenco solo dopo essere stata inserita e validata a "Calendario".

**N.B.:** È necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Il Sistema non consentirà il caricamento del foglio firme in piattaforma se la giornata formativa non è conclusa.

**Si ricorda inoltre che gli stessi fogli firma dovranno essere caricati entro 7 giorni dall'attività.**

Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
21/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
22/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
23/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
25/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
26/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
27/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
28/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	25/03/2024
29/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	NO
30/03/2024	10:00 - 15:00		🖨️	NO

### 5.7.3. Validazione presenze

La sezione, compilabile dal Dirigente Scolastico o dal tutor scolastico permette di effettuare l'ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema. Per accedere alla sezione, il DS dovrà cliccare sulla voce del **menu di modulo** denominata "Attività" > "Validazione presenze".

Data	Orario	Struttura ospitante	Sede	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
06/03	9:00 - 13:00			✍️	Validazione non effettuata	06/03	05/03
08/03	9:00 - 13:00			✍️	Validazione non effettuata	11/03	05/03

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

Cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna “Convalida presenze” e della lezione interessata, il DS dell'Istituto 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

Gestione validazione presenze - 27/02/2019						
Cognome	Nome	Presente	Absente	14.00 15.00	15.00 16.00	Motivazione assenza
...	...	<input checked="" 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"/>	Malattia
...	...	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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"/>	Malattia
...	...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
...	...	<input 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco   **Validazione**

### 5.7.4. Questionario SWOT (sotto azione 10.6.6B)

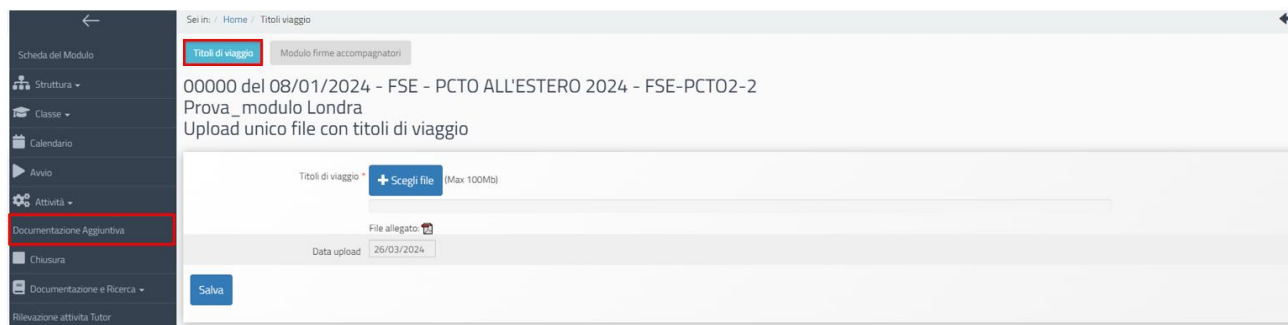
È un questionario la cui compilazione è a cura del Tutor. Si tratta di un'indagine composta da 8 domande e suddivisa in quattro ambiti, ciascuno dei quali ha alcune domande chiuse e una aperta, per consentire la redazione di un'analisi SWOT di insieme del percorso realizzato dagli studenti con le varie strutture coinvolte.

Una volta inviato il questionario, non è più possibile apportare modifiche. È comunque possibile utilizzare il tasto “Indietro” per controllare la corretta compilazione del questionario prima dell'invio.

## 5.8. Documentazione aggiuntiva (sotto azione 10.6.6B)

### 5.8.1. Titoli di viaggio

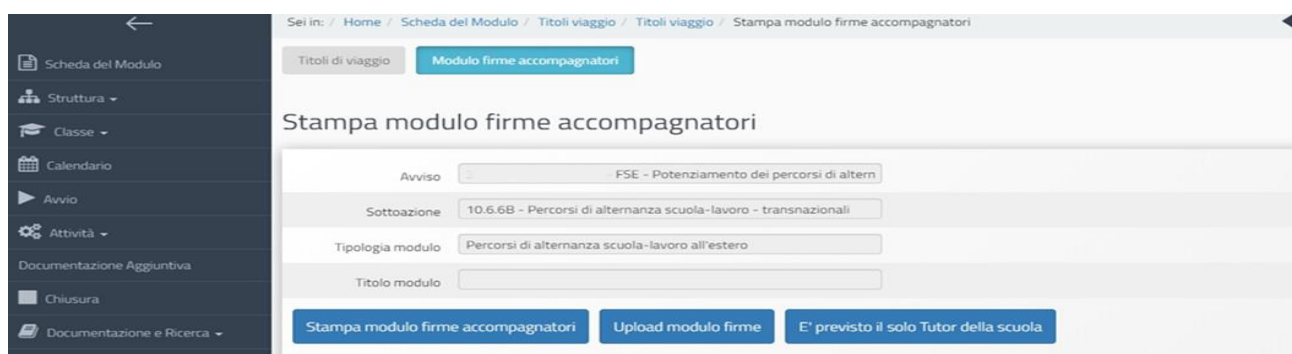
In questa sezione viene richiesto di allegare tramite upload tutti i titoli di viaggio utilizzati per le trasferte all'estero. Si ricorda che per la documentazione dei voli è obbligatorio conservare la Carta di Imbarco (Boarding card)



## 5.8.2. Modulo firme accompagnatori

In questa sezione viene richiesto all'accompagnatore di inserire in un modulo stampabile da Sistema la propria certificazione di presenza firmata per le date in cui è stato coinvolto nel percorso all'estero.

Il percorso all'estero deve essere terminato per poter accedere alla stampa del suddetto modulo.



## 5.9. Chiusura del modulo

### 5.9.1. Chiusura di modulo (sotto azione 10.2.2A)

La chiusura di un modulo, da parte del DS, 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.

Il Sistema verifica, infatti, che siano stati soddisfatti i requisiti elencati di seguito e, nel caso non lo siano, segnala in rosso quanto risulta incompleto, fornendo in alcuni casi specifici indicazioni utili per risalire alla sezione interessata da una non completa documentazione. Solo quando tutti i requisiti necessari alla chiusura del modulo sono soddisfatti il Sistema rende attivo il tasto di chiusura modulo.

Di seguito l'elenco dei controlli previsti per la chiusura:

- Che sia stato effettuato l'Avvio del modulo;
- Che tutte le ore previste dal modulo siano state svolte;
- Che siano stati stampati tutti i fogli firma;
- Che siano state validate tutte le presenze dal DS;
- Che siano stati emessi e convalidati tutti gli attestati;
- Che le anagrafiche dei corsisti siano state compilate correttamente;
- Che i codici SIDI siano stati associati correttamente ad ogni corsista;
- Che le Lezioni siano state compilate correttamente dall'Esperto;
- Che i fogli firme siano stati tutti caricati a Sistema;

- Che il numero di presenze rilevato sia corretto;
- Che l'incarico e la documentazione della figura aggiuntiva siano stati assegnati correttamente (se prevista in fase di gestione);
- Che la documentazione sulla mensa sia stata inserita correttamente (se prevista in fase di gestione).

Scheda del Modulo

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

Chiusura Mensa Figura aggiuntiva

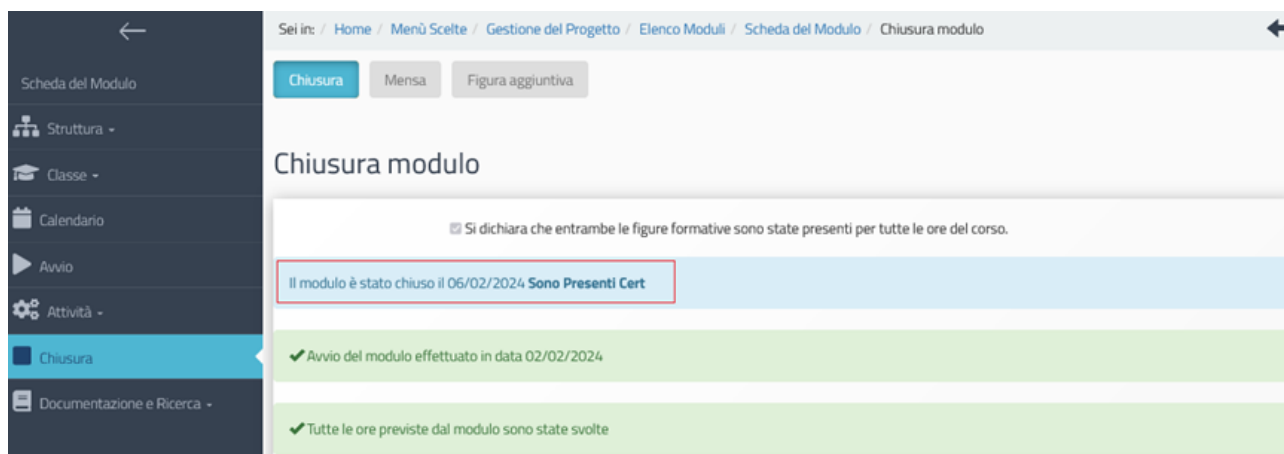
### Prova\_modulo inglese Chiusura modulo

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

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 21/03/2024
- ✓ 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
- ✓ L'incarico per la figura aggiuntiva è stato assegnato correttamente
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Documentazione mensa inserita correttamente
- ✓ Documentazione figura aggiuntiva inserita correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente

Chiudi modulo

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").



### 5.9.2. Chiusura di modulo (sotto azione 10.6.6B)

La chiusura di un modulo, da parte del DS, 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.

Il Sistema verifica, infatti, che siano stati soddisfatti i requisiti elencati di seguito e, nel caso non lo siano, segnala in rosso quanto risulta incompleto, fornendo in alcuni casi specifici indicazioni utili per risalire alla sezione interessata da una non completa documentazione. Solo quando tutti i requisiti necessari alla chiusura del modulo sono soddisfatti il Sistema rende attivo il tasto di chiusura modulo.

Di seguito l'elenco dei controlli previsti per la chiusura:

- Che sia stato effettuato l'Avvio del modulo;
- Che tutte le ore previste dal modulo siano state svolte;
- Che siano stati stampati tutti i fogli firma;
- Che siano state validate tutte le presenze dal DS;
- Che siano stati emessi e convalidati tutti gli attestati;
- Che le anagrafiche dei corsisti siano state compilate correttamente;
- Che i codici SIDI siano stati associati correttamente ad ogni corsista;
- Che il calendario sia stato compilato correttamente;
- Che siano stati caricati a Sistema i titoli di viaggio;
- Che la sezione di documentazione degli accompagnatori sia compilata correttamente;
- Che le attività in calendario inserite correttamente;
- Che i fogli firme siano stati tutti caricati a Sistema;
- Che le Date di arrivo e partenza dall'estero di tutti i corsisti siano state acquisite correttamente;
- Numero strutture ospitanti inserite corretto;
- Che siano state registrate tutte le ore svolte dai tutor e che sia stata fatta stampa e upload del modulo firmato nell'area "Rilevazione attività dei Tutor";
- Che il Questionario SWOT finale sia stato compilato correttamente;
- Questionari/schede di osservazione inoltrati correttamente o non presenti per questo modulo.

Scheda del Modulo

- Struttura
- Classe
- Calendario
- Avvio
- Attività
- Documentazione Aggiuntiva
- Chiusura**
- Documentazione e Ricerca
- Rilevazione attività Tutor

### Prova\_modulo Londra

#### Chiusura modulo

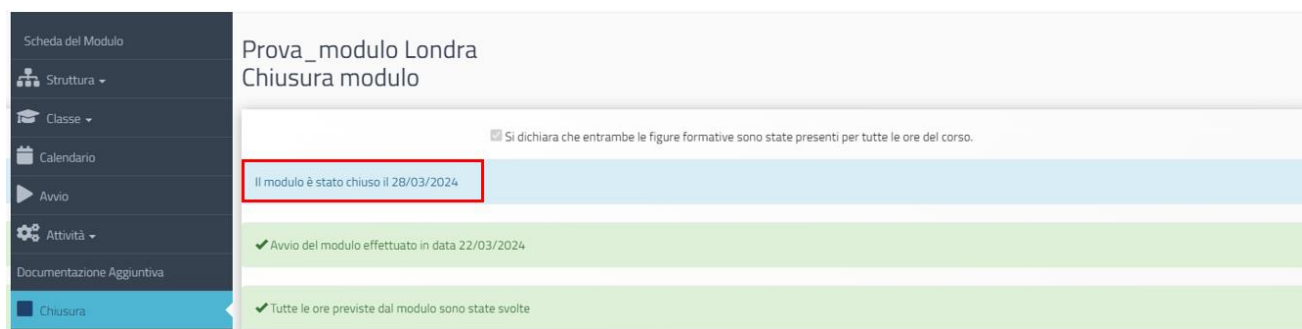
Si dichiara che entrambe le figure formative sono state presenti per tutte le ore del corso.

- ✓ Avvio del modulo effettuato in data 22/03/2024
- ✓ 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
- ✓ Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente
- ✓ Codice SIDI correttamente associato ad ogni corsista
- ✓ Calendario progettato correttamente
- ✓ Titoli di viaggio caricati a sistema
- ✓ La documentazione accompagnatori è correttamente compilata
- ✓ Attività in calendario inserite correttamente
- ✓ Date di arrivo e partenza dall'estero di tutti i corsisti acquisite correttamente
- ✓ Fogli firma caricati correttamente
- ✓ Area "Rilevazione attività dei Tutor" compilata correttamente
- ✓ Il questionario SWOT finale è stato compilato correttamente
- ✓ Questionari/schede di osservazione inoltrati correttamente o non presenti per questo modulo.

**Chiudi modulo**

Prima di procedere alla chiusura del modulo si raccomanda di verificare che la documentazione sia completa e che, quindi, non sia necessario apportare ulteriori correzioni alla documentazione inserita.

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").



### 5.9.3. Riapertura di un modulo chiuso

Per poter procedere alla **richiesta di riapertura di un modulo precedentemente chiuso** sarà necessario:

- Effettuare il login al Sistema GPU con le credenziali del DS;
- Accedere al menu del modulo in questione, cliccando sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna ENTRA;
- Cliccare sulla voce del menu denominata CHIUSURA;
- Cliccare sul tasto RICHIESTA ANNULLO CHIUSURA;
- Inserire i dati/documenti richiesti dal sistema;
- Cliccare sul tasto INOLTRO.

N.B. A questo proposito si specifica che, nel caso in cui il modulo per cui si intende richiedere la riapertura risulti già associato ad una certificazione inserita sul Sistema SIF 2020, prima di poter effettuare la richiesta di riapertura sarà necessario eliminare sulla piattaforma SIF 2020 il modulo della certificazione attraverso la funzione "inserimento-modifica certificazioni" all'interno della sezione "Gestione certificazione FSE Standard"

Qualora la certificazione sia stata già inoltrata/inviata, la scuola dovrà necessariamente, prima richiedere la riapertura della stessa all'ufficio di competenza, inviare una mail all'indirizzo: [ufficiopagamenti.pon@istruzione.it](mailto:ufficiopagamenti.pon@istruzione.it)

Infine, si chiarisce che le procedure di valutazione dell'ammissibilità della richiesta di riapertura, così come le tempistiche di evasione della stessa, sono di esclusiva pertinenza degli operatori dell'Autorità di Gestione e non vengono gestite direttamente dall'Assistenza tecnica di GPU 2014-2020.

### 5.10. Documentazione e Ricerca

Si tratta di strumenti che il sistema mette a disposizione per poter documentare lo svolgimento, attraverso "schede di osservazione" e "questionari" che hanno la finalità di rilevare caratteristiche e andamento dell'esperienza. Per la descrizione dei diversi strumenti di monitoraggio e della loro compilazione si rimanda a manuale specifico.

Si ricorda che, ai fini della chiusura del progetto, è obbligatoria la sola compilazione degli indicatori trasversali e della scheda di autovalutazione del DS.

## 5.11. Rilevazione attività Tutor (sotto azione 10.6.6B)

In questa sezione, presente esclusivamente nei moduli della sotto azione 10.6.6B, viene richiesto al Tutor scolastico (unico profilo ad avere permesso di scrittura intale area) di provvedere a registrare, al termine del percorso, o via via che le attività del percorso vengono svolte e registrate a calendario, le attività svolte nel corso dell'intero monte ore previsto dal modulo.

Nel caso in cui la funzione di Tutor sia stata svolta da più di un Tutor scolastico ciascuno, accedendo con le proprie credenziali, è chiamato a documentare sull'intero monte ore del modulo, il numero di ore previste dal suo incarico descrivendo le attività di propria competenza nella programmazione delle date inserita a calendario.

Registra	Data Stage	Data Ril.Presenze	Ore attività tutor	Descrizione Attività
Registra	01/03/2024	28/03/2024	0,0	
Registra	03/03/2024	28/03/2024	0,0	
Registra	06/03/2024	28/03/2024	0,0	
Registra	09/03/2024	28/03/2024	0,0	
Registra	12/03/2024	28/03/2024	0,0	

Cliccando sul tasto "REGISTRA" in corrispondenza del giorno in cui si è svolta l'attività didattica (Data Stage), il tutor scolastico accede alla maschera di registrazione ore per provvedere, per ciascuna data/orario in cui risulta presente a calendario, ad indicare ore/minuti di attività ed una breve descrizione del lavoro svolto.



Registrazione Ore

Codice Progetto: FSE-PCTO2-2

Tipologia Modulo: Percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero

Titolo del Modulo: Prova\_modulo Londra

Cognome:

Nome:

Attività di stage effettuate nel giorno 01/03/2024

Ora di Inizio	Num.Ore	Sede
8.00	10.00	

Ore Massime registrabili: 10

Ore attività:

Minuti attività:

Note attività:

Salva

Una volta terminata la registrazione delle attività per quelle date in cui il Tutor risulta inserito a calendario, il Sistema rende disponibile una funzione per stampare il modulo delle attività registrate. Il Tutor dovrà a questo punto firmare e poi effettuare l'upload del modulo firmato nella stessa area. In chiusura modulo il Sistema controlla che siano state registrate tutte le ore svolte dal/i tutor e che sia stata effettuata stampa e upload del modulo firmato nell'area "Rilevazione attività dei Tutor".

Per ciascun tutor, infatti, il Sistema riporta in un cruscotto:

- il monte ore totale del modulo ("numero ore modulo")
- il numero di ore svolte dal Tutor sulla base della programmazione a calendario ("numero ore calendario")
- il numero ore documentate dal Tutor ("numero ore registrate").

Il cruscotto è visualizzabile nella sezione "Rilevazione attività tutor" accedendo solo con le credenziali del DS o del DSGA e consente anche la visualizzazione del documento firmato dal tutor oltre alla visualizzazione delle informazioni inserite dal tutor nella sezione dedicata del modulo.

Sei in: / Home / Rilevazione attività dei Tutor

Rilevazione attività dei Tutor

Istituto

Avviso

Rilevazione attività dei Tutor

Cognome	Nome	Modulo	Num.Ore modulo	Num.Ore calendario	Num.Ore registrate	Data upload documento firmato	Documento	Visualizza
		Prova_modulo Londra	90	90,00	90,00	28/03/2024 15:46:16		

## 6. Chiusura Progetto

Una volta effettuato l'accesso alla sezione del Sistema, sarà **possibile procedere con la chiusura del Progetto SOLO se tutti i moduli che lo articolano sono stati chiusi correttamente.**

L'attività di "Chiusura del Progetto" è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

Se tutti i moduli che articolano il Progetto sono stati chiusi correttamente, il cruscotto informativo a cui si accede cliccando su "Chiusura progetto", presenterà in verde gli indicatori di Avvio e Chiusura e si attiverà in basso a sinistra il tasto di funzione "Avanti".

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
Percorsi di alternanza scuola-lavoro all'estero	Prova_modulo Londra	01/03/2024	31/08/2024			10	0	0	28/03/2024

**Avanti**

Dopo aver cliccato sul tasto di funzione "Avanti" si apre 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.

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

I questionari di gradimento non sono stati completamente compilati

Prima di procedere deve essere compilata la scheda di autovalutazione

- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compiute
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori di progetto sono state compiute
- ✓ Le collaborazioni con altre scuole sono state definite correttamente
- ✓ Le collaborazioni con altri attori del territorio sono state definite correttamente
- ✓ Le procedure di gara sono state calcolate
- ✓ Le procedure di selezione -huber sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ Tutti i moduli privacy sono stati caricati correttamente a sistema
- ✓ CUP assegnato al progetto

Non è stata salvata la scheda di "Selezione periodo corsi" nel calendario del modulo "Scuola in azienda".

[Scheda autovalutazione](#) [Chiudi progetto](#)

Prima della chiusura del Progetto, il **Ds dell'Istituzione scolastica beneficiaria sarà tenuto a compilare la "Scheda di autovalutazione"** sulla realizzazione delle proposte progettuali, cliccando sul tasto disponibile in basso a sinistra.

Per accedere alla compilazione dell'indagine sarà necessario cliccare sul tasto di funzione "Scheda di autovalutazione" e sul tasto "Avanti" che comparirà nella schermata successiva.

La scheda di autovalutazione è costruita sulle caratteristiche dell'Avviso di riferimento ed è composta da 3 sezioni: "Processo", "Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi trasversali" e "Contributo del progetto al raggiungimento degli obiettivi specifici".

Sei in: Home > Menu Sicitec > Progetti autorizzati > Gestione del Progetto > Controlli > Compilazione

Codice Meccanografico:

Denominazione:



**Scheda di autovalutazione**

Ringraziandola anticipatamente per la collaborazione, la invitiamo a compilare questa scheda di autovalutazione sulla realizzazione del progetto. La scheda va compilata prima della chiusura del progetto ed è vincolante al fine della chiusura stessa.  
"ATTENZIONE: Una volta inviato il questionario, non sarà più possibile apportare modifiche."

Questa indagine è composta da 19 domande.

**Nota sulla privacy**  
Questa indagine è anonima.  
La registrazione delle risposte fornite all'indagine non è relativa a informazioni che consentano l'identificazione del rispondente, a meno che qualche domanda del questionario non lo richieda esplicitamente. Se è stato creato un codice identificativo per accedere a quest'indagine, questo codice non sarà registrato assieme alle sue risposte. È gestito in un database diverso e sarà aggiornato per indicare se è stata compilata (o no) l'indagine. Non c'è nessun modo per abbinare i codici identificativi alle risposte all'indagine.

[Avanti >](#)

Dopo aver compilato e inviato la scheda di autovalutazione il Sistema permetterà di effettuarne la relativa stampa.

Codice Meccanografico:

Denominazione:

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

0% 100%

Conclusione

**ATTENZIONE: Una volta inviato il questionario, non sarà più possibile apportare modifiche.**  
È possibile utilizzare il tasto Indietro per controllare la corretta compilazione del questionario prima dell'invio.

Indietro Invia

Codice Meccanografico:

Denominazione:

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

Grazie per la collaborazione!

Stampare le risposte...

Dopo aver stampato la scheda di autovalutazione 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".

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti autorizzati / Gestione del Progetto / Controlli

Controlli per la chiusura del progetto

Denominazione scuola:

Progetto:

- ✓ La scheda di autovalutazione è stata compilata correttamente
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori di progetto 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 gara sono state collaudate
- ✓ Le procedure di selezione - tutor sono state chiuse
- ✓ Tutti i fogli firme sono stati caricati correttamente a sistema

Scheda autovalutazione Chiudi progetto

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

**N.B. La data di chiusura del progetto non può essere futura e non può essere antecedente**

## ad alcune delle date di chiusura modulo.

Convalida chiusura del progetto

Denominazione scuola

Progetto

Data chiusura progetto

Convalida chiusura

- ✓ La scheda di autovalutazione è stata compilata correttamente
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori trasversali sono state compilate
- ✓ Le rilevazioni degli indicatori di progetto sono state compilate

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

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

Denominazione scuola

Progetto

Rend già presentato

### Chiusura progetto

Tipo modulo	Titolo del modulo	Data Inizio	Data Fine	Avvio	Chiusura	Iscritti	Ritirati	Ass.>25%	Data chiusura Modulo
Percorsi di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti	un'estate...da tecnico			●	●	15	0	0	
Percorsi di alternanza scuola-lavoro con reti di strutture ospitanti	un'estate...da scienziato			●	●	15	0	1	

Progetto chiuso

Indietro