

PROCEDURE PIATTAFORMA INDIRE PON 2014-2020

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

ACCESSO AI SERVIZI → GESTIONE INTERVENTI → ACCESSO AL SISTEMA

La sezione di interesse è: INDIRE – ACCESSO CON CREDENZIALI GPU: CLICCARE SU **ACCEDI**

INSERIRE: **NOME UTENTE E PASSWORD**

Compilazione **SCHEDE DI OSSERVAZIONE EX ANTE**.

Gestione dei progetti → Progetti FSE → Apri progetto

A sinistra compare nel menù a tendina la voce DOCUMENTAZIONE E RICERCA.... Cliccando compare la voce Scheda di osservazione

Comparirà il modulo di interesse → Cliccare su APRI

Compilare la scheda per ogni alunno

Completata questa fase tornare al **menù** (cliccare in alto a sinistra sulla voce menù : [Home/](#) **Menù** /[Scelte /](#) [Situazione complessiva](#) / Controllo stato compilazione)

Visualizzerete l'elenco abilitazioni utente → cliccate su **ENTRA** (della scuola di interesse)

In basso A SINISTRA alla schermata cliccate su: Accesso alla gestione dei propri moduli

Comparirà il modulo d interesse → Cliccare su APRI (simboleggiato da una matita)

Entrando nella gestione dei moduli, e poi nei singoli moduli in elenco, è disponibile (sulla sinistra) un menu funzioni di gestione del modulo.

Questa sezione permette a ESPERTO e TUTOR di descrivere:

1. Uno o più contenuti su cui si articolerà il percorso formativo (modulo);
2. Numero di ore dedicate a ciascun contenuto sul totale ore modulo;
3. Modalità didattica con cui si intende attuare il contenuto.

Fig. 23 Funzione aggiungi articolazione moduli per contenuti

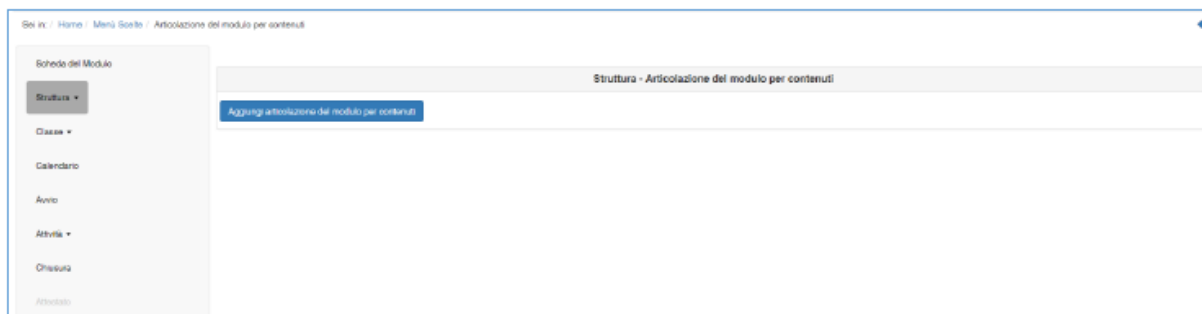


Fig. 24 Compilazione di ciascun contenuto del modulo

Nella sezione **CLASSE** viene richiesto al Tutor di **inserire le anagrafiche dei corsisti** e di **caricare a sistema per ciascuno studente il “consenso al trattamento dei dati”**. L’avvio del modulo non potrà essere effettuato fino a quando non saranno stati inseriti i corsisti individuati per formare la classe, non sarà stata compilata la loro scheda anagrafica in tutte le sue parti e non sarà stato caricato a sistema il “consenso al trattamento dei dati” per ciascuno studente. Ai fini dell’Avvio è necessario anche aver compilato per ciascun corsista la relativa scheda di osservazione ex ante, come precedentemente descritte al paragrafo E. “Documentazione e ricerca”: compilazione **schede di osservazione ex ante**.

Con il tasto “Importa” è invece possibile aggiungere una lista di corsisti tramite l’upload di un file Excel.

Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1						05/10/2017			
2						05/10/2017			

Importazione iscritti - Modulo: KARATE SPORTING TEAM

Se sono stati rispettati tutti i criteri indicati, il sistema segnalerà il buon esito dell’operazione come nell’immagine riportata di seguito. In caso contrario, il sistema restituirà un messaggio di errore



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

MODELLAZIONE E STAMPA 3D
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy

Corsisti iscritti

	Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1	07666545	BAGANS	ZACHARY	BGNZHR80A01A944J	v.bortot@indire.it	BOIC80500T	05/10/2017			
2	07896523	Bartolini	Rudy	BRTRDY80A01A944D	io@iol.it	BOIC80500T	05/10/2017			
3	03547966	Bolognesi	Diego	BLGDGI80A01A944C	io@iol.it	BOIC80500T	05/10/2017			

Nel caso in cui un corsista sia stato inserito erroneamente in un modulo, è possibile cancellarlo cliccando sull'icona a forma di cestino presente nella colonna "Elimina". Per inserirlo in un altro modulo, è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi corsista". La funzione "Elimina" non sarà più attiva una volta avviato il modulo.

Sei in: / Home / Moduli aperti / Scheda del Modulo / Gruppo classe

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

MODELLAZIONE E STAMPA 3D
Gruppo classe

Aggiungi corsista Importa Scarica modulo delibera privacy

Corsisti iscritti

	Cod. Alunno	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Scuola di appartenenza	Data iscrizione	Anagrafica	Elimina	Delibera privacy
1										
2										
3										

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

In particolare nella pagina saranno riportati sulla sinistra i diversi contenuti del modulo e sulla destra un calendario che evidenzierà con un colore chiaro e permetterà di selezionare solo le giornate comprese nel periodo di svolgimento del corso, così come indicato nella "Scheda del modulo".

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Struttura - Calendario

Validazione attività

Attività inserite in calendario	0
Attività validate	0

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
ARTICOLAZIONE DI PROVA	10,00	10,00	
ARTICOLAZIONE DI PROVA	10,00	10,00	
ARTICOLAZIONE DI PROVA	10,00	10,00	

Gennaio 2017

◀ Precedente Oggi Successivo ▶

Mese Settimana Giorno Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

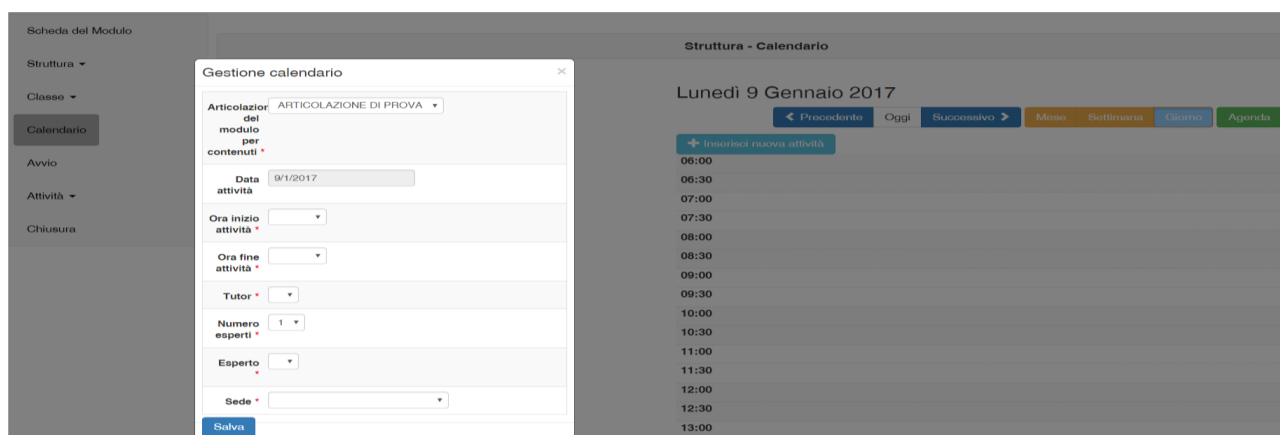
Cliccando sul giorno scelto si apre uno specifico sottomenù relativo alla sola giornata dove dovranno essere inseriti gli orari di inizio e di fine dell'attività, selezionata tra quelle inserite tra "le Articolazione del modulo per contenuti".

Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16) indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

Dovranno essere inoltre stati preventivamente indicate ed associate le figure che opereranno nella giornata, Esperto e Tutor. Nel caso quindi di più Tutor o più Esperti collegati al modulo dovranno essere indicati solo quelli che opereranno per la giornata in oggetto, ovvero più tutor o più esperti nel caso di lezione in compresenza.

Se ad esempio sono stati previsti due tutor ad operare in distinte giornate, per la giornata specifica dovrà essere inserito il solo nominativo del tutor attivo in quella giornata.

Andrà infine indicata la sede in cui l'attività in oggetto verrà svolta, anche in questo caso selezionandola dall'apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione "Struttura/Sedi del modulo".



Via via che le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede in maniera automatica a "scalare" le ore già assegnate sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo.

Tutte le attività, una volta inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite la funzione **Validazione Attività** (Fig.41). La funzione provvede anche a fornire una visione riepilogativa delle attività sulla base dell'articolazione del modulo, della loro collocazione oraria e della loro distribuzione nel periodo individuato.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine
<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2016	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2016	La gestione dei piani di miglioramento tramite il project management	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/09/2016	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	19/09/2016	Amministrazione digitale	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2016	Amministrazione digitale	09:00	11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	26/09/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	11:00	13:00
<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	19:00
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09/12/2016	PSND, prospettiva multilivello e progettazione europea	15:00	18:00

Dopo aver cliccato sulla voce **Avvio** (Fig.42) tra le funzioni del menu del modulo, se una condizione tra quelle previste non è soddisfatta il Sistema evidenzia in rosso le sezioni che risultano incomplete.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Avvio modulo

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Chiusura

Attestato

Avvio modulo

⚠ Non è stata inserita nessuna attività nel calendario

⚠ Non è stata associata a questo Modulo alcuna Azione di Pubblicità

⚠ È necessario un numero di almeno 9 corsisti per poter proseguire con l'avvio

⚠ L'anagrafica dei seguenti corsisti non è completa:
• Telli Guglielmo

⚠ Le articolazioni del modulo per contenuti inserite non coprono le 30 ore previste dal modulo

⚠ Non è stato associato alcun tutor o esperto al modulo

Quando tutti gli indicatori previsti sono stati soddisfatti, il Sistema rende possibile scaricare e stampare il modulo di avvio tramite l'apposito tasto che si attiverà a fondo pagina (**Scarica il modulo di Avvio**).

A questo punto il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS o dal DSGA e allegato tramite apposita funzione (cfr. Fig.43) che si apre cliccando sul tasto "Avvio".

Avvio

Documento di avvio firmato *

(Max 10Mb) ⓘ

Data di firma del documento allegato *

N. protocollo del documento allegato *

Numero di corsisti iscritti corretto

Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente

Attività inserite correttamente

Una volta completata la compilazione con data della firma documento allegato e n. protocollo documento allegato, è possibile confermare l'Avvio del modulo. A questo punto il Modulo è avviato.