



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



## PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

### “Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento”

Manuale per la Gestione della formazione in  
servizio per l'innovazione didattica e organizzativa  
presso gli Snodi Formativi Territoriali

## MANUALE OPERATIVO GESTIONE (MOG)





# Indice

<b>Premessa.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Chi fa cosa .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Accesso al Sistema.....</b>	<b>10</b>
2.1. Scheda anagrafica personale .....	10
2.2. Scheda anagrafica scuola .....	11
<b>3. Le operazioni per la Gestione dei Moduli .....</b>	<b>13</b>
3.1. Gestione dei Moduli .....	14
3.1.1. Scheda del Modulo .....	16
3.1.2. Struttura.....	17
Informazioni generali.....	17
Articolazione del Modulo per contenuto.....	18
Sedi del Modulo .....	19
3.1.3. Classe .....	23
Gruppo Classe .....	23
Invio Credenziali di accesso.....	24
Gestione presenze .....	25
Ritiri.....	26
3.1.4. Calendario .....	27
3.1.5. Avvio delle attività formative .....	31
3.1.6. Attività .....	33
Lezioni.....	33
Stampa foglio firme.....	35
Convalida presenze .....	37
3.2. Visualizzazione Esperto .....	39
3.3. Visualizzazione Tutor .....	40
3.4. Visualizzazione DS/DSGA corsisti.....	40



## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Snodi Formativi Territoriali che hanno **presentato una proposta progettuale per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa**<sup>1</sup> all'interno del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 **autorizzata dal MIUR** e agli altri soggetti coinvolti nella formazione, e contiene le indicazioni operative per l'inserimento dei dati nel Sistema di Gestione Unitaria del Programma (GPU).

Di seguito lo schema che inquadra l'Avviso.



Ed il dettaglio dei moduli previsti:

Azione 10.8.4 Formazione del personale della scuola e formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi	Sotto-Azione (PROGETTO)	Tipo di intervento (Modulo)
	10.8.4.A1	Formazione dei Dirigenti scolastici "Dirigere l'innovazione"
		Formazione dei Direttori dei servizi generali e amministrativi "Abilitare l'innovazione"
		Formazione del personale amministrativo "Amministrazione digitale"
		Formazione dell'assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo "Tecnologie per la scuola digitale nel Primo ciclo"
		Formazione del personale tecnico per le scuole del secondo ciclo "Tecnologie per la scuola digitale nel Secondo ciclo"
		Formazione degli Animatori digitali "Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale"
		Formazione del Team per l'innovazione "Soluzioni per la didattica digitale integrata"
		Formazione dei docenti "Strategie per la didattica digitale integrata"

Il presente Manuale intende mostrare le aree del Sistema GPU opportunamente sviluppate per il supporto degli Snodi Formativi Territoriali nella fase di **Gestione dei Moduli per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa** e degli altri soggetti coinvolti nella formazione.

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

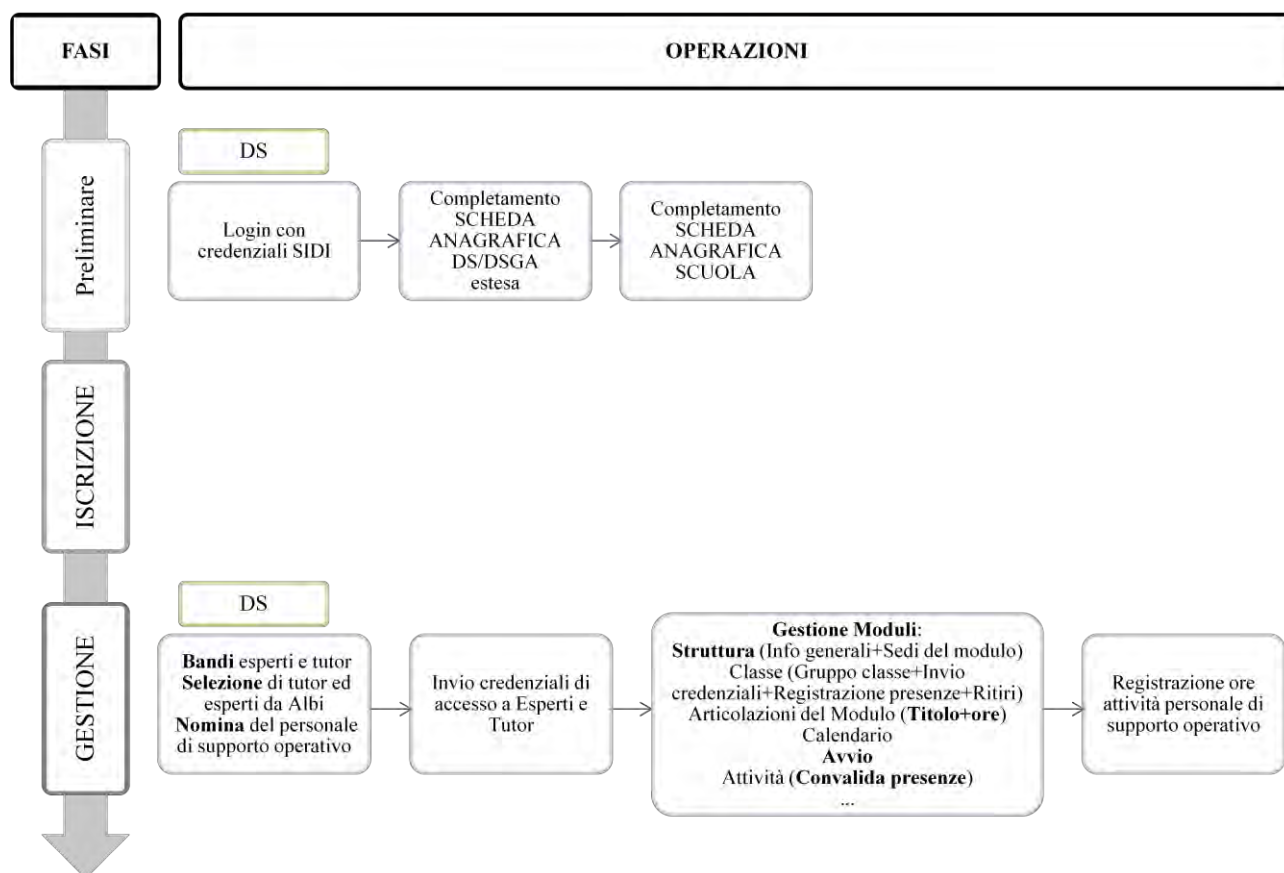
<sup>1</sup> Avviso prot. n. 6076, del 4 Aprile 2016.

## 1. Chi fa cosa

Di seguito proponiamo una descrizione sintetica delle operazioni che ogni soggetto coinvolto è tenuto a svolgere. Le funzioni in grassetto sono quelle direttamente attribuibili al soggetto indicato nel titolo.

Lo Snodo formativo territoriale, nella persona del Dirigente Scolastico, compierà tutte quelle operazioni necessarie ad organizzare la realizzazione dei Moduli:

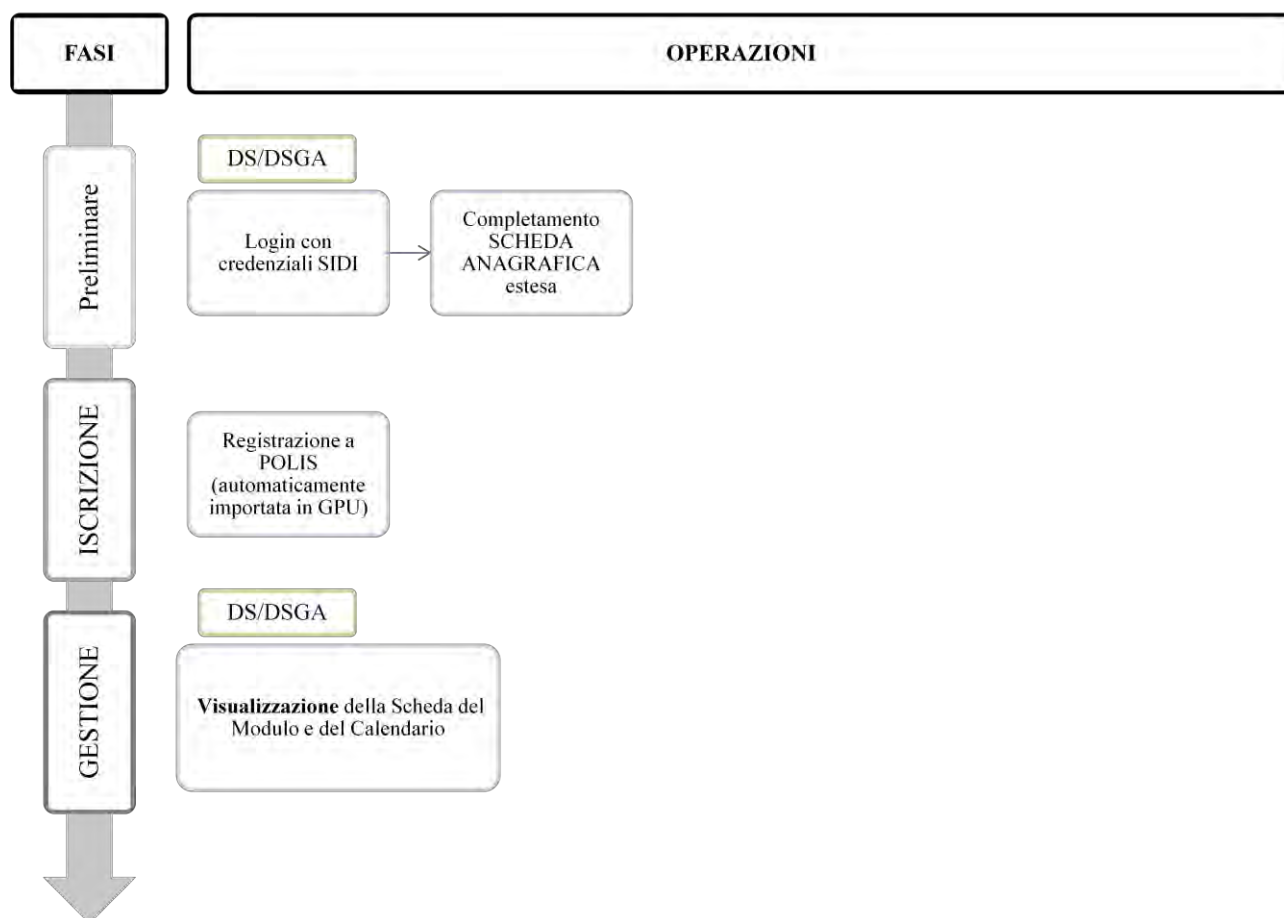
### SNODO FORMATIVO TERRITORIALE



Il DSGA visualizzerà solo in lettura queste informazioni.

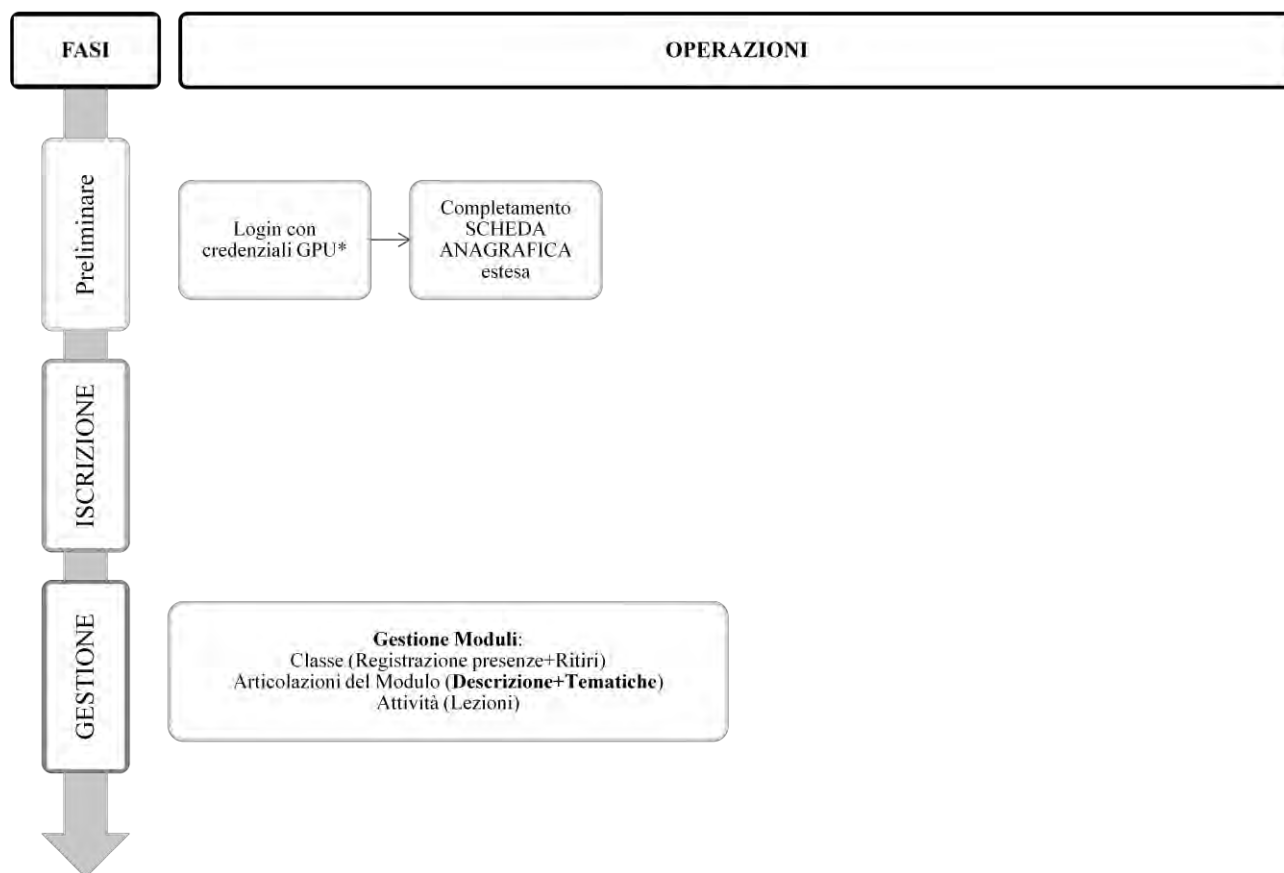
I corsisti interessati ai Moduli, in questa fase, sono i DS ed i DSGA; essi visualizzano le informazioni sul Modulo inserite da DS (dello Snodo formativo), Tutor ed Esperti.

### DS/DSGA CORSISTI



L'Esperto effettuerà le operazioni necessarie alla gestione ed organizzazione dei contenuti del Modulo.

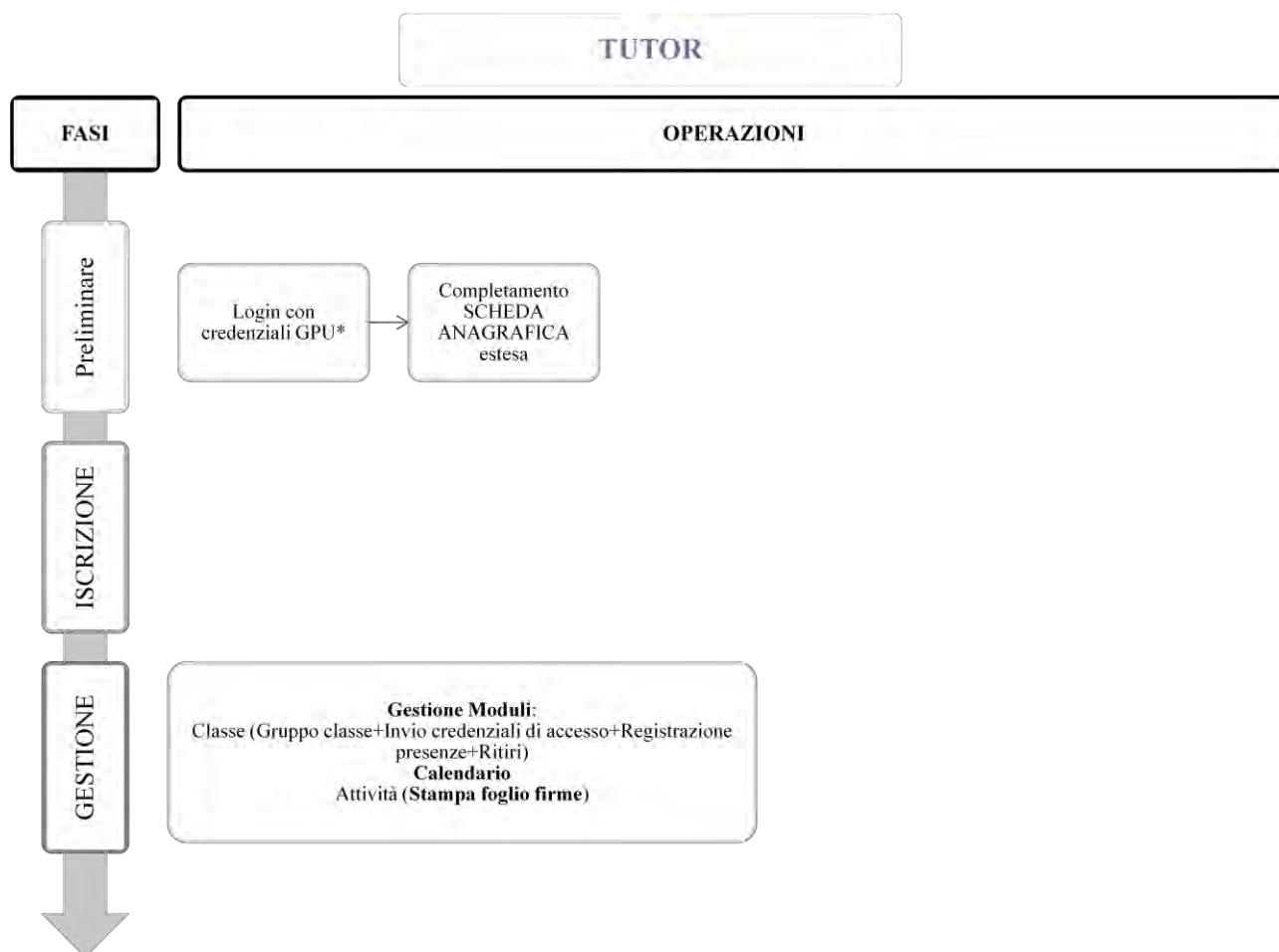
## ESPERTO



\* Nel caso di DS/DSGA che ricoprono il ruolo di Esperti il login dovrà essere effettuato con credenziali SIDI.



Il Tutor invece svolgerà alcune funzioni (anche in comune con l'Esperto) per la gestione ed organizzazione del Modulo e della Classe.



\* Nel caso di DS/DSGA che ricoprono il ruolo di Tutor il login dovrà essere effettuato con credenziali SIDI.

## 2. Accesso al Sistema

Riproponiamo per completezza i passi da seguire per il primo accesso al Sistema.

Il DS e/o il DSGA devono compilare:

1. la propria **scheda anagrafica personale** (propedeutica a qualsiasi altra attività);
2. la **scheda anagrafica della scuola**.

### 2.1. Scheda anagrafica personale

Il **Dirigente scolastico** - di seguito DS - ed il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** - di seguito DSGA – per accedere al login devono cliccare<sup>2</sup> sul link “**Gestione degli interventi**”.

The screenshot shows the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research (MIUR). At the top, there is a navigation bar with the MIUR logo and the text 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca'. Below this, a search bar is visible. The main content area features a banner for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020' and 'PON 2014-2020'. On the left, there is a section titled 'Primo piano' with a sub-header 'AMBIENTI DIGITALI' and a notice about a public call for digital environments. On the right, there is a section titled 'PON 2007 - 2013' with a 'Helpdesk - Assistenza 2014 - 2020' link. Below this, there is a table of links. The link 'Gestione interventi' is highlighted with a red rectangle, indicating the correct path for access.

Per entrare all'interno della propria area di lavoro personale il DS e/o il DSGA devono cliccare sul tasto “Entra” a fianco della dicitura “Accesso al Sistema” posta 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.

<sup>2</sup> Alla pagina [http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014\\_2020](http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020).

**GPU** Gestione unitaria del Programma 2014-2020

HOME PARTECIPA AL PROGRAMMA SUPPORTO TECNICO NEWS EVENTI PON 2007\_2013

LinkedIn 20 Email 2169 Pinterest 16 Share 9 Tweet 21 Facebook 258

**Consulta i manuali operativi**

**ACCESSO AL SISTEMA** **ENTRA**

Search

**NEWS**

**APERTURA GESTIONE FESR LAN/WLAN**  
La gestione del Fesr Lan/Wlan è stata attivata. Le scuole beneficiarie possono accedere alla piattaforma per inserire i dati.

**ACCESSO AL SISTEMA**

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "Sidi"

★ **INDIRE**  
Accesso con credenziali GPU  
ACCEDE

**SIDI**  
Accesso tramite SIDI  
ACCEDE

L'accesso verrà poi effettuato utilizzando le credenziali con cui si accede a tutti i servizi informatici del MIUR. N.B. *Per problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS e DSGA o in caso di malfunzionamenti ad essa attinenti, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it).*

## 2.2. Scheda anagrafica scuola

Dopo aver compilato la sezione precedente si dovrà procedere alla verifica della correttezza dei dati inseriti nella **scheda anagrafica della scuola** [Cfr. Manuale Operativo *Login Utente*<sup>3</sup>].

Il Sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli enti presso i quali è abilitato. Il tasto **Entra** posto a destra del nome dell'ente, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.

<sup>3</sup> <http://pon20142020.indire.it/portale/?p=875>.



Aiuto ▾

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola			Entra

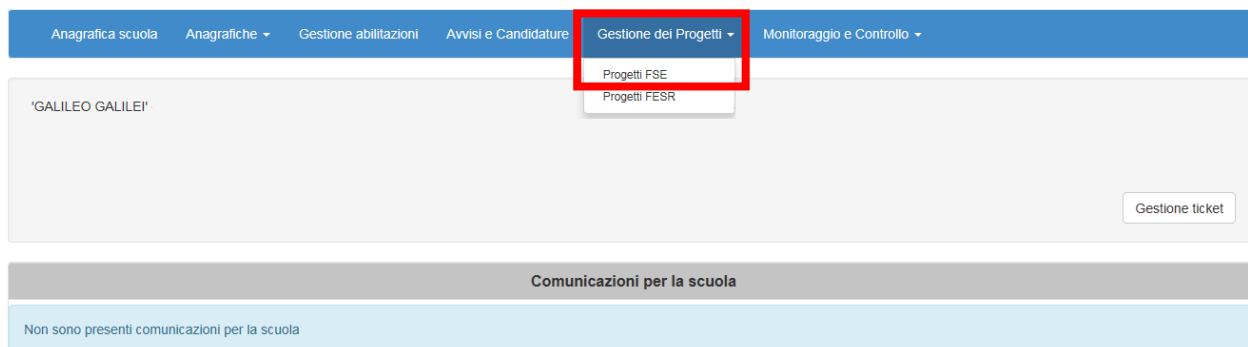
Si accede quindi ad una pagina che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

Tra le tante funzioni predisposte, il DS e/o il DSGA sono tenuti ad operare in prima istanza nella sezione **“Anagrafica scuola”**: in questa pagina il DS e/o il DSGA devono preliminarmente completare e convalidare i dati relativi alla scuola.

### 3. Le operazioni per la Gestione dei Moduli

La sezione specificamente dedicata alla gestione dei progetti è prevista nell'area di “**Gestione dei Progetti**”, sottomenù “**Progetti FSE**”.

Sei in: / Home / Menù Scelte



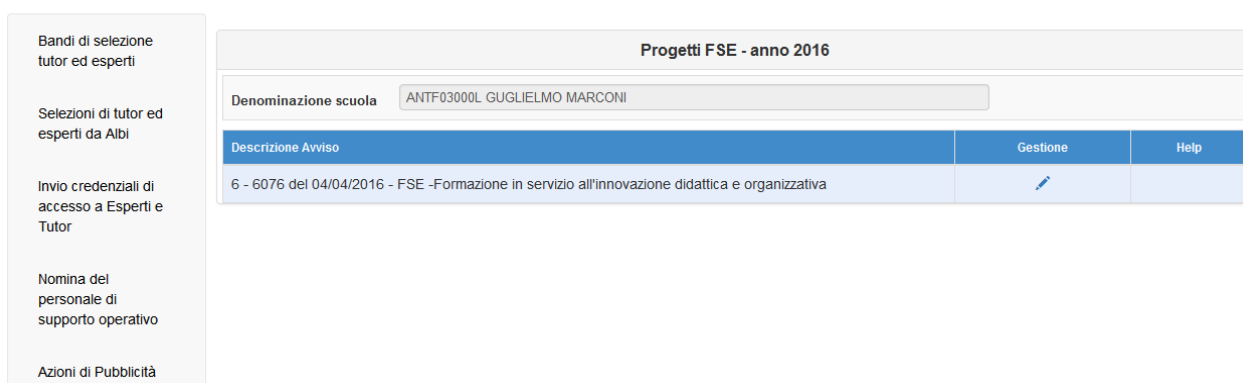
The screenshot shows a top navigation bar with several items: 'Anagrafica scuola', 'Anagrafiche', 'Gestione abilitazioni', 'Avvisi e Candidature', 'Gestione dei Progetti', and 'Monitoraggio e Controllo'. The 'Gestione dei Progetti' item is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Progetti FSE' and 'Progetti FESR'. Below the navigation bar, there is a section for the school 'GALILEO GALILEI' with a 'Gestione ticket' button. At the bottom, there is a section for 'Comunicazioni per la scuola' which states 'Non sono presenti comunicazioni per la scuola'.

Il Sistema aprirà l'Area della “**Gestione Progetti FSE**”, che si compone di altre sezioni:

- Bandi di selezione tutor ed esperti;
- Selezioni di tutor ed esperti da Albi;
- Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor;
- Nomina del personale di supporto operativo;
- Azioni di Pubblicità;
- Gestione Moduli.

Nel presente Manuale verrà illustrato il funzionamento dell'Area Gestione Moduli; per le altre sezioni si rimanda ai Manuali relativi<sup>4</sup>.

Sei in: / Home / Menù Scelte / Progetti FSE - anno 2016



The screenshot shows the 'Progetti FSE - anno 2016' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Bandi di selezione tutor ed esperti', 'Selezioni di tutor ed esperti da Albi', 'Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor', 'Nomina del personale di supporto operativo', and 'Azioni di Pubblicità'. The main area displays a table of projects. The first row shows the school 'ANTF03000L GUGLIELMO MARCONI'. The table has columns for 'Descrizione Avviso', 'Gestione', and 'Help'. The first row of the table lists the project '6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa'.

<sup>4</sup> V. “Manuale per la Documentazione delle Selezioni del personale per la formazione e delle Azioni di pubblicità”.

### 3.1. Gestione dei Moduli

Per accedere all'area di **Gestione dei Moduli** sarà necessario cliccare (alla pagina Gestione dei Progetti - Progetti FSE) sul simbolo della matita blu presente nella colonna “**Gestione**” in corrispondenza dell'Avviso.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / Progetti FSE - anno 2016

Bandi di selezione tutor ed esperti

Selezioni di tutor ed esperti da Albi


Invio credenziali di accesso a Esperti e Tutor

Nomina del personale di supporto operativo

Azioni di Pubblicità

#### Progetti FSE - anno 2016




Denominazione scuola: ANTF03000L GUGLIELMO MARCONI

Descrizione Avviso	Gestione	Help
6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa		

All'interno il Sistema mostrerà l'elenco dei Moduli in gestione allo Snodo Formativo Territoriale con l'indicazione della **Data di inizio e fine prevista**, il **numero degli iscritti** al Modulo e l'**accesso alla Gestione**.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli




Gantt Riepilogo

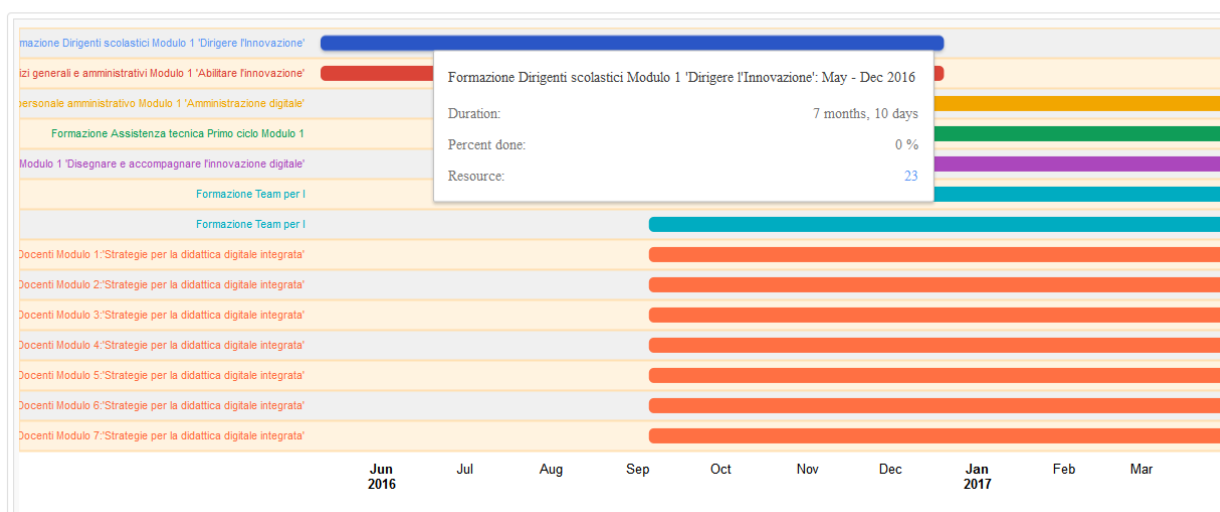
Codice del progetto	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizioni	Gestione
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	14	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	12	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione personale amministrativo Modulo 1 'Amministrazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		

Cliccando sul tasto “**Gantt**” sarà possibile visualizzare il grafico che mostra la tempistica dei Moduli previsti e lo stato di avanzamento degli stessi.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli

**Gantt** Riepilogo

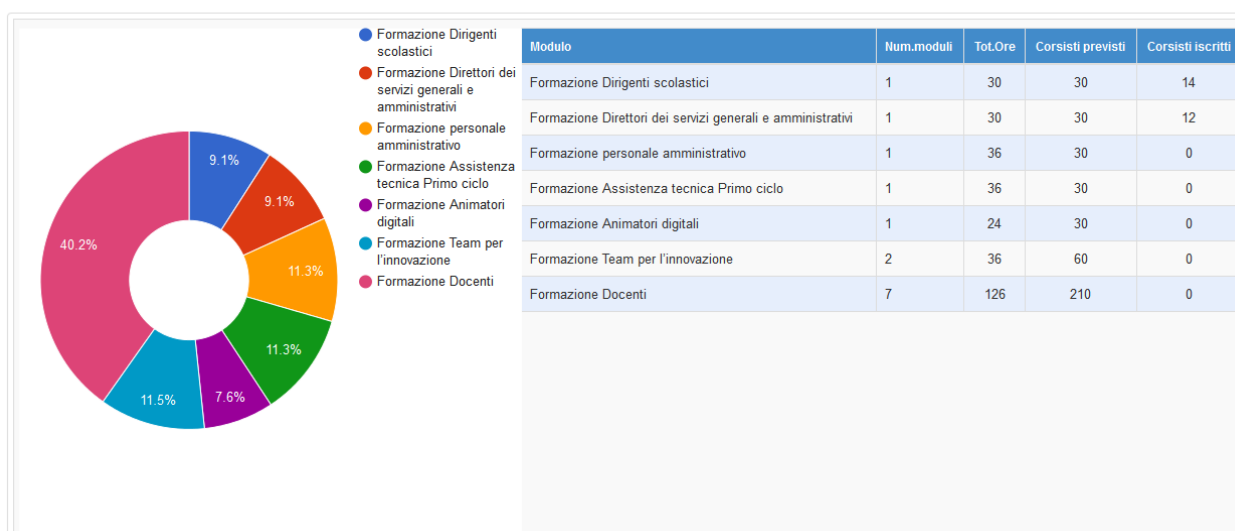
Codice del progetto	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizioni	Gestione
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	14	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	12	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione personale amministrativo Modulo 1 'Amministrazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		



Cliccando sul tasto “**Riepilogo**”, invece, apparirà un cruscotto di restituzione dati che, tramite grafico e tabella, riepiloga lo stato dei Moduli dello Snodo formativo.



Gantt		Riepilogo			
Codice del progetto	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizioni	Gestione
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	14	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	12	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione personale amministrativo Modulo 1 'Amministrazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		



Cliccando sul numero sotto la colonna “**Iscrizioni**” il Sistema mostrerà un riepilogo dei nominativi iscritti per il Modulo selezionato e la possibilità di esportarne in excel i nominativi..





Gantt Riepilogo					
Codice del progetto	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizioni	Gestione
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	14	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	12	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione personale amministrativo Modulo 1 'Amministrazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		

**Iscritti al modulo**

Denominazione scuola

Modulo

**Iscritti**

Cognome	Nome	E-Mail	Telefono	Codice Meccanografico	Denominazione
		@istruzione.it			
		@istruzione.it			

Per accedere alla **Gestione del Modulo** è necessario cliccare sulla matita blu in corrispondenza del Modulo interessato, sotto la colonna “Gestione”.



Gantt Riepilogo					
Codice del progetto	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Iscrizioni	Gestione
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	14	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	12	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione personale amministrativo Modulo 1 'Amministrazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Assistenza tecnica Primo ciclo Modulo 1	05/09/2016	31/03/2017		
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Animatori digitali Modulo 1 'Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale'	05/09/2016	31/03/2017		

### 3.1.1. Scheda del Modulo

La prima schermata che si apre una volta aperta la Gestione del Modulo è quella dove vengono riportate in lettura le informazioni sul Modulo inserite in fase di Candidatura.



**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

**6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE - Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa**  
**Formazione per l'innovazione nella Scuol@2.0**  
**Modulo: Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'**

Descrizione

Data inizio prevista

Data fine prevista

Iscritti

Il calendario di questo modulo non è stato pubblicato.



L'immagine seguente rappresenta la visualizzazione (solo in lettura) della Scheda del Modulo, una volta inseriti alcuni dati (provenienti dalla compilazione delle sezioni seguenti).

Questa sezione riepiloga tutte le informazioni relative al Modulo, e viene aggiornata automaticamente dal Sistema via via che questi dati vengono integrati e/o modificati.

Sotto la sezione "Calendario" viene visualizzato il riepilogo delle Attività inserite, con l'indicazione di date, orario, articolazione del modulo per contenuti, luogo, e la possibilità di visualizzare i dettagli ed il contenuto della lezione stessa.

Sotto la sezione "Articolazione del modulo per contenuti" vengono visualizzate le articolazioni con la descrizione ed il numero di ore.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / Scheda del Modulo



**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

**6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa**  
**Formazione per l'innovazione nella Scuol@2.0**  
**Modulo: Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'**

Descrizione

Data inizio prevista

Data fine prevista

Iscritti

**Calendario**

Data	Ora inizio	Ora fine	Articolazione del modulo per contenuti	Luogo	Dettagli	Lezione
17/05/2016	14:30	17:00	Articolazione 1	GUGLIELMO MARCONI	<a href="#">Q</a>	
19/05/2016	15:00	17:00	Articolazione 2	GUGLIELMO MARCONI	<a href="#">Q</a>	
31/05/2016	17:00	19:00	Articolazione 3	GUGLIELMO MARCONI	<a href="#">Q</a>	

**Articolazione del modulo per contenuti**

Titolo	Descrizione	Ore Totali
Articolazione 1	Descrizione Articolazione 1.	10,00
Articolazione 2	Descrizione Articolazione 2.	10,00
Articolazione 3	Descrizione Articolazione 3.	10,00

Si sottolinea che l'organizzazione delle sezioni seguenti non rappresenta l'ordine cronologico in cui le attività dovranno essere realizzate/documentate, ma le diverse sezioni sono raggruppate per tipologia di funzione.

### 3.1.2. Struttura

La prima operazione da svolgere è la validazione della Struttura, composta dalle seguenti voci del sottomenù.

#### Informazioni generali

All'interno di questa sezione devono essere inserite una breve **Descrizione** del Modulo e le **Date inizio e fine** previste.

Le altre informazioni presenti (**Titolo - Tipologia destinatari – Totale destinatari previsti – N. ore modulo**) provengono dai dati inseriti in fase di Candidatura e non sono modificabili.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Gruppo classe](#) / [Sedi del modulo](#) / [Informazioni Generali](#)



Scheda del Modulo  
Struttura ▾  
**Informazioni Generali**  
Articolazione del modulo per contenuti  
Sedi del Modulo  
  
Avvio  
Attività ▾  
Questionari

### Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'

#### Informazioni Generali

**Titolo**

**Descrizione \***

**Data inizio prevista \***

**Data fine prevista \***

**Tipologia destinatari**

**Totale destinatari previsti**

**N. ore modulo**

[Salva](#)

### Articolazione del Modulo per contenuto

Per inserire una nuova articolazione, cliccare sul tasto “**Aggiungi Articolazione del Modulo per contenuto**”.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Gruppo classe](#) / [Sedi del modulo](#) / [Informazioni Generali](#)  
/ [Articolazione del modulo per contenuti](#)



Scheda del Modulo  
Struttura ▾  
Informazioni Generali  
**Articolazione del modulo per contenuti**  
Sedi del Modulo  
  
Avvio  
Attività ▾  
Questionari

### Struttura - Articolazione del modulo per contenuti

[Aggiungi articolazione del modulo per contenuti](#)

#### Articolazioni del modulo per contenuti presenti

	Descrizione	Ore previste		Modifica	Elimina
Articolazione 1	Descrizione Articolazione.	10,00			

Si aprirà così la sezione per indicarne il **Titolo** (campo editabile dal DS), la **Descrizione** (campo editabile dall'Esperto), le **Tematiche**<sup>5</sup> (campo editabile dall'Esperto) e il numero di **Ore Previste** per quell'articolazione (campo editabile dal DS).

<sup>5</sup> Le “Tematiche” proposte dal Sistema sono visibili nell'Allegato 3 dell'Avviso, Nota prot. n. 6076 del 4 aprile 2016 e allegati.

Questa operazione deve essere ripetuta per ogni Articolazione del Modulo, fino all'esaurimento delle ore che compongono il Modulo stesso.

### Sedi del Modulo

E' necessario qui indicare la/e Sede/i presso la/e quali si svolge il Modulo, scegliendo fra quelle presenti nell'anagrafica della scuola, oppure aggiungendone un'altra cliccando su **"Aggiungi sede"**.

Si aprirà così una pagina per la scelta delle Sedi da coinvolgere nel modulo (l'associazione alle singole Attività verrà poi effettuata dalla pagina "Calendario"), questa operazione può essere effettuata spuntando il flag in corrispondenza della Sede scelta, sotto la colonna "Seleziona", e poi cliccando sul tasto "Salva".

**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

### Scelta sedi

Codice Meccanografico

Denominazione IP SERV COMM. ENOG. OSPIT. ALB.

Codice Progetto 10-8.4\_FSE\_2016\_17401

Titolo del Modulo Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1

Elenco sedi della scuola				
Codice meccanografico	Denominazione sede	Città	Indirizzo	Seleziona
	IP SERV COMM. ENOG. OSPIT. ALB.			Già selezionata
	IP SERV COMM. ENOG. OSPIT. ALB.			Già selezionata
	IST. PROF.LE SERV. COMM.			<input type="checkbox"/>
	IST. PROF.LE SERV. COMM.			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Salva

Aggiungi Sede di altra Scuola

Aggiungi Sede esterna alla scuola

E' possibile anche aggiungere una Sede di un'altra scuola o una Sede esterna cliccando sui due tasti relativi. Nel primo caso (Sede di altra scuola) si aprirà una finestra per la ricerca della sede scolastica interessata.

**Seleziona la sede principale**

Regione ▾

Provincia ▾

Codice meccanografico

Località

Denominazione scuola

Indirizzo

CAP

Cerca

Comune	Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	CAP	Scegli
AGRIGENTO	AGMM083009	CPIA DI AGRIGENTO	VIA QUARTARARO PITTORE N. 5	92100	→
AGRIGENTO	AGIC82400C	I.C. 'S.QUASIMODO'	VIA AMARI N°4	92100	→
AGRIGENTO	AGIS014002	I.I.S.S. 'MICHELE FODERA'	VIA M. CIMARRA 5	92100	→
AGRIGENTO	AGTD09000R	I.T.C.E.T. LEONARDO SCIASCIA	VIA QUARTARARO PITTORE S.N.C.	92100	→
AGRIGENTO	AGIC825008	IC 'AGRIGENTO BASSA EST'	VIA DANTE, 258	92100	→
AGRIGENTO	AGIC821001	IC AGRIGENTO CENTRO	VIALE DELLA VITTORIA, 5	92100	→
AGRIGENTO	AGIC82300L	IC 'AGRIGENTO - FONTANELLE'	VIA ALESSIO DI GIOVANNI, 35	92100	→
AGRIGENTO	AGIC82200R	IC 'ESSENETO'	VIA MANZONI, 219	92100	→
AGRIGENTO	AGIC820005	IC ANNA FRANK	VIA MATTEO CIMARRA 5/A	92100	→

Nel secondo caso (Sede esterna alla scuola) si visualizzerà la seguente finestra. Se la sede esterna alla scuola è estera è necessario spuntare il flag corrispondente, altrimenti compilare i campi seguenti relativi al codice fiscale (obbligatorio) e all'eventuale partita IVA del soggetto estero.

ANTFO: 2014-2020

Soggetti esteri

☐ Soggetto estero

Codice Fiscale \*

Possiede P.IVA? \*

Avanti

A questo punto si aprirà la schermata seguente in cui è necessario inserire i dati del soggetto non estero.

Tipo Codice Codice Fiscale

Codice identificativo

P. IVA

Forma Giuridica \*

Denominazione \*

☐ Soggetto estero

Provincia \*

Città \*

CAP \*

Indirizzo \*

Telefono \*

Fax

E-mail \*

Indirizzo internet

Settore Ateco \*

Codice Ateco \*

Attività Ateco \*

Settore Ateco \*

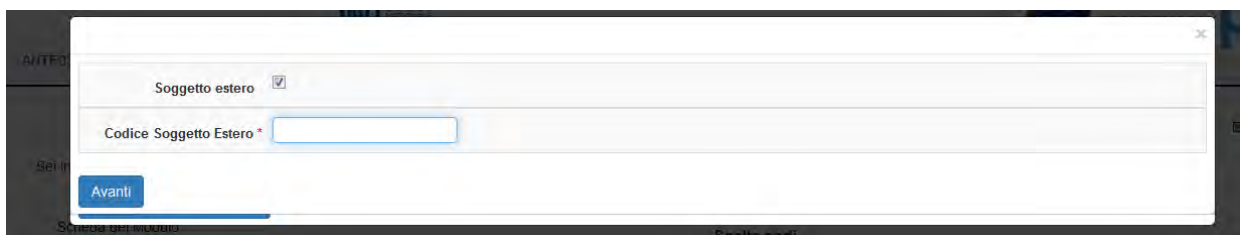
Codice Ateco \*

Attività Ateco \*

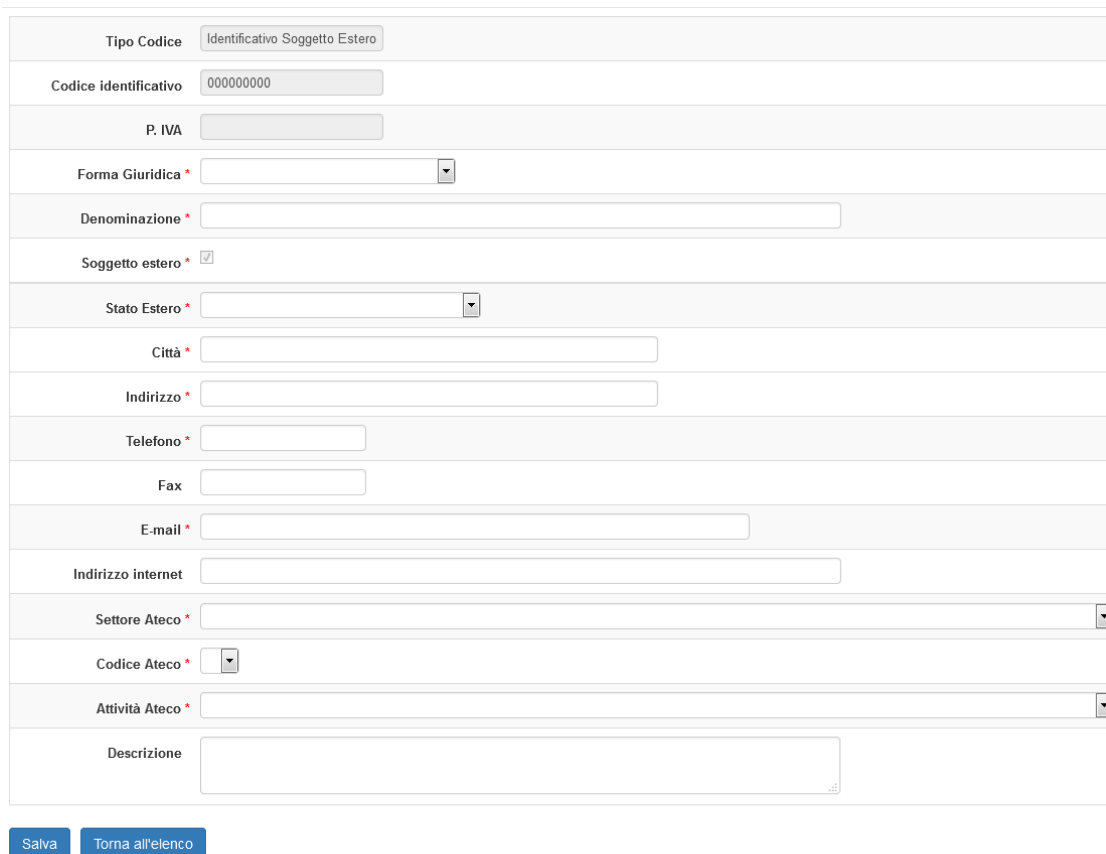
Descrizione

Salva Torna all'elenco

Se il soggetto è estero è necessario inserire il “Codice soggetto estero”<sup>6</sup>.



E successivamente le informazioni richieste.



Una volta salvato l'inserimento (estero o non estero) è necessario clickare nuovamente su “Aggiungi Sede esterna alla scuola” e cliccare sulla matita blu sotto la colonna “Scelta” in corrispondenza del soggetto inserito.



Ragione sociale	PIVA/C.fiscale	Indirizzo	Città	Telefono	Scelta
Associazione di prova			Caprese Michelangelo	5555	

Il soggetto apparirà così nell'elenco delle Sedi del Modulo.

<sup>6</sup> Il soggetto estero deve avere un codice di riferimento (codice fiscale, partita IVA o altro); è necessario inserire quindi uno di questi codici (il Sistema non vincola il campo).



Scheda del Modulo

**Struttura** ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Sedi del modulo**

Codice Meccanografico

Denominazione

Codice Progetto

Titolo del Modulo

**Elenco sedi dei corsi**

Denominazione sede	Città	Indirizzo	Indirizzo email	Telefono	Elimina
GUGLIELMO MARCONI					in Calendario
GUGLIELMO MARCONI					in Calendario
Associazione di prova	Caprese Michelangelo		emailprova@email.it	5555	🗑

[Aggiungi sede](#)

### 3.1.3. Classe

In questa sezione è possibile gestire tutte le operazioni relative agli iscritti al Modulo.

#### Gruppo Classe

Nella sezione “**Gruppo Classe**” è presente l’elenco dei corsisti iscritti al Modulo. L’elenco è formato da tutti i corsisti che hanno effettuato un’iscrizione a quel Modulo specifico.

Al primo accesso è necessario cliccare sul tasto “Importa corsisti” per confermare la presa in carico della classe<sup>7</sup>.

Scheda del Modulo

**Struttura** ▾

Classe ▾

**Gruppo Classe**

Invio credenziali di accesso

Gestione presenze

Ritiri

Attività ▾

Questionari

**Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 "Abilitare l'innovazione"**

Importazione corsisti

Importa corsisti

**Corsisti da importare**

Cognome	Nome	Codice fiscale	Scuola di provenienza
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CODICE MECCANOGRAFICO

<sup>7</sup> Si ricorda che nell’immagine sottostante sono stati oscurati i nominativi dei corsisti per ragioni di privacy.

Lo Snodo Formativo Territoriale per ogni utente iscritto può effettuare alcune funzioni:

- **Anagrafica.** Lo Snodo Formativo Territoriale deve verificare che l'anagrafica sia completa (evento segnalato dalla pennetta sottolineata di verde). Qualora l'anagrafica non risulti completa lo Snodo Formativo, dopo aver inviato la password di accesso (v. paragrafo successivo), dovrà attendere (ed eventualmente sollecitare) la compilazione della stessa da parte dell'iscritto, altrimenti non sarà possibile effettuare l'avvio delle attività formative.
- **Rinuncia.** Lo Snodo Formativo Territoriale ha la possibilità di registrare sul Sistema la rinuncia di un corsista alla partecipazione al Modulo, indicandone anche la motivazione (l'operazione è annullabile). Dopo l'avvio delle attività formative (v. paragrafo "Avvio delle attività formative") non sarà più possibile utilizzare questa funzione.
- **Cambio classe.** Attraverso questa funzione è possibile spostare l'iscritto da un Modulo all'altro (dello stesso tipo) all'interno dello stesso Snodo formativo. Dopo l'avvio delle attività formative (v. paragrafo "Avvio delle attività formative") non sarà più possibile utilizzare questa funzione.

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / Gruppo classe

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Gruppo Classe

Invio credenziali di accesso

Gestione presenze

Ritiri

Attività ▾

Questionari

**Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'**  
Gruppo classe

[Aggiungi anagrafica direttori dei servizi generali e amministrativi \(DSGA\)](#) [Aggiungi anagrafica altra tipologia corsista](#)

**Corsisti iscritti**

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Anagrafica	Rinuncia	Cambio classe
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	EMAIL			

### Invio Credenziali di accesso

In questa sezione è possibile inviare agli iscritti una comunicazione di conferma dell'iscrizione (invio che sollecita anche alla compilazione dell'anagrafica estesa da parte dell'iscritto), ed eventualmente di invio dati di accesso, se non ancora inviati.

E' presente inoltre un link per rigenerare i dati di accesso, per DS e DSGA gestito da SIDI.



Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Gruppo classe](#) / [Sceita per invio](#)

**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

Gruppo Classe

**Invio credenziali di accesso**

Gestione presenze

Ritiri

Questionari

**Invio Comunicazione di Iscrizione**

Codice Meccanografico

Denominazione: GUGLIELMO MARCONI

Codice Progetto: 10-8.4\_FSE\_2016\_17321

Titolo del modulo: Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1

**Iscritti al Corso**

Cognome	Nome	E-Mail	Data rinuncia/ritiro	Data invio	Invio Comunicazione di iscrizione e password se non ancora inviata	Link per rigenerare password
COGNOME	NOME	EMAIL			<input type="checkbox"/>	da SIDI
					<input type="checkbox"/>	da SIDI

### Gestione presenze

Questa funzione viene attivata solo una volta effettuato l'avvio delle attività formative (v. paragrafo “Avvio delle attività formative”), ed è disponibile solo per le Attività realizzate fino al giorno prima del giorno di compilazione. Per poter salvare la pagina è ovviamente necessario anche aver scaricato il **foglio firme**, ed averlo fatto firmare ai corsisti (vedi sottoparagrafo “Stampa foglio firme”).

Per registrare le presenze è necessario cliccare sulla matita in blu sotto la colonna “Inserimento presenze”, in corrispondenza dell'Attività interessata.

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Gestione presenze](#)

**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

Gruppo Classe

Invio credenziali di accesso


**Gestione presenze**

Ritiri

Questionari

**Gestione presenze**

**Presenze**

Data	Orario	Inserimento presenze	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
13/05/2016	14:30 - 17:00		16/05/2016	13/05/2016

Si aprirà così l'elenco dei corsisti con la possibilità di flaggare la presenza, allegare il modulo firme e salvare l'inserimento.



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Gestione presenze**

Foglio presenze firmato + Scegli file (Max 10Mb) ?

File allegato:

**Gestione presenze - 13/05/2016**

Cognome	Nome	Presente	Assente	14:30 15:30	15:30 16:30	16:30 17:00	Motivazione assenza
COGNOME	NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

## Ritiri

Questa funzione viene attivata solo una volta effettuato l'avvio delle attività formative (v. dopo).

Per indicare un ritiro cliccare sulla matita blu sotto la colonna “Gestisci ritiro” in corrispondenza del nominativo del soggetto da ritirare.



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Gruppo Classe

Invio credenziali di accesso

Gestione presenze

**Ritiri**

Questionari

Questionari

**Gestione ritiri**

**Gestione ritiri**

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
		ND	
		ND	
COGNOME	NOME	ND	
		ND	
		ND	
		ND	

Si aprirà una finestra in cui inserire le seguenti informazioni (cognome e nome appariranno di default):

- Data Ritiro;
- Motivo ritiro;
- Note ritiro.

**Gestione ritiro -**

Cognome

Nome

Data Ritiro \*

Motivo ritiro \*

Note ritiro

**Salva**

Una volta inserito il ritiro, la pagina di riepilogo si aggiornerà con l'indicazione in rosso del ritiro.

Sei in: [Home](#) [Menù Scelte](#) [Progetti FSE - anno 2016](#) [Elenco Moduli](#) [Scheda del Modulo](#) [Gestione presenze](#) [Gestione presenze](#) [Gestione ritiri](#)

**Scheda del Modulo**

Struttura ▾

Classe ▾

- Gruppo Classe
- Invio credenziali di accesso
- Gestione presenze
- Ritiri**
- Questionari

**Gestione ritiri**

Cognome	Nome	Data ritiro	Gestisci ritiro
		ND	
		ND	
COGNOME	NOME	12/05/2016	
		ND	
		ND	
		ND	

### 3.1.4. Calendario

Il Sistema presenta una schermata divisa in due parti. Nella parte sinistra è presente il riepilogo delle Articolazioni del Modulo per contenuti precedentemente inserite e la visualizzazione dei nominativi di Esperti e Tutor associati al modulo.

Nella parte destra è riportato il calendario utilizzabile per l'inserimento della programmazione giornaliera.

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

**Calendario**

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Struttura - Calendario**

Validazione attività

Attività inserite in calendario	0
Attività validate	0

**Articolazioni del modulo per contenuti**

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	10,00	
Articolazione 2	10,00	10,00	
Articolazione 3	10,00	10,00	

**Esperti**

Nome

**Tutor**

Nome

Maggio 2016

◀ Precedente Oggi Successivo ▶

Mese Settimana Giorno Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
						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					

Per inserire l'Attività nel calendario, individuare il giorno interessato e cliccarci sopra. Il Sistema aprirà la maschera relativa al giorno; da qui sarà possibile cliccare su "Inserisci nuova attività".

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

**Calendario**

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Struttura - Calendario**

Validazione attività

Attività inserite in calendario	1
Attività validate	0

**Articolazioni del modulo per contenuti**

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	8,00	
Articolazione 2	10,00	10,00	
Articolazione 3	10,00	10,00	

**Esperti**

Nome

Lunedì 16 Maggio 2016

◀ Precedente Oggi Successivo ▶

Mese Settimana Giorno

Agenda

**+ Inserisci nuova attività**

06:00

06:30

07:00

07:30

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

Sarà aperta una finestra dove indicare:

- **Articolazione del modulo per contenuti** (il menù a tendina mostrerà le articolazioni precedentemente inserite);
- **Ora inizio e fine attività**;
- **Tutor, Esperti** (e Numero) e **Sede** dove si svolgerà l'attività.

Effettuato l'inserimento il Calendario segnalerà la presenza di un'Attività registrata per il giorno selezionato.

L'immagine seguente mostra la visualizzazione dell'Attività a livello di giornata, con un riepilogo dei dati dell'Attività stessa.

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Articolazione del modulo per contenuti](#) / [Calendario](#)

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

**Calendario**

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Struttura - Calendario**

Validazione attività

Attività inserite in calendario	1
Attività validate	0

**Articolazioni del modulo per contenuti**

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	7,00	
Articolazione 2	10,00	10,00	
Articolazione 3	10,00	10,00	

**Esperti**

Nome
------

**Lunedì 16 Maggio 2016**

[◀ Precedente](#)
[Oggi](#)
[Successivo ▶](#)
[Mese](#)
[Settimana](#)
[Giorno](#)

**Agenda**

[+ Inserisci nuova attività](#)

06:00	
06:30	
07:00	
07:30	
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	<b>10:00 - 13:00 Articolazione 1</b> Sede: GUGLIELMO MARCONI Tutor: Esperti:
10:30	
11:00	
11:30	

L'immagine seguente mostra la visualizzazione dell'Attività a livello di mese, utilizzando un quadratino del colore della relativa Articolazione del Modulo.





Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

**Calendario**

Avvio

Attività -

Questionari

**Struttura - Calendario**

**Validazione attività**

Attività inserite in calendario	1
Attività validate	0

**Articolazioni del modulo per contenuti**

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	7,00	
Articolazione 2	10,00	10,00	
Articolazione 3	10,00	10,00	

**Esperti**

Nome

**Tutor**

Nome

**Maggio 2016**

◀ Precedente
Oggi
Successivo ▶
Mese
Settimana
Giorno
Agenda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
						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				

Nel Calendario devono essere inserite tutte le Attività che si vogliono programmare; successivamente queste devono essere validate, cliccando sul tasto “**Validazione Attività**” in alto a sinistra; l’operazione permetterà ai corsisti di visualizzarle nella Scheda del Modulo.



Scheda del Modulo

Struttura -

Classe -

**Calendario**

Avvio

Attività -

Questionari

**Struttura - Calendario**

**Validazione attività**

Attività inserite in calendario	3
Attività validate	0

**Articolazioni del modulo per contenuti**

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti	
Articolazione 1	10,00	7,00	
Articolazione 2	10,00	8,50	
Articolazione 3	10,00	7,00	

**Esperti**

Nome

**Tutor**

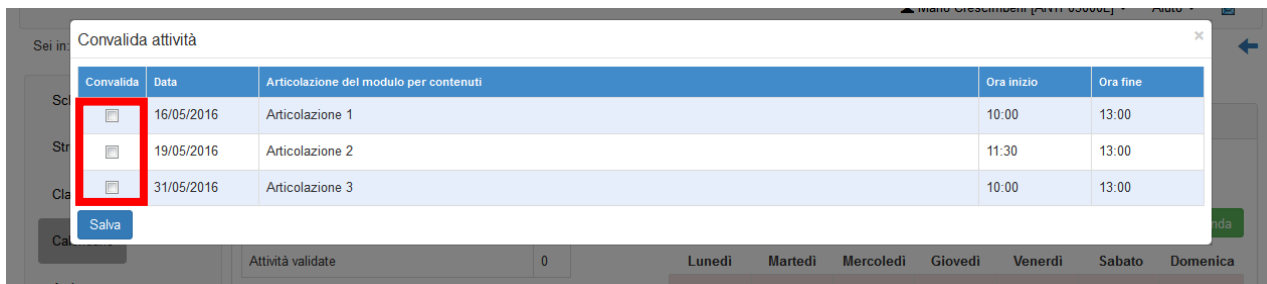
Nome

**Maggio 2016**

◀ Precedente
Oggi
Successivo ▶
Mese
Settimana
Giorno
Agenda

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

Si aprirà una finestra in cui è sufficiente selezionare le Attività da validare (tramite i flag sotto la colonna “Convalida” in corrispondenza delle attività interessate), e successivamente cliccare su “Salva”.

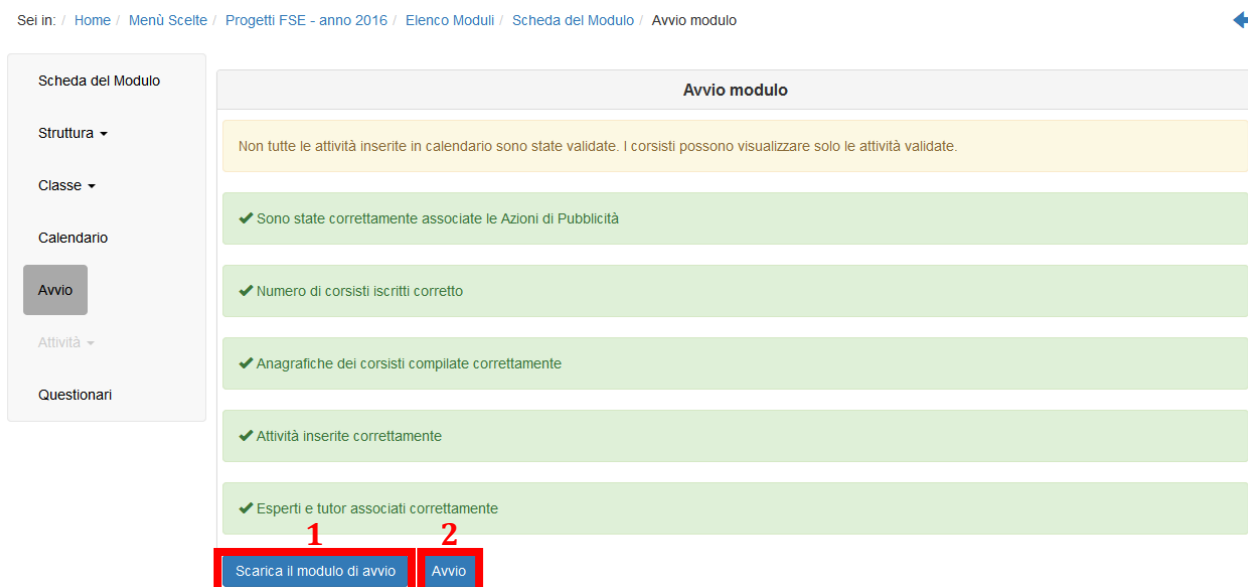


### 3.1.5. Avvio delle attività formative

Per poter avviare le attività formative è necessario cliccare sulla voce “Avvio” nel menù a sinistra, e verificare che siano state inserite le seguenti informazioni:

- deve essere stata inserita almeno un’Azione di pubblicità collegata al Modulo, nella sezione apposita<sup>8</sup>;
- nel Gruppo Classe è necessario aver inserito un numero di iscritti superiore o uguale a 10;
- nel Gruppo Classe tutte le anagrafiche devono essere complete;
- le Articolazioni del Modulo per contenuti devono essere definite;
- devono essere associati al Modulo almeno un tutor ed un esperto<sup>9</sup>.

L>alert in giallo indica che i corsisti non visualizzeranno le giornate non validate, ma non rappresenta un vincolo per effettuare l'avvio delle attività formative.



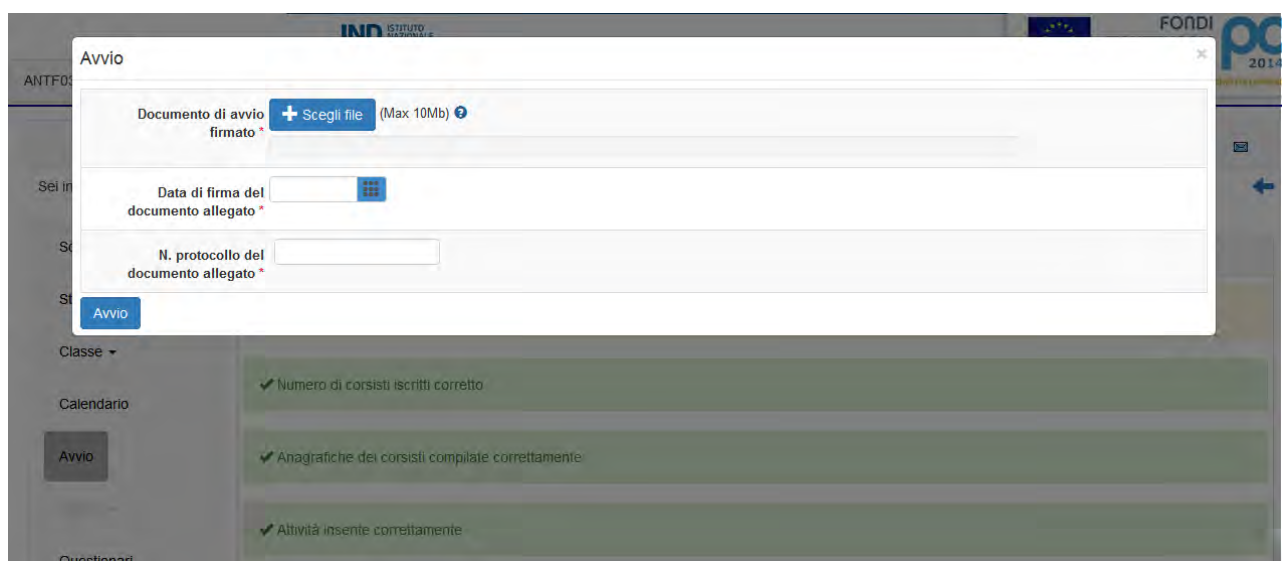
Se una condizione di queste non è soddisfatta il Sistema segnalerà in rosso il problema.

Una volta verificato che l'avvio delle attività formative può essere effettuato, cliccare su “Scarica il modulo di Avvio”: il Sistema genererà un documento in formato .pdf, che deve essere firmato dal DS o dal DSGA e

<sup>8</sup> V. “Manuale per la Documentazione delle Selezioni del personale per la formazione e delle Azioni di pubblicità”, par. “Azioni di pubblicità”.

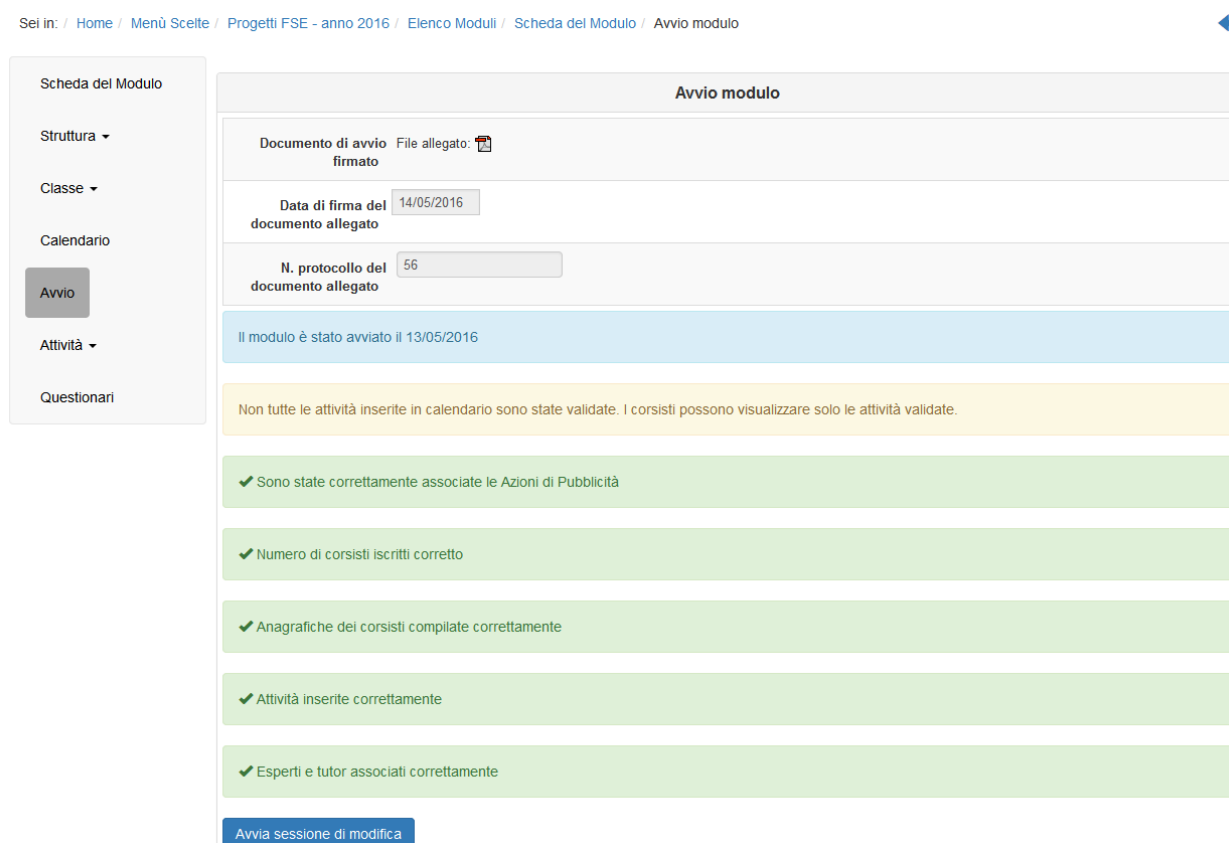
<sup>9</sup> Per le procedure di selezione di tutor ed esperti v. “Manuale per la Documentazione delle Selezioni del personale per la formazione e delle Azioni di pubblicità”.

allegato una volta cliccato sul tasto “Avvio”. Fatta quest’ultima operazione infatti si aprirà una finestra dove allegare il documento firmato e inserire data e n. di protocollo dello stesso documento.



A questo punto il Modulo è avviato.

E’ possibile comunque avviare una sessione di modifica del Modulo cliccando sul tasto “Avvia sessione di modifica”. In questo modo possono essere modificate tutte le informazioni inserite fino a quel momento (si ricorda che se le Attività sono state validate per modificarle è necessario togliere la validazione).





### 3.1.6. Attività

#### Lezioni

A questo punto è necessario inserire le lezioni, cliccando su “Attività” nel menù a sinistra e poi sul sottomenù “Lezioni”. Questa operazione è svolta dall’Esperto.

L’Esperto, in corrispondenza del proprio nome, deve cliccare sulla matita blu sotto la colonna “Lezioni”.

Sei in: Home / Menù Scelte / Avvisi aperti / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Gestione presenze / Lezioni - Selezione esperto

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

- Lezioni
- Stampa foglio firme
- Convalida presenze

Lezioni - Selezione esperto

Selezione esperto		
Cognome	Nome	Lezioni

Si aprirà così l’elenco delle Attività relative al Modulo di proprio interesse. Sotto la colonna “Stato” è possibile visualizzare se la lezione risulta:

- Validata/Non validata: questo stato dipende dall’operazione di “Validazione Attività” presente nel Calendario.
- Definita/Non definita: questo stato dipende dalla compilazione dei contenuti della lezione, che può essere effettuata in questa pagina, cliccando sulla matita blu sotto la colonna “Modifica”.

Sei in: Home / Menù Scelte / Progetti FSE - anno 2016 / Elenco Moduli / Scheda del Modulo / Articolazione del modulo per contenuti / Gruppo classe / Calendario / Lezioni - Selezione esperto / Lezioni - Inserimento lezioni

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

Lezioni - Inserimento lezioni

Lista lezioni - Esperto:

Data	Articolazioni del modulo per contenuto	Orario	Sede	Stato	Modifica
13/05/2016	Articolazione 1	14:30 - 17:00	GUGLIELMO MARCONI	Non definita	
19/05/2016	Articolazione 2	15:00 - 17:00	GUGLIELMO MARCONI	Non definita	
23/05/2016	Articolazione 3	13:00 - 15:00	GUGLIELMO MARCONI	Non definita - Non validata	

Si aprirà la pagina di inserimento della lezione, che comprende i campi “Abstract”, “Testo” e Note (eventuali).

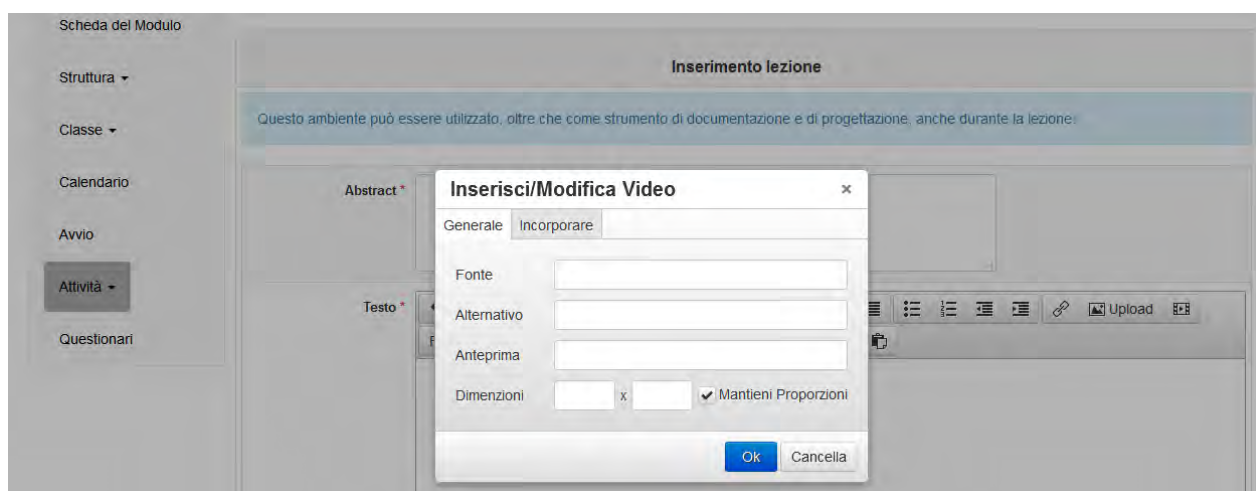
Questo ambiente può essere utilizzato per la preparazione delle lezioni. Il campo “Abstract” contiene una breve descrizione dell’attività didattica che si intende svolgere. Il campo “Testo” può contenere video e immagini, e, più in generale, costituisce il contenuto didattico della lezione, che può essere reso disponibile ai corsisti nella Scheda del Modulo.

Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Moduli aperti](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Lezioni - Selezione esperto](#) / [Lezioni - Inserimento lezioni](#) / [Inserimento lezione](#)



Sei in: / [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Moduli aperti](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Lezioni - Selezione esperto](#) / [Lezioni - Inserimento lezioni](#) / [Inserimento lezione](#)





Una volta compilata una lezione lo stato, nel riepilogo, cambierà.

Sei in: [Home](#) / [Menù Scelte](#) / [Progetti FSE - anno 2016](#) / [Elenco Moduli](#) / [Scheda del Modulo](#) / [Lezioni - Selezione esperto](#) / [Lezioni - Inserimento lezioni](#)

Lezioni - Inserimento lezioni					
Lista lezioni - Esperto:					
Data	Attività	Orario	Sede	Stato	Modifica
13/05/2016	Articolazione 1	14:30 - 17:00	GUGLIELMO MARCONI	Definita	
19/05/2016	Articolazione 2	15:00 - 17:00	GUGLIELMO MARCONI	Non definita	
23/05/2016	Articolazione 3	13:00 - 15:00	GUGLIELMO MARCONI	Non definita - Non validata	

### Stampa foglio firme

Prima di effettuare la lezione, è necessario stampare il foglio firme. Cliccare su “Attività” e poi sul sottomenù “Stampa foglio firme”. Si aprirà la pagina per scaricare il foglio firme (che riguarda Tutor, Esperti e corsisti) in formato .pdf<sup>10</sup>, cliccando sul simbolo della stampante in blu sotto la colonna “Stampa”, in corrispondenza dell’Attività interessata.

<sup>10</sup> Si ricorda che nell’immagine sottostante sono stati oscurati i nominativi dei corsisti per ragioni di privacy.

Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

- Lezioni
- Stampa foglio firme**
- Convalida presenze

### Stampa foglio firme

Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
13/05/2016	10:00 - 12:00	GUGLIELMO MARCONI		N/D
20/05/2016	11:00 - 13:00	GUGLIELMO MARCONI		N/D
24/05/2016	8:30 - 11:30	GUGLIELMO MARCONI		N/D

Il file in formato .pdf riporta il riepilogo dell'attività ed i nominativi di Tutor, Esperti e Corsisti.

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**

**pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E MANIFESTAZIONE CAPACITÀ (FSE-ERDF)

**Scuola GUGLIELMO MARCONI**

Informazioni corso		
Data corso	13/05/2016	
Orario corso	10:00 - 12:00	
Sede	GUGLIELMO MARCONI	
Attività	Articolazione 1	
Tutor		
Nome	Firma entrata	Firma uscita
Esperti		
Nome	Firma entrata	Firma uscita
Corsisti		
Nome	Firma entrata	Firma uscita

Nella pagina di riepilogo dei Fogli firme apparirà la segnalazione in verde di stampa effettuata.

Stampa foglio firme				
Stampa foglio firme				
Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
13/05/2016	10:00 - 12:00	GUGLIELMO MARCONI	Attività passata	13/05/2016
20/05/2016	11:00 - 13:00	GUGLIELMO MARCONI		N/D
24/05/2016	8:30 - 11:30	GUGLIELMO MARCONI		N/D

E' possibile ristampare il foglio firme fino al giorno stesso di realizzazione dell'Attività.

### Convalida presenze

Questa pagina viene visualizzata solo dal DS dello Snodo formativo. Per procedere è necessario cliccare sulla matita blu sotto la colonna "Convalida presenze", in corrispondenza dell'Attività interessata.

Validazione presenze					
Validazione presenze					
Data	Orario	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa foglio firme
16/05/2016	8:30 - 10:30		Validazione non effettuata	16/05/2016	16/05/2016

Si aprirà così la pagina per la validazione delle presenze inserite nella pagina "Gestione validazione presenze": è sufficiente per il DS cliccare sul tasto "Validazione" in fondo alla pagina.



Scheda del Modulo

Struttura ▾

Classe ▾

Calendario

Avvio

Attività ▾

Questionari

**Gestione validazione frequenze**

Foglio presenze    File allegato:

**Gestione validazione frequenze - 13/05/2016**

Cognome	Nome	Presente	Assente	10:00 11:00	11:00 12:00	Motivazione assenza
COGNOME	NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Torna all'elenco
Validazione



## 3.2. Visualizzazione Esperto

Si riportano di seguito alcune note rispetto alle funzioni svolte nello specifico dall'Esperto.

L'accesso verrà svolto tramite i dati di accesso GPU e verrà visualizzata la home.



Area	Meccanografico	Ente	Entra
Scuola		GUGLIELMO MARCONI	<b>Entra</b>

Cliccando sul tasto “Entra” si aprirà la pagina con i menù.



Sei in: Home Menù Scelte

Anagrafica scuola Anagrafiche Avvisi e Candidature Monitoraggio e Controllo

GUGLIELMO MARCONI

Telefono:  
Fax:  
Email:  
DS:  
DSGA:

Gestione ticket

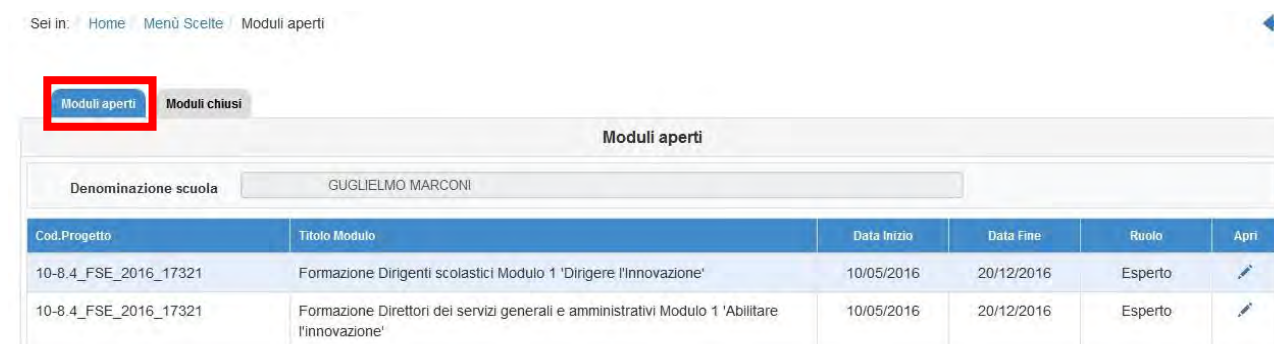
**Accesso alla gestione dei propri Moduli**

Comunicazioni per la scuola

Non sono presenti comunicazioni per la scuola

[Archivio vecchie comunicazioni](#)

Cliccando su “Accesso alla gestione dei propri moduli” si accede agli elenchi dei Moduli aperti e chiusi per i quali è possibile svolgere delle funzioni.



Sei in: Home Menù Scelte Moduli aperti

**Moduli aperti** Moduli chiusi

Moduli aperti

Denominazione scuola GUGLIELMO MARCONI

Cod.Progetto	Titolo Modulo	Data Inizio	Data Fine	Ruolo	Apri
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Dirigenti scolastici Modulo 1 'Dirigere l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	Esperto	
10-8.4_FSE_2016_17321	Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'Innovazione'	10/05/2016	20/12/2016	Esperto	

All'interno del Modulo interessato è possibile per l'Esperto modificare la parte delle Articolazioni del Modulo per contenuti, completando i campi “Descrizione” e “Tematiche” per tutte le Articolazioni presenti.

Scheda del Modulo

**Struttura**

Classe

Attività

Questionari

### Struttura - Modifica articolazione del modulo per contenuti

**Titolo \*** Articolazione 3

**Descrizione \*** Descrizione Articolazione 3.

**Tematiche \***

- ☒ Azioni del PNSD
- ☒ Gestione e organizzazione
- ☐ Il PNSD a scuola
- ☐ Altro

**Ore Previste \*** 10,00

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

L'Esperto è inoltre responsabile dell'inserimento delle Lezioni<sup>11</sup>.

### 3.3. Visualizzazione Tutor

L'accesso per il Tutor sarà analogo a quello dell'Esperto.

All'interno del Modulo interessato è possibile per il Tutor svolgere tutte le funzioni per la gestione ed organizzazione del Calendario e della Classe.

### 3.4. Visualizzazione DS/DSGA corsisti

I corsisti (DS e DSGA), una volta effettuato l'accesso al Sistema tramite credenziali SIDI, visualizzeranno una schermata di questo tipo: sarà per loro possibile accedere sia all'Area della propria sede scolastica di servizio, sia all'Area del Modulo a cui sono stati iscritti.







 **NOME COGNOME** Aiuto

Elenco abilitazioni utente

Area	Meccanografico	Ente	
Scuola	CODICE MECC.	DENOMINAZIONE SEDE SCOLASTICA DI SERVIZIO	<a href="#">Entra</a>
Scuola	CODICE MECC.	GUGLIELMO MARCONI Modulo: Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'	<a href="#">Entra</a>

Nell'Area del Modulo selezionato sarà possibile visualizzare la Scheda del Modulo, che riepiloga tutte le informazioni.

In particolare, cliccando sulla lente di ingrandimento sotto la colonna "Dettagli", in corrispondenza dell'Attività interessata, verrà visualizzato il riepilogo dei dati dell'Attività stessa.

<sup>11</sup> V. paragrafo "Attività - Lezioni".



Scheda del Modulo

Calendario

Questionari

**6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa**  
**Formazione per l'innovazione nella Scuol@2.0**  
**Modulo: Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'**

Descrizione

Descrizione.

Data inizio prevista

10/05/2016

Data fine prevista

20/12/2016

Iscritti

13/30

## Calendario

Data	Ora inizio	Ora fine	Articolazione del modulo per contenuti	Luogo	Abstract	Dettagli	Lezione
13/05/2016	14:30	17:00	Articolazione 1	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 1.		
18/05/2016	13:30	14:30	Articolazione 2	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 2.		
19/05/2016	15:00	17:00	Articolazione 2	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 3.		
20/05/2016	13:00	15:30	Articolazione 3	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 4.		
23/05/2016	13:00	15:00	Articolazione 3	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 5.		

## Articolazione del modulo per contenuti

Titolo	Descrizione	Ore Totali
Articolazione 1	Descrizione Articolazione 1.	10,00
Articolazione 2	Descrizione Articolazione 2.	10,00
Articolazione 3	Descrizione Articolazione 3.	10,00

## Dettaglio del 13/05/2016

Articolazione del modulo per contenuti

Articolazione 1

Data attività

13/05/2016

Ora inizio attività

14:30

Ora fine attività

17:00

Tutor

NOME COGNOME TUTOR

Esperto

NOME COGNOME ESPERTO

Sede

GUGLIELMO MARCONI

Indirizzo

INDIRIZZO SEDE DEL MODULO

Telefono

Cliccando sulla matita blu sotto la colonna “Lezioni”, in corrispondenza dell’Attività interessata, verrà visualizzato il testo della lezione ed eventuali allegati (immagini, video...).

Scheda del Modulo

Calendario

Questionari

6 - 6076 del 04/04/2016 - FSE -Formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa  
Formazione per l'innovazione nella Scuola@2.0  
Modulo: Formazione Direttori dei servizi generali e amministrativi Modulo 1 'Abilitare l'innovazione'

Descrizione

Descrizione.

Data inizio prevista

10/05/2016

Data fine prevista

20/12/2016

Iscritti

13/30

## Calendario

Data	Ora inizio	Ora fine	Articolazione del modulo per contenuti	Luogo	Abstract	Dettagli	Lezione
13/05/2016	14:30	17:00	Articolazione 1	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 1.		
18/05/2016	13:30	14:30	Articolazione 2	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 2.		
19/05/2016	15:00	17:00	Articolazione 2	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 3.		
20/05/2016	13:00	15:30	Articolazione 3	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 4.		
23/05/2016	13:00	15:00	Articolazione 3	GUGLIELMO MARCONI	Abstract Lezione 5.		

## Articolazione del modulo per contenuti

Titolo	Descrizione	Ore Totali
Articolazione 1	Descrizione Articolazione 1.	10,00
Articolazione 2	Descrizione Articolazione 2.	10,00
Articolazione 3	Descrizione Articolazione 3.	10,00

## Lezione

Esempio di testo e immagine per la Lezione 1.

[...]

Articolazione 2

Descrizione Articolazione 2.

Lezione