



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



Gestione della
Programmazione
Unitaria 2007-2013

FSE Competenze per lo Sviluppo

Gestione della Formazione Nazionale Piano Lingue per la Primaria – Il annualità

29 Ottobre 2013

Nota tecnica



Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa

Sommario

Accesso al sistema	3
Gestione degli interventi autorizzati	5
Gestione del Gruppo di lavoro per la formazione delle classi	5
Formazione sulle competenze linguistico – comunicative (incontri in presenza).....	9
Anagrafiche e associazione con attività didattiche.....	12
Calendario degli interventi e programmazione attività	14
Certificazione	15
Procedura di Chiusura	16

PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI 2007-2013

Obiettivo Convergenza

“Competenze per lo Sviluppo”

2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.

29/10/2013

Accesso al sistema

I progetti di formazione nazionale finanziati dal fondo FSE “Competenze per lo sviluppo” si configurano come percorsi di formazione in modalità **blended**: questi progetti prevedono attività di formazione **on line** affiancate da attività di **didattica** (incontri in presenza rivolti all’intera classe). Le attività **on line** si svolgono (e sono documentate) sulla piattaforma di e-learning sviluppata dall’INDIRE, mentre le attività in presenza sono gestite e registrate nel Sistema Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013 (GPU).

Per accedere alla gestione delle attività in presenza dei progetti nazionali il Dirigente Scolastico (o il DSGA) segue la seguente procedura:

entra nel Sistema Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013 (GPU) dal sito dei *Fondi Strutturali 2007-2013* (<http://www.istruzione.it/web/istruzione/pon>), attraverso il link **Gestione interventi** presente sulla destra (fig. 1), inserendo nome utente e password istituzionali;

Fig.1 Home page dei Fondi Strutturali



accede alla **Gestione dei Piani** (fig. 2);

Fig.2 – Gestione dei Piani

Sei in: [Home](#) -> **Scelte generali della Scuola**

[Anagrafica della scuola](#)

[Gestione Utenti ed abilitazioni](#)

[Bandi e Compilazione dei Piani](#)

[Gestione dei Piani](#)

[Monitoraggio e Controllo](#)

[Area Questionari](#)

[Candidatura buone pratiche](#)

[PON - Sito veloce](#)

[Mappa delle attività](#)
[Denominazione scuola](#)
[Tipo Istituto](#)
[Indirizzo](#)
[Città](#)
[Provincia](#)
[CAP](#)
[Telefono](#)
[Fax](#)
[EMail Internet](#)
[EMail Intranet](#)
[Indirizzo web](#)

seleziona il bando di riferimento **Bando 10856- 28/10/2013 - (E2) Circolare Lingue**, che attiva la visualizzazione del **riepilogo degli interventi affidati all'istituto** nell'ambito dell'obiettivo/azione E2 Circolare Lingue (fig. 3);

Fig.3 Interventi affidati all'istituto relativamente all'obiettivo-azione E2 - visione del DS e DSGA

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> **Elenco Obiettivi Azioni Gestiti** [Indietro](#) [Chiudi](#)

Piano: Bando (E2) Circolare Lingue

Progetti gestiti dalla Scuola
Area Formazione

Interventi gestiti dalla scuola			Codice Progetto	Anticipo	Progetti
Fondo	Obiett.	Azione Descrizione Azione	Progetto	Gantt degli Interventi	
FSE	E 2	Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)	E-2-FSE-2012-85	Entra	Entra

[Credits](#)
[Inserisci Help](#)

29/10/2013

Gestione degli interventi autorizzati

Gestione del Gruppo di lavoro per la formazione delle classi

Questo modulo racchiude le informazioni che costituiscono la fase due, illustrata da questa nota tecnica (quella inerente la gestione dei corsi di lingua per docenti). Entrando all'interno della gestione dei progetti autorizzati E2, si visualizzano i vari moduli richiesti in fase di candidatura, e autorizzati; il modulo denominato “gruppo di lavoro per la formazione delle classi” serve a registrare il livello delle competenze linguistiche dei docenti coinvolti nella formazione. Detta assegnazione dei livelli consentirà al presidio di formare le classi.

Per prima cosa si procede alla validazione della struttura, per poi accedere al menù di gestione dei paini (fig.4) dove si procederà con l'inserimento delle anagrafiche dei corsisti

Fig.4 – Gestione dei corsi

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Accesso ai Progetti](#) [Indietro](#)

Gestione degli Interventi FSE

Riferimenti Bando	Obiettivo Azione	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Esperto/Tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione	Chiusura
9999 2013	E 2	E-2-FSE-2013-9001	Corso Inglese A2		30/10/2013	01/09/2014	Autorizzato				
9999 2013	E 2	E-2-FSE-2013-9001	Corso Inglese per docenti scuola primaria								
			Formazione delle classi		15/09/2013	31/10/2013	Autorizzato				
			Gruppo di lavoro per la formazione delle Classi								

[Chiusura del progetto](#)

All'interno dell'area “Iscrizione partecipanti” e/o “importazione anagrafiche da excel”(fig.5) potranno essere inserite le anagrafiche dei corsisti, o il file contenente le anagrafiche dei corsisti.

Fig.5 – Iscrizione partecipanti

1

[Iscrizione partecipanti](#)

[Importazione anagrafiche da file Excel](#)

[Registrazione livello lingua](#)

[Formazione delle classi](#)

L'area "registrazione livello lingua"(fig.6 e 7) permette di effettuare una registrazione del livello per ogni corsista.

Fig.6 – Registrazione livello di lingua

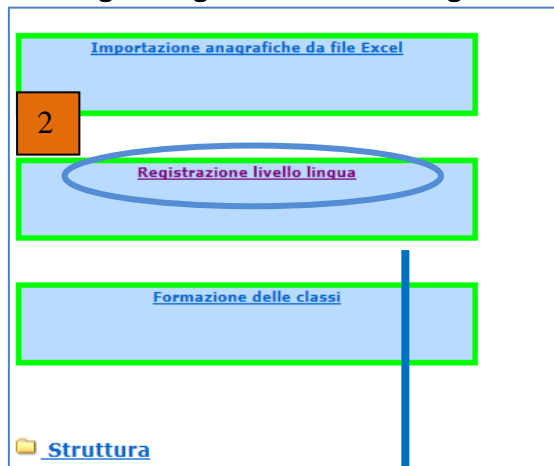


Fig.7 – Registrazione livello di lingua

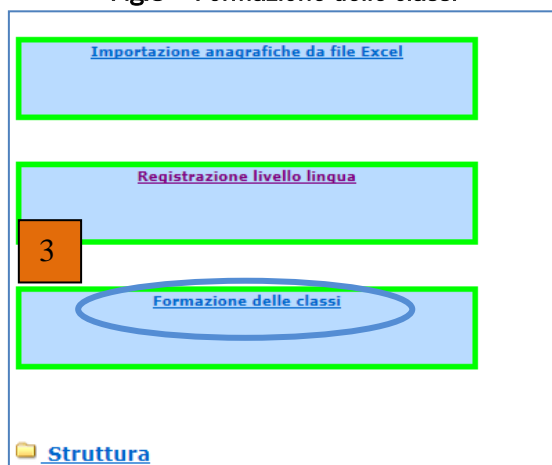
Seleziona solo i corsisti dei quali deve essere ancora rilevato il livello ☐
Seleziona il livello lingua già rilevato

Num. livelli rilevati **25/25**
Num. Assenze registrate **0**
Num. Iscritti in Classi Lingua **0**

Rilevazione livello lingua										
Num. Corsisti iscritti 25										
Cognome	Nome	Codice Meccanografico appartenenza	Denominazione	Livello Lingua Dichiarato	Livello Lingua Certificato	Certificazione Riconosciuta	Livello Lingua Rilevato	Non parteciperà alla formazione	Iscritto	Iscritto Metod.
	Margherita			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>	Livello A1	<input type="checkbox"/>		
	Maria			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Giacoma			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Nicoletta			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Anna Porzia			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Aurelia			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Teodora			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ANGELA			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Anna			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Gaspare			Livello Base - A1	Livello Base - A1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Al termine della procedura di registrazione del livello di lingua per tutti i partecipanti, accedendo all'area "formazione delle classi"(fig.8) saranno visibili tutte le tipologie di livello previste nel presidio (fig.9)

Fig.8 – Formazione delle classi



Selezionando la prima etichetta denominata “composizione delle classi”(fig.9) il menù a tendina visualizzerà i livelli di lingua presenti fra i corsi del presidio con la possibilità per ogni livello/corso di inserire i corsisti tramite il pulsante “scegli”(fig.9) rappresentato dalla cartellina blu

Fig.9 – Gestione dei Piani


Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Composizione delle classi](#) [Indietro](#)

Composizione delle classi

Composizione delle classi | Assegnazione del Tutor | Validazione delle classi | Conclusione delle attività

Scelta della classe da comporre

Livello che deve essere conseguito: Livello Base - A2

Titolo intervento	Data Inizio	Data Fine	Livello della classe	Num. Docenti in classe	Scegli
Corso Inglese A2	30/10/2013	01/09/2014	Non assegnato	0	

La schermata successiva mostrerà l'elenco dei corsisti registrati con il livello selezionato (nel caso della nota illustrativa, il “livello base – A2”)

Fig.10 – Composizione della classe

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Composizione delle classi](#) [Indietro](#)

Composizione delle classi

Composizione delle classi | Assegnazione del Tutor | Validazione delle classi | Conclusione delle attività

Livello Base - A2

Corsisti che devono essere associati in una classe					Composizione della classe					
Num. Corsisti selezionati 25					Num. iscritti nella classe: 22					
Cognome	Nome	Codice Meccanografico appartenenza	Denominazione	Iscrivi	Cognome	Nome	Codice Meccanografico appartenenza	Denominazione	Livello rilevato	Togli
	Margherita			<input type="checkbox"/>		Nicoletta			Livello A1	X
	Anna Porzia			<input checked="" type="checkbox"/>		Anna Porzia			Livello A1	X
	Gaspere			<input checked="" type="checkbox"/>		Aurelia			Livello A1	X
	Maria			<input type="checkbox"/>		Teodora			Livello A1	X
	Giacoma			<input type="checkbox"/>		ANGELA			Livello A1	X
	Nicoletta			<input checked="" type="checkbox"/>		Anna			Livello A1	X
	Aurelia			<input checked="" type="checkbox"/>		Gaspere			Livello A1	X
	Teodora			<input checked="" type="checkbox"/>		ANNA			Livello A1	X
	ANGELA			<input checked="" type="checkbox"/>		Mariù			Livello A1	X
	Anna			<input checked="" type="checkbox"/>						
	ANNA			<input checked="" type="checkbox"/>						
	Mariù			<input checked="" type="checkbox"/>						
	MARIA			<input checked="" type="checkbox"/>						
	Fonte			<input checked="" type="checkbox"/>						
	Antonella			<input checked="" type="checkbox"/>						

Conferma l'inserimento nella classe

Per inserire i nominativi nella classe sarà sufficiente spuntare nella colonna “iscrivi”(fig.10) quelli interessati e al termine di tutte le operazioni premere il pulsante “conferma l’inserimento nella classe”

Selezionando la seconda etichetta denominata “assegnazione del tutor”(fig.11) la scuola troverà associati ai corsi autorizzati i tutor selezionati dall’USR

Fig.11 – Assegnazione del tutor

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Scelta Classe per assegnazione tutor](#) [Indietro](#)

Assegnazione del Tutor

Composizione delle classi **Assegnazione del Tutor** Validazione delle classi Conclusione delle attività

IPSIA
Scelta della classe per l'assegnazione del Tutor

Titolo intervento	Data Inizio	Data Fine	Cognome e nome Tutor	Livello della classe	Num. Docenti in classe	Scegli
Corso Inglese A2	30/10/2013	01/09/2014		Non assegnato	0	<input type="checkbox"/>

La terza etichetta denominata “validazione delle classi”(fig.12), evidenzia il riepilogo delle informazioni precedentemente inserite e il passaggio ultimo per la creazione della classe, cioè la validazione

Fig.12 – Validazione delle classi

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Validazione delle classi](#) [Indietro](#)

Validazione delle classi

Composizione delle classi Assegnazione del Tutor **Validazione delle classi** Conclusione delle attività

Convalida le classi formate

Num. Corsisti iscritti al Seminario iniziale	25
Num. Corsisti assenti al Seminario iniziale	25
Num. livelli rilevati nel Seminario iniziale	0
Num. Corsisti iscritti in classe	0
Num. Corsisti da iscrivere in classe	0

Titolo intervento	Data Inizio	Data Fine	Cognome e nome Tutor	Livello della classe	Num. Corsisti iscritti	Segnalazione	Anagrafiche	Validazione classe	Togli Validazione
Corso Inglese A2	30/10/2013	01/09/2014		Non assegnato	0	Non è stato associato il tutor Non è stato raggiunto il minimo degli iscritti		<input type="checkbox"/>	

La quarta etichetta denominata “Conclusione delle attività”(fig.12bis) chiude l’intero percorso “gruppo di lavoro per la formazione delle classi”

Fig.12bis – Conclusione delle attività

Sei in: [Home](#)-> [Scelte generali della Scuola](#)-> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#)-> [Accesso ai Progetti](#)-> [Menù di Gestione](#)-> [Conclusione delle attività](#) [Indietro](#)

Conclusione delle attività

Composizione delle classi Assegnazione del Tutor Validazione delle classi **Conclusione delle attività**

AGRI02000X IPSIA'ARCHIMEDE'

Num. Corsisti iscritti in classe	0
Num. Corsisti da iscrivere in classe	0

Titolo intervento	Data Inizio	Data Fine	Cognome e nome Tutor	Livello della classe	Num. Corsisti iscritti	Validazione classe	Segnalazione
Corso Inglese A2	30/10/2013	01/09/2014		Non assegnato	0		Non è stato associato il tutor Non è stato raggiunto il minimo degli iscritti Manca la validazione della classe

Formazione sulle competenze linguistico – comunicative (incontri in presenza)

La validazione delle classi permetterà alla scuola di poter iniziare la gestione dei corsi (fig.13)

Fig.13 Gestione degli interventi

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Accesso ai Progetti](#) [Indietro](#)

Gestione degli Interventi FSE										
Riferimenti Bando	Obiettivo Azione	Codice Progetto Nazionale	Titolo Progetto	Esperto/Tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato Richiesta	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione
9999 2013	E 2	E-2-FSE-2013-9001	Corso Inglese A2 Corso di lingue per docenti scuola primaria		30/10/2013	01/09/2014	Autorizzato			
9999 2013	E 2	E-2-FSE-2013-9001	Formazione delle classi Gruppo di lavoro per la formazione delle Classi		15/09/2013	31/10/2013	Autorizzato			

La registrazione delle informazioni relative agli incontri in presenza (**Didattica**) è di competenza del **tutor**.

Al primo accesso del tutor, la navigazione nell'ambiente è vincolata al completamento della scheda anagrafica (fig.14) se la scheda non è compilata, il tutor deve cliccare sul pulsante **Completa i dati anagrafici**, compilare i campi obbligatori e salvare.

Se il tutor ricopre più ruoli nell'ambito dei piani del PON avrà a disposizione funzioni diverse come illustrato nell'immagine sottostante (fig.14):

sulla destra compare il link alla **scheda anagrafica** e ai dati della scuola di appartenenza,
sulla sinistra compare il menu degli accessi.

Fig.14 Visione del tutor

[Indietro](#) [Logout](#)

Azioni di coordinamento

Attività didattica

Benvenuto

Scheda Anagrafica

Denominazione scuola	
Tipo Istituto	
Indirizzo	
Città	
Provincia	
CAP	
Telefono	
Fax	
E-Mail Internet	
E-Mail Intranet	
Indirizzo web	

[Compila il questionario sulla funzionalità del sistema](#)

Cliccando su **Attività didattica** (fig.14), l'utente accede alla pagina riepilogativa degli interventi precedentemente assegnati (fig.15).

Fig.15 Gestione dei progetti – visione del tutor

Benvenuto											
Scheda Anagrafica											
Gestione dei progetti											
Riferimenti Bando	Obiettivo Azione	Macro Area	Tipologia Intervento	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Ruolo nel progetto	Definisci la struttura	Struttura validata	Entra nella gestione
AOODGAI 872 2007	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2007-		25/02/2008	16/06/2008	Operatore - Tutor			
AOODGAI 872 2007	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2007-		03/03/2008	16/06/2008	Operatore - Tutor			
AOODGAI 872 2007	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2007-		19/03/2008	20/05/2008	Operatore - Tutor			
AOODGAI 872 2007	B 7	Competenze metodologiche	Percorsi formativi	B-7-FSE-2007-		28/03/2008	30/06/2008	Operatore - Tutor			
7413 2012	E 2		Seminari , incontri di lavoro, gruppi di lavoro	E-2-FSE-2012-	Inglese per tutti	01/06/2012	30/06/2012	Operatore - Tutor			
5693 2012	C 5	Competenze trasversali	Percorsi formativi	C-5-FSE-2012-		20/06/2012	30/11/2012	Operatore - Tutor			
n. 4462 - 31/03/2011	C 1	Competenze di base	Percorsi formativi	C-1-FSE-2011-		28/06/2012	31/12/2012	Operatore			
7413 2012	E 2	Competenze di base	Percorsi formativi	E-2-FSE-2012-	Corso di inglese n. 1	01/07/2012	31/05/2013	Operatore - Tutor			

Il tutor accede alla **Struttura** del corso: cliccando sull'icona nella colonna **Struttura validata**, viene indirizzato direttamente alla **Scheda del corso** dove si visualizzano le date di inizio e fine del progetto già impostate dal sistema in fase di predisposizione del progetto (fig.16).

Fig.16 Struttura del corso – visione del tutor

Scheda del Corso	Competenze specifiche	Definizione Fasi	Stampa della struttura	Struttura Validata il 28/10/2012	Accedi alla Gestione	Indietro Logout
----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--	--	--------------------------------------	---------------------------------

Obiettivo / Azione E 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)

Corso di lingue per docenti scuola primaria

Corso di inglese n. 1

Definizione della struttura dell'intervento

Data Inizio Progetto: 01/07/2012

Data Fine Progetto: 31/05/2013

Num. Ore di Attività: 80

Num. Destinatari: 30

Tipologia Destinatari: Personale della Scuola

[Salva](#)

Cliccando sulla bandella in alto **Definizione Fasi** (fig.17), il tutor accede alla sezione riportata in figura 8 e inserisce nelle schede già predisposte per le attività "Didattica" una breve descrizione degli argomenti affrontati negli incontri in presenza.

Fig.17 Definizione fasi – visione del tutor

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> **Definizione Attività**

[Indietro](#) [Chiudi](#)

Scheda del Corso
Competenze specifiche
Definizione Fasi
Certificazioni Esterne
Stampa della struttura
Struttura Validata il 12/06/2012
Accedi alla Gestione

Corso di inglese n°2

Elenco delle attività di articolazione del progetto

Titolo del Progetto	Corso di inglese n°2
Data Inizio Progetto	20/06/2012
Data Fine Progetto	31/12/2012
Totale ore di attività didattica	80
Somma delle ore di Attività Didattica	80,0

Fase dell' Attività	Attività prevista	Ore Attività Corso	Ordina le attività	Competenze	Metodologie	Luoghi	Varia Cancell
Didattica	Reading - Writing	37,0	⬅ ➡	●	●	●	✎ ✕
Didattica	Test intermedio	3,0	⬅ ➡	●	●	●	✎ ✕
Didattica	Speaking - Listening	37,0	⬅ ➡	●	●	●	✎ ✕
Didattica	Test di verifica finale	3,0	⬅ ➡	●	●	●	✎ ✕

[Inserisci Attività](#)
[Visualizza le associazioni delle competenze specifiche con le attività](#)

Solo dopo aver completato questa parte, il tutor può entrare nella **Gestione**, cliccando su **Accedi alla gestione**.

La visualizzazione è quella rappresentata nella figura 18.

Fig.18 Gestione del corso – visione del tutor

Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio

Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)

Corso di inglese n. 1

[Gestione della classe](#)

[Gestione e Documentazione Attività](#)

[Visualizzazione e Riepiloghi](#)

[Area Comunicazione](#)

Benvenuta [Scheda Anagrafica](#)

Data Inizio Progetto	01/07/2012
Data Fine Progetto	31/05/2013

Dichiarazione inizio attività: **Non inviata**

[Compila il questionario sulla funzionalità del sistema](#)

[Struttura](#)

Anagrafiche e associazione con attività didattiche

Nella **Gestione della classe** compaiono in automatico le schede anagrafiche dei docenti inseriti in qualità di consisti nelle classi assegnate nel modulo “Gestione del gruppo di lavoro per la formazione delle classi”, mentre in **Gestione e documentazione attività** appaiono le schede anagrafiche dei tutor associati alle classi ed è possibile fare le associazioni con le attività didattiche.

Il tutor procede con l'associazione delle attività didattiche:

1. accede alla sezione **Gestione e documentazione attività** (fig. 19);
2. clicca su **Anagrafiche operatori** (fig. 19);
3. entra nella propria scheda anagrafica di tutor cliccando su **Varia**(fig. 20);

Fig.19 Gestione e documentazione attività – visione del tutor

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Definizione Attività](#) -> [Menù di Gestione](#) [Indietro](#) [Chiudi](#)

Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio

Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)

Corso di inglese n°2

Data Inizio Progetto	20/06/2012
Data Fine Progetto	31/12/2012

Dichiarazione inizio attività: **13/06/2012**

Gestione della classe

Gestione e Documentazione Attività

Visualizzazione e Riepiloghi

Area Comunicazione

Chiusura del progetto

[Struttura](#)

[Cambio Password](#)

Gestione e Documentazione Attività

- [Anagrafiche Operatori](#)
- [Anagrafiche Sedi](#)
- [Tabella delle festività](#)
- [Programmazione attività](#)
- [Documentazione attività](#)
- [Prodotti dell'Intervento](#)
- [Resoconto azioni accompagnamento](#)

Fig.20 Anagrafica operatori – visione del tutor

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Definizione Attività](#) -> [Menù di Gestione](#) -> **Anagrafiche Operatori** [Indietro](#)

Gestione e Documentazione Attività

Anagrafiche Operatori | Anagrafiche Sedi | Tabella delle festività | Programmazione attività | Documentazione attività | Prodotti dell'intervento | Resoconto azioni accompagnamento

Obiettivo E Azione 2 Progetto Corso di inglese n°2
Gestione delle Anagrafiche degli Operatori

Totale Operatori: **1**

Per inviare le password dopo aver registrato le anagrafiche torna al menù di gestione e clicca su Area comunicazione - Invio Password

Cognome	Nome	Telefono	E_mail	Provenienza	Tipologia	Corsi in cui è presente	Varia
				Ministero Pubblica Istruzione	Tutor		

[1]

[Esporta in Excel le anagrafiche](#) [Riepilogo Operatori - Attività](#)

4. infine clicca sul pulsante **Associazione con le attività didattiche** (fig.21) per spuntare le attività in cui sarà coinvolto.

Fig.21 Associazione attività didattiche – visione del tutor

Obiettivo E Azione 2 Progetto corso di lingua inglese n°2 livello A1
Gestione delle Anagrafiche degli Operatori

Associazione con le attività didattiche [Varia l'anagrafica](#)

Cognome: _____
Nome: **Anna Maria**
Ruolo ricoperto nel progetto: **Tutor**
Cittadinanza: **Italia**
Indirizzo: _____
Città: _____

Obiettivo E Azione 2 Progetto corso di lingua inglese n°2 livello A1
Associazione Operatori alle Attività

Operatore:
Associa l'operatore alle attività didattiche che deve svolgere

Associa	Descrizione Attività	Altri operatori assegnati
<input checked="" type="checkbox"/>	Progr. s. in uso	course programme & introductions
<input checked="" type="checkbox"/>	Progr. e Doc. in uso	personal experiences
<input checked="" type="checkbox"/>	Programmazione in uso	Everyday life
<input checked="" type="checkbox"/>		relationships
<input checked="" type="checkbox"/>		Food
<input checked="" type="checkbox"/>		Free time
<input checked="" type="checkbox"/>		My future
<input checked="" type="checkbox"/>		My home
<input checked="" type="checkbox"/>		My hometown
<input checked="" type="checkbox"/>		TEACHING & LEARNING
<input checked="" type="checkbox"/>		What's the weather like?
<input checked="" type="checkbox"/>		Writing emails
<input checked="" type="checkbox"/>		Roundup

[Salva e Chiudi](#)

Nel menù principale del tutor (fig.18) cliccando su **Gestione della classe** e successivamente su **Anagrafiche corsisti**, è possibile procedere all'inoltro della dichiarazione di avvio del progetto formativo. Questa operazione è fondamentale perché consente l'attivazione del corso e successivamente permetterà la sua chiusura finale, oltre a sbloccare la prima rata del finanziamento.

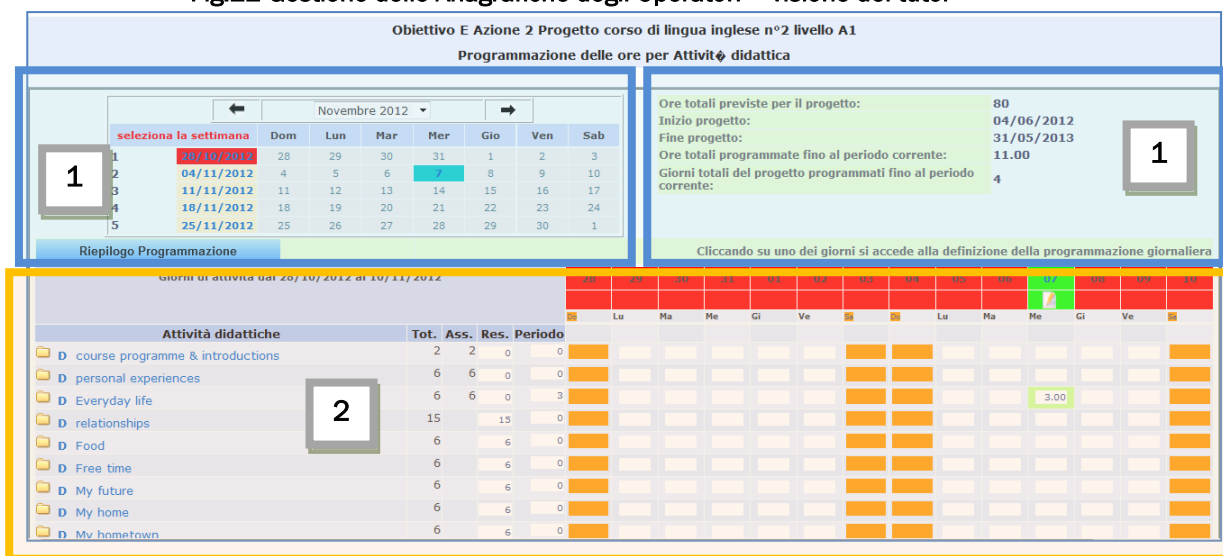
Una volta inoltrata telematicamente, la dichiarazione deve essere stampata (**Stampa la dichiarazione**) firmata dal Dirigente e dal DSGA e spedita all'indirizzo del MIUR posto in calce alla dichiarazione. Una copia deve essere conservata agli atti.

Calendario degli interventi e programmazione attività

Da **Gestione e documentazione attività**(fig. 19), si accede alla pagina della **Programmazione attività** è suddivisa in due parti:

1. nella parte superiore sinistra si trova un calendario con il mese di partenza dell'intervento e sulla destra un riepilogo dei termini temporali (data di inizio e fine) e della durata (monte ore formazione, ore e giorni programmati fino al periodo corrente) del corso (fig.22);
2. tutta la parte inferiore della pagina è invece occupata da una griglia che deriva dall'incrocio delle attività formative definite nella struttura (in riga), con le date del calendario incluso tra data di inizio e di fine del corso e qui visualizzato con scansione bisettimanale (in colonna) (fig.22).

Fig.22 Gestione delle Anagrafiche degli Operatori – visione del tutor



La **parte 1** è funzionale alla **parte 2**: la selezione del mese e/o della settimana nel calendario in alto sulla sinistra (parte 1) permette infatti lo scorrimento temporale della griglia (esempio: se si intende inserire la programmazione del 18 febbraio si deve selezionare il mese di febbraio dal menu a tendina, quindi la settimana in cui è contenuto il 18 febbraio; questo determina lo scorrimento della griglia fino alla visualizzazione della settimana del 18 febbraio).

Le celle bianche che consentono l'inserimento delle ore compaiono solo nell'arco temporale delimitato dalla data di inizio e fine del corso indicate nella struttura, quindi per i giorni precedenti e quelli successivi a queste date non sarà possibile inserire alcun dato.

29/10/2013

Dopo aver inserito il numero di ore di attività si può passare alla programmazione giornaliera, cliccando sulla data riportata in alto (in colonna): i giorni cui corrispondono ore di attività appaiono infatti colorati in verde e il simbolo della penna indica la funzione di scrittura.

Una volta definito il periodo della giornata si procede con l'associazione del tutor alla colonna operatore (la visualizzazione del nominativo per quell'attività è gestibile dall'area visibile alla figura 21).

Certificazione

Nella sezione **Gestione delle classe**, cliccando su **Attestazione finale**, è possibile stampare l'attestato che certifica per ciascun corsista il livello di partecipazione alla formazione online e in presenza: nell'attestato verranno pertanto visualizzate informazioni e dati relativi sia alle attività online sia a quelle in presenza.

Nella prima pagina viene richiesta una serie di informazioni, alcune delle quali sono obbligatorie (n. protocollo e data dell'avviso per la presentazione dei piani; n. protocollo e data dell'autorizzazione del piano della scuola, luogo e data del rilascio). I campi note invece consentono la registrazione di informazioni aggiuntive rispetto a quelle che il sistema richiama sull'attestato.

Attraverso la funzione **Emissione attestato**, il tutor accede ad una pagina dove viene visualizzato l'elenco dei corsisti e, per ciascuno di questi, le ore di assenza (in valori assoluti e percentuali) sul totale delle ore necessarie (quelle dei seminari).

Per stampare l'attestato di ogni corsista, il tutor clicca su **Accedi all'attestato e Genera l'attestato**.

Si ricorda che qualora il corsista abbia superato il numero massimo di ore di assenza consentito (25%) durante l'attività in presenza, il sistema blocca l'emissione dell'attestato; tuttavia la scuola, se sussistono specifiche e particolari condizioni, può, sotto propria responsabilità, generare l'attestato spuntando la funzione corrispondente sotto la colonna **Consente emissione (se supero perc. assenze)**.

E' possibile inoltre che le ore in ambiente di formazione non siano state completate dal corsista, in questo caso un alert rosso (fig.23) avviserà che *il docente non ha completato la formazione online* e questa informazione sarà riportata nell'attestato.

Fig.23 Emissione del certificato – visione del tutor

Obiettivo E Azione 2
Emissione di un certificato per il corsista

Certificato rilasciato a :
nato/a il : 09/10/1978

Attività effettuate
Riepilogo competenze specifiche

Note Specifiche del corsista da stampare sul certificato:
(verranno stampate in calce al certificato)

Data Rilascio:
Note generali :

Genera il Certificato

Il docente non ha completato la formazione on line
Non è possibile generare il certificato in formato PDF

Procedura di Chiusura

Una volta emessi i certificati, inserite e documentate tutte le attività didattiche è possibile procedere alla chiusura dell'intervento. La **chiusura di un intervento** è un **processo reversibile** e può essere effettuata dal Dirigente, dal DSGA, o dal Tutor.

Cliccando sul pulsante **Chiusura progetto**, posto in basso a sinistra (fig.24), appare l'elenco degli indicatori che servono a monitorare il completamento delle varie aree; quando tutti gli indicatori risultano verdi è possibile chiudere l'intervento. Si precisa che il corso chiuso può essere riaperto cliccando sullo stesso tasto in basso a sinistra che avrà assunto come dicitura: *Progetto chiuso il GG/MM/AAAA*.

Fig.24 Chiusura del progetto

Sei in: [Home](#) -> [Scelte generali della Scuola](#) -> [Elenco Obiettivi Azioni Gestiti](#) -> [Accesso ai Progetti](#) -> [Menù di Gestione](#)

Obiettivo E Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio

Azione 2 Interventi per la creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, interculturale, competenze di base, ecc.)

corso di lingua inglese n°2 livello A1

Data Inizio Progetto: 04/06/2012
Data Fine Progetto: 31/05/2013

Dichiarazione inizio attività: 03/10/2012

Gestione della classe
Gestione e Documentazione Attività
Visualizzazione e Riepiloghi
Area Comunicazione
Chiusura del progetto

Il pulsante **Chiusura del progetto** (inteso come chiusura dell'intervento formativo, del modulo) si attiva solo dopo aver effettuato l'avvio dell'intervento.

La **chiusura di un progetto** (insieme di tutti gli interventi che lo costituiscono) è un'operazione irreversibile e solo il Dirigente e il DSGA possono effettuarla.

29/10/2013

Il pulsante “chiusura del progetto” (fig.24) si attiva ed è visibile solo quando sono stati chiusi tutti gli interventi formativi afferenti al progetto.

In caso di problemi tecnici segnalati dal sistema informatico durante l'emissione degli attestati:

- per PUNTO EDU riferirsi all'help desk tecnico, nell'area “Formazione docenti” nella home page del sito Indire;
- per GESTIONE DEGLI INTERVENTI, riferirsi all'help desk tecnico nell'area “Supporto PON” nella home page del sito <http://pon.agenziascuola.it/>.