

L'AREA DI **GESTIONE** DEGLI AVVISI FSE

Lorenzo Baggiani
Oristano, 23 gennaio 2018

AREA DI GESTIONE

Chi la visualizza?

- La scuola che ha inoltrato una candidatura valida e autorizzata dal MIUR

Per progetti in RETE (es. Avvisi 4427 e 4294) chi la visualizza?

- La scuola capofila

Quando?

- Dopo l'autorizzazione da parte del MIUR

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo

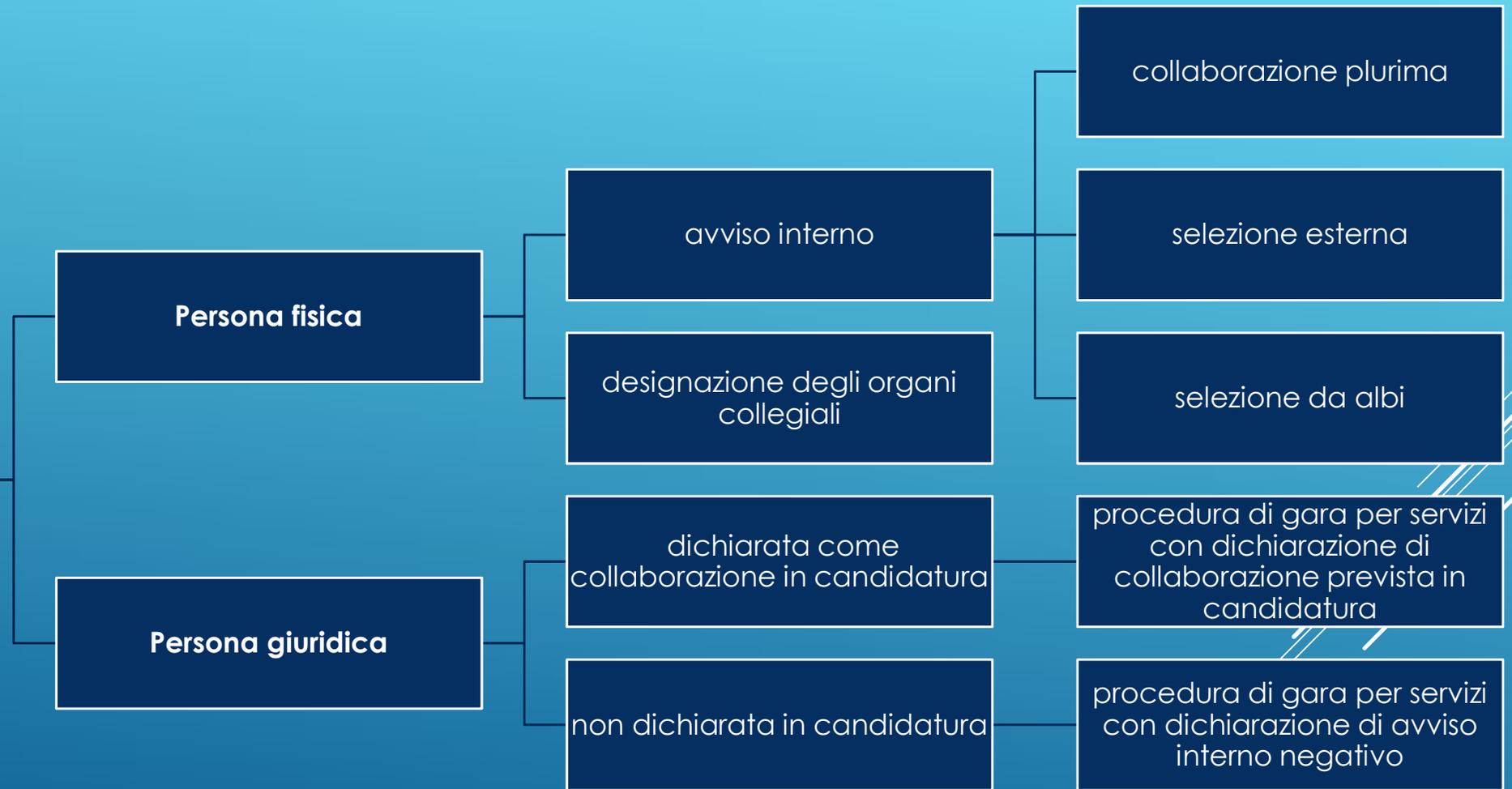


Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca

Selezione Tutor esperti figure aggiuntive



GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca



Invio di credenziali di accesso a esperti e tutor

Quali nominativi sono presenti?

- Tutti i tutor/esperti che hanno almeno un incarico assegnato.

N.B. La figura aggiuntiva non è presente in questa sezione, in quanto per questo ruolo non devono essere inserite informazioni sul Sistema.

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca



Nomina del personale di supporto operativo

Cosa inserire?

- In questa sezione dovranno essere registrati gli incarichi del personale scolastico impegnato a vario titolo nel progetto.

Quali documenti sono necessari?

- *Selezione con delibera OO. CC.*
- *Selezione tramite Avviso interno*

Cosa fanno in piattaforma?

- *Tranne il Referente per la valutazione, che ha accesso in sola lettura, **ad oggi queste figure non hanno accesso alla GPU.*** Per queste figure la scuola deve avere una propria documentazione cartacea degli impegni orari delle varie figure

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca



Azioni di pubblicità

Cosa inserire?

- In questa sezione è necessario inserire le informazioni relative ad un'azione di pubblicità, collegandola al Modulo interessato.

GESTIONE PROGETTO FSE



Procedure di selezione di tutor, esperti e figure aggiuntive



Selezione di tutor ed esperti da Albi



Procedure di gara per servizi e forniture



Invio credenziali di accesso a esperti e Tutor



Nomina del personale di supporto operativo



Azioni di pubblicità



Documentazione e ricerca



Per poter accedere alla gestione dei moduli è necessario completare altre due sezioni intermedie:

**Scheda iniziale
di progetto
(Dati autorizzazione
e iscrizione a
bilancio)**

**Collaborazioni
(Conferma o modifica)**

N.B. Nel caso di alcuni bandi, ad esempio il 10862, sarà necessario compilare anche la sezione «Aree di processo»

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  Calendario
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  Calendario
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura



Scheda del Modulo

Quali informazioni sono visualizzate?

- Informazioni del Modulo inserite in fase di Candidatura, in derivazione.
- Calendario delle lezioni programmate.
- Contenuto delle lezioni programmate e relativi documenti.

Questa sezione è visualizzata dalla scuola e dai corsisti, rappresenta quindi una sezione comune, attraverso la quale la scuola può comunicare loro informazioni sul Modulo, come le lezioni.

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  **Struttura**
-  Classe
-  Calendario
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura



Struttura

INFORMAZIONI GENERALI

Inserire le informazioni generali che descrivono il Modulo

COMPETENZE

Associare le competenze che si intende sviluppare attraverso il Modulo

ARTICOLAZIONI PER CONTENUTI

Tutte le ore che compongono il Modulo devono essere raggruppate per argomento/tematica

SEDI DEL MODULO

Indicare la sede o le sedi, presso le quali si svolge il Modulo

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  **Classe**
-  Calendario
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura

Classe

GRUPPO CLASSE

Sezione per inserire i partecipanti al Modulo(corsisti) e le loro anagrafiche che saranno presenti a partire dalla data di inserimento

INVIO CREDENZIALI

Funzione che permette di inviare le credenziali per accedere al Sistema

GESTIONE PRESENZE

Sezione per registrare le presenze/assenze dei corsisti

Questa sezione si attiva dopo l'inserimento e la validazione delle lezioni nel calendario e la stampa del foglio firme per la relativa giornata

RITIRI

Sezione per registrare l'eventuale ritiro di un corsista

E' sempre possibile annullare un ritiro inserito; il Sistema registrerà come assente il corsista dal giorno del ritiro al giorno di annullamento del ritiro

ATTESTAZIONE

Sezione per generare gli attestati

Gli attestati sono presenti solo per i corsisti che hanno frequentato almeno il 75% del totale delle ore del corso

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  **Calendario**
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura



Calendario

In questa sezione viene inserita la programmazione delle lezioni. Tutte le ore del Modulo devono essere inserite nel calendario e validate.

E' presente un riepilogo delle figure coinvolte nel Modulo e un prospetto delle ore per articolazione del Modulo per contenuti

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  Calendario
-  **Avvio**
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura



Avvio

Per effettuare l'Avvio è necessario aver effettuato le operazioni seguenti:

- Tutte le attività/lezioni sono state validate;
- Sono state correttamente associate le Azioni di Pubblicità;
- Numero di corsisti iscritti corretto;
- Anagrafiche dei corsisti compilate correttamente;
- Articolazioni del modulo per contenuti inserite correttamente;
- Esperti e tutor associati correttamente;
- La scheda di osservazione è stato compilato da tutti i corsisti.
- Upload modulo di avvio

Questa sezione è necessaria per lo sblocco dell'intero menù di gestione e per l'avvio delle attività formative.

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  Calendario
-  Avvio
-  **Attività**
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura



Attività

LEZIONI

E' la sezione dove l'esperto inserisce i contenuti della lezione. L'esperto visualizzerà solo le lezioni già inserite a calendario e validate. I contenuti inseriti saranno resi visibili ai corsisti nella "Scheda del Modulo»

STAMPA MODULI FIRME

Dopo che una lezione è stata inserita in calendario e validata, è possibile stampare il foglio firme.

A Sistema sarà necessario allegarlo compilato, nella sezione di gestione presenze/assenze.

VALIDAZIONE PRESENZE

Al termine di ogni lezione svolta, il DS deve verificare che le presenze/assenze relative a quel giorno siano state inserite correttamente, e convalidarle.

In base alle assenze/presenze il piano finanziario potrebbe subire un cambiamento.

GESTIONE MODULO FSE

-  Scheda del Modulo
-  Struttura
-  Classe
-  Calendario
-  Avvio
-  Attività
-  Documentazione e ricerca
-  Chiusura

GESTIONE MODULO FSE



Scheda del Modulo



Struttura



Classe



Calendario



Avvio



Attività



Documentazione e ricerca



Chiusura

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE

