





MIUR





# PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

"Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento"

Programmazione 2014-2020

FSE – Snodi formativi territoriali Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa

MANUALE OPERATIVO GESTIONE (MOG) – integrazione 15/12/2016







## **Indice**

Prem	Premessa2		
1.	Struttura	4	
1.1.	Articolazione del modulo	5	
1.2.	Sedi del modulo	5	
2.	CLASSE	5	
2.1. /	Aggiungere un'anagrafica	6	
2.2.	Invio credenziali di accesso	7	
3.	CALENDARIO	8	
4.	AVVIO	8	
	ATTIVITA'		
	QUESTIONARIO		
υ.	QUESTIONANO	····· 0	

### Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Snodi Formativi Territoriali che hanno in gestione i moduli relativi a docenti, personale amministrativo, animatori digitali, team innovazione, assistenza tecnica e personale tecnico¹ 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.





#### ASSE I - ISTRUZIONE (FSE) PRIORITÀ DI INVESTIMENTO **OBIETTIVO SPECIFICO** AZIONE 10.a Investire nell'istruzione, nella 10.8.4 Formazione del formazione e nella formazione professionale per la qualificazione 10.8 Diffusione della società della personale della scuola e conoscenza nel mondo della scuola e della formazione della formazione e adozione di professionale nonché nella formazione tecnologie e approcci permanente, sviluppando l'infrastruttura approcci didattici innovativi metodologici innovativi scolastica e formativa

Ed il dettaglio dei moduli previsti:

formazione su innovativi	Sotto-Azione (PROGETTO)	Tipo di intervento (Modulo)
e 10.8.4 della scuola e formazior metodologici innovativi	10.8.4. <b>A</b> 1	Formazione dei Dirigenti scolastici
orn		"Dirigere l'innovazione"
e fr ciir		Formazione dei Direttori dei servizi generali e amministrativi
f ogi		"Abilitare l'innovazione"
8.4 scuol		Formazione del personale amministrativo
e 10. della meto		"Amministrazione digitale"
		Formazione dell'assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo
<b>Azion</b> ersonale approcci		"Tecnologie per la scuola digitale nel Primo ciclo"
Az erso ippi		Formazione del personale tecnico per le scuole del secondo ciclo
<u> 0</u>		"Tecnologie per la scuola digitale nel Secondo ciclo"
e del	tecnologie	Formazione degli Animatori digitali
one		"Disegnare e accompagnare l'innovazione digitale"
ıazi tecı		Formazione del <i>Team</i> per l'innovazione
orm.		"Soluzioni per la didattica digitale integrata"
ш		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.

Il percorso indicato nel seguente manuale è specifico alla tipologia di corso relativa alla formazione per il team dell'innovazione digitale, ma i passaggi illustrati sono validi per tutte le altre tipologie di moduli (docenti, personale amministrativo, animatori digitali, assistenza tecnica e personale tecnico)

Per accedere alla gestione dei corsi cliccare sulla "pennetta" in corrispondenza della colonna "gestione"







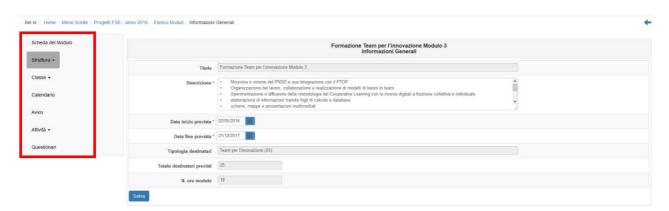
Il sistema visualizzerà la "scheda del modulo" dove sarà necessario confermare la descrizione del modulo e le date di inizio e fine previste. Il numero totale destinatari previsti nel modulo è un'informazione richiamata dalla scheda di candidatura e potrebbe non coincidere con il gruppo classe effettivo

#### E' necessario salvare questa pagina per sbloccare il menù della gestione



Effettuato il salvataggio si attiva il menù di gestione

### 1. Struttura



Procedere con l'inserimento delle articolazioni del modulo. Sarà necessario definire tutte le ore del modulo al fine di effettuare l'avvio del corso



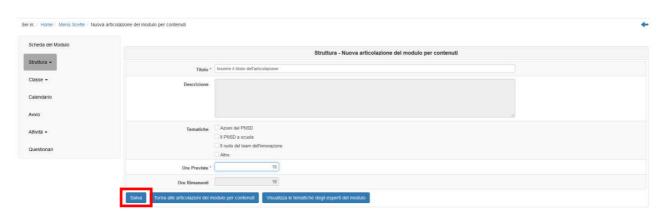


#### 1.1. Articolazione del modulo



In questa fase lo Snodo formativo inserirà il titolo dell'articolazione del modulo e le ore che la compongono. Successivamente l'esperto inserirà la descrizione e le tematiche relative.

Il tasto "visualizza le tematiche degli esperti del modulo" permetterà di verificare le tematiche legate all'esperto selezionato per il modulo



Inserire tutte le ore del modulo e proseguire con l'indicazione delle sedi del modulo.

#### 1.2. Sedi del modulo

Confermare la sede del corso se presente, o procedere all'inserimento di una nuova sede



### 2. CLASSE

Nella sezione classe accedendo al sottomenù "gruppo classe" premere il pulsante "importa corsisti"







Questa operazione consentirà di creare il gruppo classe e accedere alle funzioni di gestione del gruppo classe, con la possibilità di :

- 1. Aggiungere un anagrafica
- 2. Inviare sollecito di compilazione anagrafica corsisti
- 3. Inserire una rinuncia
- 4. Effettuare un cambio classe (all'interno dello snodo formativo e per la stessa tipologia di modulo)



# 2.1. Aggiungere un'anagrafica

Per inserire un nominativo cliccare sul tasto "aggiungi anagrafica [tipologia del modulo]" (nel nostro caso il tasto riporterà la dicitura "aggiungi anagrafica team per l'innovazione").

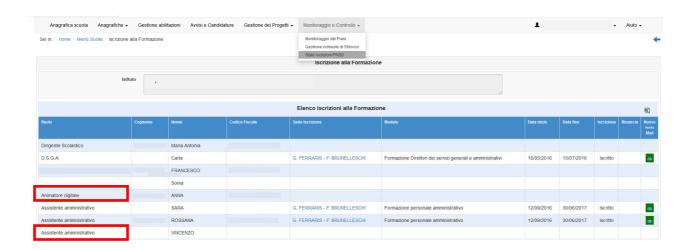


Inserire il codice fiscale dell'utente da inserire nel gruppo classe e cliccare su "prosegui".





Lo snodo formativo ha la possibilità di inserire nel gruppo classe (in base alla tipologia del modulo) tutti i corsisti che sono presenti nell'elenco iscrizioni alla formazione (ogni scuola può verificare nell'area 'monitoraggio e controllo' --> 'stato iscrizioni PNSD') e non iscritti ad uno snodo formativo. Sarà cura di ogni istituto, comunicare allo Snodo formativo i codici fiscali degli utenti da iscrivere per tipologia di modulo di destinazione



Esempio basato sull'immagine sopra proposta: la scuola potrà contattare uno snodo formativo per chiedere l'iscrizione dell'assistente amministrativo, dell'animatore digitale (se il decreto è stato inserito a sistema) e delle (eventuali) altre figure presenti in questa area e non iscritte
Si ricorda che DS e DSGA non sono contemplati in questo manuale

Il cambio di snodo formativo è possibile qualora lo Snodo "A" inserisca la rinuncia o il ritiro del corsista e lo Snodo "B" non abbia superato il 25% del totale delle ore del corso



Il nominativo inserito comparirà poi nell'elenco del gruppo classe

Sarà possibile inserire un nuovo nominativo fino al raggiungimento del 25% del totale delle ore del corso

#### 2.2. Invio credenziali di accesso

Per inviare le credenziali di accesso alla piattaforma GPU inserire il flag in corrispondenza dei nominativi e premere il tasto "invia"





Qualora il corsista riscontri difficoltà nel ricevere le credenziali di accesso verificare la correttezza dell'indirizzo mail (e se necessario modificarla con la funzione presente a sistema).

Qualora l'indirizzo mail fosse esatto procedere con un nuovo invio, eventualmente chiedendo al corsista di verificare nella sua casella di posta fra lo "spam".



Sarà necessario provvedere a questo "passaggio" il prima possibile così da permettere ai corsisti (una volta ottenute le credenziali di accesso) di validare la propria anagrafica.

#### Il completamento delle anagrafiche dei corsisti è requisito necessario per l'avvio del corso

#### 3. CALENDARIO

Vedi manuale Snodi formativi: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/05/MOG\_Snodi-Gestione-18\_05\_16.pdf

#### 4. AVVIO

Vedi manuale Snodi formativi: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/05/MOG\_Snodi-Gestione-18\_05\_16.pdf

#### 5. ATTIVITA'

Vedi manuale Snodi formativi: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2016/05/MOG\_Snodi-Gestione-18\_05\_16.pdf

# 6. QUESTIONARIO

I moduli prevedono la presenza di questionari da compilare da parte dei corsisti prima dell'avvio del modulo (questionario ante) e dopo la conclusione delle attività formative (questionario post).

Ai fini dell'avvio del modulo sarà necessario che tutti i corsisti che partecipano al modulo completino il





Lo Snodo formativo avrà a disposizione un cruscotto riepilogativo dal quale è possibile vedere se i corsisti hanno compilato i questionari. Non sarà mai e in nessun caso possibile vedere le risposte fornite dai singoli corsisti.

