

GESTIONEPROGETTI PON SCUOLA

**un sistema per gestire, un sistema per formarsi,
un sistema per documentare, un sistema per condividere,
un sistema per conoscere, ... un sistema per crescere**

MANUALE D'USO



- INDICE -

0. PREMESSA.....	2
1. INTRODUZIONE: IL PROGETTO	4
2 FUNZIONALITÀ DELLO STRUMENTO E DESCRIZIONE.....	9
2.1 PROMUOVERE LA QUALITÀ NELLA GESTIONE ORGANIZZATA DELLE INFORMAZIONI.....	9
2.2 SVILUPPARE L'ATTIVITÀ DI DOCUMENTAZIONE FINALIZZATA ALLA RICERCA.....	9
2.3 FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA, LA COMUNICAZIONE, LA CONOSCENZA E LA CONDIVISIONE NEL PROCESSO FORMATIVO.....	10
2.4 I TARGET DI UTENZA	10
3. ACCESSO PER LA SCUOLA	12
3.1 ACCESSO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SISTEMA ON LINE.....	13
3.2 ACCESSO DEDICATO AGLI UTENTI DEL <i>SOFTWARE</i> : CORSISTI, OPERATORI (ESPERTI, TUTOR), PERSONALE DI ORGANIZZAZIONE/AMMINISTRAZIONE, GOP/CTS, DELEGATO PER LE MISURE DEL PON SCUOLA, ECC.....	16
4. IL SISTEMA GESTIONE PROGETTI PON SCUOLA	18
4.1 LA STRUTTURA.....	18
4.2 LA GESTIONE.....	27
4.2.1 <i>Sensibilizzazione e informazione</i>	28
4.2.2 <i>Anagrafiche</i>	29
4.2.3 <i>Gestione Corsisti</i>	34
4.2.4 <i>Programmazione</i>	36
4.2.5 <i>Gestione del Corso</i>	41
4.2.6 <i>Certificazione</i>	43
4.2.7 <i>Formazione Docenti</i>	44
4.2.8 <i>Gestione di servizio</i>	44
5. UN SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO E DI ELABORAZIONE DATI PER LA SCUOLA	45
5.1 MONITORAGGIO INTERNO.....	45
5.2 ELABORAZIONE DATI.....	45
6. AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA	45



0. PREMESSA

Questo opuscolo si propone di presentare le innovazioni introdotte al sistema di monitoraggio e di fornire tutte le informazioni in ordine alle finalità, alle modalità di utilizzazione e alla fruizione dei nuovi sviluppi del sistema informativo di gestione del Programma Operativo Nazionale "La scuola per lo sviluppo" (PON scuola) finanziato con i fondi strutturali europei per le scuole delle regioni dell'Obiettivo 1¹.

Il sistema informativo nel suo complesso definisce un'architettura pensata non solo per gestire l'iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare, per conoscere e per condividere gli impegni progettuali, al fine di crescere operando nella scuola.

Appena avviata la Programmazione 2000/2006 uno dei primi e più importanti impegni istituzionali dell'Autorità di Gestione del PON scuola - Dipartimento per l'istruzione, Direzione Generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica, Ufficio V - è stato quello di definire e realizzare un adeguato modello di monitoraggio che consentisse di gestire il Programma in coerenza con i Regolamenti comunitari. L'obiettivo primario pertanto è stato quello di sviluppare un sistema completo e integrato per tutte le attività previste di informazione, monitoraggio, rendicontazione, controllo, gestione e sorveglianza della spesa, anche al fine di sottoporre la spesa pubblica al monitoraggio della sua efficienza finanziaria e amministrativa e alla valutazione della sua efficacia, in termini di risultati conseguiti e di effetti prodotti, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di gestione dei Fondi Strutturali.

La molteplicità degli strumenti normativi, delle fonti di finanziamento e delle modalità operative degli interventi attraverso i quali si attua la Programmazione, nonché le difficoltà che a questo proposito possono incontrare le strutture operative, richiedono che la Pubblica Amministrazione sia sostenuta, sempre di più, sotto il profilo tecnico e strettamente operativo, da un sistema di monitoraggio cui possano essere demandate, tra l'altro, anche le funzioni di coordinamento e standardizzazione delle informazioni disponibili al livello dei diversi Programmi e delle singole azioni.

L'art. 34 comma a) del Reg. comunitario 1620/99 individua le responsabilità dell'Autorità di Gestione assegnando a quest'ultima il ben definito compito di istituire "un dispositivo di raccolta di dati finanziari e statistici affidabili sull'attuazione, nonché di provvedere alla trasmissione di tali dati secondo le modalità concordate tra lo Stato membro e la Commissione, mediante il ricorso, nella misura possibile, a sistemi informatici che consentano lo scambio di dati con la Commissione."

A tal fine, grandi opportunità sul fronte della razionalizzazione delle risorse disponibili sono state offerte attraverso il perfezionamento delle procedure di elaborazione e di trasmissione dei dati realizzato negli ultimi anni attraverso il Sistema Informativo "Partecipa al PON", progettato e realizzato di concerto fra Autorità di Gestione del PON scuola e la società che gestisce i servizi informativi del MIUR, EDS Italia Spa.

Il primo obiettivo raggiunto ha riguardato quindi la definizione ed attuazione di un sistema completo, in grado di rispondere alle esigenze formulate a livello nazionale e comunitario. Il sistema "Partecipa al PON", in funzione quasi dall'inizio del Programma Operativo, coinvolge ai vari livelli tutti gli attori del processo di monitoraggio (Scuole, Nuclei di Valutazione, Uffici Scolastici Regionali, Autorità di Gestione) e ha consentito, nel tempo, da un lato, la più ampia "internalizzazione" delle attività di monitoraggio nei modelli operativi e gestionali e, dall'altro, la progressiva estensione anche alla spesa ordinaria delle attività di sorveglianza e monitoraggio della spesa cofinanziata dall'UE.

¹ Nel periodo 2000-2006 sono Regioni Obiettivo 1 la Basilicata, la Calabria, la Campania, la Puglia, la Sardegna e la Sicilia



Il sistema “Partecipa al PON” ha garantito in tutti questi anni la trasparenza delle operazioni e il supporto alle decisioni. Una vera e propria azione di “sistema” per indurre le buone prassi procedurali e comportamentali e per disporre di dati affidabili e significativi capaci di costituire un valido supporto alle decisioni collegate alla programmazione delle risorse ma anche alla qualità degli interventi.

Fin dall’inizio, l’idea progettuale di base prefigurava però la costruzione, non solo di un sistema che rispondesse alle del tutto condivisibili esigenze imposte dai regolamenti, ma che fosse, al tempo stesso, capace di incidere sul miglioramento della qualità della gestione complessiva della scuola e offrisse anche l’opportunità di documentare e verificare gli aspetti qualitativi di tutte le sue attività.

Ci siamo quindi posti un ulteriore obiettivo: fare in modo che il sistema informativo potesse riguardare anche la gestione di ogni singolo progetto, estenderne il livello di utilizzazione anche a fini didattici, farne uno strumento di lavoro dei dirigenti scolastici, dei docenti, degli esperti e degli allievi, in definitiva farlo sviluppare fino a diventare uno strumento gestionale e didattico disponibile per ogni scuola. Ciò in coerenza con quanto era stato definito nell’ambito della riprogrammazione del PON-scuola circa la prospettiva di sostenere processi di “governance”, anche attraverso sistemi di reti telematiche, al fine di dotare le risorse umane impiegate nelle amministrazione e nelle istituzioni scolastiche delle competenze di interazione, flessibilità, programmazione e progettazione, implementazione e monitoraggio, valutazione e ri-orientamento.. A tal fine era necessario potenziare il sistema informatico perché potesse promuovere anche le attività di scambio di esperienze, di documentazione, la diffusione delle buone prassi nonché di formazione degli attori delle iniziative educative e formative.

Pertanto, durante il 2004, è stato commissionato all’INDIRE di Firenze un’estensione del sistema informativo dedicata alla fase di gestione dei progetti e utile alle scuole come modello nella realizzazione e come strumento per la raccolta della documentazione didattica. Il nuovo sistema, “GestioneProgetti PON scuola” che viene presentato in questa pubblicazione, è integrato con “Partecipa al PON” e dovrà essere utile strumento per ciascun soggetto coinvolto negli interventi di formazione. Esso garantisce accessi e ambienti di lavoro diversificati in ragione dei ruoli e delle funzioni proprie di ciascun attore dei progetti e renderà possibile conoscere e/o elaborare i programmi, i moduli di apprendimento, i docenti e i tutor con i loro curriculum vitae, l’agenda degli impegni, le unità capitalizzabili, la certificazione rilasciata e quant’altro fa parte del singolo processo educativo o formativo attivato. Questo sistema viene rilasciato in tempo utile per accompagnare i progetti delle due ultime annualità, 2005 e 2006, già presentati e approvati dall’Autorità di Gestione.

Riteniamo che il nuovo Sistema Informativo nato dall’integrazione di “Partecipa al PON” e “GestioneProgetti PON scuola” diventerà uno strumento completo a supporto dell’intera filiera dell’istruzione e della formazione nel nostro paese, un modello di trasparenza, di efficacia e di efficienza dei servizi per e delle scuole: un esempio di e-Government applicato alle attività didattiche.

Annamaria Leuzzi

MIUR - Direzione Generale per gli Affari Internazionali – Uff. V

Autorità di Gestione del PON “La Scuola per lo Sviluppo”

1. INTRODUZIONE: IL PROGETTO

Dal 2000 ad oggi (dicembre 2005) oltre 37.000 progetti sono stati promossi dal PON scuola e di questi circa 31.000 sono finanziati dal Fondo Sociale Europeo, e sono, in massima parte, percorsi formativi gestiti dalle scuole delle regioni Obiettivo 1 per “ampliare” la loro “offerta formativa”.

L'articolo 9 del regolamento dell'autonomia (DPR 275/1999) introduce l'ampliamento dell'offerta formativa quale strumento che le istituzioni scolastiche, individualmente, o in rete fra loro, possono realizzare tenendo conto del “contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali”. Il Programma Operativo Nazionale opera per sua natura su quest'area dell'*extracurriculare* in ottemperanza al principio di sussidiarietà dei fondi europei rispetto agli interventi “normali” della programmazione nazionale e locale. L'“extracurricolarità”, costituisce uno spazio potenziale di ricerca educativa, d'impegno e sfida per l'innovazione didattica al fine del dare, o del recuperare, senso all'apprendimento strutturato e guidato che è proprio dell'imparare dentro la scuola.

Le scuole dei progetti PON (3438 degli istituti scolastici delle regioni dell'Obiettivo 1 hanno potuto finora usufruire di finanziamenti del PON-scuola, circa il 73%² di tutte le scuole delle sei regioni interessate) lavorano fuori dai binari dei programmi e degli orari cattedra e costruiscono, in modo originale sia l'una rispetto all'altra, sia rispetto alla loro esperienza e pratica consolidata, percorsi che arricchiscono l'offerta per chi nella scuola già c'è e può e desidera averne di più, come anche per chi la scuola vuole abbandonare o ha da tempo abbandonato. I progetti PON del Fondo sociale riguardano

- l'arricchimento dell'offerta scolastica attraverso stage reali e virtuali (misura/azione 1.2 e misura/azione 1.1f impresa formativa simulata), l'apprendimento dei linguaggi (sia le lingue estere, misura/azione 1.1b e 1.1c sia i linguaggi delle tecnologie dell'informazione e comunicazione, 1.1a), proposte di studio/ricerca multidisciplinare sull'ambiente (misura/azione 1.1h Helianthus)
- la formazione per i giovani post diploma (misura/azione 5.1 “definizione di standard nell'ambito dell'istruzione tecnico superiore) e per i docenti stessi (misura/azione 1.3 dedicata alla formazione in servizio del personale della scuola)
- il recupero della motivazione allo studio per i giovani a rischio di abbandono e di drop out (misure/azioni 3.1 e 3.2)
- l'offerta per il life-long learning per adulti (misura 6) e in particolare per le donne (misura 7)
- la coscienza e la valorizzazione della cultura di genere (misure/azioni 7.1; 7.2; 7.3)

Queste scuole sono protagoniste di un profondo cambiamento della professionalità docente, e dirigente, che mette in atto teorie, norme, tendenze e aspirazioni a quell'innovazione del sistema dell'istruzione e dell'informazione necessaria per il conseguimento degli obiettivi posti dal Consiglio Europeo di Lisbona (marzo 2000) affinché l'Europa dell'Unione possa “*diventare l'economia basata sulla conoscenza più competitiva e dinamica del mondo, in grado di realizzare una crescita economica sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale*”.

Questi cambiamenti trovano una calzante descrizione nelle ricerche sull'innovazione innescata dall'autonomia nel mondo della scuola “*si assiste alla crescita di gruppi di docenti, di piccole comunità intra ed extra scolastiche, che condividono, attraverso la formula del progetto, la realizzazione di innovazioni dal basso, che sono spesso l'occasione per la costruzione di più ampie relazioni con l'esterno e di percorsi di apprendimento. Tali innovazioni si traducono nella*

² Elaborazione sui dati MIUR- DG per i Sistemi Informativi. Vengono considerati gli istituti principali e non l'insieme dei punti di erogazione del servizio (plessi, sedi distaccate etc).

realizzazione di pratiche didattiche più integrate, quali, ad esempio, classi aperte, compresenze, percorsi modulari di tipo interdisciplinare”.³

Per gestire i progetti PON le scuole pongono in essere una serie di attività:

- la definizione degli obiettivi educativi corrispondenti alle competenze che i discenti potranno acquisire a seguito del percorso educativo progettato
- la pianificazione sia degli interventi formativi veri e propri, cioè quelli con i discenti nei vari contesti di apprendimento che verranno attuati (lezioni, laboratori, stage, visite didattiche, performance musicali o teatrali etc.) sia della loro preparazione attraverso azioni di formazione dei docenti e degli esperti, moduli di integrazione e sostegno (quali ad esempio nella misura 3.1 quelli rivolte ai genitori dei ragazzi a rischio di dispersione scolastica)
- l'organizzazione della docenza dei corsi costituita da figura altre rispetto all'insegnante curricolare (i tutor, gli esperti, il tutor aziendale) che vanno individuate, cercate e poi selezionate, dentro e fuori la scuola, attraverso procedure chiare e trasparenti
- il reperimento degli “allievi”, operazione che spesso richiede anche azioni di pubblicizzazione presso la comunità locale e, a volte, la selezione delle richieste di partecipazione
- la definizione di un calendario delle attività con la designazione dei luoghi, dei tempi e dei soggetti coinvolti in ciascuna fase
- l'organizzazione dei contenuti attraverso le diverse forme e modalità didattiche (lezioni, dispense, proposte di attività...)
- la costruzione di verifiche degli apprendimenti conseguiti in contesti e attraverso modalità spesso diverse dalle pratiche scolastiche consuete, e, infine, la valutazione dei risultati conseguiti dagli allievi
- la progettazione di un “prodotto” del percorso formativo caratterizzante il processo di *esternalizzazione*⁴ degli sforzi mentali, dei processi di apprendimento, delle relazioni e delle interazioni sviluppate dal gruppo dei discenti
- la certificazione delle competenze
- il monitoraggio e l'analisi qualitativa dell'intero processo sia a beneficio dei discenti sia per la crescita e la riflessione professionale dei suoi attivatori

Gli attori in gioco sono, come è chiaro, un insieme variabile ed eterogeneo che comprende le professionalità della scuola in tutti i suoi livelli funzionali, la dirigenza, la didattica e l'amministrazione, i beneficiari delle azioni formative (i discenti e le loro famiglie), gli esperti e i vari soggetti della comunità locale (le imprese, le associazioni del terzo settore e altre realtà che collaborano per le lezioni, gli stage, la certificazione, l'analisi qualitativa di processo).

Bottani⁵ descrive così le nuove, possibili e auspicabili, scuole dell'autonomia “..una città da costruire, le scuole sono luoghi in cui si discute, si trovano compromessi fra interessi divergenti, si costruiscono accordi tra punti di vista opposti, si opera per il bene comune e si moltiplicano le risorse necessarie per farlo. La scuola è un progetto che deve sempre essere messo in cantiere.”.

La condizione per il realizzarsi di questa “scuola-progetto” anche a partire dalle attuali “scuole dei progetti” viene individuata dall'autore nella capacità di promuovere la crescita del “capitale sociale”. Il “capitale sociale” viene introdotto per designare “le risorse costituite dalle conoscenze familiari e associative e dall'appartenenza a reti professionali, politiche religiose..... il capitale

³ Assunta Viteritti [2004] “Le competenze degli insegnanti traducono i cambiamenti della scuola” in “La governance della scuola : Istituzioni e soggetti alla prova dell'autonomia” a cura di Luciano Benadusi e Francesco Consoli, Bologna, Il Mulino

⁴ cfr Jerome Bruner [1997] La cultura dell'educazione : Nuovi orizzonti per la scuola, Milano, Feltrinelli

⁵ Norberto Bottani [2002] Insegnanti al timone? : Fatti e parole dell'autonomia scolastica, Bologna, Il Mulino



sociale è l'insieme dei rapporti e delle relazioni che una persona riesce a stabilire quando ambisce a valorizzare le proprie risorse di sistema”⁶.

Costruire questo capitale sociale è l'impegno evocato dall'Autorità di Gestione a far “crescere operando nella scuola”. Occorre cioè rafforzare le maglie della rete dei rapporti, sviluppare canali e luoghi per la condivisione e il consolidamento delle conoscenze sviluppate, ridurre estemporaneità e casualità dell'interazione assicurando regolarità, reperibilità, accessibilità e diffusione dell'informazione e delle comunicazioni. L'occasione dei “progetti” deve servire a collaudare, e poi ampliare, e stabilizzare tali rapporti sia all'interno di ogni singola scuola, sia fra scuola e scuola, fra scuola e comunità di appartenenza, fra scuola e i diversi interessati/interessabili all'istruzione e alla formazione. Bisogna far sedimentare ciò che ciascun progetto realizza per gli individui e per l'insieme dei suoi attori, visti come un insieme ampio di soggetti coinvolti non solo, e non necessariamente, contingentemente interagenti. Le singole azioni proprie di ciascun progetto possono così diventare il patrimonio culturale che costituisce il motore della crescita del capitale sociale.

Far tesoro delle azioni intraprese, condividendole, memorizzandole e offrendole alla conoscenza, allo studio e all'utilizzazione di insiemi più ampi di operatori dell'educazione per promuovere la crescita non solo individuale dei beneficiari dei corsi, ma di comunità di pratiche del mondo dell'educazione e della formazione: questo è l'obiettivo fondamentale dello sviluppo del sistema GestioneProgetti PON Scuola.

“GestioneProgetti PON Scuola”, è un sistema informatico interattivo per la gestione integrata e organizzata delle informazioni del ciclo di vita di un progetto formativo e la documentazione *on line* delle sue fasi. Esso rappresenta “un'azione di sistema” promossa dall'Autorità di Gestione del PON scuola, cioè un'azione che nasce per rafforzare e migliorare il “sistema istruzione” nelle regioni dell'obiettivo 1.

Il progetto punta ad accrescere la qualità dei percorsi formativi offerti attraverso la razionalizzazione, l'organizzazione e l'amplificazione dei flussi di informazione e documentazione, nonché a diffondere le buone prassi nella gestione dei processi di apprendimento. Inoltre esso fornisce all'Autorità di Gestione, e alle istanze centrali e locali del governo della scuola, opportunità di conoscenza e monitoraggio che sono alla base degli interventi di sostegno, di amplificazione, di controllo funzionale e di valorizzazione dei processi in atto, nonché della programmazione per il futuro.

Il sistema informatico GestioneProgetti può infatti essere strumento a sostegno della governance del sistema dell'istruzione e della formazione come anche della qualità del processo formativo per lo sviluppo del singolo individuo.

⁶ Norberto Bottani *ibidem*

Il contesto PON Scuola



Figura 1 – Il contesto PON Scuola

In linea con le considerazioni sopra esposte, il sistema “GestioneProgetti PON Scuola”, dotato della massima flessibilità e adattabilità, presenta caratteri di forte innovazione:

- promuove la qualità nella realizzazione e nella gestione dei progetti/corsi PON Scuola attraverso l’uso delle tecnologie informatiche e i sistemi di comunicazione *on line*;
- valorizza la partecipazione dei soggetti, sia attori che fruitori del progetto, nella loro specificità e autonomia;
- diffonde l’uso delle nuove tecnologie;
- è strutturato in aree dedicate all’archiviazione, alla programmazione didattica, alla gestione delle attività, alla comunicazione;
- rende disponibili e accessibili le informazioni e i materiali prodotti da ciascun progetto del PON Scuola.

Il *software on line* “GestioneProgetti PON Scuola” è stato pensato come uno strumento di lavoro e di comunicazione, “ponte” tra la scuola e il territorio, tale da consentire a tutti gli “Attori” di un percorso formativo, ciascuno nel proprio ruolo e secondo le proprie responsabilità, di partecipare alla vita del progetto in ogni momento della giornata e da qualunque luogo.

Esso costituisce uno spazio organizzato facilmente accessibile e consultabile che, grazie all’uso, costruisce una “memoria comune” dove confluiscono le informazioni utili, da un lato per la realizzazione e la fruizione di ciascun percorso di formazione, dall’altro per attivare momenti di studio e attività di ricerca e riflessione sulle Azioni e le Misure PON Scuola.

Inoltre il *software* “GestioneProgetti PON Scuola”, per le sue caratteristiche strutturali e di funzionamento, incentiva l’uso delle TIC e per ciò rientra nella più ampia gamma di interventi finalizzati a sostenere lo sviluppo della società della conoscenza e dell’informazione, nell’ambito del Programma Operativo Nazionale.

Il progetto di gestione e documentazione *on line* dei progetti PON Scuola rappresenta un investimento di ampia portata a vantaggio del sistema scolastico nel suo complesso promuovendo, oltre all’uso diffuso delle nuove tecnologie, la cultura della qualità, della partecipazione, della trasparenza, della condivisione e avviando, grazie alla documentazione, un processo di

capitalizzazione delle pratiche prodotte e sperimentate nel PON Scuola finalizzate a promuovere l'apprendimento per tutto l'arco della vita.

La progettazione e la realizzazione sono state affidate ad INDIRE (Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa – www.indire.it). I ricercatori dell'INDIRE hanno tradotto nelle proprietà e nelle strutture tecnico-informatiche per la comunicazione e la documentazione, proprie del nuovo sistema informatico, il sapere accumulato negli anni di gestione dell'attuale e del precedente Programmi operativi⁷ dalla Autorità di Gestione, dalle scuole progettiste, dai tecnici e dagli esperti che garantiscono l'attuazione del PON.

Questa guida presenta il sistema informatico “GestioneProgetti PON Scuola” illustrandone funzionalità e funzionamento, le tipologie di utenti, le loro modalità di accesso e di azione, la struttura fondamentale (l'impalcatura organizzativa che garantisce la distinzione fra la fase di progettazione/pianificazione, vale a dire la struttura di un progetto e la sua attuazione, la gestione). Infine viene presentato il sistema di supporto offerto alle scuole progettiste dal sistema informatico e dal sistema di relazioni designato dall'Autorità di Gestione in collaborazione con gli Uffici Scolastici Regionali e con INDIRE.

La presente è la versione 1.0 del manuale d'uso che è per sua natura un work in progress: grazie alla collaborazione di tutti i protagonisti coinvolti sarà possibile aggiornarlo e migliorarlo, così come sarà possibile fare per lo stesso sistema informatico.

Le misure/azioni per le quali attualmente è possibile la gestione e la documentazione con il *software* “GestioneProgetti PON Scuola” sono:

- 1.1a Formazione ai nuovi linguaggi
- 1.1b Promozione di competenze linguistiche di base e di settore
- 1.1c Percorsi linguistici nei paesi dell'Unione Europea
- 1.1F IFS: Percorsi di alternanza
- 1.3 Formazione del personale scolastico all'uso delle nuove tecnologie
- 1.4 Formazione Docenti
- 3.1 Prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale
- 3.2 Prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola secondaria superiore e per il rientro dei drop out
- 6.1 Istruzione permanente
- 7.1 Formazione dei docenti e delle docenti sulle problematiche delle pari opportunità di genere
- 7.2 Sostegno all'orientamento, sviluppo di competenze tecnico scientifiche e di promozione all'imprenditorialità
- 7.3 Iniziative di orientamento e rimotivazione allo studio per favorire l'inserimento delle donne adulte nel mercato del lavoro

⁷ Programma Operativo Multifondo 1994-1999

2 FUNZIONALITÀ DELLO STRUMENTO E DESCRIZIONE

Il *software* “GestioneProgetti PON Scuola” è stato ideato e costruito con un triplice obiettivo:

1. promuovere la qualità nella gestione organizzata delle informazioni;
2. sviluppare l'attività di documentazione finalizzata alla ricerca;
3. favorire la partecipazione attiva, la comunicazione, la conoscenza e la condivisione nel processo formativo.

2.1 Promuovere la qualità nella gestione organizzata delle informazioni

Il *software* “GestioneProgetti PON Scuola” si configura per gli enti sul territorio, la scuola e l'Autorità di Gestione come uno strumento di supporto per la gestione dei progetti del PON Scuola adatto a sostituire, nel tempo, il lavoro su cartaceo che viene svolto attualmente. Può infatti essere definito come un contenitore strutturato e funzionale di informazioni relative alle persone e alle attività. È il luogo in cui vengono inseriti i dati dei corsisti e di tutti gli operatori che lavorano ai progetti come anche il calendario delle lezioni, le presenze dei corsisti, gli argomenti svolti, le verifiche svolte: l'organizzazione informatica del *software* consente di trovare rapidamente sia il dettaglio che il riepilogo delle informazioni e di stampare documenti necessari come il registro delle presenze, il “Progetto formativo” (qualora sia previsto lo stage), l'attestato finale. **Esso non richiede alle singole scuole o ai singoli attori alcuna informazione o documentazione aggiuntiva rispetto a quanto prescritto dalla normativa per l'attuazione dei progetti del Fondo Sociale Europeo e che le scuole attuatrici dei progetti del PON-scuola sono tenute a produrre e conservare agli atti a progetto concluso.**

Inoltre il *software* è on line, è cioè uno strumento che registra a sistema le informazioni nel momento in cui vengono inserite. Questo comporta una notevole rapidità di aggiornamento, in modo che, ad esempio, i corsisti possano essere al corrente in tempo reale non solo del calendario delle lezioni, ma anche degli obiettivi che raggiungono nello svolgersi del loro percorso formativo; allo stesso modo gli esperti hanno la possibilità di seguire l'andamento del percorso e di aggiornare le informazioni relative alla loro attività.

In ogni momento sia necessario, dunque, la scuola, utilizzando questo *software*, ha a disposizione i dati utili a conoscere lo stato di sviluppo del corso e i risultati ottenuti fino a quel punto.

2.2 Sviluppare l'attività di documentazione finalizzata alla ricerca

Essere un contenitore strutturato e funzionale significa anche offrire la possibilità di archiviare tutti i materiali di carattere “formativo” che vengono prodotti durante il progetto. A questo fine è stata predisposta una funzione di *upload* per caricare nel sistema i documenti in formato file nelle aree di descrizione delle attività. Esiste inoltre una sezione dedicata in modo specifico ai “prodotti del progetto” (diario di bordo/blog, elaborati degli studenti, esperienza formativa, materiale sonoro/musicale, ecc).

In questo senso, il *software* “GestioneProgetti PON Scuola” costruisce un vero e proprio sistema di documentazione su alcuni dei temi fondamentali del PON Scuola: le prove di accesso e selezione, il bilancio di competenze, i materiali didattici, le metodologie didattiche, le verifiche, le professionalità impiegate, i prodotti dei progetti, ecc.

La documentazione su questi temi è basilare per condurre ricerche che possono avere delle ricadute sull'intero Sistema nella prospettiva dello sviluppo e della crescita della scuola.

In particolare il sistema fa tesoro delle esperienze più avanzate sviluppate all'interno delle varie misure/azioni nei diversi campi. In questo modo esso offre agli operatori del mondo della scuola dei glossari di riferimento, degli standard di raccolta dati, dei modelli innovativi di strumenti per la valutazione. Un esempio al riguardo è la griglia di valutazione elaborata nell'ambito del progetto di

“Impresa formativa simulata” che costituisce una best practice per la valutazione di attività laboratoriali complesse.

2.3 Favorire la partecipazione attiva, la comunicazione, la conoscenza e la condivisione nel processo formativo

Il *software* è dotato di funzioni specifiche dedicate alla comunicazione che facilitano i processi di informazione, di scambio e di partecipazione attiva fra tutti gli attori del progetto.

È infatti possibile condividere, con i corsisti e fra i corsisti, con gli operatori e fra gli operatori, documenti che pur non essendo materiali prodotti per la didattica si ritengano comunque interessanti ai fini del percorso formativo, inviare e-mail ad un gruppo (quali corsisti, operatori, componenti del Gruppo Operativo di Progetto, ecc) o ad personam, inviare l'orario delle attività agli esperti, ecc.

E' possibile realizzare a stampa quadri sinottici delle attività o delle loro caratteristiche adeguate alle diverse esigenze di conoscenza degli utenti, così ad esempio i corsisti, o le loro famiglie, possono ottenere a richiesta un semplice promemoria delle presenze dell'allievo, o avere una dettagliata certificazione delle competenze acquisite a seguito del percorso formativo. La sezione amministrativa dell'istituto potrà essere aiutata nella rendicontazione del progetto all'Autorità di gestione attraverso delle sintesi che suddividono automaticamente, a seconda della misura/azione, le varie attività secondo le voci di spesa prescritte nelle certificazioni economiche dei progetti del PON-scuola (spese per le persone, spese di accompagnamento, spese di sistema).

È importante sottolineare che si tratta di uno strumento flessibile, capace di descrivere le situazioni reali che possono verificarsi. È possibile quindi, su segnalazione degli stessi utenti, apportare al *software* quelle modifiche che si ritengano necessarie per una migliore gestione dei progetti del PON Scuola.

2.4 I target di utenza

Il *software* è indirizzato a tutti gli attori operanti nel PON Scuola che condividono la prassi della gestione informatica con diversi livelli di competenza.

Le tipologie di utenti del software, i cosiddetti target di utenza, sono stati individuati in base alle funzioni che i vari attori svolgono nei progetti promossi dal Programma Operativo Nazionale e nell'ambito della gestione del Programma stesso. In particolare, una prima suddivisione può essere fatta fra coloro che hanno compiti di monitoraggio generale sull'andamento del Programma, quali l'Autorità di Gestione e gli Uffici Scolastici Regionali, e tutti gli altri soggetti che, in base al ruolo svolto nei progetti, utilizzano il *software* in lettura e/o in scrittura. Si configura dunque una strutturazione complessa in cui ciascun utente, a seconda del target di appartenenza, può inserire e modificare del tutto o in parte le informazioni oppure soltanto visualizzarle.

Di seguito si riporta l'elenco dei target di utenza del *software* con le relative possibilità d'uso.

TARGET DI UTENZA	USO DEL SOFTWARE
Autorità di Gestione/Uffici Scolastici Regionali	“GestioneProgetti PON Scuola” è uno strumento che contiene un database che raccoglie, estrae ed elabora i dati relativi ai progetti del PON Scuola autorizzati, consentendo di avere dati di monitoraggio e statistiche in tempo reale in base a indicatori di sezione predefiniti.
Scuola/Soggetto gestore del singolo progetto PON	Per la Scuola/Soggetto gestore del singolo progetto PON il <i>software</i> ha funzionalità molteplici: è contemporaneamente contenitore strutturato e organizzato di dati, strumento di programmazione delle attività, strumento di comunicazione con i vari soggetti coinvolti nel progetto (corsisti, esperti, tutor, componenti del gruppo operativo di progetto, componenti del comitato tecnico scientifico, ecc.), supporto

	<p>per il monitoraggio interno. Per i progetti multiattore, in particolare per la misura 5.1 relativa ai corsi IFTS, è consentito ai partner la consultazione in sola lettura dei dati.</p> <p>Nello specifico il Dirigente Scolastico è il responsabile dei dati inseriti nel sistema ed è definito quindi Responsabile del sistema on line. In qualità di Responsabile del sistema on line, ha un accesso al software che consente di inserire e modificare tutte le informazioni relative a tutti i progetti del PON Scuola gestiti dalla scuola.</p> <p>Il Dirigente Scolastico può indicare all'interno del software uno o più Delegati che si occupino di una o più Misure/Azioni. In tal caso, il Delegato ha una <i>password</i> di accesso che gli permette di inserire e modificare tutte le informazioni relative ai corsi della Misure/Azioni per le quali è stato delegato.</p> <p>Il Dirigente Scolastico (o il suo Delegato) gestisce una funzione di comunicazione password tramite la quale invia le password di accesso al sistema a tutti i soggetti inseriti nella sezione delle anagrafiche.</p>
<p>Operatore⁸</p>	<p>Si definiscono Operatori i soggetti che lavorano al progetto quali esperti e tutor.</p> <p>Esperto L'esperto è provvisto di una password che lo abilita a inserire gli argomenti che tratta, le competenze che sviluppa, i file dei materiali didattici che utilizza rendendoli così disponibili anche ai corsisti. Ha inoltre la possibilità di comunicare con i corsisti tramite un'apposita funzione di <i>mailing</i>.</p> <p>Tutor Il tutor registra le presenze/assenze dei corsisti, l'attuazione delle verifiche assegnando i recuperi dove necessario e gestisce la parte relativa allo stage se previsto. Anche il tutor ha la possibilità di comunicare con i corsisti tramite un'apposita funzione di <i>mailing</i>.</p> <p>Tutor aziendale Il tutor aziendale è proprio dei percorsi di IFTS e di Impresa formativa simulata, ha le stesse priorità del tutor.</p>
<p>Personale di organizzazione / amministrazione</p>	<p>Il Personale di organizzazione/amministrazione comprende figure di tipo diverso.</p> <p>Assistente tecnico, Collaboratore scolastico Hanno la possibilità di consultare il calendario delle attività, di inserire le anagrafiche e di utilizzare le funzioni di comunicazione.</p> <p>Direttore SGA/Assistente amministrativo Il suo livello di accesso consente di visualizzare le informazioni e di osservare costantemente l'andamento del progetto.</p>

⁸ Per evitare confusioni e per sottolineare l'impostazione "altra" rispetto alla didattica curricolare non viene usata all'interno delle attività di formazione finanziate dal PON il termine "docente"

Corsista	<p>Il corsista ha la possibilità di consultare il calendario delle attività in tempo reale da qualsiasi postazione internet.</p> <p>Inoltre gestisce il proprio dossier, inserendo i propri elaborati e visualizzando l'andamento delle proprie assenze, lo stato delle verifiche effettuate e dei propri eventuali recuperi, le competenze che acquisisce, gli obiettivi che consegue.</p> <p>Ha la possibilità di comunicare con gli altri corsisti tramite un'apposita funzione di <i>mailing</i>.</p>
Componente del Gruppo Operativo di Progetto/Comitato Tecnico Scientifico (GOP/CTS)	<p>Il GOP/CTS ha una funzione dedicata che consente di compilare i verbali delle riunioni, di allegare i documenti inerenti.</p> <p>Il suo livello di accesso consente di visualizzare le informazioni e di osservare costantemente l'andamento del progetto.</p>
Esperto analisi qualitativa e valutazione	<p>L'esperto analisi qualitativa e valutazione, oltre ad avere a disposizione gran parte del materiale utile per svolgere la sua attività, ha una sezione dedicata che gli consente di allegare la documentazione degli interventi di monitoraggio sul progetto.</p>

Sono attivi strumenti di comunicazione che favoriscono lo scambio di informazioni sia all'interno di un gruppo di utenti, sia fra i vari gruppi. Nello specifico si tratta di:

- una mailing list generale di tutti i nomi inseriti nelle anagrafiche;
- una mailing list per ciascun gruppo di utenti, comprendente il tutor, se si tratta di studenti e docenti;
- una bacheca materiali per l'*upload* di tutti quei documenti che non appartengono alle aree identificate e che si vogliono condividere con gli altri utenti del sistema;
- una funzione di inserimento e gestione di avvisi.

3. ACCESSO PER LA SCUOLA

Il software "GestioneProgetti PON Scuola" è integrato con il sistema informativo dei Fondi Strutturali "Partecipa al PON" dal quale il Dirigente Scolastico, responsabile dei dati inseriti nel sistema e definito perciò per il dato istituto quale "Responsabile del sistema on line", accede al software usando identificativo (codice meccanografico della scuola) e password usuali per accedere a "Partecipa al PON". Tutti gli altri utenti del sistema (corsisti, operatori del progetto, personale amministrativo, GOP/CTS, delegato per le Misure del PON Scuola, ecc.) ricevono infatti via e-mail una *password* di accesso che abilita a funzioni diverse a seconda del ruolo che ricoprono nel progetto.

Più precisamente il processo di affidamento delle password avviene così: il Responsabile del sistema on line inserisce nella sezione anagrafiche i dati essenziali (nome, cognome, codice fiscale e, ove possibile, email, ecc. cfr più avanti par 4.2.2.) degli utenti del sistema (corsisti, operatori, Gruppo Operativo di Progetto, personale di organizzazione/amministrazione, esperto analisi qualitativa e valutazione); successivamente clicca alla voce "Comunicazione password" della sezione "Gestione di servizio" e il sistema invia per posta elettronica le password a tutti gli utenti inseriti.

Il Dirigente Scolastico può delegare la gestione informatica dei progetti di una o più Misure/Azioni ad una o più persone che assumono all'interno del software il ruolo di "Delegato responsabile delle

Misure PON Scuola” e ricevono via e-mail una password di accesso che permette di inserire e modificare tutte le informazioni relative ai progetti della Misure/Azioni per le quali sono stati delegati.

Per l’inserimento dei dati anagrafici completi di corsisti e operatori, è stata definita la possibilità di una procedura mista: la scuola può decidere se immettere tutti i dati anagrafici oppure se inserire solo quelli essenziali e, dietro attribuzione di identificativo utente e password, far inserire all’interessato tutti gli altri nonché un upload di un file con il curriculum. Ciò consente fra laltro alle scuole di costruire una banca dati dei curricula dei vari esperti della cui collaborazione potrà avvalersi in varie attività, ma solo a seguito di chiari procedure e criteri di scelta definiti in ambito del Consiglio d’Istituto (art 40 del D.I. 44/2001).

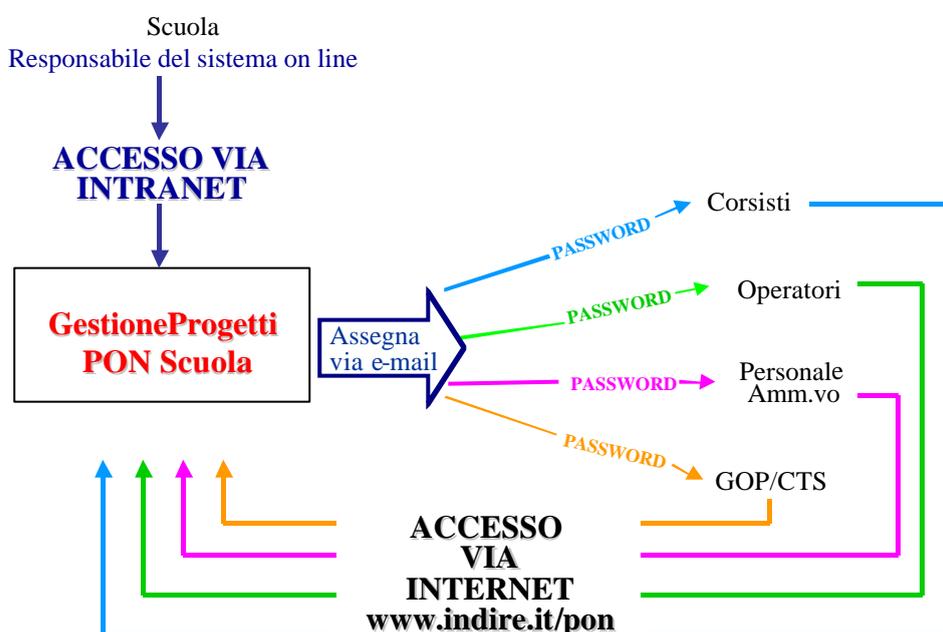


Figura 1 – L’affidamento delle password agli utenti del sistema

3.1 Accesso riservato al Responsabile del sistema on line

Il responsabile del sistema *on line*, come sopra specificato, è il Dirigente Scolastico⁹ che ha la responsabilità di tutti i dati inseriti relativamente a tutti i progetti dell’istituto ed è perciò abilitato all’uso di tutte le funzioni del *software* relativamente a tutti i progetti di tutte le Misure gestite dalla scuola. Per tale figura lo strumento “GestioneProgetti PON Scuola” si integra con il sistema “Partecipa al PON”, per cui l’accesso avviene tramite la rete Intranet delle scuole (spazio il cui accesso è protetto da password). L’accesso al *software on line* è possibile solo attraverso la rete intranet del MIUR, quindi da qui al sistema informativo dell’Autorità di Gestione-, sezione “FONDI STRUTTURALI” funzione “Partecipa al PON” e successivamente (codice identificativo costituito dal codice meccanografico della scuola e password assegnata dall’Autorità di Gestione a ciascun istituto delle regioni dell’Obiettivo 1 all’inizio della Programmazione 2000-2006):

⁹ N.B.: i dati immessi non sono accessibili se non dalla scuola che li inserisce e dall’Autorità di Gestione, in osservanza delle normative sulla privacy.

1. cliccare la voce “GESTIONE” nel menù a sinistra

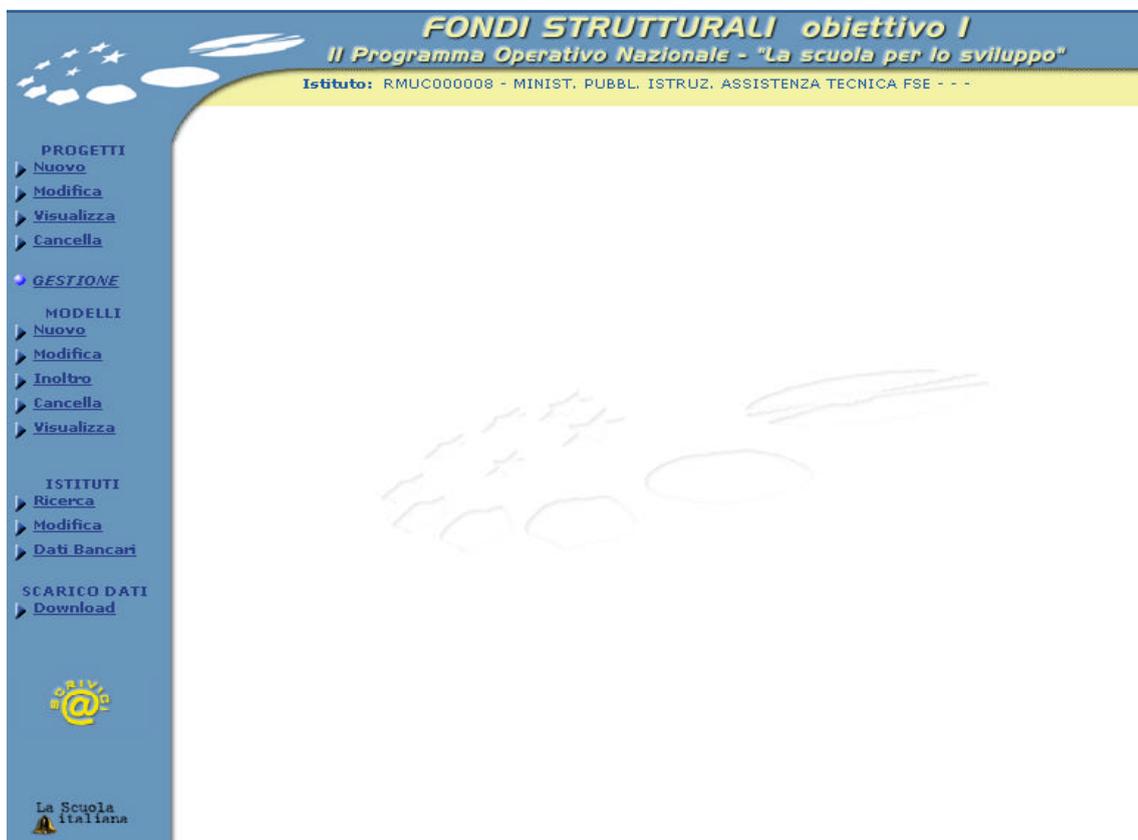


Figura 2 – Pagina del sistema “Partecipa al PON” dalla quale si accede al software “GestioneProgetti PON Scuola”

2. si apre una pagina con l’elenco dei progetti PON Scuola presentati dall’istituto con il relativo stato di approvazione;

ISTITUTO ◀ indietro

Sel In: [Home](#) > [Elenco Progetti](#)

[Mantenimento FESR N. 2](#)
Istruzioni per l'utilizzo

[Dirigente scolastico o suoi delegati](#)

[Stato avanzamento progetti](#)

Misura - Azione	Titolo del Progetto	Codice Progetto	Data Inizio	Data Fine	Progetto	Stato	Struttura del progetto	Struttura Validata	Accedi alla Gestione
1 - 1a	Progetto ...		09/05/2005	12/10/2005		Autorizzato			
1 - 1a	Progetto ...		Non definita	Non definita		Autorizzato			
1 - 1b	Progetto ...		Non definita	Non definita		Autorizzato			
1 - 1b	Progetto ...		01/09/2006	31/08/2007		Autorizzato			
1 - 1b	Progetto ...		01/09/2006	31/08/2007		Autorizzato			
1 - 1b	Progetto ...		01/09/2006	31/08/2007		Autorizzato			
1 - 1b	Progetto ...		01/09/2005	31/08/2006		Autorizzato			
1 - 1r	Progetto ...	29046	02/08/2004	24/01/2007		Autorizzato			
1 - 3	Progetto ...		01/09/2005	30/04/2006		Autorizzato			
1 - 3	Progetto ...		01/09/2006	31/08/2007		Autorizzato			
7 - 2	Progetto ...		01/09/2006	01/09/2007		Autorizzato			
7 - 2	Progetto ...	7-2-2005-17	01/08/2005	31/08/2006		Autorizzato			
7 - 3	Progetto ...		01/09/2005	30/08/2006		Autorizzato			

Figura 3 – Elenco dei progetti PON presentati dall’Istituto

3. nella colonna “STRUTTURA” in corrispondenza di ciascun progetto approvato appare un'icona (vd. fig 3). Cliccando sull'icona si apre una pagina di lavoro che consente di definire la *struttura* di quel progetto e procedere poi nell'uso del *software* di gestione.

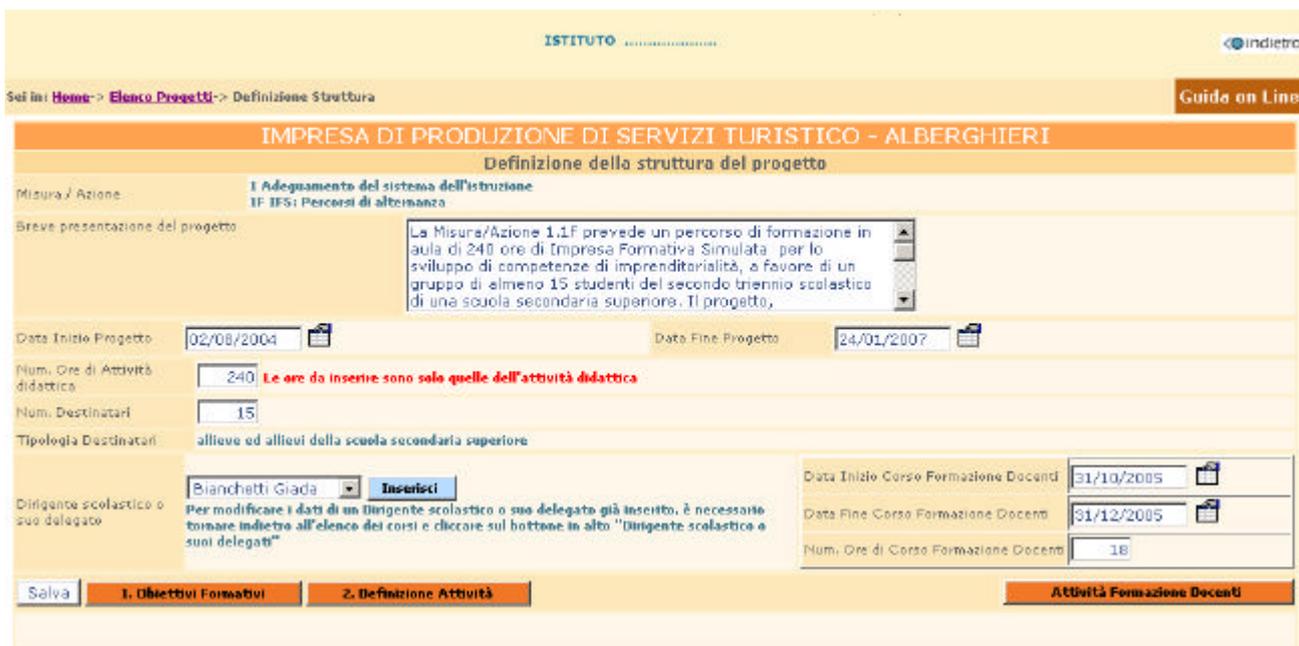


Figura 4 – Pagina di definizione della struttura del progetto

Una volta entrato nel sistema “GestioneProgetti PON Scuola” il Responsabile del sistema on line sceglie il progetto da documentare e può “personalizzare” l’accesso, cioè definire un’utenza del referente per il progetto, caratterizzata dall’etichetta “Dirigente scolastico o suoi delegati” che ha propri identificativo utente e password personalizzati e che ha, limitatamente al dato progetto, tutti i privilegi di accesso in scrittura e lettura.

Solo dopo che il referente del progetto (Dirigente scolastico o suoi delegati) ha definito la *struttura* per il singolo progetto sarà possibile accedere a un ambiente di vera e propria *gestione* nella fase di attuazione del progetto stesso. La struttura del progetto ricalca nei fatti il formulario che l’istituto ha elaborato in fase di presentazione del progetto ai fini della sua valutazione e che ne ha consentito l’autorizzazione.

3.2 Accesso dedicato agli utenti del *software* : corsisti, operatori (esperti, tutor), personale di organizzazione/amministrazione, GOP/CTS, Delegato per le Misure del PON Scuola, ecc.

Per i cosiddetti “utenti del sistema” l’accesso al *software on line* avviene tramite la *password* consegnata via e-mail dal Responsabile del sistema *on line*. Corsisti e operatori accedono esclusivamente all’ambiente di gestione dell’attuazione dei progetti.

Una volta ricevuta la *password*, è necessario:

- collegarsi al sito www.indire.it ;
- nel menù a destra cliccare sull'icona “GestioneProgetti PON Scuola”;
- inserire la *username* e la *password* e cliccare su *login*.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE
DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI
DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE
DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA

□ Gestione Progetti PON Scuola

“Gestione Progetti PON Scuola”, azione di sistema promossa dall’Autorità di Gestione con la Misura 8.2 del Programma Operativo Nazionale “La scuola per lo sviluppo” e rivolta alle scuole delle Regioni Obiettivo 1 (**Basilicata, Calabria, Campania; Puglia, Sicilia, Sardegna**), è un sistema informatico interattivo per la gestione integrata e organizzata delle informazioni del ciclo di vita di un progetto formativo e la documentazione on line delle sue fasi.

L’accesso da questa pagina è dedicato a tutti gli utenti del sistema, corsisti, operatori (docenti, tutor, consulenti), personale amministrativo, gruppo operativo di progetto, ciascuno dei quali ha permessi di scrittura e lettura specifici rispetto al proprio ruolo nel progetto.

Username:

Password:

Login

□ Per accedere al sistema è necessario essere in possesso della password consegnata via e-mail dal Responsabile del sistema on line: inserire username e password e cliccare su **login**

□ Per problemi nell'accesso e nell'utilizzo del sistema, è attivo un servizio di help desk ai numeri telefonici **055.2380522/533/566** e all'indirizzo di posta elettronica pon@indire.it

Indire

Figura 5 – Pagina di accesso per gli utenti del software : corsisti, operatori del progetto/corso (docenti, tutor, consulenti), personale amministrativo, GOP/CTS, delegato per le Misure del PON Scuola, ecc.

Dettaglio delle funzioni attivate per ciascuna tipologia di “utente del sistema”

Utenti del sistema	Delegato per le misure del PON Scuola	Esperto	Tutor	Corsista	Personale di organizzazione / amministrazione	GOP / CTS	Esperto analisi qualitativa e valutazione				
Aree del software											
Definizione della struttura											
Sensibilizzazione e informazione											
Anagrafiche	Visualizzazione e scrittura di tutti i dati	Visualizzazione solo della propria scheda anagrafica	Visualizzazione solo della propria scheda anagrafica	Visualizzazione solo della propria scheda anagrafica	Visualizzazione solo della propria scheda anagrafica	Visualizzazione di tutti i dati immessi	Visualizzazione solo della propria scheda anagrafica				
Gestione corsisti		Visualizzazione solo della parte relativa agli ammessi al corso	Visualizzazione	Visualizzazione solo della parte relativa agli ammessi al corso			Visualizzazione di tutti i dati immessi				
Programmazione		Scrittura solo della programmazione dei giorni che gli sono stati assegnati Visualizzazione del calendario generale	Scrittura	Visualizzazione del calendario generale	Visualizzazione del calendario generale			Visualizzazione di tutti i dati immessi			
Gestione del corso		Scrittura solo dell'attuazione verifiche e gestione recuperi Visualizzazione del dossier del corsista	Scrittura Visualizzazione del dossier del corsista	Scrittura e Visualizzazione solo del proprio dossier					Visualizzazione di tutti i dati immessi		
Stage			Scrittura	Visualizzazione solo del proprio progetto di stage						Visualizzazione di tutti i dati immessi	
Valutazione degli corsisti e certificazione		Visualizzazione	Scrittura	Visualizzazione dei risultati degli esami finali							Visualizzazione di tutti i dati immessi

4. IL SISTEMA GESTIONE PROGETTI PON SCUOLA

Come già accennato, il sistema **Gestione Progetti PON Scuola** si articola in due aree strettamente interrelate e conseguenti l'una all'altra: la **struttura** che definisce l'architettura del progetto secondo le caratteristiche specifiche della Misura/Azione e la **gestione** che, ripercorrendo, nella sua articolazione, le fasi di svolgimento di un progetto, dalle anagrafiche dei soggetti coinvolti alla programmazione delle attività, alla loro attuazione, traduce in formato elettronico gli strumenti utili alla concreta gestione di un progetto formativo, quali le schede anagrafiche, il calendario, il registro di classe, il registro per la programmazione dell'attività didattica ecc..

Per la navigazione all'interno del sistema, viene fornita una funzionalità fondamentale, senza la quale è facile perdersi, ovvero la barra di navigazione che appare in alto, indicata da **Sei in ...**, e che traccia l'itinerario compiuto dall'utente permettendogli in ogni momento di conoscere la propria posizione all'interno del sistema, di ritrovare sulla barra i nomi delle schermate visitate e di potervi ritornare immediatamente senza ripercorrere a ritroso tutto il cammino effettuato.

4.1 La Struttura

La **Struttura** è costituita da tre sezioni nelle quali è possibile inserire, secondo un percorso sequenziale obbligato, gli elementi identificativi del progetto nell'ambito della Misura/Azione specifica: la **scheda anagrafica** del progetto, quella degli **obiettivi formativi** e quella delle **attività**, formative e organizzative/collaterali, in cui il singolo progetto si articola.

La **scheda anagrafica** ha una struttura comune a tutte le Misure/Azioni [data inizio-data fine, monte ore, destinatari, tipologia destinatari], contraddistinta però, in alcuni casi, da elementi descrittivi tipici della Misura/Azione a cui appartiene il progetto.

Alcune delle informazioni richieste appaiono di default, altre devono essere inserite dalla scuola.

Le informazioni che appaiono di default sono, come è possibile vedere nella figura sottostante (fig. 1), quelle relative al titolo (A) (ereditate dal Sistema Partecipa al PON e corrispondenti pertanto a quelle inserite dalla scuola in fase di proposizione del progetto alla valutazione) e alle caratteristiche generali della Misura/Azione (B) (come definite nel Complemento di Programmazione del PON scuola e nelle circolari attuative della specifica misura/azione), alle date di inizio e di fine del progetto (C) (anch'esse recuperate in automatico dal formulario di presentazione che pertanto andranno probabilmente rimodulate a seconda di più realistiche definizioni dei tempi di attuazione del progetto), al monte ore dell'attività didattica (D) e alla tipologia dei destinatari (E) (definite dal Complemento di Programmazione del PON e nelle circolari attuative).

ISTITUTO indietro

Sei in: [Home](#) > [Elenco Progetti](#) > [Definizione Struttura](#) Guida on Line

IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI
Definizione della struttura del progetto

Misura / Azione **(A)** 1 Adeguamento del sistema dell'istruzione
IF IPS: Percorsi di alternanza

Breve presentazione del progetto **(B)** La Misura/Azione 1.1F prevede un percorso di formazione in aula di 240 ore di Impresa Formativa Simulata per lo sviluppo di competenze di imprenditorialità, a favore di un gruppo di almeno 15 studenti del secondo triennio scolastico di una scuola secondaria superiore. Il progetto.

Data Inizio Progetto **(C)** 02/06/2004 Data Fine Progetto 24/01/2007

Num. Ore di Attività didattica **(D)** 240 Le ore da inserire sono solo quelle dell'attività didattica

Num. Destinatari **(E)**

Tipologia Destinatari **(E)** allieve ed allievi della scuola secondaria superiore

Dirigente scolastico o suo delegato **(F)** **Inserisci** **(G)**

Per modificare i dati di un Dirigente scolastico o suo delegato già inserito, è necessario tornare indietro all'elenco dei corsi e cliccare sul bottone in alto "Dirigente scolastico o suoi delegati"

Data Inizio Corso Formazione Docenti
Data Fine Corso Formazione Docenti
Num. Ore di Corso Formazione Docenti

1. Obiettivi Formativi **Attività Formazione Docenti**

Figura 1 – Scheda anagrafica di un progetto

Le informazioni che la scuola deve inserire sono quelle relative al Dirigente scolastico o suo delegato, responsabile della gestione informatica del progetto (fig. 1 – F) e al corso di formazione per i docenti (fig. 1 – G)

Il responsabile del sistema *on line* è d'autorità il Dirigente scolastico, responsabile legale del progetto, o un suo delegato. Se il suo nome non è presente nel menu a tendina, è necessario cliccare sul bottone **Inserisci** che apre una schermata in cui sono raccolte le anagrafiche del Dirigente e dei suoi delegati già impiegati nella gestione di altri progetti PON della scuola e scegliere quello relativo al progetto in questione. Se il nome non compare è invece possibile creare una nuova anagrafica, cliccando sul bottone **Inserisci Anagrafica**. Il sistema consente poi di archiviare tutte le schede anagrafiche, create dalla scuola nel corso della strutturazione e della gestione dei propri progetti PON, in tre banche dati distinte: quella del Dirigente scolastico e dei suoi delegati, quella dei corsisti e quella del personale della scuola, permettendo quindi, quando una anagrafica compare in più progetti, di richiamarla attingendo alla banca dati corrispondente, senza doverne compilare una nuova.

Un'altra informazione obbligatoria senza la quale il sistema non permette all'utente di procedere nella definizione del progetto, è quella relativa ai termini temporali del corso di formazione docenti, che è poi possibile articolare nelle sue attività costitutive in una sezione apposita (fig. 2) cui si accede cliccando sul bottone **Attività Formazione Docenti**. Ricordiamo che tale funzione non è tuttavia prevista per le Misure/Azioni: 1.1.A, 1.1.B, 1.3, 1.4, 7.1, 7.2, 7.3.

ISTITUTO indietro

Sei in: [Home](#) > [Elenco Progetti](#) > [Definizione Struttura](#) > [Definizione Attività Formazione Docenti](#) Guida on Line

IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI
Elenco delle attività di articolazione del corso di Formazione Docenti

Formazione Docenti				
Titolo del Corso	Formazione Docenti			
Data Inizio Corso	31/10/2005	Data Fine Corso	31/12/2005	Totale Ore
				18
	Somma delle ore di formazione			18
Titolo Attività	Ore Presviste	Ordina la attività	Varia/Cancello	
Nazioni fondamentali di marketing d'impresa	10	↓	[Icone]	
Stage aziendale	8	↓	[Icone]	

Figura 2 – Scheda con l'elenco delle attività del corso di formazione dei docenti

Gli elementi descrittivi comuni a tutti i progetti che abbiamo appena illustrato, sono poi integrati nelle diverse Misure/Azioni da elementi caratteristici. La 1.1.A, ad esempio, che prevede la realizzazione di corsi di informatica, e la 1.1.B e la 1.1.C, finalizzate alla realizzazione di corsi di lingue, sono contraddistinte nella scheda anagrafica da un menu a tendina in cui è possibile selezionare il livello linguistico (fig. 3) o informatico (fig. 4) che il progetto formativo permette di acquisire e certificare alla sua conclusione.

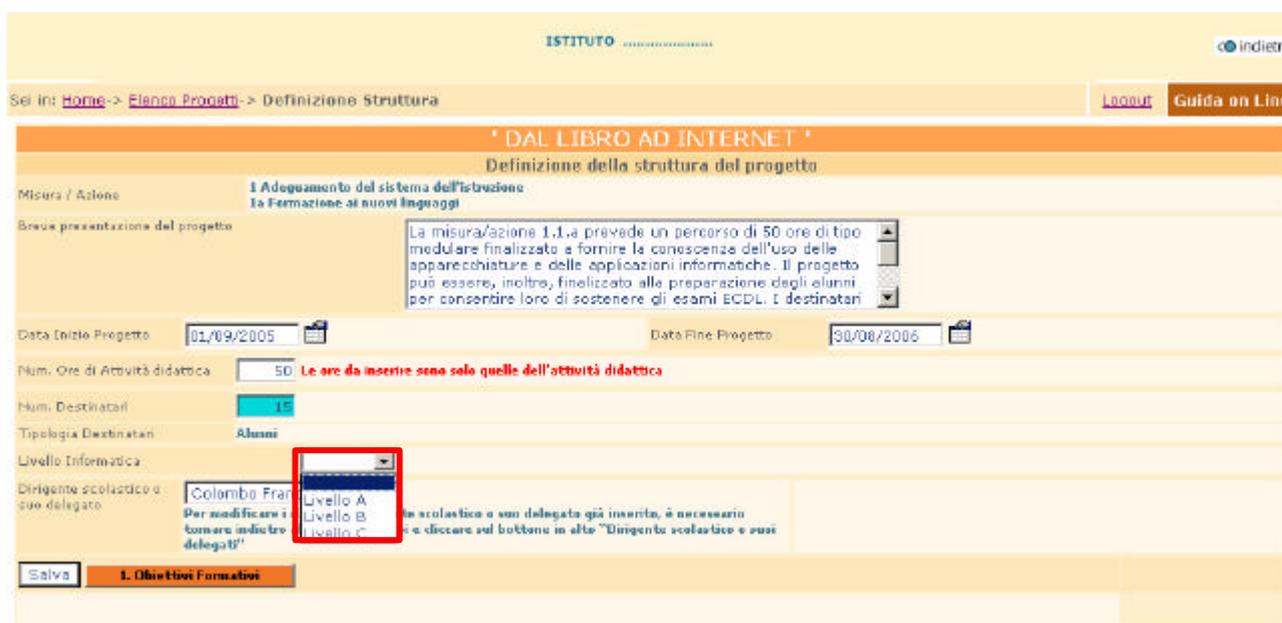
Per le lingue sono stati adottati i livelli definiti dal *Common European Framework*: livello base A1 e A2; livello autonomo B1 e B2 e livello padronanza C1 e C2.

Per l'informatica sono stati invece definiti nell'ambito del primo Programma Operativo tre livelli successivamente adottati per le varie iniziative di formazione docenti sulle TIC promosse dal MIUR (PSTD e ulteriori piani di formazione in servizio sulla piattaforma PuntoEdu di INDIRE): livello base A; livello B di applicazione delle TIC alle discipline ; livello specializzato C per i gestori delle reti di istituto.



The screenshot shows a web-based form titled "A PASSWORD FOR JOB SEARCHING" with the subtitle "Definizione della struttura del progetto". The form is for "Misura / Azione 1 Misura 1 1.b Promozione di competenze linguistiche di base e di settore". It includes a text area for a brief project presentation, date fields for "Data Inizio Progetto" (02/01/2005) and "Data Fine Progetto" (30/06/2005), and a "Num. Ore di Attività didattica" field set to 100. A dropdown menu for "Livello Lingue" is open, displaying a list of language levels: "Livello Base - A1", "Livello Base - A2", "Livello Autonomo - B1", "Livello Autonomo - B2", "Livello Padronanza - C1", and "Livello Padronanza - C2".

Figura 3 – Scheda anagrafica di un progetto della Misura/Azione 1.1.b



ISTITUTO indietro

Sei in: [Home](#)-> [Pianca Progetti](#)-> Definizione Struttura [Logout](#) [Guida on Line](#)

*** DAL LIBRO AD INTERNET ***

Definizione della struttura del progetto

Misura / Azione: **1 Adeguamento del sistema dell'istruzione
1a Formazione ai nuovi linguaggi**

Breve presentazione del progetto:

Data Inizio Progetto: Data Fine Progetto:

Num. Ore di Attività didattica: **Le ore da inserire sono solo quelle dell'attività didattica**

Num. Destinatari:

Tipologia Destinatari: **Alunni**

Livello Informatica:
Livello B
Livello C

Dirigente scolastico o suo delegato:
Per modificare o tornare indietro cliccare sul bottone in alto "Dirigenti scolastici e suoi delegati"

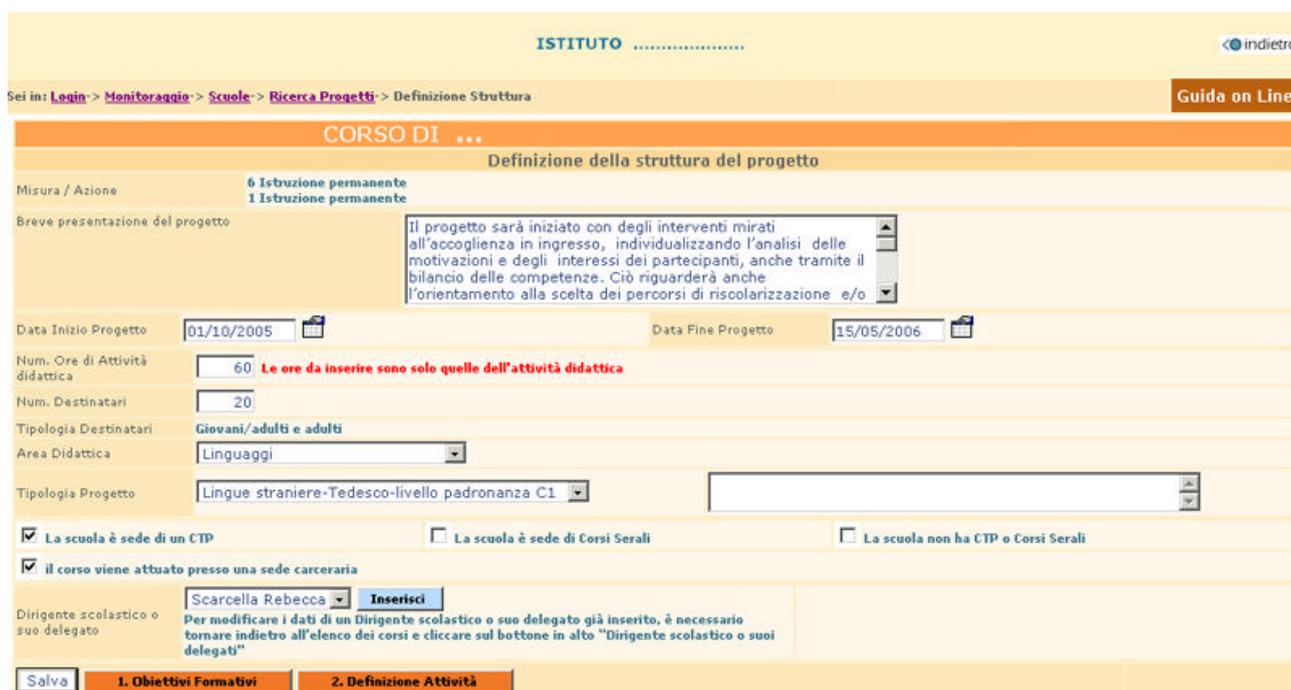
1. Obiettivi Formativi

Figura 4 – Scheda anagrafica di un progetto della Misura/Azione 1.1.a

Una struttura particolare è quella della scheda anagrafica della misura 6.1 finalizzata alla qualificazione e recupero delle conoscenze di base di giovani adulti e adulti con insufficiente istruzione scolastica o, comunque, con inadeguati livelli culturali, in funzione del rientro nel sistema scolastico e dell'ingresso o del reingresso nel mercato del lavoro, che contiene elementi descrittivi tipici del canale formativo dell'Educazione degli Adulti (fig. 5).

Nel campo della sezione didattica (A) è possibile, infatti, selezionare la disciplina a cui afferiscono i contenuti del progetto tra le quattro aree: dei Linguaggi, Scientifica (Matematica e Scienze), Socio-Economica e Tecnologica [rif. Direttiva n. 22 del 6/02/01]. Alla selezione dell'area segue quella dei contenuti su cui è incentrato il progetto e che lo caratterizza (B).

Informazioni importanti ai fini delle statistiche nazionali per il monitoraggio dei progetti dedicati alla formazione degli adulti sono poi quelle relative alla tipologia della struttura presso cui si svolge il corso (CTP, Istituto Gestore di Corsi Serali, Scuola Carceraria altre sedi) (fig. 5)



ISTITUTO indietro

Sei in: [Login](#) > [Monitoraggio](#) > [Scuole](#) > [Ricerca Progetti](#) > Definizione Struttura Guida on Line

CORSO DI ... Definizione della struttura del progetto

Misura / Azione: 6 Istruzione permanente
1 Istruzione permanente

Breve presentazione del progetto:

Data Inizio Progetto: Data Fine Progetto:

Num. Ore di Attività didattica: **Le ore da inserire sono solo quelle dell'attività didattica**

Num. Destinatari:

Tipologia Destinatari:

Area Didattica:

Tipologia Progetto:

La scuola è sede di un CTP La scuola è sede di Corsi Serali La scuola non ha CTP o Corsi Serali

il corso viene attuato presso una sede carceraria

Dirigente scolastico o suo delegato:
Per modificare i dati di un Dirigente scolastico o suo delegato già inserito, è necessario tornare indietro all'elenco dei corsi e cliccare sul bottone in alto "Dirigente scolastico o suoi delegati"

Figura 5 – Scheda anagrafica di un progetto della Misura/Azione 6.1

Solo dopo aver compilato in modo corretto la scheda anagrafica, il sistema consente di accedere alla seconda sezione, cliccando sul bottone **Obiettivi Formativi**. È possibile così definire gli **obiettivi formativi** che il progetto intende perseguire e, al termine del percorso, certificare. Per far questo è necessario cliccare sul bottone **Inserisci Nuovo Obiettivo**. Si apre una maschera strutturata in tre campi: nel primo è richiesta l'area di classificazione dell'obiettivo formativo, da selezionare in un elenco predefinito (menu a tendina), seguono due campi a testo libero in cui inserire una breve descrizione dell'obiettivo formativo (titolo) e dei suoi contenuti (descrizione).

Le aree di classificazione alle quali associare gli obiettivi sono quelle ricavate dal documento *Commission Working Group B "Key competences for Lifelong Learning"-A European Reference Framework*, (novembre 2004) e sono *comunicazione nella lingua materna, comunicazione in una lingua straniera, competenze di base in matematica, scienze e tecnologie, competenze digitali, imparare ad apprendere, competenze interpersonali, interculturali e sociali, spirito di iniziativa, espressione culturale ed artistica*.

Consapevoli del fatto che il dibattito sugli obiettivi formativi è un dibattito ancora aperto abbiamo proposto un modello di classificazione che, tuttavia, non determina la certificazione delle competenze acquisite, ma è utile ai soli fini dell'elaborazione di dati statistici. Nel certificato finale per i discenti vengono infatti richiamate in automatico solo le informazioni contenute nel titolo e nella descrizione dei vari obiettivi formativi individuati per il particolare percorso formativo. È pertanto più importante formulare nel modo corretto titolo e contenuti dei singoli obiettivi, che non farsi distrarre dal modello classificatorio adottato.

Nuovo Obiettivo Formativo

Titolo del Progetto	IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI				
Data Inizio Progetto	02/08/2004	Data Fine Progetto	24/01/2007	Totale Ore	240
Area	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> competenze di base in matematica competenze di base in scienze competenze di base in tecnologie competenze digitali competenze interculturali e sociali competenze interpersonali comunicazione in una lingua straniera comunicazione nella lingua materna espressione culturale ed artistica imparare ad apprendere </div>				
Precisazione a cura del MIUR					
Il titolo verrà riportato nella certificazione delle competenze: Attenzione alla sua formulazione!					
Descrizione					
<input type="button" value="Salva"/>					

AVVISO
La classificazione in aree è utile ai soli fini statistici e si riferisce al documento della Commission Working Group B, "Key competences for Lifelong Learning"-A European Reference Framework, (novembre 2004)

Figura 6 – Maschera per l’inserimento di un nuovo obiettivo formativo

Nell’ultima fase di compilazione della struttura si definiscono e descrivono brevemente le **attività** in cui si articola il progetto. Il termine “attività” indica sia le attività di formazione a contatto con i discenti, attività didattiche, che tutte le fasi di lavoro necessarie alla realizzazione del progetto e che sono esplicitamente indicate nelle circolari relative alle diverse misure/azioni e sono state previste in fase di autorizzazione del piano analitico di spesa del determinato progetto. Per accedere alla maschera dell’inserimento dei dati, è necessario cliccare sul bottone **Definizione Attività**, disponibile sia nella scheda anagrafica sia nella scheda riepilogativa degli obiettivi formativi, quindi sul bottone **Inserisci Attività**.

La schermata che appare si divide quasi sempre in due parti, in tre nel caso delle attività didattiche.

Nella parte superiore compaiono in automatico alcune delle informazioni inserite nella scheda anagrafica: titolo del progetto, data di inizio e di fine e monte ore (fig. 7). Il monte ore serve da controllo per il conteggio orario delle varie attività didattiche inserite, poiché la somma complessiva non deve superare il totale previsto dalla Misura/Azione.

Nella parte centrale della schermata è collocata la maschera da compilare, organizzata in una serie di campi che servono a definire le attività del progetto e che sono, nell’ordine: la Tipologia dell’attività, il Titolo dell’attività, i Contenuti specifici e, se fondamentali nella gestione del progetto, le Ore previste.

Definizione delle attività del progetto

Titolo del Progetto	IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI				
Data Inizio Progetto	02/08/2004	Data Fine Progetto	24/01/2007	Totale Ore	240
				Somma delle ore delle attività :	250

Inserimento di una nuova attività

Tipologia dell'attività	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Analisi competenze in ingresso Analisi qualitativa di processo e valutazione del progetto Attività di sostegno alle partecipazioni di persone non autonome Attività didattica - Fase A - Ricognizione, Orientamento e Acquisizione dei dati Attività didattica - Fase B - Progettazione formativa - Business Plan e Marketing Attività didattica - Fase B - Realizzazione dell'impresa formativa simulata Attività didattica - Fase C - Monitoraggio ed Attestazione del Percorso IFS. Diffusione dei risultati Funzionamento del Gruppo Operativo di Progetto Partecipazione a fiere locali, nazionali ed internazionali Partecipazione a gemellaggi con Istituzioni della Rete Europea </div>				
Titolo dell'attività					
Contenuti specifici					
Ore previste					

MASCHERA

Figura 7 – Scheda per la definizione dell’attività, esempio Misura/Azione 1.1f Impresa formativa simulata

In particolare, se si seleziona un'attività didattica, nella parte inferiore della schermata compare l'elenco degli obiettivi formativi già inseriti. Questo permette di associare l'attività didattica all'obiettivo corrispondente (fig. 8).



Definizione delle attività del progetto

Titolo del Progetto: **IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI**

Data Inizio Progetto: **02/06/2004** Data Fine Progetto: **24/01/2007** Totale Ore: **240**

Somma delle ore delle attività: **230**

Inserimento di una nuova attività

Tipologia dell'attività: **Attività didattica - Fase A - Riconoscimento, Orientamento e Acquisizione dei dati** Azione rivolta alle persone

Titolo dell'attività: _____

Contenuti specifici: _____

Ore previste:

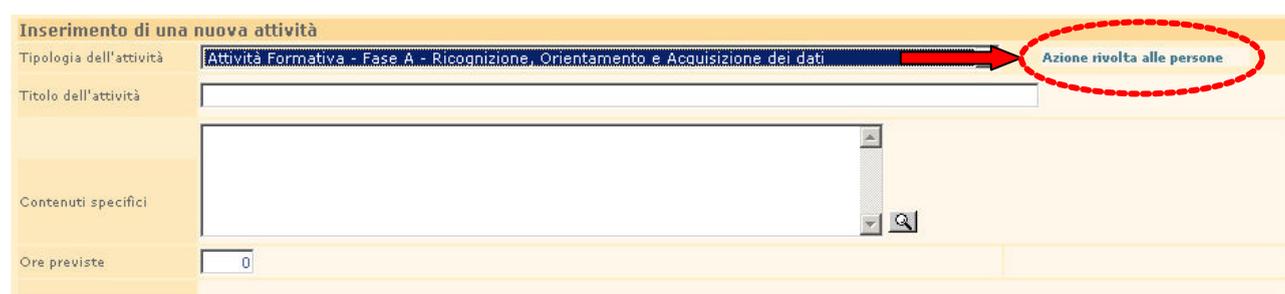
Associazione degli obiettivi formativi all'attività

Associa	Area	Titolo	Varia/Cancel
<input type="checkbox"/>	competenze di base in matematica	Sperimentazione della metodologia della didattica attiva	
<input type="checkbox"/>	competenze di base in scienze	Apprezzio attivo al mondo del lavoro	
<input type="checkbox"/>	competenze di base in scienze	Capacità di problem solving e di valutazione del processo	
<input type="checkbox"/>	competenze digitali	Etica professionale	
<input type="checkbox"/>	competenze digitali	Motivazione	
<input type="checkbox"/>	comunicazione in una lingua straniera	Applicazione delle competenze acquisite a situazioni reali	
<input type="checkbox"/>	comunicazione in una lingua straniera	Competenze di base e professionali	
<input type="checkbox"/>	imparare ad apprendere	Capacità di lavorare in gruppo	
<input type="checkbox"/>	imparare ad apprendere	Scambi culturali e interculturali	

Figura 8 – Scheda per la definizione dell'attività didattica

È necessario segnalare che le varie tipologie di attività che possono essere realizzate in un progetto sono classificate secondo specifici criteri indicati da ciascuna Misura/Azione.

Per semplificare il lavoro dell'amministrazione dell'istituto ai fini della rendicontazione del progetto all'Autorità di Gestione [che tuttavia questo sistema non supporta], le attività vengono automaticamente classificate dal sistema, coerentemente con le caratteristiche di ciascuna Misura/Azione, in azioni rivolte alle persone, azioni di accompagnamento e azioni di sistema. Perciò, al momento in cui seleziono una tipologia di attività, sulla destra compare in automatico l'etichetta relativa alla sua classificazione (fig. 9).



Inserimento di una nuova attività

Tipologia dell'attività: **Attività Formativa - Fase A - Riconoscimento, Orientamento e Acquisizione dei dati** **Azione rivolta alle persone**

Titolo dell'attività: _____

Contenuti specifici: _____

Ore previste:

Figura 9 – Classificazione dell'attività ai fini della rendicontazione tra azioni rivolte alle persone, azioni di sistema e azioni di accompagnamento

. Per comprendere appieno il significato della distinzione fra attività didattiche e altre tipologie di attività (organizzative/collaterali) è necessario entrare nella **Gestione** del progetto, nella sezione della **Programmazione mensile**.

Le attività organizzative/collaterali si articolano nelle tipologie che rappresentano le fasi costitutive del progetto: in tutte le Misure/Azioni sono quindi presenti la definizione delle funzioni del Gruppo Operativo di Progetto con l'individuazione dei destinatari e il reclutamento degli esperti, le attività di sostegno alla partecipazione di persone non autonome, l'analisi qualitativa di processo e la valutazione del progetto e la verifica, valutazione e certificazione degli apprendimenti degli allievi. Ciascuna Misura/Azione presenta poi delle attività specifiche e distintive. Ad esempio:

1. nelle azioni della misura 1, finalizzate all'acquisizione di competenze linguistiche, informatiche e di gestione d'impresa, si trova l'analisi delle competenze in ingresso;
2. nella 3.1, che prevede dei moduli anche per i genitori, si trovano le attività specifiche di sensibilizzazione, orientamento e integrazione socio-culturale dei genitori e il servizio mensa;
3. nella 6, rivolta all'educazione degli adulti, troviamo l'accoglienza/orientamento e l'accoglienza/riconoscimento delle competenze in ingresso;
4. nella 7.3, destinata a donne immigrate, ci sono la diagnosi individualizzata e il bilancio delle competenze
5. e, infine, nella 6.1 e nella 7.3, rivolte entrambe a adulti, si trova l'assistenza ai bambini come servizio in favore della promozione e della partecipazione delle donne alle attività didattiche.

Nella schermata della **Definizione delle attività del progetto**, occorre prestare particolare attenzione al Titolo dell'attività e ai Contenuti specifici che vanno a compilati e che sono gli unici ad essere ripetuti nella programmazione e nella stampa del certificato del corsista.

Per concludere ricordiamo una funzionalità importante della struttura, la pagina della **Visualizzazione dell'associazione fra le attività didattiche e gli obiettivi formativi** (fig. 10) che permette quindi di visualizzare l'albero dei legami tracciati nella fase di inserimento delle attività didattiche, tra queste e gli obiettivi corrispondenti.

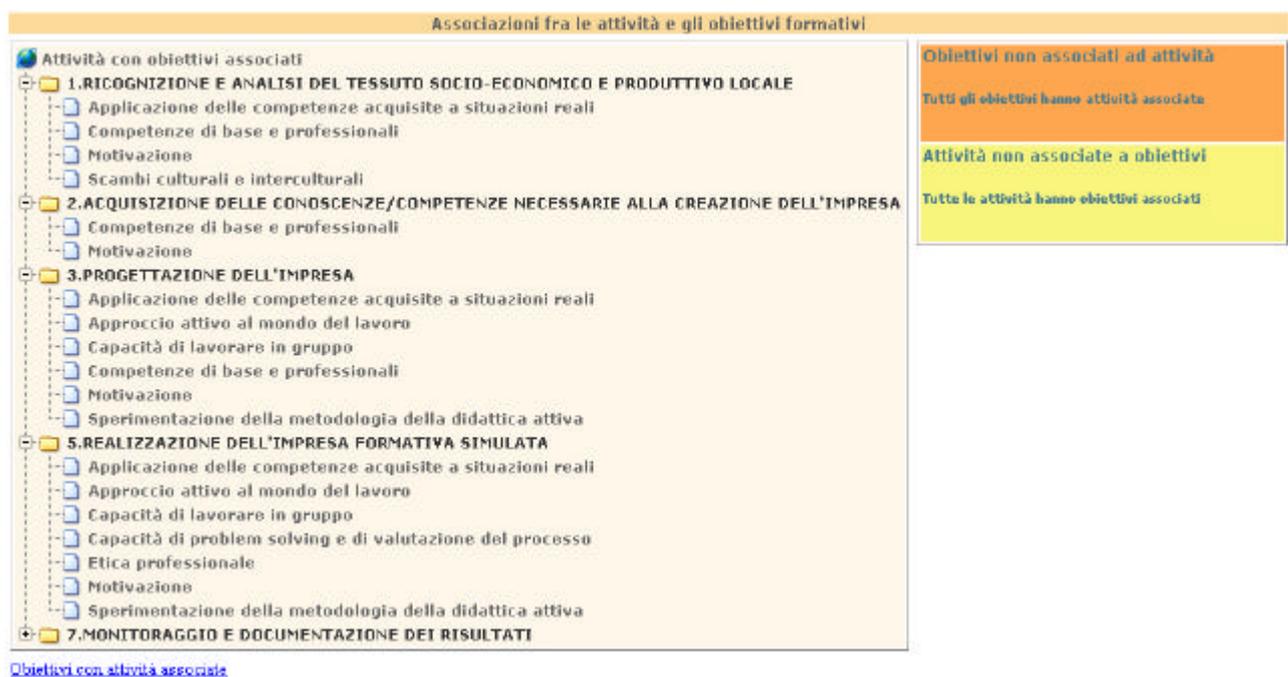


Figura 10 – Albero che visualizza i legami tra le attività didattiche e gli obiettivi formativi

Dopo aver completato il percorso di inserimento dati, è necessario validare la struttura appena definita, cliccando sul bottone **Valida la struttura**, per poter poi accedere all'area della **Gestione**.

4.2 La Gestione

La **Gestione** si apre con una pagina di menu che visualizza, sulla sinistra, l'articolazione delle fasi attraverso cui si svolge un progetto formativo (albero della gestione) e, sulla destra, gli elementi identificativi del progetto.

L'albero della gestione si dirama, a partire dal nome del responsabile del sistema *on line*, in una serie di sezioni che rappresentano, in sequenza, il percorso di svolgimento del progetto formativo e forniscono, al loro interno, gli strumenti utili alla gestione delle singole fasi. Le sezioni sono: **Sensibilizzazione e Informazione, Anagrafiche, Gestione Corsisti, Programmazione, Gestione del Corso, Certificazione, Formazione Docenti, Gestione di Servizio** (fig. 11)



Figura 11 – Menu di Gestione

4.2.1 Sensibilizzazione e informazione

Questa sezione è dedicata alla segnalazione dei luoghi e delle attività intraprese per pubblicizzare il progetto.

Dopo aver selezionato, sulla sinistra, il luogo del territorio in cui si è svolta l'attività, si apre, sulla destra, una finestra con le Modalità di sensibilizzazione. Per ciascuna modalità è possibile poi specificare il tipo di attività svolta (nel campo note), ed eventualmente documentare con un link o un allegato, le modalità di pubblicizzazione impiegate. Le tipologie previste sono le seguenti: annuncio *on line*, spot radiofonico o spot televisivo, bando pubblico, cartelli, comunicato stampa, gruppi di sensibilizzazione, incontri con le classi, lettera per le famiglie, locandina, manifesto, sito web, convegno/conferenza, opuscolo (o volantino). Ovviamente ci si riferisce con queste informazioni a tutte le azioni intraprese per diffondere la conoscenza del progetto in vista delle iscrizioni dei potenziali corsisti, mentre tutta la parte della documentazione dei prodotti realizzati, viene effettuata in un'altra sezione del sistema: in **Gestione**.

IMPRESA DI PRODUZIONE DI SERVIZI TURISTICO - ALBERGHIERI Indietro

Sensibilizzazione, informazione, pubblicità

Sei in: Home > Elenco Progetti > Menu di Gestione > Azioni Intraprese Guida on Line

Luoghi del territorio	Scuola	
	Modalità di Sensibilizzazione	Note - link - Allegato
Ambulatorio medico	<input type="checkbox"/> Albo	
Associazione di categoria	<input checked="" type="checkbox"/> Annuncio on line	Note: <input type="text" value="555"/> Sfoga... Allegato: <input type="text"/> Sfoga... <input type="checkbox"/> Elimina allegato Link: <input type="text" value="www.indire.it"/> Sfoga...
Biblioteca	<input type="checkbox"/> Annuncio radio	
Carcere	<input type="checkbox"/> Annuncio televisivo	
Centre di accoglienza	<input type="checkbox"/> Bando pubblico	
Centre di formazione	<input type="checkbox"/> Cartelli	
Centre giovanile	<input type="checkbox"/> Comunicato stampa	
Centre sociale	<input type="checkbox"/> Gruppo di sensibilizzazione	
Comune	<input checked="" type="checkbox"/> Incontri con le classi	Note: <input type="text"/> Sfoga... Allegato: <input type="text"/> Sfoga... Link: <input type="text"/> Sfoga...
Consulorio	<input checked="" type="checkbox"/> Lettera per le famiglie	Note: <input type="text"/> Sfoga... Allegato: <input type="text"/> Sfoga... Link: <input type="text"/> Sfoga...
Cooperative		
Gruppo di self help		
Impresa		
Ludoteca		
Luoghi di culto		
Mercato		
Piazze e strade		
<input checked="" type="checkbox"/> Scuola		
Scuola per l'infanzia		
Tribunale		
Ufficio Immigrazione		
Ufficio per l'impiego		

Figura 12 – Sezione della Sensibilizzazione, informazione, pubblicità

4.2.2 Anagrafiche

In questa sezione è possibile inserire le anagrafiche di tutti i soggetti che partecipano, con profilo e ruolo diverso [vedi cap. 3], alla realizzazione del progetto: i corsisti, che possono essere, a seconda delle misure, alunni, adulti o docenti; gli operatori responsabili dell'attività didattica; il gruppo operativo di progetto; il personale di organizzazione/amministrazione e l'esperto di analisi qualitativa e valutazione.

La preliminare compilazione delle anagrafiche è un'operazione necessaria per due ordini di motivi. In primo luogo, soltanto compilando le anagrafiche il sistema può assegnare le password alle varie tipologie di utenza mentre il loro invio è gestito dal responsabile del sistema *on line* dalla sottosezione **Comunicazione password**.

In secondo luogo, senza le anagrafiche dei corsisti e degli operatori è impossibile [o comunque difficile] procedere nella gestione del progetto. Per quanto riguarda i corsisti, infatti, le schede anagrafiche inserite vanno a definire l'elenco dei candidati alla selezione e, di seguito, degli ammessi al corso ai quali inviare la *password* di accesso al sistema *on line*. Per quanto invece riguarda gli operatori, le anagrafiche, oltre a identificare il soggetto con la possibilità di allegarne il curriculum, consente anche di associare a ciascuno le attività didattiche di cui è responsabile. Questa operazione è resa possibile cliccando sul bottone **Associazione con le attività didattiche** (fig. 14) attraverso cui si accede ad una schermata con l'elenco delle attività e la possibilità di spuntare quelle effettivamente programmate e attuate dall'operatore in questione.

Cognome	Campo
Nome	Rinaldo
Tipologia Operatore	Tutor aziendale
Cittadinanza	Italia
Indirizzo	via Catanzaro 22
Città	
Cap	88010
Provincia	VV
Telefono	0963/506313
Telefono cellulare	347656565
E-mail	rmancinetti@iol.it
Fax	
Titolo di studio	Laurea vecchio ordinamento
Settore di laurea	Scienze economiche e statistiche
Note Titolo di studio	
Certificazioni e qualifiche possedute	Qualifica professionale (corsi promossi dalle Regioni) Certificato di specializzazione tecnica superiore (CSTS)
Occupazione	Decorato secondaria di secondo grado
Note Occupazione	
Provenienza	Scuola
Note Provenienza	
Anni Esperienza	15-19
Esperto di :	gestione di impresa marketing aziendale monitoraggio e valutazione orientamento TIC
Disciplina insegnata	Aerotecnica e costruz. aeronautiche Elettronica
Docente nella scuola titolare del progetto	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salva e Chiudi"/> <input type="button" value="Togli l'anagrafica dell'operatore"/> <input type="button" value="Associazione con le attività didattiche"/> <input type="button" value="Varia Anagrafica"/>	

Figura 14 – Scheda anagrafica dell'operatore – Bottone dell'Associazione con le attività didattiche

In questo modo nella programmazione giornaliera della specifica attività didattica compariranno già in automatico i nomi degli operatori associati (fig. 15)

Attività didattiche previste per il giorno		
Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	2	<input type="checkbox"/> Bianchetti Giada
		<input type="checkbox"/> Campo Rinaldo
		<input type="checkbox"/> Mancinetti Roberto
		<input type="checkbox"/> Cartoccio Gino
		<input type="checkbox"/> Sorriso Mara

Figura 15 – Programmazione giornaliera dell'attività didattica – Elenco di operatori assegnati all'attività

La procedura dell'**inserimento delle anagrafiche** segue due strade alternative: è possibile registrare una scheda da zero (fig. 16 – 1), ma è anche possibile richiamarla dall'archivio di anagrafiche corrispondente (fig. 16 – 2), nel caso in cui quel corsista o quell'operatore abbia già partecipato a un progetto PON della scuola.

Nuova Anagrafica 1

Scelta	▼ Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Cellulare	Corsi in cui è presente	Varia
Presente nel corso	Passo	Valeria	VV	Vibo Valentia	0963/439510			
Presente nel corso	Battaglini	Rosalinda	VV	Vibo Valentia	0963/295192			
Presente nel corso	Castelli	Michela	VV	Vibo Valentia	0963/499789			
Presente nel corso	Costa	Maria	VV	Vibo Valentia	0963/487606	347295587		
Presente nel corso	Fortuna	Franca	VV	Vibo Valentia	0963/246801	349102938		
Presente nel corso	Giamburasca	Mila	VV	Vibo Valentia	0963/145629			
Presente nel corso	Rubert	Angelo	VV	Vibo Valentia	0963/234557	333893450		
Presente nel corso	Roccia	Dura	VV	Vibo Valentia	0963/487639			
	Rundo	Gabriella	VV	Vibo Valentia	0963/783365	333942731		
Presente nel corso	Passo	Suelto	VV	Vibo Valentia	0963/756999	347374566		

1 2 |>>

Figura 16 – Percorsi alternativi di inserimento dei dati anagrafici

Nel primo caso, l'inserimento si distingue in due tempi: la compilazione di un'anagrafica breve (fig. 17) a cura della scuola e il successivo completamento a cura del soggetto interessato, allo scopo, da un lato, di alleggerire la scuola della responsabilità unica della gestione informatica del progetto, dall'altro di stimolare la partecipazione e collaborazione di tutti i soggetti, nonché di rendere più familiare per tutti l'utilizzo di questi strumenti elettronici nel lavoro ordinario di amministrazione, programmazione e attuazione di un progetto formativo.

I seguenti campi devono essere inseriti per poter creare l'anagrafica

Cognome	(*) <input type="text"/>
Nome	(*) <input type="text"/>
Cittadinanza	(*) <input type="text"/>
Sesso	(*) <input type="text"/>
E-Mail	(*) <input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

Avanti

(*) Indica i campi obbligatori
Secondo la legge n°675 del 1996, tutti i dati dichiarati e destinati all'istituto sono di natura privata. L'istituto si impegna a trattarli nel pieno rispetto delle norme.

Figura 17 – Scheda anagrafica breve

Dopo aver compilato la maschera dell'anagrafica breve, il soggetto viene inserito automaticamente nell'elenco dei partecipanti al corso, ma con una nota che gli ricorda l'obbligo di completamento della scheda.

Varia	Cognome	Nome	Provincia	Comune	Telefono	Cellulare	Data Iscrizione	Stato Ammissione	Corsi in cui è presente
	Perse	Rosella	YY	Vibo Valentia	0963/550596		10/06/2004		
	Perse	Valeria	YY	Vibo Valentia	0963/546277	338603393	10/06/2004		
	Perse	Maria	YY	Vibo Valentia	0963/032648		10/06/2004		
	Zitella	Mario	YY	Vibo Valentia	0963/073483	349832744	10/06/2004		
	Gatto	Silvestro	YY	Vibo Valentia	0963/4835821		21/06/2004		
	Calzotti	Gaia	YY	Vibo Valentia	11111		21/06/2004		
	Mancinetti	Roberto	FI	Firenze	0557878311		07/12/2005		
	Perse	Rosella					10/06/2004		

Da Completare 

Figura 18 – Elenco delle anagrafiche dei corsisti con la nota che avverte che la scheda è da completare

Nella maschera da completare, alcune informazioni (data di nascita, residenza, domicilio) e alcune funzioni (**Varia Anagrafica**, **Togli l'anagrafica del corsista/operatore**, **Calcola il codice fiscale**) sono comuni a tutte le tipologie di utenza, altre invece sono più specifiche.

Nella **maschera anagrafica per i corsisti** sono ad esempio richiesti anche l'anno scolastico frequentato, il titolo di studio e la condizione professionale del padre e della madre (se si tratta di alunni) (fig. 19); il titolo di studio, l'occupazione¹⁰, la tipologia del rapporto di lavoro, gli anni di esperienza, eventuali altri corsi di formazione frequentati, le modalità secondo cui si è venuti a conoscenza del progetto (se si tratta di adulti). Tra le funzioni previste in modo specifico per i corsisti c'è la possibilità di stampare il modulo di iscrizione al corso per poterlo firmare e consegnare in formato cartaceo, se necessario.

¹⁰ La classificazione delle occupazioni utilizzata è quella adottata da Unioncamere per il Sistema Informativo Excelsior che indaga annualmente sui fabbisogni delle imprese. L'impianto generale della classificazione si rifà alla classificazione europea ISCO-88 (*International Standard Classification of Occupations*)

Data Iscrizione	(*) 12/12/2005	Anagrafica da completare	
Cognome	(*) Mascella		
Nome	(*) Tiziana		
Sesso	(*) Femminile		
Cittadinanza	(*) Italia		
Stato Estero			
Stato civile	(*)		
Data di nascita	(*)		
Paese estero nascita	(*) NO		
Provincia di nascita	(*)		
Comune di nascita	(*)		
Codice fiscale	(*)		
Paese estero residenza	(*) NO		
Indirizzo residenza	(*)	Num. civico	
Provincia residenza	(*)		
Comune residenza	(*)		
Cap residenza	(*)		
Telefono	(*)		
E-mail	(*) t.mascella@libero.it		
Cellulare			
Domicilio diverso dalla residenza	NO		
Diversamente abile	<input type="checkbox"/>		
Titolo di studio più elevato posseduto	(*)		
Certificazioni e qualifiche possedute			
Ha ripetuto	<input type="checkbox"/>		
Frequenta l'anno scolastico	(*)		
Partecipa al progetto come gruppo classe	(*) <input type="checkbox"/>		
Titolo di studio dei genitori			
Titolo di studio del Padre	(*)		
Titolo di studio della Madre	(*)		
Condizione professionale dei genitori			
Condizione professionale del Padre	(*)		
Condizione professionale della Madre	(*)		
Salva e Chiudi		Stampa il Modulo d'Iscrizione	
Calcola il Codice Fiscale			

(*) Indica i campi obbligatori

Secondo la legge n°75 del 1996, tutti i dati dichiarati e destinati all'istituto sono di natura privata. L'istituto si impegna a trattarli nel pieno rispetto della norme.

Figura 19 – Maschera anagrafica completa - Corsisti

Nella **maschera anagrafica per gli operatori** vanno inserite, oltre alle specifiche sul titolo di studio, anche l'occupazione e la provenienza, gli anni di esperienza, la materia in cui sono specializzati e per cui sono stati reclutati dal gruppo operativo di progetto, la disciplina insegnata (se si tratta di docenti), una spunta per segnalare l'appartenenza al personale della scuola titolare del progetto e la possibilità di fare l'upload del curriculum. Tra le funzioni che riguardano gli operatori c'è quella fondamentale, che abbiamo già ricordato, dell'associazione dell'operatore alle attività didattiche di cui è responsabile e un riepilogo schematico delle associazioni tra tutti gli operatori del progetto e tutte le attività didattiche definite nella struttura.

Per il **personale di organizzazione/amministrazione**, oltre ai dati anagrafici, deve essere anche selezionata la tipologia funzionale a cui appartiene il singolo operatore nella scuola.

Cognome	(*) Scandaglamo
Nome	(*) Marina
Codice fiscale	(*) SNTMPS3R481533X
Tipologia Operatore	(*) Direttore SGA/Assistente amministrativo
Ruolo dell'operatore	Assistente tecnico Ausiliario Collaboratore Scolastico Direttore SGA/Assistente amministrativo
Sesso	(*)
Fascia Età	(*) 50 e oltre
Telefono	(*) 0963/2469570
Telefono cellulare	347847610
E-mail	(*) m.scandaglamo@libero.it
Titolo di Studio	(*) Laurea vecchio ordinamento
Tipo di laurea	
Note titolo di studio	
Rapporto di lavoro	(*) Dipendente impresa a tempo indeterminato
Occupazione	(*) Dirigente
Note Occupazione	qthfghf
Provenienza	(*) Provincia
Note Provenienza	
Anni Esperienza	(*) 20-34

Salva e Chiudi

Figura 20 – Maschera anagrafica completa – Personale di organizzazione/amministrazione

Il secondo percorso di inserimento delle anagrafiche (richiamate dall'archivio) si avvale di una funzionalità di grande utilità fornita dal sistema: quella dell'archiviazione delle schede anagrafiche, create per i corsisti e gli operatori partecipanti ai progetti PON della scuola, in due banche dati da cui è poi possibile richiamarle nel caso in cui questi stessi corsisti e operatori partecipino a più progetti. L'importazione nel 'registro' del corso avviene aprendo la scheda anagrafica presente nella banca dati e, per i corsisti, inserendo la data di iscrizione, per gli operatori, selezionando la tipologia funzionale ricoperta nel progetto (fig. 21) e per gli altri soggetti, cliccando sul bottone **Salva e Chiudi**.

Cognome	Pianoforte	Anagrafica da completare
Nome	Bartolomeo	
Tipologia Operatore		
Cittadinanza	Altro (specificare)	
Indirizzo	Consulente esterno	
Città	Esperto	
Cap	Tutor	
Provincia	Tutor aziendale	
Telefono	0963/724481	
Telefono cellulare	349129038	
E-mail	b.pianoforte@libero.it	
Fax		
Titolo di Studio	Laurea vecchio ordinamento	
Settore di laurea	Scienze politiche e sociali	
Note Titolo di studio		
Certificazioni e qualifiche possedute		
Occupazione	Quadro	
Note Occupazione		
Provenienza	Centro per l'impiego	
Note Provenienza		
Anni Esperienza	10-14	
Esperto di :		

Salva e Chiudi Associazione con le attività didattiche Varia Anagrafica

Figura 21 – Scheda anagrafica – Operatore

Per concludere, in questa sezione, è possibile per tutte le Misure/Azioni anche inserire le anagrafiche della sede o delle sedi del corso: se la sede coincide con quella della scuola titolare del progetto compare in automatico e basta spuntarla per inserirla nella programmazione e nel calendario; se invece va aggiunta un'altra sede o la sede stessa del corso è diversa da quella della scuola, è possibile creare una nuova anagrafica. Tale opportunità riveste particolare importanza per i corsi realizzati nell'ambito della misura 6 per i quali già in fase di prima progettazione (proposta del progetto all'Autorità di Gestione ai fini della valutazione e autorizzazione) è previsto che possano svolgersi presso sedi diverse (ad esempio all'interno di sezioni carcerarie, presso centri di formazione etc.).

4.2.3 Gestione Corsisti

In questa sezione si gestiscono tutte le informazioni e i documenti relativi alla selezione e all'ammissione degli iscritti, compresi eventuali rinunce e ritiri.

Se l'inserimento delle schede anagrafiche dei corsisti nella sezione precedente è stata effettuata correttamente, nell'eventuale selezione comparirà l'elenco completo di tutti gli iscritti. Una selezione può o essere necessaria per l'eccessivo numero di richieste di partecipazione (in questo caso l'istituto attuatore definisce delle graduatorie in base ai criteri di priorità per i beneficiari della misura/azione esplicitati nel Complemento di Programmazione e nella circolare relativa) oppure può essere stata prevista una prova per l'accertamento di prerequisiti propri del particolare progetto (ad esempio misura/azione 1.1c). Può così aver inizio la procedura di valutazione finalizzata alla costituzione dell'elenco definitivo dei corsisti. Cliccando sul bottone **Esito prove di selezione** è possibile registrare la presenza e il superamento della prova da parte di ciascun candidato, così da determinare un primo elenco provvisorio nella pagina dell'**Ammissione**. Quindi, nella tabella riepilogativa degli ammessi, con la spunta del SI nella colonna Ammessi, si viene a delineare l'elenco definitivo dei corsisti.

Di seguito, nella stessa tabella compare in automatico la data dell'ammissione, con la possibilità però di modifica nel caso in cui gli iscritti che avevano superato la prova di selezione, ma non erano stati ammessi al corso, o i "primi esclusi" della graduatoria, vengano 'ripescati' in un secondo momento in sostituzione di rinunce o ritiri.

Le informazioni relative a rinunce e ritiri vanno registrate nella sottosezione apposta **Ritiri**, con la conseguente comparsa dell'etichetta ritiro o rinuncia nella tabella degli ammessi (fig. 22).

Inserimento e variazione delle ammissioni al corso							
Sei in: Home -> Elenco Progetti -> Menù di Gestione -> Ammissione							Guida on Line
Num.Totale Iscritti	18	Rinunce	1	Ritirati	6	Ammessi in sostituzione	1
▼ Cognome e nome dell'iscritto	Data di nascita	Comune di residenza	Ammesso al Corso		Data Ammissione	Ammissione in Sostituzione di una rinuncia	
			si	no			
Battaglini Rosalinda	04/09/1984	Arlena Di Castro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Castelli Michela	09/01/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09/09/2004	Ritirato	
Colautti Gaia	10/11/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Costa Maria	31/12/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Fortuna Franca	20/08/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Gatto Silvestro	14/08/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/05/2005	Ritirato	
Giamburasca Mila	18/08/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/08/2005	Rinuncia	
Mancinetti Roberto	03/03/1950	Firenze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Mascella Tiziana			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	
Passo Svelto	23/04/1980	Vibo Valentia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/09/2004	<input type="checkbox"/>	

[1 2] [>>]

Salva

Figura 22 – Tabella delle ammissioni, ritiri e rinunce

In questa sezione è presente, inoltre, una sottosezione dedicata all'upload delle prove di selezione (fig. 23).

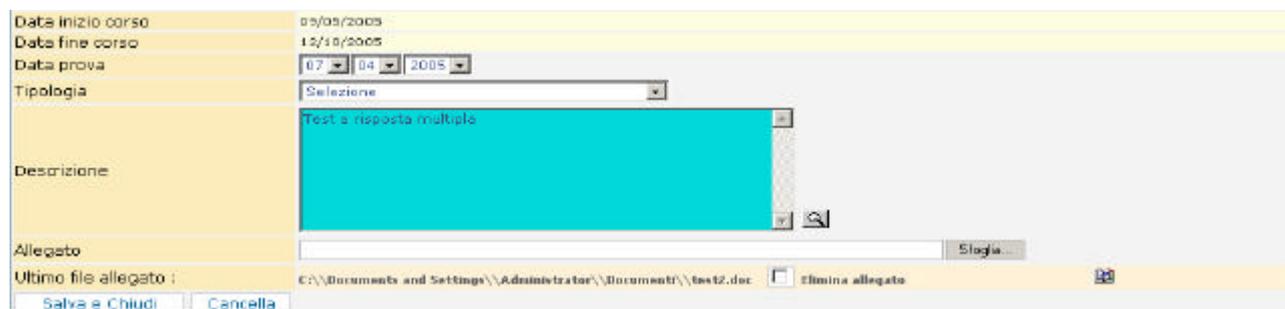


Figura 23 – Maschera della documentazione delle prove

4.2.4 Programmazione

La sezione **Programmazione** offre le funzioni necessarie alla programmazione giornaliera delle attività del progetto. Crediamo, e speriamo, che questa sezione, con funzionalità analoghe ai registri didattici elettronici diffusi già da alcuni anni presso le scuole più tecnologicamente innovative, sarà molto apprezzata da tutto il personale della scuola, dopo, eventualmente, un primo disorientamento e il necessario processo di “addomesticamento” del sistema (assuefazione alle sue interfaccia e terminologia). La scuola infatti è comunque tenuta a registrare puntualmente la singola ora di didattica (anche ai fini della quantificazione degli impegni di lavoro di ciascun operatore e del computo dei rispettivi compensi) sia in relazione alle attività che alla presenza degli allievi. Essa ha l'obbligo di conservare i registri cartacei per renderli disponibili sia all'Autorità di gestione sia al personale addetto ai controlli di vario tipo cui gli istituti scolastici vengono regolarmente sottoposti.

La facilità, rispettivamente la difficoltà, della compilazione di questa parte del sistema e il peso del carico di lavoro per il singolo operatore del progetto offriranno un primo feedback sulla qualità della programmazione e del lavoro del Gruppo Operativo di Progetto (GOP). Infatti più i compiti saranno stati chiariti fra i diversi operatori e maggiore sarà stato il livello di dettaglio della programmazione nelle discussioni guidate dai componenti del GOP, minore sarà la fatica del singolo di immettere dati e maggiore la partecipazione di tutti gli operatori nell'inserimento degli stessi.

Nella **Tabella delle festività** è possibile escludere dalla programmazione tutti i giorni di festa presenti entro i termini fissati dalla data di inizio e di fine del progetto, in modo che risultino interdetti nella **Programmazione del Corso**.

Questa sezione molto articolata ripercorre tutti i passaggi necessari alla programmazione di un progetto formativo. Nella prima pagina è possibile definire il calendario, procedendo per scansioni temporali individuate selezionando sul calendario in alto a sinistra il mese e la settimana di programmazione (fig. 24 – 1). Si passa quindi all'assegnazione delle ore giornaliere nella griglia che mette in relazione le attività didattiche e organizzative/collaterali con i giorni della settimana/mese (fig. 24 – 2): l'operazione consiste nell'inserire le ore negli spazi bianchi nella colonna del giorno, in corrispondenza con l'attività didattica relativa. Per ogni giorno, sempre nella stessa colonna, è possibile anche indicare la presenza o meno di attività organizzativa/collaterale con una spunta.

Programmazione delle ore per Attività didattica

Sei in: Home -> Elenco Progetti -> Menu di Gestione -> Programmazione

1

← Agosto 2004 →

seleziona la settimana

	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
1	01/08/2004	1	2	3	4	5	6
2	08/08/2004	8	9	10	11	12	13
3	15/08/2004	15	16	17	18	19	20
4	22/08/2004	22	23	24	25	26	27
5	29/08/2004	29	30	31	1	2	3

2

GRIGLIA

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
1. Ricognizione e analisi del tessuto socio-economico e produttivo locale														
2. Acquisizione delle conoscenze/competenze necessarie alla creazione dell'impresa														
3. Progettazione dell'impresa														
5. Realizzazione dell'Impresa Formativa Simulata														
7. Monitoraggio e Documentazione dei risultati		2												
Totale		2												

Attività didattiche

	Tot.	Ass.	Res.	Periodo
1. Ricognizione e analisi del tessuto socio-economico e produttivo locale	20	20	0	0
2. Acquisizione delle conoscenze/competenze necessarie alla creazione dell'impresa	40	40	0	0
3. Progettazione dell'impresa	42	42	0	0
5. Realizzazione dell'Impresa Formativa Simulata	78	58	20	0
7. Monitoraggio e Documentazione dei risultati	60	60	0	2
Totale	240	220	20	2

Ore totali programmate per giorno

	Ore	Pres.	Prog.
Test d'ingresso	4	2	
4. Stage presso l'Agenzia di Viaggi	20		
Scambi con altre IPS della rete nazionale			
Partecipazione alla Fiera d'Oltremare			

Attività organizzative e collaterali

Test d'ingresso: 4 ore, Pres. 2 ore

4. Stage presso l'Agenzia di Viaggi: 20 ore

Scambi con altre IPS della rete nazionale

Partecipazione alla Fiera d'Oltremare

Salva

Questo colore indica programmazione esistente ma incompleta

Ass. e ore assegnati alla didattica Res. e ore residue

Periodo: ore nel periodo visualizzato

Questo colore indica programmazione esistente e completa

Figura 24 – Programmazione del Corso

Dopo aver inserito il numero di ore per giorno e le eventuali attività organizzative/collaterali si può passare alla programmazione dettagliata giornaliera, cliccando sulla data riportata in alto. Si accede così alla pagina di registro elettronico del docente in cui vanno inseriti i dati relativi alla didattica o alle altre attività. Per quanto riguarda la didattica, il sistema suggerisce un percorso articolato in tre fasi: una prima è rivolta alla selezione dell'orario [dalle ore alle ore] con la possibilità di prevedere anche uno stacco tra una prima parte dell'attività e una seconda parte (fig. 25);

Programmazione giornaliera

← 02/08/2004 →

Clicca sull'operatore e associa le ore

Sei in: Home -> Elenco Progetti -> Menu di Gestione -> Programmazione del Corso -> Assegnazione Ore -> Modifica Orario

Attività didattiche previste per il giorno

Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
7. Monitoraggio e Documentazione dei risultati	2	<input type="checkbox"/> Bianchetti Giada <input type="checkbox"/> Canape Rinalda <input type="checkbox"/> Mancinetti Roberto <input type="checkbox"/> Caraccio Gino <input type="checkbox"/> Somise Mara

Definizione dell'orario del giorno (Totale 2 ore)

Prima parte della giornata: 14:00 - 15:30

Seconda parte della giornata: - -

Salva

Figura 25 - Programmazione giornaliera – Selezione orario

una seconda riguarda l'associazione dell'operatore responsabile alle ore a lui attribuite inserendo una spunta prima vicino al nome dell'operatore (fig. 26 – 1) quindi vicino alle ore: in tal modo il nome viene come trascinato nella tabella dell'orario, in corrispondenza delle sue ore di lezione (fig. 26 – 2);

Programmazione giornaliera

02/08/2004

Clicca sull'operatore e associa le ore

Sei in: Home > Elenco Progetti > Menu di Gestione > Programmazione del Corso > Assegnazione Ore > Modifica Orario > Assegnazione Ore Guida on Line

Attività didattiche previste per il giorno

Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	1	<input checked="" type="checkbox"/> Bianchetti Giada
	2	<input type="checkbox"/> Campo Rinaldo <input type="checkbox"/> Mancinetti Roberto <input type="checkbox"/> Caracciolo Gina <input type="checkbox"/> Sorriso Mara

Dalle	Alle	Attività	Operatori	Sede	
<input checked="" type="checkbox"/>	14.00	15.00	7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	Bianchetti Giada	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.00	16.00	7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	Bianchetti Giada	

Salva Modifica Orario Sedi Operatori

Figura 26 – Programmazione giornaliera – Associazione dell'operatore all'orario

una terza è quella della programmazione della didattica che avviene attraverso la compilazione di una maschera a cui si accede dal link **Inserisci la programmazione didattica** (fig. 27)

Programmazione giornaliera

02/08/2004

Clicca sull'operatore e associa le ore

Sei in: Home > Elenco Progetti > Menu di Gestione > Programmazione del Corso > Assegnazione Ore > Modifica Orario > Assegnazione Ore Guida on Line

Attività didattiche previste per il giorno

Attività da assegnare	Ore previste	Operatore interessato
7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	2	<input type="checkbox"/> Bianchetti Giada <input type="checkbox"/> Campo Rinaldo <input type="checkbox"/> Mancinetti Roberto <input type="checkbox"/> Caracciolo Gina <input type="checkbox"/> Sorriso Mara

Inserisci la programmazione didattica

Dalle	Alle	Attività	Operatori	Sede	
<input type="checkbox"/>	14.00	15.00	7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	Bianchetti Giada	IST PROF SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZ.
<input type="checkbox"/>	15.00	16.00	7.Monitoraggio e Documentazione dei risultati	Bianchetti Giada	IST PROF SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZ.

Salva Modifica Orario Sedi Operatori

Figura 27 – Programmazione giornaliera – Link alla pagina della didattica

Le informazioni richieste sono: una sintetica descrizione articolata degli argomenti trattati, spunta delle competenze associate, selezione della metodologia e dei materiali didattici utilizzati. Riguardo ai materiali è possibile anche segnalare link e allegare documenti in formato elettronico in previsione della costituzione di un archivio dei documenti utilizzati e prodotti dalla scuola che ha lo scopo non solo di fornire alla scuola una banca dati di materiali e strumenti a cui poter attingere per successivi progetti, ma anche di documentare, valorizzandola, la propria esperienza.

Per quanto riguarda invece le attività organizzative/collaterali, la procedura è unica: viene richiesto l'inserimento di dati sintetici in una maschera (ore, note, operatori referenti), quindi vengono visualizzati in una tabella riepilogativa (fig. 28).

Attività organizzative e collaterali: 

Scegli: [Home](#) > [Elenco Progetti](#) > [Menu di Gestione](#) > [Programmazione](#) > [Assegnazione Ore](#) > [Attività non didattiche](#) [Guida on Line](#)

Attività: Progettazione del Corso
 Tipologia: Funzionamento del Gruppo Operativo di Progetto
 Data dell'Attività: 28/09/2005
 Ore Attività:
 Note:

Operatori coinvolti

Scelta	Tipologia operatore	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Operatore - Tutor	Sergento Lilla
<input type="checkbox"/>	Operatore - Docente	Mininacci Minimo Settimio
<input type="checkbox"/>	Operatore - Docente	Campo Ronald
<input type="checkbox"/>	Operatore - Docente	Casta Gabriele
<input type="checkbox"/>	Operatore - Tutor	Menicucci Manlio
<input checked="" type="checkbox"/>	Operatore - Docente	Catallo Giorgio
<input checked="" type="checkbox"/>	Operatore - Docente	Patrido Lago
<input type="checkbox"/>	Membro del Gruppo Operativo di Progetto	Scandolano Marina
<input type="checkbox"/>	Personale di organizzazione/amministrazione	Mancinetti Enrico
<input type="checkbox"/>	Personale di organizzazione/amministrazione	Farina Bianca
<input checked="" type="checkbox"/>	Delegato responsabile del corso	Bianchetti Giada

Figura 28 - Programmazione giornaliera – Maschera delle attività organizzative e collaterali

Le principali funzioni presenti nella sezione della programmazione si configurano come controllo: sulle ore programmate rispetto al monte ore previsto e sull'effettiva programmazione dell'attività, riassunta nel **Riepilogo programmazione**, con una distinzione tra parte didattica (caselle colorate) e parte organizzativa/collaterale [caselle con la cornice rossa] (fig. 29)

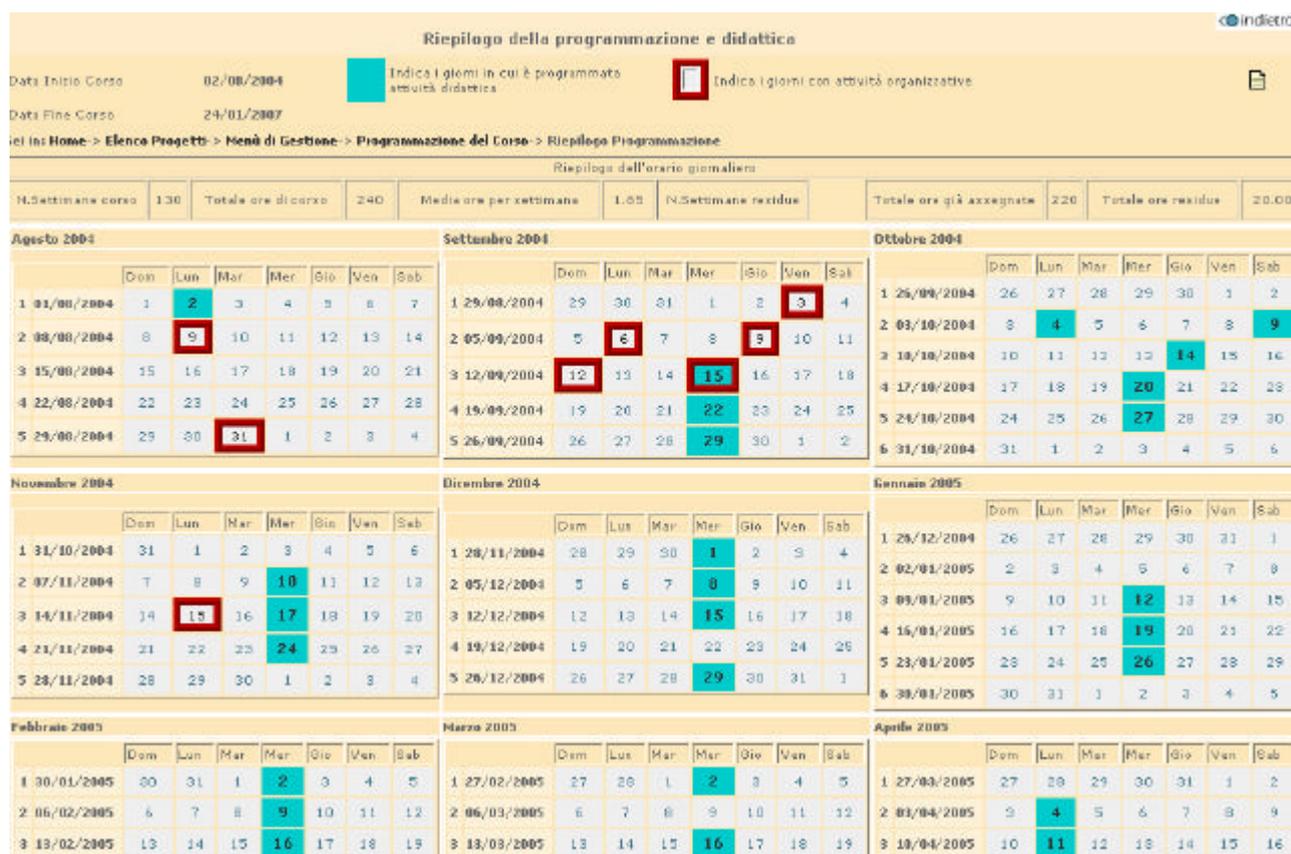


Figura 29- Riepilogo Programmazione

Nel caso in cui sia necessario modificare le ore programmate, è necessario ripercorrere tutte le fasi della programmazione a ritroso: si comincia con la cancellazione della programmazione didattica, si passa quindi allo scioglimento dell'associazione dell'operatore alle ore a lui attribuite nella programmazione giornaliera, per finire con la modifica delle ore nella griglia della programmazione mensile.

Tale programmazione viene poi richiamata con funzioni particolari nelle altre sottosezioni: in **Attività didattica Operatori** e in **Altre attività programmate** è possibile accertare [o approfondire nel caso delle attività organizzative/collaterali] il completo inserimento dei dettagli dell'attività di ciascun operatore, mentre la pagina dell'**Invio Orario agli Operatori** consente di estrarre e inviare per posta elettronica l'orario dell'operatore interessato. È parte della sezione **Programmazione** anche il calendario in sola lettura, visualizzabile e stampabile da parte dei corsisti, che riporta i titoli delle attività, le sedi e gli operatori per ciascuna ora di ciascun giorno programmato.

L'ultima operazione necessaria per completare il percorso tracciato in questa sezione è quella della programmazione delle verifiche. Le verifiche possono essere di due tipi: al primo tipo appartengono quelle in itinere e/o conclusive di una singola attività, mentre al secondo quelle in itinere e/o conclusive di due o più attività [verifiche complessive]. Ad ogni tipologia corrisponde una maschera di inserimento dati che tuttavia, a parte il fatto di essere o meno vincolata a un'attività didattica, ha la medesima strutturazione nell'uno e nell'altro caso: per ciascuna verifica si inseriscono sia alcune informazioni descrittive [la data, la durata, l'operatore responsabile, argomenti, competenze verificate], sia le modalità di verifica con la possibilità di allegare i file

stessi delle prove somministrate. Ricordiamo che la presenza e il superamento delle prove di verifica non sono gestite in questa sezione, ma nella successiva: **Gestione del Corso**.

4.2.5 Gestione del Corso

In questa sezione sono presenti diversi strumenti che di fatto permettono all'operatore di gestire le fasi che vanno a determinare lo svolgimento del progetto formativo (assenze/presenze, verifiche) e al singolo corsista di essere supportato nel suo percorso da materiali e tabelle riepilogative.

In particolare, la scuola dispone in questa sezione di un "registro elettronico" che permette sia di stampare i moduli delle presenze giornaliere dei corsisti e degli operatori a fini amministrativi [**stampa moduli giornalieri**] sia di registrare direttamente nel sistema le assenze giornaliere di ciascun corsista [**registrazione assenze**] (fig. 30), con il vantaggio di avere in tempo reale un report della percentuale di assenze rispetto al monte ore delle singole attività didattiche, sia sulla totalità dei corsisti che sui singoli [nel **Riepilogo della didattica**], e di definire in automatico il certificato rilasciato alla conclusione del progetto.

Il 'registro' delle assenze si articola in due parti: nella prima è possibile selezionare il mese interessato che viene visualizzato in basso con i giorni programmati colorati in verde; alla seconda si accede cliccando sul giorno di cui vanno registrare le assenze. Si apre un foglio elettronico delle presenze/assenze con l'elenco dei corsisti e la possibilità di spuntare le ore di assenza e di indicare, scegliendolo da un menu a tendina, il motivo dell'assenza. Dopo aver salvato compare in alto la data del giorno in cui è stata effettuata la registrazione e, sul calendario mensile della prima parte, il giorno cambia colore e diventa giallo.



Registrazione giornaliera delle assenze

Sel ins > Ricerca Progetti > Menu di Gestione > Gestione Assenze > Registrazione

Scegli il giorno: 03/10/2005

Dalle Ore	Alle Ore	Attività didattica
08.00	09.00	S.Progettazione dell'Impresa
09.00	10.00	S.Progettazione dell'Impresa

Registrazione assenze del giorno
(effettuate in data : 15-12-2005 da Lento Partito)

Cognome e Nome Corsista	08.00	09.00	Motivo dell'assenza
	09.00	10.00	
Battaglini Rosalinda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
Colautti Giala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Costa Maria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fortuna Franca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manicardi Roberto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mazzella Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mot. Personali
Passo Svalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perso Rosella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perso Cotrone Maria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rocca Dora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Salva Stampa il foglio presenze

Figura 30 – Registrazione delle assenze

Decisiva ai fini della certificazione finale è l'attuazione delle verifiche [**Attuazione verifiche**] che consente di registrare le valutazioni in itinere dei singoli corsisti, di descrivere le modalità di prova utilizzate e di allegarne, quando presenti in formato elettronico, i documenti. Inoltre la scheda relativa permette di prevedere, per i corsisti assenti o per quelli che non avessero superato positivamente la verifica, un momento di recupero. A tal fine nella scheda della verifica attuata è visibile, per ogni corsista, un'icona che permette di accedere ad una maschera per la 'prenotazione' del recupero (fig. 31), poi registrato nella sottosezione apposita [**Gestione recupero verifiche**].

Visualizza e modifica le verifiche attuate

Sei in: >> Ricerca Progetti >> Menù di Gestione >> Attuazione Verifiche >> Verifica Guida on Line

Data verifica: 04/06/2005
 Attività: Verifica complessiva
 Operatore: Bianchetti Giada
 Argomenti: Informati

Segno e nome del Corsista	Valutazione	Assenza	Motive assenza	Serve un recupero
Bucaglioni Rosalinda	7	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Cozza Maria	9	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Garofano Pasina	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Gatto Silvestro	7	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Giambonasca Milla	6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Passo Sante		<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia	<input checked="" type="checkbox"/>
Robert Angelo	7	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Torbido Nerina	6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Salva e Chiudi Specifica la modalità e allega la prova

Figura 31 – Scheda con la registrazione della verifica attuata

La struttura delle maschere per la programmazione e attuazione delle verifiche è comune a tutte le Misure/Azioni ad eccezione però della 1.1.f (Impresa Formativa Simulata) che, per la particolarità dell'esperienza realizzata, non prevede una programmazione di momenti di verifica, ma delle griglie di valutazione da compilare per ciascun corsista nell'arco del progetto (fig. 32), e da riassumere, a conclusione, in una griglia che riporti una media delle valutazioni effettuate.

IFS - Gestione della valutazione di percorso - Compilazione

Sei in: Home >> Elenco Progetti >> Menù di Gestione >> Valutazione di percorso >> Griglia >> Scelta Corsista >> Compilazione

Corsista Colautti Gala - Valutazione del 13/12/2005

Area di competenze	Descrizione elemento	Valutazioni precedenti	Indicatori di valutazione				
			M	S	D	B	O
Area delle competenze e abilità trasversali	Collaborare e relazionarsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Operare nel gruppo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Affrontare e risolvere problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Lavorare in modo autonomo e responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Mostrare spirito di iniziativa e proporre soluzioni creative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Competenza professionale e metodologica	Capire e saper descrivere il processo di gestione della IFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Saper svolgere le operazioni richieste nei singoli processi aziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Usare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Competenze Fase A: Orientamento	Ricerca ed elaborare le informazioni relative al territorio (ambiente, mercato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Individuare e proporre la business idea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Competenze Fase B: Realizzazione dell'Impresa Formativa Simulata	Preparare e redigere il business plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Gestire l'impresa nel rispetto della normativa vigente, in interazione con la Centrale di Simulazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Organizza e gestisce l'impresa nella rete telematica in aderenza al mercato reale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Metode e risultati di lavoro	Qualità del lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Metodo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rispetto dei tempi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Area delle competenze linguistiche	Usare espressioni linguistiche adeguate allo scopo comunicativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Usare un appropriato linguaggio settoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Comunicare in lingua straniera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Salva e Chiudi Significato degli Indicatori di Valutazione: M = Mediocre S = Sufficiente D = Discreto B = Buono O = Ottimo

Figura 32 – Scheda di valutazione IFS

Nella sottosezione **Riepilogo didattico**, oltre a visualizzare in una tabella riepilogativa un report sulla percentuale delle assenze, è possibile anche avere un quadro della situazione delle verifiche, per tutti i corsisti o per un solo corsista.

La parte dedicata al “**Dossier del corsista**” è un “portfolio elettronico” nel quale si inseriscono i vari documenti relativi alle prove di accesso, selezione, verifica e agli elaborati prodotti dal corsista durante il progetto. Sono inoltre visualizzabili: la scheda anagrafica, l’andamento delle presenze del corsista e le competenze acquisite.

Ritroviamo in questa sezione uno strumento, “**Prodotti dei progetti**”, che, come abbiamo già visto, caratterizza il sistema: un archivio, in questo caso dei prodotti realizzati dal progetto. Tale strumento consente non solo di descrivere ciascun prodotto in una maschera strutturata, ma anche di allegarlo in formato elettronico o con un link in caso di pagina web o sito, di archiviare le schede descrittive e i prodotti allegati e di recuperarli all’occorrenza, in modo particolare per documentare le esperienze della scuola a livello regionale ma anche nazionale, nella prospettiva di una valorizzazione e promozione di buone pratiche.

Delle ultime due sezioni, la prima, “**Riunioni del Gruppo Operativo di Progetto**” permette di registrare i verbali, la registrazione degli incontri tra i membri del GOP, mentre la seconda, “**Interventi di monitoraggio**” è di supporto alla documentazione dell’analisi qualitativa e valutazione del processo progettuale, attività obbligatoria per tutti i progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo e svolta da un esperto esterno al progetto.

4.2.6 Certificazione

La sezione comprende una serie di strumenti utili per definire criteri e modalità della prova finale, registrarne i risultati e calcolare la votazione conclusiva del corso.

La prima parte è dedicata alla documentazione delle prove di valutazione finale degli allievi, mentre nella seconda è possibile, attraverso l’inserimento di alcuni dati stampare il certificato che attesta le competenze acquisite durante lo svolgimento del percorso formativo. Nel caso in cui il corsista superi il 30% delle ore di assenza in un’attività didattica, è comunque possibile rilasciare il certificato, annotando nel campo *Note Specifiche del corsista da stampare sul certificato* il numero delle ore di assenza riferite alla specifica attività. La procedura che porta all’emissione e alla stampa del certificato consente inoltre di inserire certificazioni rilasciate da altri Enti Certificatori (ad esempio a conclusione dei progetti delle misure/azioni 1.1a, 1.3, 1.1b e 1.1c i corsisti possono affrontare esami presso un ente esterno per conseguire una particolare patente informatica o la certificazione di un determinato livello di conoscenza di una lingua straniera sulla base delle competenze acquisite durante il percorso formativo del PON. Non sempre infatti le scuole titolari dei progetti sono anche enti certificatori per questi titoli per cui i corsisti devono rivolgersi ad enti esterni).



Titolo della certificazione	Sede Legale Ente Certificatore	Varia
Certificazione Cuochi d'Italia	Visconti srl	Manza
Sommelier Massimo	Vini & Vini	Greve in Chianti

Figura 33 – Segnalazione di altre certificazioni

4.2.7 Formazione Docenti

Questa sezione ha una particolare rilevanza per i progetti del PON scuola. Tutti i progetti infatti (ad eccezione di quelli della misura 6 per i quali già all'inizio della nuova Programmazione sono state realizzate iniziative centralizzate di formazione degli operatori di percorsi formativi dedicati agli adulti e di quelli delle Misure/Azioni 1.1.A, 1.1.B, 1.3, 1.4, 7.1, 7.2, 7.3) prevedono un monte ore da dedicare alla formazione congiunta sia degli operatori del progetto (docenti interni al corso, coloro che per evitare confusioni lessicali sono sempre indicati nel sistema come esperti o tutor) sia dei docenti della scuola stessa, ma esterni al progetto. Questa formazione è il ponte fra la “scuola dei progetti” e la “scuola del curriculum”, essa favorisce l'effettiva ricaduta sul curriculum delle attività svolte dagli studenti durante i percorsi dei progetti del PON, anche in termini di crescita delle competenze degli studenti ai fini del successo formativo. Questi momenti di formazione comune sono motore per la crescita di tutto il corpo docente dell'istituto e non solo. Ad essi sono tenuti a partecipare anche gli operatori esterni alla scuola che entrano nel progetto con i ruoli di tutor e di esperti. Costoro portano i loro saperi specifici di settore e possono così essere ulteriore stimolo per un aggiornamento dei docenti dell'istituto, al tempo stesso vengono formati su e/o condividono competenze pedagogiche che sono di norma più presenti nel mondo della scuola che non in quello dell'extra-scuola (le imprese, lo spettacolo, le associazioni del terzo settore e quanti altri entrano in contatto con la scuola grazie ai vari progetti).

La sezione relativa alla formazione dei docenti permette di raccogliere una serie di dati, anche in termini temporali, del corso di formazione docenti. In particolar modo accedendo alla sottosezione delle **anagrafiche** è possibile inserire e di conseguenza visualizzare i dati anagrafici degli operatori corsisti e degli esperti partecipanti alla formazione. Il **Calendario** offre le funzioni necessarie alla programmazione giornaliera delle attività. Dopo aver inserito le date di inizio e fine del corso, si definiscono i giorni, gli orari e le attività che si intendono svolgere, gli argomenti trattati, i materiali didattici, messi *on line* ad uso dei corsisti e/o ad uso puramente documentale.

Nella sottosezione **registrazione delle assenze** è possibile registrare e visualizzare le assenze giornaliera dei corsisti, secondo le modalità già illustrate (vedi paragrafo 5.2.5).

La **certificazione**, infine, permette di inserire una serie di informazioni che consentono di compilare i campi previsti per la produzione del certificato ed altresì, in modo automatico, di visualizzare le attività effettuate.

4.2.8 Gestione di servizio

In questa sezione è possibile usufruire di una serie di funzioni utili all'accesso al sistema, all'invio e gestione delle comunicazioni. In particolare, attraverso la funzione relativa alla **comunicazione password** è possibile inviare un *username* ed una *password* ai soggetti coinvolti nel progetto [*esperto analisi qualitativa e valutazione, corsista, membro del gruppo operativo di progetto, operatore, personale di organizzazione-amministrazione, dirigente scolastico o suo delegato*] per farsi che possano accedere al programma di gestione del progetto.

Per quanto riguarda la gestione della comunicazione, il responsabile del sistema *on line* può inserire **avvisi** che riguardano in modo generale il progetto [*p.e. rinvio di una lezione, segnalazione di un evento, ...*], mentre attraverso la funzione **invio di un e-mail** sarà possibile a corsisti e operatori comunicare ad uno o più soggetti coinvolti eventuali comunicazioni personali.

La funzione **bacheca** consente a tutti di scambiarsi informazioni, notizie e materiali.

Esporta le anagrafiche dei corsisti è un servizio particolarmente utile, non solo per gli operatori del corso, ma anche per il servizio di segreteria che potrà usufruire così dell'elenco dei dati anagrafici che interessano in quel momento [*telefono, codice fiscale, occupazione, la data di iscrizione al corso, la data di ritiro...*], stamparli ed eventualmente esportarli in excel¹¹.

Riepilogo ore operatori per mese permette di visualizzare, di esportare in excel e quindi di stampare le ore degli operatori coinvolti nel progetto rispetto alle attività generali, sia per mese che totali, mentre la funzione **riepilogo attività didattiche per mese** consente di avere un quadro in tempo reale delle ore di attività, sia mensile che totali. L'utilizzo della funzione **riepilogo assenze corsisti** permette, infine, di visualizzare, stampare e esportare in excel il riepilogo ore assenze per mese rilevate sino alla data corrente.

Soltanto per la 1.1.F è prevista poi la funzione **Scheda di monitoraggio IFS** che permette all'Autorità di gestione di visualizzare in tempo reale i dati sintetici del progetto, ordinati secondo le fasi di articolazione.

5. UN SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO E DI ELABORAZIONE DATI PER LA SCUOLA

5.1 Monitoraggio INTERNO

Ciascuna scuola che partecipa al PON Scuola ha a disposizione una sezione dedicata al monitoraggio sui propri progetti e alla elaborazione dei dati relativi chiamata "Scuola Monitor-PON"

La struttura consente di osservare l'andamento dei progetti/corsi in base ad alcuni macro indicatori che corrispondono alle aree del "GestioneProgetti PON Scuola": Sensibilizzazione e informazione, Anagrafiche, Gestione corsisti, Programmazione, Gestione del Progetto/corso, Valutazione degli allievi e certificazioni e alcuni indicatori di dettaglio che corrispondono a specifiche sezioni di ciascuna area.

Nella sezione "Scuola Monitor-PON" i progetti possono essere visualizzati, oltre che come insieme dei progetti della scuola, per Misura e/o Azione.

5.2 Elaborazione dati

L'elaborazione dati prevede un'analisi per livello: di progetto, di Misura, di Azione, di scuola.

A livello di progetto si visualizza una scheda riepilogativa dei dati significativi; un insieme reimpostato di interrogazioni al sistema, relative a corsisti, operatori, frequenze, raggiungimento degli obiettivi formativi, verifiche, ecc., consente di ottenere facilmente analisi quali/quantitative da utilizzare per le attività di monitoraggio, ma anche per studi e/o pubblicazioni che la scuola volesse realizzare.

6. AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA

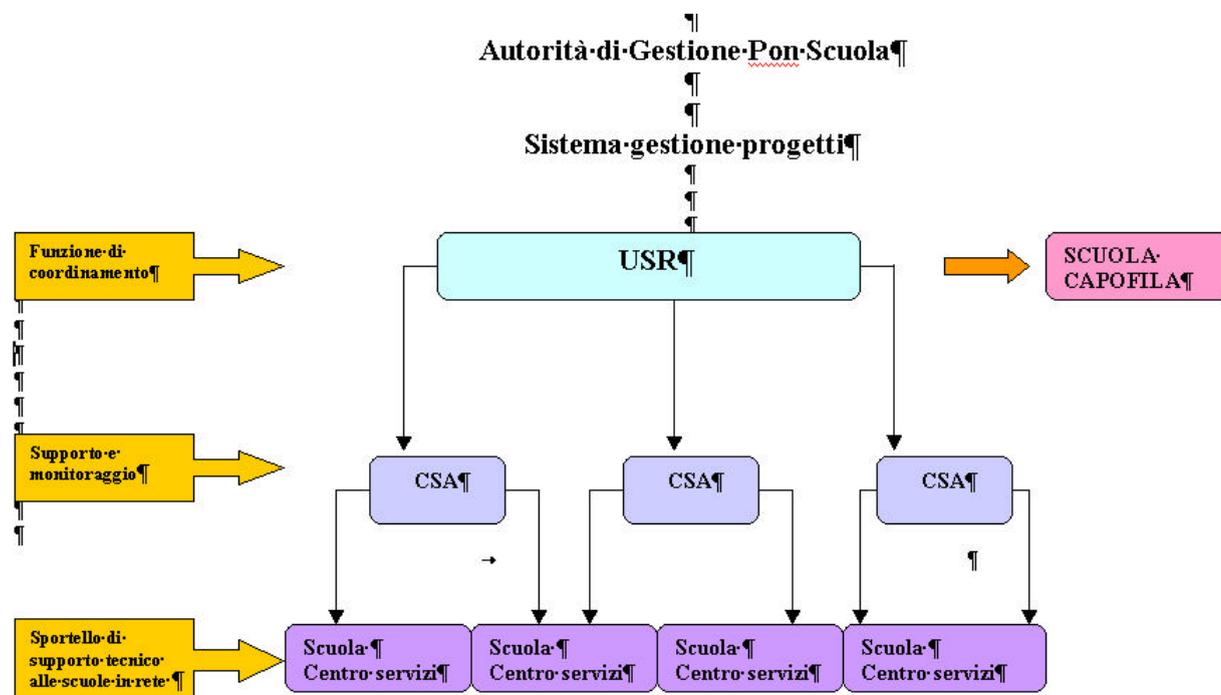
Per facilitare le scuole nell'uso del "GestioneProgetti PON Scuola":

1. è disponibile una guida in linea consultabile in ogni pagina del sistema;
2. presso INDIRE, è attivo un servizio di help desk telefonico e telematico tutti i giorni in orario di ufficio ai numeri 055.2380522/566 e all'indirizzo di posta elettronica pon@indire.it;

¹¹ La scheda anagrafica del sistema Gestione Progetti include i dati richiesti dal sistema di rilevazione delle anagrafiche degli studenti avviata dal MIUR (ottobre 2005). Appena sarà garantita la necessaria confidenza da parte degli operatori scolastici con entrambi i sistemi informatici (Anagrafe degli studenti iscritti e sistema GestioneProgetti PON) verrà ulteriormente facilitato il travaso dei dati dall'uno all'altro sistema.

3. informazioni relativi alle Misure/Azioni possono essere reperiti presso l'Assistenza Tecnica ai numeri 06.58492260 – 06.58493377 e all'indirizzo di posta elettronica assistenza.technica@istruzione.it;
4. ulteriori informazioni sono disponibili ai siti <http://www.istruzione.it/fondistrutturali> e www.indire.it/pon

Infine è stata attivata, schema in figura, un'impalcatura di supporto, scaffolding¹², che assisterà fino alla fine dell'a.s. 2005/2006 le scuole titolari di progetto alle prese con il nuovo sistema informatico. Grazie alla collaborazione degli uffici Scolastici Regionali sono stati individuati presso gli USR e i CSA dei referenti che, in coordinamento con dei Centri Polifunzionali di servizio, garantiranno aiuto, attiveranno degli sportelli di consulenza e, tramite insegnamento reciproco in uno scambio esperto/principiante, guideranno gli operatori in difficoltà. Per ciascuna regione è stato assegnato a uno di questi centri il ruolo di "scuola capofila". Questa scuola dispone di un'interfaccia particolare, un "cruscotto", che non consente la lettura dei dati dei progetti, ma solo il controllo del livello di riempimento delle diverse sezioni del sistema.



Questo "cruscotto" permetterà di intervenire tempestivamente presso le scuole che presentino ritardi di documentazione o siano rimaste in qualche modo escluse dallo scambio di comunicazioni e aiuti. Ove sorgesse l'esigenza, verranno organizzati microseminari di spiegazione etc.

¹² Allan Collins; John Seely Brown; Susan E. Newman [1989] *L'apprendistato cognitivo : Per insegnare a leggere, scrivere e far di conto* in I contesti sociali dell'apprendimento : Acquisire conoscenze a scuola, nel lavoro, nella vita quotidiana, a cura di C. Pontecorvo, A.M. Ajello, C. Zuccheraglio, Milano, Led (1995)