

MIUR





PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

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

Manuale trasmissione attestati di frequenza "formazione all'innovazione didattica formativa"

MANUALE OPERATIVO

DOCUMENTAZIONE (MOD) – integrazione

27/06/2017

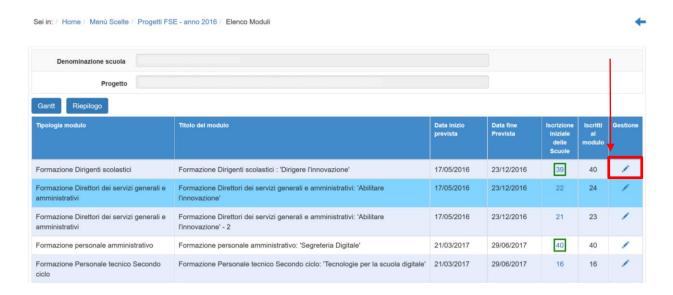


Il presente manuale illustra (solo) i passaggi per la corretta validazione e trasmissione degli attestati di partecipazione in favore dei corsisti che hanno frequentato un corso di formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa di cui all'Avviso pubblico Prot. 6076 del 04 Aprile 2016 rivolto agli Snodi Formativi Territoriali

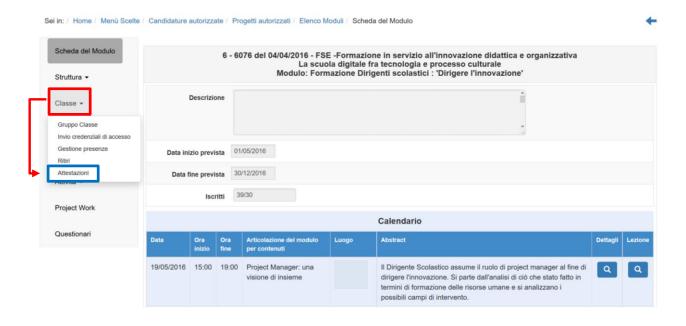
Il manuale integra quanto già contenuto nel precedente (http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/05/MOG Attestati.pdf) e nel manuale generale di gestione (http://pon20142020.indire.it/portale/?fse=avviso-protocollo-n-2670-dell-8022016/gestione)

L'area degli attestati è un'area di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale che eroga la formazione

Per accedere all'area degli attestati il Dirigente Scolastico dello Snodo formativo territoriale dovrà accedere alla gestione del singolo modulo.



All'interno della gestione del corso, per accedere alla stampa degli attestati sarà necessario accedere all'area "classe", sottosezione "attestazioni"



L'area degli attestati è stata arricchita di una nuova funzione che permette allo Snodo formativo territoriale di convalidare un attestato, così da permettere al singolo corsista la stampa dello stesso nella propria area personale

La nuova funzione di "convalida attestato" viene qui descritta:

01-11-1	2	2 Stampa attestazioni										
Struttura 🕶	Convalida selezi	onati Seleziona tutti										
Classe •	Corsisti											
Calendario	Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assenza	% assenza	Stampa attestato	Forza attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida	
Avvio			30	18	12	40%	Assenze > 25%	ě				
Attività •			30	30	0	0 %	0					
			30	30	0	0 %	•					
Questionari			30	18	12	40%	Assenze > 25%					
			30	30	0	0 %						
			30	22	8	26.7%	Assenze > 25%					
			30	18	12	40%	Assenze > 25%	ě			1	
		Antonio	30	27	3	10%	0		22/06/2017	â		

Il Dirigente Scolastico al termine del percorso formativo potrà procedere all'emissione dell'attestato (vedi i passaggi illustrati nell'apposito manuale: http://pon20142020.indire.it/portale/wp-content/uploads/2017/05/MOG_Attestati.pdf) . Il sistema registrerà la data di emissione dell'attestato. Successivamente a questa operazione il sistema permetterà di procedere alla convalida dell'attestato. Per convalidare un attestato sarà necessario inserire il segno di spunta in corrispondenza dell'attestato (o più attestati) e premere sul pulsante "convalida selezionati"

Effettuata la convalida il sistema invia una comunicazione all'indirizzo mail (registrato a sistema) del corsista riportando la seguente dicitura: "Gentile [NOME_COGNOME] è stato emesso l'attestato di partecipazione al corso PON [TITOLO PROGETTO] Per visualizzarlo, collegarsi alla piattaforma GPU di INDIRE (http://pon20142020.indire.it/portale/); inserire le credenziali di accesso e selezionare il corso frequentato. L'attestato sarà visibile nel menù di sinistra. La preghiamo di verificare che i dati riportati nell'attestato siano corretti. Qualora riscontrasse delle inesattezze, potrà contattare lo Snodo Formativo Territoriale presso il quale ha svolto la formazione (e che ha emesso l'attestato) per richiederne la modifica e la rigenerazione. Questa operazione può essere svolta dallo Snodo Formativo Territoriale fino alla dichiarazione di chiusura del corso".

Con questa operazione lo Snodo Formativo Territoriale ha concluso correttamente la procedura Per la corretta archiviazione delle attestazioni, lo Snodo Formativo Territoriale dovrà fare riferimento alle procedure vigenti

<u>Il corsista che riceve la comunicazione</u> potrà collegarsi alla piattaforma GPU e accedere al corso frequentato e procedere alla stampa dell'attestato. Il sistema riporterà la data in cui il Dirigente Scolastico dello Snodo Formativo Territoriale ha convalidato l'attestato.

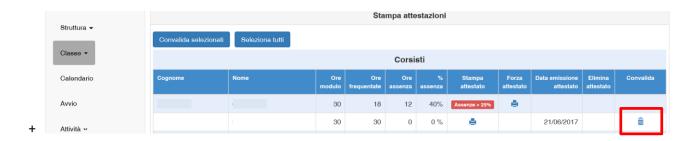


Si invita i corsisti a verificare le informazioni contenute nell'attestato. Eventuali correzioni, da comunicare allo Snodo Formativo Territoriale potranno essere gestite fino alla dichiarazione di chiusura del corso (funzione di prossima attivazione)

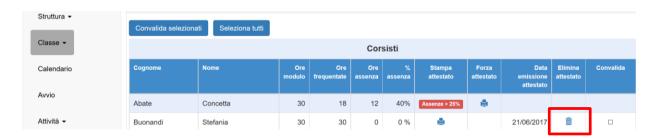
Se accedendo alla piattaforma GPU si riscontrasse la dicitura rappresentata nella figura sotto riportata: "attestato non ancora rilasciato" sarà necessario attendere la convalida e l'invio della comunicazione di emissione da parte dello Snodo Formativo Terirtoriale



Come procedere in caso di correzione dell'attestato dopo la convalida (operazione disponibile per il solo snodo formativo territoriale)



Dopo la convalida dell'attestato e prima della chiusura del corso (*funzione di prossima attivazione*) il Dirigente Scolastico può sconvalidare un attestato (lato corsista scomparirà la possibilità di effettuare la stampa dell'attestato) e dopo aver premuto sul simbolo del "cestino" si attiverà la funzione per eliminare l'attestato



Affinché una correzione sia visibile nell'attestato sarà pertanto necessario eliminare l'attestato, effettuare le modifiche necessarie e rigenerarlo.

Subito dopo la correzione dovrà essere inserita la spunta di convalida per permettere al corsista di visualizzare il documento aggiornato.

Il corsista riceverà una comunicazione all'indirizzo mail, e dopo essersi collegato alla piattaforma GPU visualizzerà la nuova data di convalida e l'attestato rigenerato