

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

16/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

### **426/21 PON online si possono fare: chiarimenti, funzionamento e modello di circolare**

di Antonio Fundarò

Continuano a pervenire, da parte dei nostri lettori, numerose, richieste di chiarimento sulla gestione in modalità on line dei progetti scolastici avviati sulla progettualità PON FSE. Vogliamo, prioritariamente, ricordare che l'autorità di gestione del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, aveva già pubblicato l'aggiornamento del Manuale Operativo di Gestione (MOG) che fornisce le indicazioni per la documentazione delle attività svolte in modalità a distanza. L'aggiornamento MOG faceva seguito alla nota 30933 del 26 ottobre 2020, la quale fornisce indicazioni riguardo alla possibilità di proseguire le attività di formazione, previste dai progetti autorizzati, in modalità a distanza durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

#### **È possibile la modalità on line e mediante formazione a distanza**

A seguito di numerose istanze di chiarimento pervenute dalle scuole e dopo aver consultato i servizi della Commissione europea e le autorità nazionali preposte al controllo e al coordinamento dei Fondi strutturali e di investimento Europeo, l'AdG con nota 4799 del 14.04.2020, mai modificata, anzi integrata in miglioramento cha comunicato che fino al termine dell'anno scolastico 2020/2021 (31 agosto 2021) sarà possibile attuare le iniziative finanziate sia dal PON che dal Programma Operativo Complementare, in modalità on line e mediante formazione a distanza.

#### **I PON autorizzati in modalità on line**

Al riguardo, le scuole possono svolgere le azioni del PON in modalità on line e mediante formazione a distanza purché siano rispettate le seguenti condizioni poste dagli Uffici della Commissione europea: è possibile erogare a distanza attività formative inizialmente previste in presenza relative alla tipologia di UCS "Formazione per adulti" e "Formazione d'aula.

Di seguito si riportano gli avvisi interessati:

- avviso prot. n. 10862 del 16/09/2016 – Inclusione sociale e lotta al disagio;
- avviso prot. n. 1953 del 21/02/2017 – Competenze di base;
- avviso prot. n. 2165 del 24/02/2017 – Percorsi per adulti;
- avviso prot. n. 3340 del 23/03/2017 – Cittadinanza globale;
- avviso prot. n. 3504 del 31/03/2017 – Cittadinanza europea (Moduli cittadinanza europea e CLIL);
- avviso prot. n. 4427 del 02/05/2017 – Patrimonio culturale;
- avviso prot. n. 2669 del 03/03/2017 – Pensiero computazionale;
- avviso prot. n. 4294 del 27/04/2017 – Integrazione e accoglienza;
- avviso prot. n. 4395 del 09/03/2018 – Inclusione sociale e lotta al disagio 2;
- avviso prot. n. 10028 del 20/04/2018 – Formazione Adulti 2a edizione;
- avviso prot. n. 2775 del 08/03/2017 – Imprenditorialità;
- avviso prot. n. 4396 del 09/03/2018 – Competenze di base 2;

#### **Condizione per consentire l'erogazione delle attività formative a distanza**

La condizione per consentire l'erogazione delle attività formative a distanza è che la soluzione tecnica prescelta (piattaforma informativa) consenta l'interazione sincrona tra docenti, tutor e allievi

e consenta, altresì, di tracciare i soggetti collegati e la durata della connessione stabilita. Inoltre, dovrà essere prevista la predisposizione di un'utenza "guest" per consentire le verifiche in itinere, anche a campione, previste nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PON "Per la Scuola". Si precisa che le lezioni a distanza devono garantire la stessa durata dei percorsi prevista inizialmente nella modalità in presenza;

### **Possibilità di inserire un'informazione relativa alla previsione di erogare formazione a distanza**

Le istituzioni scolastiche che intendano avvalersi di questa modalità on line o a distanza troveranno, nella scheda iniziale del modulo, la possibilità di inserire un'informazione relativa alla previsione di erogare formazione a distanza e sono tenute a specificare la piattaforma informativa utilizzata. Nell'inserimento di un'attività in calendario sarà possibile indicare se la lezione si tiene in modalità "a distanza" e il link di accesso per consentire l'eventuale verifica in itinere. Nel caso in cui l'accesso avvenga tramite invio di invito email è possibile inviare l'utenza guest al seguente indirizzo: [PROGETTIFAD@controlliponscuola.it](mailto:PROGETTIFAD@controlliponscuola.it);

### **Il foglio firma**

Il foglio firme sarà comunque compilato dal tutor d'aula apponendo la sola indicazione "PRESENTE" ovvero "ASSENTE" accanto al nome dei discenti. Nella registrazione delle presenze il sistema chiederà, oltre l'upload del foglio firme compilato, anche quello della documentazione di sistema che la soluzione tecnologica adottata mette a disposizione per rilevare gli utenti effettivamente connessi. Qualora necessario dovrà essere indicata anche l'eventuale chiave/tabella di corrispondenze (ad esempio nickname – nome reale) per risalire dalle utenze agli allievi iscritti, nonché la durata della connessione di ciascun discente alla sessione formativa.

### **I contenuti del Manuale Operativo di Gestione**

Dopo aver effettuato le ordinarie procedure di accesso da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA (Gestione interventi → Accesso al Sistema → Accesso tramite SIDI → Entra → Gestioni Progetti → Progetti FSE → Apri), l'attivazione delle funzioni di documentazione delle giornate formative effettuate con la modalità della didattica a distanza deve essere effettuata a livello di Modulo.

### **Gestione moduli**

Nell'ambito della "Gestione Moduli" è possibile gestire due tipologie differenti di casi:

- Modulo non ancora avviato;
- Modulo già avviato.

Tale possibilità sarà attiva solo nel caso in cui:

- l'avviso selezionato rientri fra quelli destinatari della didattica a distanza (nota 4799 del 14/04/2020, nota 4893 del 20/04/2020, nota 30933 del 26/10/2020)
- la data di fine modulo indicata in questa sezione è successiva al 4 marzo 2020 (data di entrata in vigore del DPCM 4 marzo 2020)

### **Modulo non ancora avviato**

Premesso che per poter accedere alla funzione di gestione del modulo è necessario che il DS acceda con le proprie credenziali completando e salvando le informazioni in questa sezione, nella schermata apparirà la funzione di documentazione relativa alla didattica a distanza, solo se si risponde SI alla domanda "Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?"

Tale operazione andrà effettuata anche in caso di modalità mista (formazione erogata in parte a distanza ed in parte in presenza).

## **Modulo già avviato**

Nel caso di modulo già avviato, occorre avviare la sessione di modifica, utilizzando le seguenti modalità:

- accedere con le credenziali del Dirigente Scolastico all'interno di ogni singolo modulo interessato nella sezione "Avvio" e, successivamente, cliccare sul pulsante "Avvia sessione di modifica"
- accedere alla sezione "Struttura" sotto sezione "Informazioni generali" e procedere all'attivazione della funzione di documentazione attività realizzate secondo la modalità di didattica a distanza
- Calendario: inserimento delle attività erogate con didattica a distanza.

La sezione dedicata all'inserimento delle attività erogate a distanza deve essere compilata dal Tutor cliccando sulla voce "Calendario" presente nel menu di modulo.

### *In particolare:*

il Tutor potrà inserire le date precise per la realizzazione dei contenuti del modulo (presenti alla voce "Articolazione del modulo") che devono essere necessariamente comprese nel periodo di effettuazione delle attività precedentemente stabilito (la data di inizio e la data di fine sono già presenti nella sezione "Informazioni generali")

### *Attenzione:*

per poter avviare il modulo, il Sistema GPU richiede obbligatoriamente di caricare nella programmazione del calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate con il pulsante "Validazione attività" presente sempre nel menù "Calendario"

## **Articolazione del modulo**

Cliccando sul giorno scelto e su "Inserisci nuova attività" dovranno essere inseriti:

- l'Articolazione del modulo per contenuti
- gli orari di inizio e fine dell'attività. Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata (ad esempio ore 10-12 e 14-16), occorrerà procedere con due distinti inserimenti, indicando per ciascuno tutti i dati richiesti
- Indicare l'indirizzo web della piattaforma/applicazione utilizzata per realizzare la giornata formativa
- Inserire le CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)
- User-name e Password o, in alternativa, spuntare il check-box "Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere";
- inserire, opzionalmente, delle informazioni aggiuntive per l'AdG o per i controllori nel campo "Annotazioni della scuola".

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte occorrerà cliccare il tasto di funzione "Validazione Attività". Solo dopo la validazione:

- l'esperto potrà documentare l'attività
- sarà possibile generare e stampare il foglio firme
- Calendario: come modificare una data programmata

## **Eccezioni sul foglio firme**

Nel caso in cui sia già stato inserito il foglio presenze, occorrerà rimuovere la "Validazione dell'attività", operazione che potrà essere effettuata solo dal Dirigente Scolastico, il quale dovrà accedere al Sistema, entrare prima nella sezione "Calendario", poi in "Validazione attività" e

cliccare, infine, sulla funzione “Abilita la modifica”. Solo dopo che il DS avrà rimosso la validazione attività, il Tutor potrà procedere alla modifica del calendario.

*Attenzione:*

la modifica del calendario potrebbe essere inibita nel caso in cui fosse in corso una verifica da parte di un controllore. In tal caso, il Sistema, nella sezione del Calendario denominata “Validazione attività” presenta il seguente alert: “Giornata bloccata da verifica di un controllore” visualizzato al posto della funzione “Abilita la modifica”. Una volta modificata o eliminata la precedente attività e programmata la nuova, occorrerà nuovamente validarla cliccando su “Validazione di attività”

### **Attività non convalidata: cosa accade?**

Nel caso in cui l’attività non risultasse invece ancora convalidata, non sarà necessario l’intervento del Dirigente Scolastico e il Tutor potrà procedere alle modifiche.

Ogni modifica del calendario comporta come la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in “Gestione presenze”.

### **Gestione presenze con modalità di didattica a distanza**

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti, occorrerà accedere al menù “Classe”, poi alla voce “Gestione delle presenze”, infine cliccare sulla colonna “Inserimento presenze”.

Le figure che possono inserire le presenze/assenze sono: il Tutor, il DS, il DSGA.

*Attenzione:*

per la compilazione di questa sezione è necessario aver prima inserito per ogni studente le relative schede di osservazione ex ante (“Rilevazioni iniziali”).

### **Cosa fare al sistema**

A questo punto il sistema richiederà di:

- allegare il foglio presenze generato dalla piattaforma GPU
- allegare il file di documentazione per rilevare gli utenti effettivamente connessi generato dal sistema utilizzato per la didattica a distanza
- spuntare la presenza/assenza di ogni alunno
- in caso di presenza, il Sistema considera la presenza come complessiva per tutte le ore della lezione
- in caso di assenza, il Sistema permette di specificare se si tratti di assenza totale oppure di assenza parziale.

### **Riepilogo assenze per giorno**

Tramite la funzione “Riepilogo assenze per giorno” vengono evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo

- le assenze data per data
- le informazioni relative a
  - Numero Ore docenza
  - Numero Iscritti
  - Numero Assenti
  - Programmato
  - Ritirati
  - Numero Presenti
- Data rilevazione assenze
- Data Validazione.

### **Ritiri**

La voce “Gestisci ritiri” si trova all’interno della voce “Ritiri” del menù “Classe”. Individuato il nominativo occorrerà inserire le seguenti informazioni:

- data ritiro;
- motivo ritiro;
- note ritiro.

*Attenzione:*

Dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo. In questo caso il Sistema inserirà automaticamente l’assenza del corsista dalla data del ritiro a quella del suo annullamento.

### **Stampa modulo firme**

Non è possibile realizzare le lezioni se non si stampa preventivamente il modulo firme. Per stamparlo occorre accedere alla sezione “Attività” e cliccare su “Stampa modulo firme”. Questa operazione può essere effettuata solamente dal DS o dal Tutor.

### **Lezioni**

I dati relativi alle lezioni devono essere inseriti dall’Esperto, accedendo alla piattaforma. L’Esperto dopo aver cliccato sul quadratino in corrispondenza della colonna “Compila la lezione” e dell’attività interessata, dovrà compilare i campi “Abstract”, “Testo” e “Note” (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino a questo punto diventerà verde.

Inoltre, cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna “Metodo didattico e TIC utilizzate” e dell’attività interessata, sarà possibile apporre un flag e salvare al massimo due delle opzioni presenti per ogni tipologia di dispositivo utilizzato durante lo svolgimento della lezione.

*Attenzione:*

All’interno del modulo, il DS, il Tutor, il Referente per la valutazione e l’eventuale Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell’Esperto nella sezione “Attività” e poi “Lezioni” cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna “Lezioni” e del nominativo dell’Esperto.

### **Validazione delle presenze**

Si tratta dell’ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema. Per accedere alla sezione, il Dirigente Scolastico dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata “Attività” e “Validazione presenze”. Nell’elenco delle lezioni per quali il Tutor ha documentato la presenza, il DS potrà:

- visualizzare in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema
- procedere alla validazione mediante l’apposito tasto di funzione.

### **Attestazioni**

L’emissione degli attestati di fine corso potrà essere effettuata dal DS, dal DSGA e dal Tutor, accedendo alla sezione del menu di modulo denominata “Classe” e cliccando su “Attestazioni”.

Per ogni corsista che ha raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso sarà possibile emettere l’attestato cliccando su “Stampa attestato” che dovrà essere convalidato dal DS mediante l’inserimento del flag in corrispondenza della colonna “Convalida” e cliccando sul tasto di funzione “Convalida selezionati”

Dopo l’emissione dell’attestato il corsista potrà visualizzare l’attestato nel proprio profilo personale, accedendo alla piattaforma GPU con le proprie credenziali.

### **La Circolare**

Necessario, dunque, rimodulare, a richiesta, l’organizzazione dei PON. In tal senso necessita un intervento chiarificatore dei dirigenti scolastici che, dopo aver fatto il punto sulla questione,

dovrebbero, sulla scorta della norma, riorganizzare il servizio educativo e formativo offerto dai PON, un po' come ha fatto il Dirigente Scolastico dell'IIS Tito Livio di Martina Franca (TA ), prof. Prof. Giuseppe Semeraro in una sua preziosa circolare.

- [CIRCOLARE pon fse base2 a distanza](#)

[PON online si possono fare: chiarimenti, funzionamento e modello di circolare - Orizzonte Scuola Notizie](#)