



**MANUALE OPERATIVO GESTIONE**  
**FSE - Funzione di documentazione delle**  
**attività svolte in modalità di didattica a**  
**distanza**  
Versione novembre 2020

## Sommario

Premessa .....	3
Accesso del DS, del DSGA.....	4
Area di gestione dei progetti FSE .....	7
Attivazione della funzione di documentazione della didattica a distanza .....	8
Modulo non ancora avviato.....	8
Modulo avviato .....	11
Calendario> inserimento delle attività erogate con didattica a distanza.....	13
Calendario> come effettuare la modifica della data programmata.....	17
Attività> Stampa modulo firme.....	20
Classe> Gestione presenze con modalità di didattica a distanza .....	23
Classe> Ritiri.....	25
Attività> Lezioni.....	27
Attività> Validazione delle presenze .....	28
Classe> Attestazioni .....	30

## Premessa

Il presente Manuale Operativo Gestione (MOG) è diretto agli Istituti scolastici che sono beneficiari di un Progetto PON FSE a costi standard in corso di validità, **e illustra le procedure necessarie per documentare lo svolgimento di una o più giornate formative di un modulo utilizzando la modalità di didattica a distanza, o anche mista, prevedendo cioè sia corsisti in presenza che a distanza.**

Il presente documento potrà essere aggiornato da note integrative<sup>1</sup>, pertanto, si raccomanda di controllare costantemente le note di aggiornamento e le note specifiche riguardanti i singoli avvisi emanate dall'Autorità di Gestione e pubblicate nella pagina del sito MIUR dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>.

Si precisa inoltre che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento della documentazione richiesta in relazione alla fase di **“Gestione” con modalità di didattica a distanza** dei moduli in cui è stato articolato il progetto. Per le fasi di “Avvio” e “Chiusura” si rimanda ai manuali relativi agli avvisi specifici.

**N.B: L'avviso selezionato in questa procedura di illustrazione è utilizzato a solo titolo di esempio.**

**Per gli avvisi che possono usufruire della didattica a distanza consultare le disposizioni di cui alla nota dell'AdG prot. n. 4799 del 14/04/2020, alla nota prot.n. 4893 del 20/04/2020 e alla nota Prot. 30933 del 26/10/2020.**

**N. B. Si precisa che le immagini inserite nel presente Manuale Operativo Avviso sono utilizzate solo a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.**

<sup>1</sup> Si consiglia di consultare sempre la sezione PON kit al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html), la sezione dedicata agli Avvisi [http://www.istruzione.it/pon/asse01\\_istruzione.html](http://www.istruzione.it/pon/asse01_istruzione.html) e le sezioni 'Avvisi' - 'FSE', 'Supporto' e 'News' al seguente indirizzo: <http://pon20142020.indire.it/portale/>. Si veda anche la sezione FAQ al seguente link: [http://www.istruzione.it/pon/pon\\_faq.html](http://www.istruzione.it/pon/pon_faq.html)

## Accesso del DS, del DSGA

Il **Dirigente scolastico (DS)**, il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)** per le istituzioni scolastiche statali, per accedere al *login* devono selezionare il link **“Gestione interventi”** dalla pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020 <http://www.istruzione.it/pon/index.html>



Per entrare all'interno della propria area di lavoro, il DS e/o il DSGA devono cliccare sul tasto **“Accesso al Sistema”** posto in alto a destra dello schermo e, successivamente, selezionare l'opzione **“Accesso tramite SIDI”**.



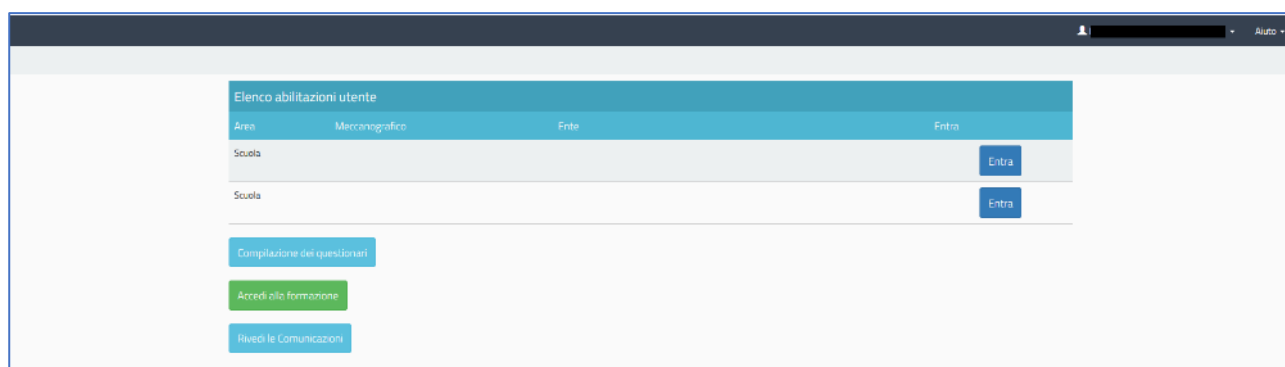
Una nota posta in primo piano descrive in quali casi occorre scegliere di effettuare una tipologia di accesso piuttosto che un'altra. Per i profili di DS, DSGA e Coordinatore, l'accesso deve avvenire sempre dalla maschera **“Accesso tramite SIDI”**, utilizzando le proprie credenziali nominali istituzionali SIDI.



**N.B. Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale di DS, del DSGA e del Coordinatore, o in caso di malfunzionamento della piattaforma GPU, si faccia unicamente riferimento all'indirizzo e-mail ministeriale: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)**

Il Sistema presenta al DS e/o DSGA l'elenco degli Istituti Scolastici presso i quali è abilitato, sulla base delle informazioni contenute nella profilatura Sidi dell'utenza nominale istituzionale<sup>2</sup>.

Il tasto **"Entra"**, posto a destra del nome dell'Istituto, consente di entrare nell'area di lavoro dedicata.



Si accede quindi alla pagina principale che si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro, progettato per comprendere le varie funzioni necessarie a documentare e gestire i progetti.

<sup>2</sup> Qualora il DS o DSGA non accedesse a tutte le Istituzioni Scolastiche di sua competenza, è invitato pertanto a verificare i contesti (codici meccanografici scuola) di appartenenza nella sua profilatura sul Sidi.

**INDIRE** ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA

XXIS002006 - IIS - ISTITUTO SUPERIORE

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon** 2014-2020  
PER LA SCUOLA (PTE) (MISURATI) (PROGETTI) (FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica, Progettuale e Strutturale  
Dipartimento per la Programmazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica, Progettuale e Strutturale  
Dipartimento per la Programmazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica, Progettuale e Strutturale

Anagrafica scuola | Anagrafiche | Gestione abilitazioni | Avvisi e Candidature | Gestione dei Progetti | Monitoraggio e Controllo | Lo Ba [P0000159] | Aiuto

Sei in: / Home / Menù Scelte

**IIS - ISTITUTO SUPERIORE (XXIS002006)**  
VIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10, 00000 - CCCCCCCC (AQ)  
Telefono: 11111111

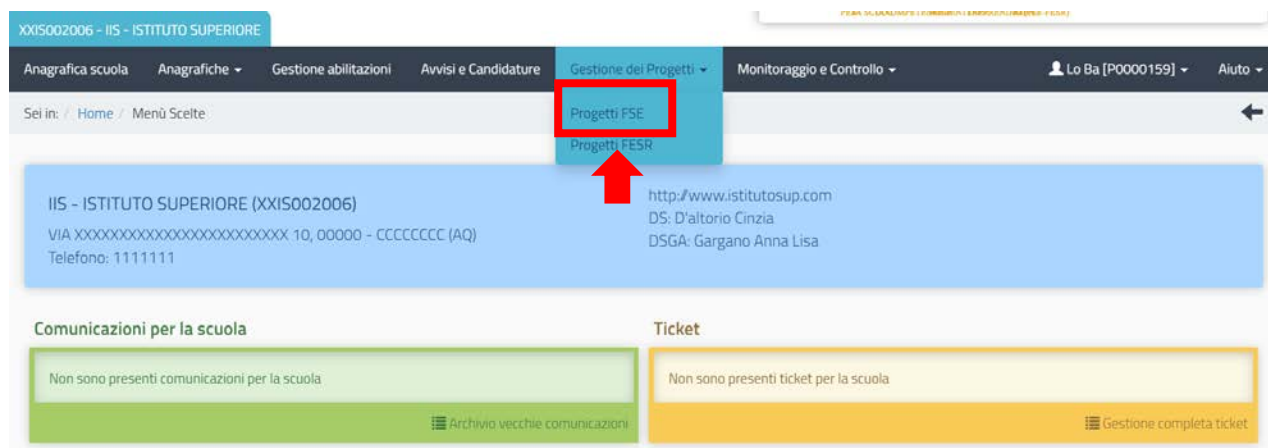
<http://www.istitutosup.com>  
DS: D'altorio Cinzia  
DSGA: Gargano Anna Lisa

**Comunicazioni per la scuola**  
Non sono presenti comunicazioni per la scuola.  
[Archivio vecchie comunicazioni](#)

**Ticket**  
Non sono presenti ticket per la scuola.  
[Gestione completa ticket](#)

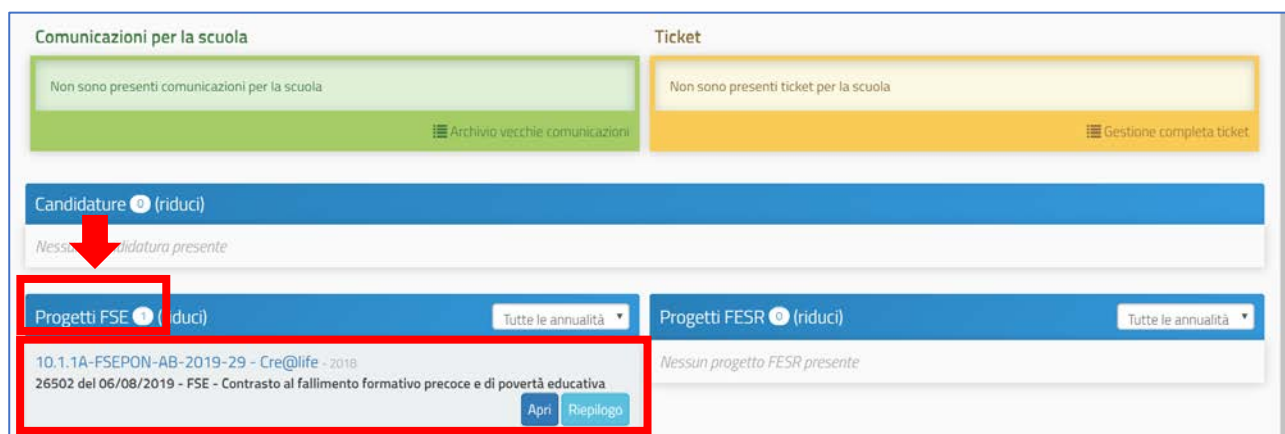
## Area di gestione dei progetti FSE

L'area dedicata alla gestione dei progetti FSE è accessibile sia cliccando su **"Gestione dei progetti"** sulla barra (nera) relativa al Menu Scelte e poi su **"Progetti FSE"**,



sia cliccando **nel cruscotto centrale** all'interno della sezione denominata **"Progetti FSE"**.

A questo punto, si clicca sul pulsante **"Apri"** in corrispondenza dell'avviso scelto per accedere all'area di gestione dei progetti autorizzati."



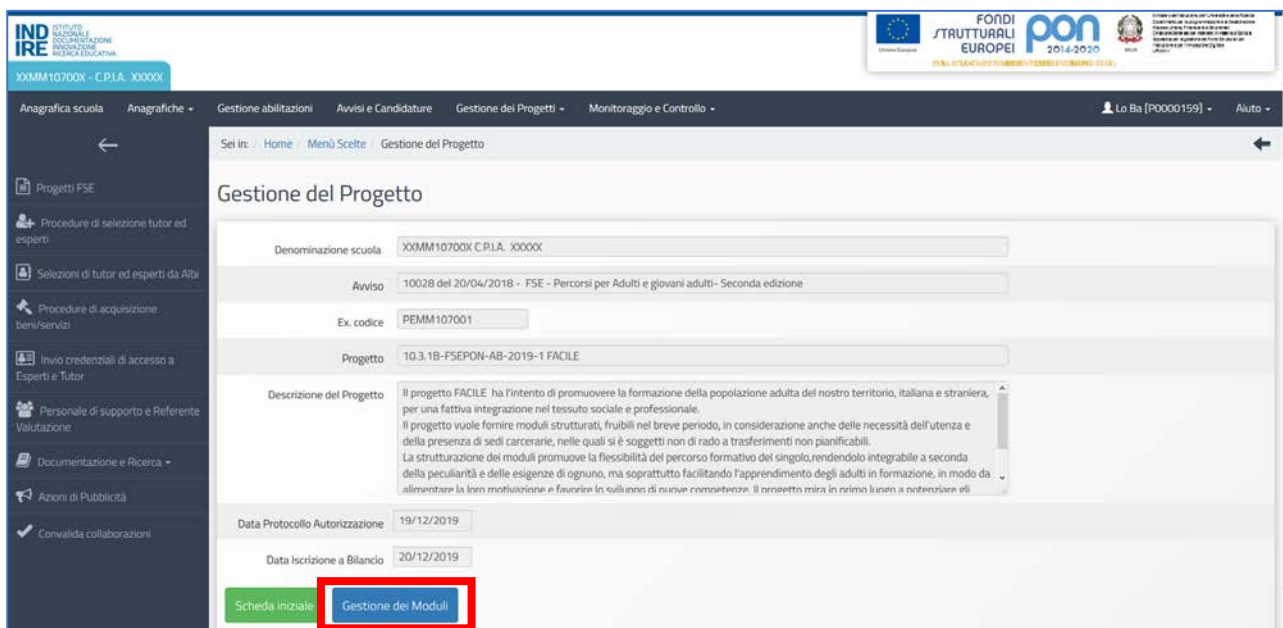
## Attivazione della funzione di documentazione della didattica a distanza

Di seguito vengono descritte le operazioni che è necessario effettuare a livello di modulo, per procedere correttamente all'attivazione delle funzioni di documentazione di giornate formative effettuate con la modalità della didattica a distanza.

Si precisa che sarà possibile prevedere modalità miste di presenza: "fisica" -in aula- per quota parte degli studenti e "virtuale" -in collegamento da remoto- per la restante parte della classe

### Modulo non ancora avviato

Solo dopo aver cliccato sul tasto **"Gestione dei Moduli"**



The screenshot displays the 'Gestione del Progetto' (Project Management) interface. The main content area shows the following details:

- Denominazione scuola: XXMM10700X C.P.I.A. XXXXX
- Avviso: 10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione
- Ex. codice: PEMM107001
- Progetto: 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE
- Descrizione del Progetto: Il progetto FACILE ha l'intento di promuovere la formazione della popolazione adulta del nostro territorio, italiana e straniera, per una fattiva integrazione nel tessuto sociale e professionale. Il progetto vuole fornire moduli strutturati, fruibili nel breve periodo, in considerazione anche delle necessità dell'utenza e della presenza di sedi carcerarie, nelle quali si è soggetti non di rado a trasferimenti non pianificabili. La strutturazione dei moduli promuove la flessibilità del percorso formativo del singolo, rendendolo integrabile a seconda della peculiarità e delle esigenze di ognuno, ma soprattutto facilitando l'apprendimento degli adulti in formazione, in modo da alimentare la loro motivazione e favorire lo sviluppo di nuove competenze. Il progetto mira in primo luogo a potenziare gli
- Data Protocollo Autorizzazione: 19/12/2019
- Data Iscrizione a Bilancio: 20/12/2019

At the bottom of the main content area, there are two buttons: a green button labeled 'Scheda iniziale' and a blue button labeled 'Gestione dei Moduli'. The 'Gestione dei Moduli' button is highlighted with a red rectangular border.

e, successivamente, aver cliccato sull'icona a forma di matita



Progetto: 10.3.1B-FSEPON-AB-2019-1 FACILE

Sintesi Riepilogo Moduli Richieste Proroga

Tipologia modulo	Titolo del modulo	Data inizio prevista	Data fine Prevista	Tutor / Esperti	Data avvio	Data chiusura	Iscritti al modulo	Gestione
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco A2	28/02/2019	31/05/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B1	01/03/2019	30/06/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Tedesco B1	01/06/2019	31/10/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	Inglese B2	01/09/2019	31/12/2019				0	
Potenziamento della lingua straniera	INGLESE A2	01/09/2019	31/12/2019				0	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 base	01/10/2018	31/01/2019				0	
Potenziamento delle competenze linguistiche di livello A0 o pre A1 in italiano per stranieri	Italiano A0 medio	01/10/2018	31/01/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	CAD	01/11/2018	31/03/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	Foglio elettronico 1	21/11/2018	28/02/2019				0	
Sviluppo delle competenze digitali	Elaborazione testi	30/11/2018	28/02/2019				0	

viene visualizzata la scheda **“Informazioni generali”** del modulo, che appare precompilata con una parte delle informazioni inserite in fase di candidatura.

Struttura

**Informazioni Generali**

Competenze

Articolazioni del modulo

Sedi del Modulo

Classe

Calendario

Avvio

Attività

Chiusura

Documentazione e Ricerca

### Informazioni Generali

Tipo Modulo: Innovazione didattica e digitale

Titolo: Matematica 2.0

Descrizione: DESCRIZIONE. Il modulo intende rispondere ad una criticità già evidenziata nel RAV e nel PDM di Istituto: bassi livelli di competenza nelle materie di indirizzo, soprattutto nella matematica e nelle discipline correlate. Ai bisogni rilevati dall'analisi dei risultati delle prove Invalsi e dalle valutazioni intermedie, si risponde modificando gli ambienti di apprendimento

1971 caratteri su 1300

Data massima di conclusione dei Moduli: 31/08/2020

Data inizio: 07/01/2020

Data fine: 31/08/2020

Per poter accedere alle funzioni di gestione del modulo (menu di modulo) è **necessario che il DS acceda con le proprie credenziali** completando e salvando le informazioni in questa sezione.

**In questa schermata il sistema permetterà di attivare la funzione di documentazione relativa alla didattica a distanza per il modulo.**

Data inizio • 07/01/2020

Data fine • 31/08/2020

Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione • Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari Allievi secondaria superiore (secondo ciclo) (20)

Totale destinatari previsti 20

N. ore modulo 30

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? \*

No

Si

Salva

Per attivare la funzione di documentazione relativa alla didattica a distanza, selezionare la voce “**SI**” in corrispondenza di “Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?”

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

Data inizio • 07/01/2020

Data fine • 31/08/2020

Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione • Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari Allievi secondaria superiore (secondo ciclo) (20)

Totale destinatari previsti 20

N. ore modulo 30

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? \*

No

Si

Salva

La voce “Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?” sarà attiva solo nel caso in cui:

- L'avviso selezionato rientri fra quelli destinatari della didattica a distanza (vedi nota prot. n. 4799 del 14/04/2020, nota prot.n. 4893 del 20/04/ 2020 e nota Prot. 30933 del 26/10/2020)
- La data di fine modulo indicata in questa sezione sia superiore al 04/03/2020<sup>3</sup>

## Modulo avviato

Qualora il modulo risulti già avviato, per attivare la funzione di documentazione di attività didattiche realizzate a distanza sarà prima necessario che venga avviata una sessione di modifica.

Per avviare una sessione di modifica sarà necessario accedere al sistema con le credenziali del Dirigente Scolastico, all'interno del singolo modulo, nella sezione **"Avvio"** e premere sul pulsante **"Avvia sessione di modifica"**



Effettuata questa operazione sarà necessario accedere alla sezione "Struttura", sottosezione "Informazioni generali", e procedere all'attivazione della funzione di documentazione attività realizzate secondo la modalità di didattica a distanza.

<sup>3</sup> DPCM 4 marzo 2020

**Struttura** +  
Informazioni Generali  
Competenze  
Articolazioni del modulo  
Sedi del Modulo  
Classe +  
Calendario  
Avvio  
Attività +  
Chiusura  
Documentazione e ricerca +

### Informazioni Generali

Tipo Modulo: Arte; scrittura creativa; teatro

Titolo: \_\_\_\_\_

Descrizione \*  
Introdurre gli allievi all'arte del canto, della danza, della recitazione, della scenografia  
Favorire la crescita relazionale e consentire lo sviluppo delle capacità espressive di ciascuno  
Sperimentare il lavoro di gruppo ed esprimere la propria creatività e personalità  
confrontandosi con gli altri.  
Contenuti  
2443 caratteri su 1300

Data massima di conclusione del Modulo: 30/09/2022

Data inizio: 30/02/2020

Data fine: 30/06/2020

Come specificato nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020", le attività del modulo devono preferibilmente iniziare e terminare nello stesso anno scolastico.

Criterio di selezione \* Non c'è stata necessità di selezione

Tipologia destinatari: Allievi (Primaria primo ciclo) (0)

Tipologia destinatari: Allievi secondaria inferiore (primo ciclo) (25)

Totale destinatari previsti: 25

Destinatari effettivi del modulo  
 Allievi (Primaria primo ciclo)  
 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)

N. ore modulo: 60

Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo? \*  
 No  
 Si

Salva

La voce "Sono previste lezioni realizzate secondo modalità di didattica a distanza per questo modulo?" sarà attiva solo nei casi già menzionati.

## Calendario > inserimento delle attività erogate con didattica a distanza

La sezione in oggetto **consente al Tutor di inserire le attività del modulo** e vi si accede cliccando sulla voce **“Calendario”** presente nel menu di modulo.

Struttura - Calendario

Validazione attività  
Storico calendario

Attività inserite in calendario 0  
Attività validate 0

Articolazioni del modulo per contenuti

Titolo	Ore Totali	Ore Restanti
prova	30,00	30,00

Esperti

Nome

Marzo 2020

← Precedente Oggi Successivo → Mese Settimana Giorno

Agenda

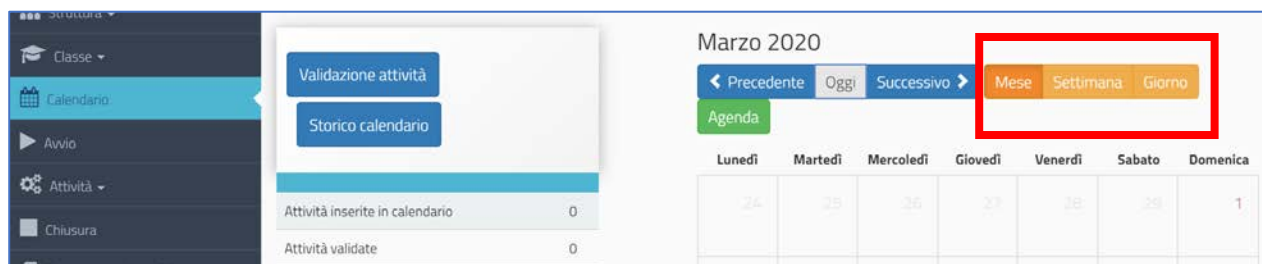
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Nello specifico, sulla videata sono presenti sulla sinistra i diversi contenuti del modulo inseriti nelle **“Articolazioni del modulo”** e sulla destra un calendario, che permetterà di selezionare e programmare giornate di attività che siano comprese nel periodo indicato (Data inizio - Data fine) nella sezione **“Informazioni Generali”**.<sup>4</sup>

Si fa presente che, per poter avviare il modulo, il Sistema richiede obbligatoriamente di caricare nella programmazione del calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate con il pulsante **“Validazione attività”** che si trova anch'esso nel menù **“Calendario”**.

Un pratico sistema di tasti consente al Tutor del modulo di scorrere il calendario con una cadenza di **“Giorno-Settimana-Mese”** in modo da poter individuare il periodo dell'attività.

<sup>4</sup> Ad esempio, se per il modulo è stata indicata come data di inizio il 07.05 e come data di fine il 06.06, un eventuale inserimento in una data non compresa in questo intervallo di tempo non sarà consentita dal Sistema.



Cliccando sul giorno scelto e poi su **“Inserisci nuova attività”** si aprirà uno specifico sottomenu, relativo alla sola giornata, dove dovranno essere inseriti l’**“Articolazione del modulo per contenuti”**, selezionandola dal menu a tendina che riporta quelle inserite nella sezione **“Articolazioni del modulo”**, gli orari di inizio e di fine dell’attività, dovranno poi essere selezionati Tutor ed Esperto/i.

Infine, **se la data dell’attività è superiore al 4 marzo 2020<sup>5</sup>**, si avrà l’opzione di selezionare la sede<sup>6</sup>, nel caso di formazione in presenza, oppure **di spuntare il check-box “Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza”**.

Se viene selezionata la modalità **“Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza”**,

<sup>5</sup> DPCM 4 Marzo 2020

<sup>6</sup> Per quanto riguarda la sede fisica in cui l’attività in oggetto verrà svolta: la selezione può essere effettuata dall’apposito menu a tendina che riporterà le sedi precedentemente inserite nella sezione “Struttura” > “Sedi del modulo”.

scomparirà l'indicazione della sede e il sistema chiederà di:

- Indicare l'URL (indirizzo web) della piattaforma/applicazione utilizzata per realizzare la giornata formativa;
- Inserire le CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest) fornendo:
  - o User-name
  - o Password

Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza

URL piattaforma/applicativo utilizzato per realizzare la giornata formativa \*

Per usufruire della possibilità di effettuare la DaD è obbligatorio comunicare i dati di accesso per un'eventuale verifica in itinere. I dati di accesso possono essere inviati tramite email o compilando i campi sottostanti.

CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)

Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere

User-name

Password

Annotazioni della scuola

Salva Elimina

o, in alternativa, sarà necessario

- o 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";

È anche possibile inserire, opzionalmente, delle informazioni aggiuntive, per l'AdG o per i controllori, nel campo "Annotazioni della scuola"

Attività svolta secondo modalità di didattica a distanza

URL piattaforma/applicativo utilizzato per realizzare la giornata formativa \*

Per usufruire della possibilità di effettuare la DaD è obbligatorio comunicare i dati di accesso per un'eventuale verifica in itinere. I dati di accesso possono essere inviati tramite email o compilando i campi sottostanti.

CREDENZIALI PER CONTROLLORI (Utenza Guest)

Si dichiara che sono state comunicate all'indirizzo PROGETTIFAD@controlliponscuola.it le credenziali di accesso e l'indirizzo per un'eventuale verifica in itinere

User-name

Password

Annotazioni della scuola

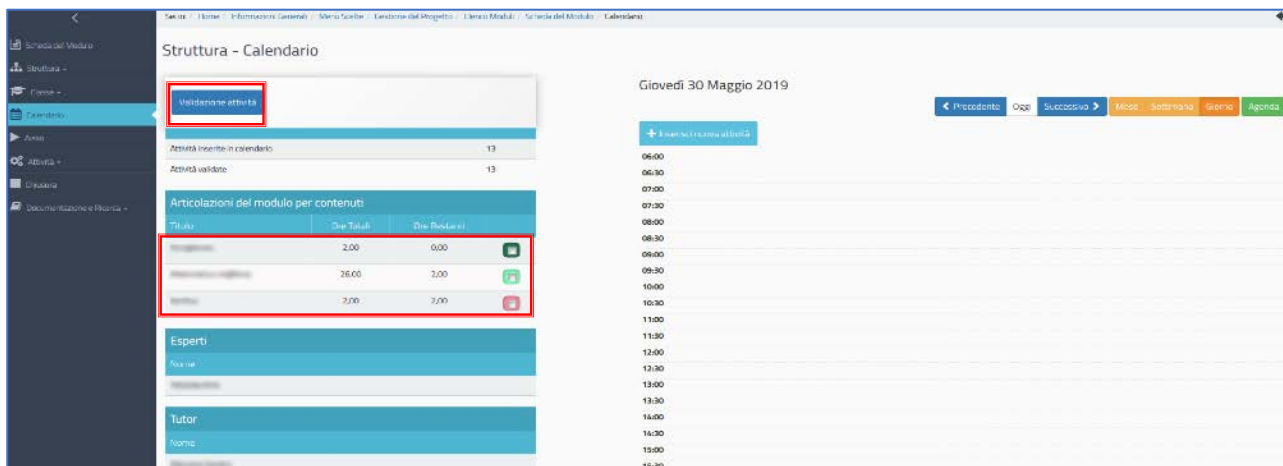
Salva Elimina

**N.B. Se la data dell'attività è precedente o uguale al 4 marzo 2020, sarà possibile inserire unicamente un'attività di formazione in presenza.**

Nel caso in cui una lezione dovesse essere suddivisa in due parti all'interno della stessa giornata, ad esempio tra mattina e pomeriggio, sarà sufficiente procedere con due distinti inserimenti (ad esempio ore 10-12 e 14-16), indicando per ciascuno tutti i dati richiesti.

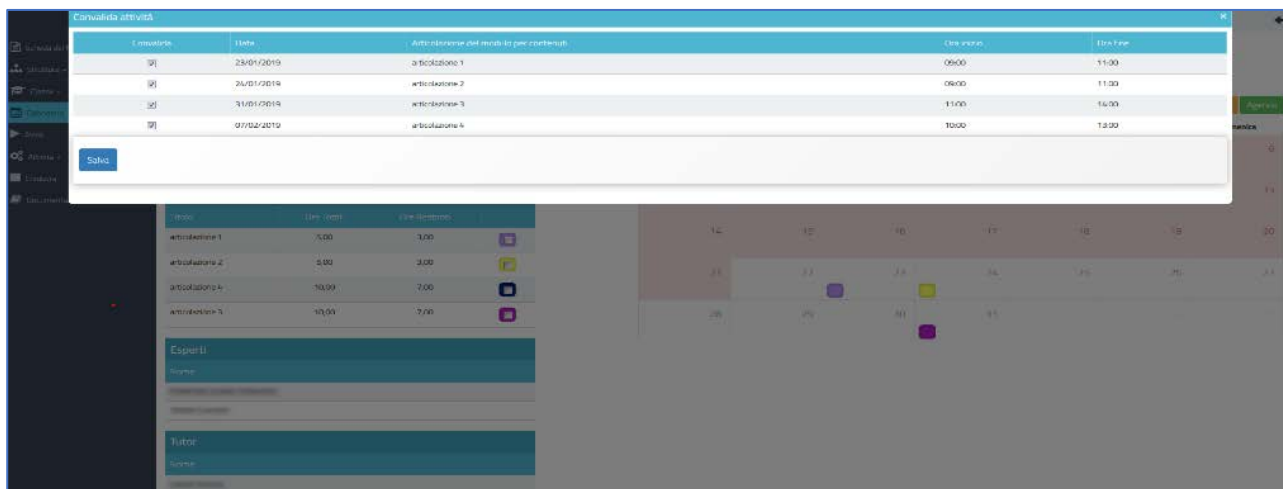
Mentre le attività previste vengono inserite con la relativa durata, il sistema provvede, in maniera automatica, a "scalare" le ore già assegnate, sottraendole a quelle programmate per l'intero modulo. Lo specchietto riepilogativo consente in modo immediato di tracciare le ore rimanenti per l'attività rispetto alle ore totali che erano state previste e, tramite l'attribuzione di un diverso colore, univoco per ciascuna attività, di individuare facilmente a quali giornate sia stata associata l'attività in oggetto, attraverso la consultazione della griglia del calendario del modulo.





Tutte le attività, dopo essere state inserite nelle giornate che compongono il modulo, dovranno essere validate tramite l'apposito tasto di funzione **“Validazione Attività”**.

Prima della suddetta validazione, le attività non potranno essere oggetto di documentazione da parte degli esperti che svolgono la lezione e non sarà possibile generare e stampare il foglio firme.

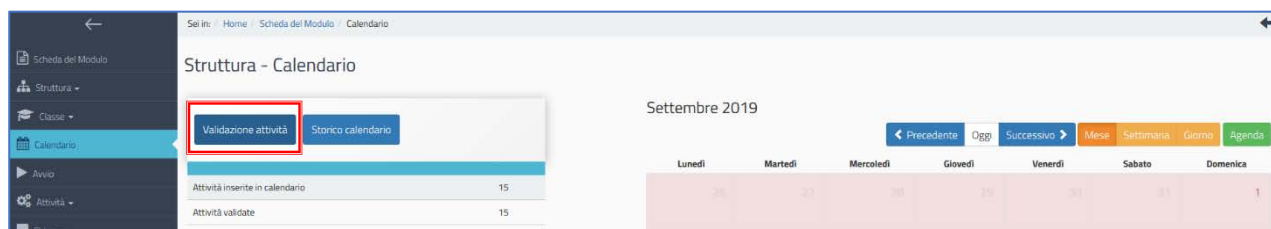


### Calendario> come effettuare la modifica della data programmata

Nel caso in cui durante lo svolgimento del modulo fosse necessario modificare o eliminare un'attività/data già inserita in “Calendario”, occorrerà procedere nel modo descritto di seguito, a seconda dei casi.

**Nel caso in cui sia già stato inserito il foglio presenze**, per modificare una giornata in calendario è necessario preventivamente rimuovere la “validazione attività” effettuata nella sezione

omonima (che si trova sotto la voce menu **“Calendario”**).



Tale validazione potrà essere rimossa solo previa supervisione del 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”** (funzione visualizzabile solo con la sua utenza di DS) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare.

***Solo dopo che il DS avrà rimosso la validazione attività, il Tutor potrà procedere con le modifiche nella programmazione del calendario.***

Convalida attività

Attenzione: caricato a sistema il foglio firme, non sarà più possibile modificare la relativa attività a calendario, se non previa abilitazione del DS. Per attività validate, ma per le quali non è stata ancora caricato il foglio firme a sistema, invece, sarà possibile procedere con eventuali variazioni rimuovendo la convalida.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input type="checkbox"/>	04/02/2020	Accoglienza	14.00	16.00	<b>Abilita modifica</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	11/02/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	18/02/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2020	Verifica intermedia	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	28/04/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/05/2020	Realizzazione attività programmate	14.00	16.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/05/2020	Verifica finale	14.00	16.00	

La possibilità di modifica da parte del DS (che permette di rimuovere la validazione dell'attività nella sezione **“Calendario”**) potrebbe risultare inibita nel caso in cui fosse in corso di attuazione una verifica da parte di un controllore. In tal caso, il Sistema, nella sezione del Calendario denominata **“Validazione attività”** presenta l>alert seguente: **“Giornata bloccata da verifica di un controllore”** visualizzato al posto della funzione **“Abilita la modifica”**.

Convalida	Data	Articolazione del modulo per contenuti	Ora inizio	Ora fine	
<input type="checkbox"/>	09/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	09:00	11:30	<a href="#">Elimina lezione da verifica di un corso/azione</a>
<input type="checkbox"/>	09/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	16:00	18:00	<a href="#">Elimina lezione da verifica di un corso/azione</a>
<input type="checkbox"/>	19/10/2019	Accoglienza; Test motori iniziali e il movimento come gioco.	10:00	12:00	<a href="#">Elimina lezione da verifica di un corso/azione</a>
<input type="checkbox"/>	23/10/2019	Attività ludiche: Giochi liberi e di esplorazione.	16:00	17:30	<a href="#">Abilita modifica</a>
<input type="checkbox"/>	06/11/2019	Attività ludiche di tipo psicomotorio	16:00	18:00	

Una volta annullata la validazione dell'attività da parte del DS, il tutor può provvedere alla modifica della data programmata cliccando sul quadratino colorato in corrispondenza della data della lezione che si intende modificare, provvedendo poi a modificarla oppure ad eliminarla (tasto blu **"Elimina"**) ed infine programmando una nuova attività, che dovrà essere poi nuovamente validata nella sezione **"Validazione attività"**.

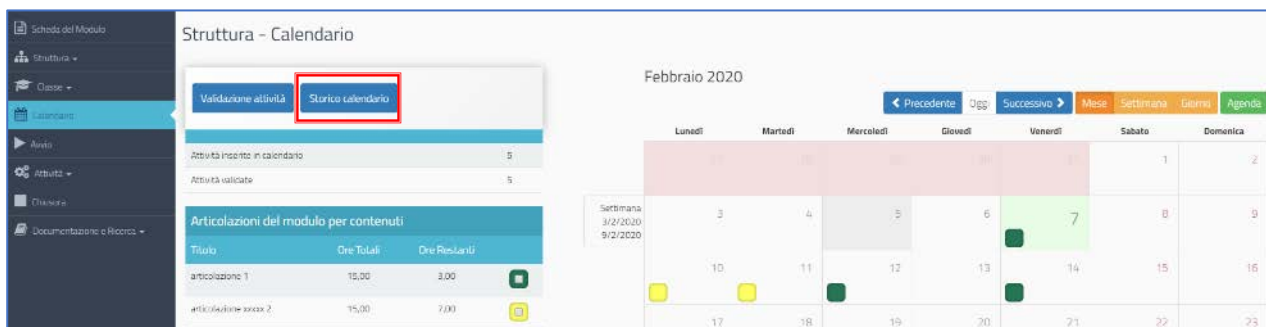
**Nel caso in cui l'attività non risultasse invece ancora convalidata**, non sarà necessario l'intervento del Dirigente Scolastico per procedere con la modifica della giornata a calendario.

**Si ricorda che ogni modifica apportata e salvata nel calendario comporta, come conseguenza, la necessità di ristampare il foglio firme e di allegarlo in "Gestione presenze" nella versione aggiornata.**

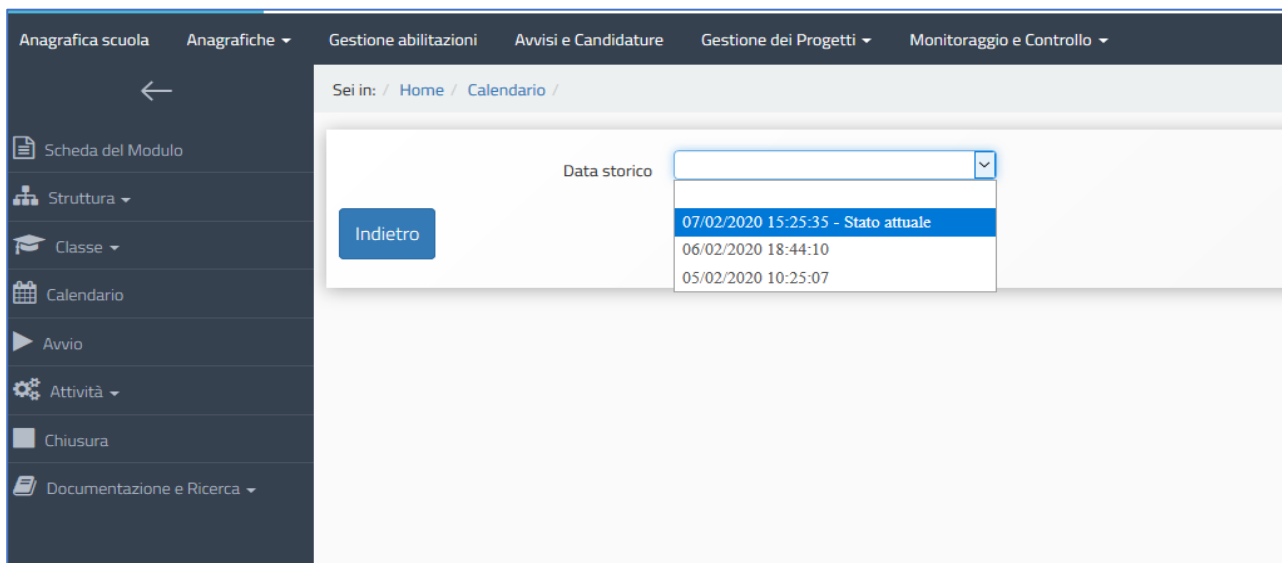
Nella sezione del menu di modulo, denominata **"Calendario"**, è presente, inoltre, la visualizzazione a Sistema dello **"Storico modifiche"**, che riporta appunto l'elenco delle modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze.

Pertanto, ogni volta che una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato

modificato viene salvato creando uno storico. Quest'ultimo è visualizzabile dalle scuole e dall'AdG accedendo all'apposita sezione tramite la funzione "**Storico calendario**" (sezione presente nell'area del Calendario).



Ovviamente, lo storico viene visualizzato esclusivamente nel caso in cui sia stata apportata almeno una modifica. Nella funzione di visualizzazione dello storico è possibile effettuare una ricerca, tramite un menu a tendina, per data modifica: apposite etichette specificano il campo o i campi che sono stati modificati, evidenziando i cambiamenti rispetto al calendario in essere in quel momento.



## Attività > Stampa modulo firme

Per la stampa del foglio firme, che occorre stampare prima dello svolgimento di ogni lezione, è necessario che il DS o il Tutor del corso vadano nella sezione "**Attività**" e selezionino dal menu "**Stampa modulo firme**".

Data	Orario	Sede	Stampa	Stampa effettuata
08/06/2020	10:00 - 12:00			04/06/2020
09/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
12/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
15/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
16/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
17/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
18/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
19/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
22/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
23/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
24/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
25/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
26/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
29/06/2020	10:00 - 12:00			N/D
30/06/2020	10:00 - 12:00			N/D

Sarà possibile stampare cliccando sull'apposita icona presente nella colonna **"STAMPA"** in corrispondenza della data in cui si svolgerà la lezione.

Il sistema genererà un file .pdf in cui saranno presenti le informazioni sul corso, con data, orario, sede ed articolazione del modulo per contenuti, il nominativo del tutor e dell'esperto, e la lista dei corsisti del modulo.

Nel documento dovranno quindi essere presenti:

- la firma del tutor;
- l'utenza/nickname dell'esperto usata per collegarsi alla piattaforma/applicazione utilizzata per la didattica a distanza o, in alternativa, la firma se l'esperto è in presenza;
- l'elenco dei corsisti con l'indicazione della presenza e
  - delle utenze/nickname usate per collegarsi alla piattaforma/applicazione utilizzata per la didattica a distanza se il modulo è solo in didattica a distanza;
  - delle utenze/nickname usate per collegarsi alla piattaforma/applicazione utilizzata per la didattica a distanza e delle firme dei corsisti in presenza se il modulo /giornata formativa è in modalità mista (formazione erogata in parte a distanza ed in parte in presenza)

Infatti, accanto al nome di ogni corsista sono presenti due caselle, delle quali la prima serve a rilevare la presenza/assenza del corsista, mentre nella seconda, **"Utenza in DaD (nickname)"**,

- il tutor inserisce il nickname del corsista in DaD;

- se il modulo/giornata formativa invece è in modalità mista il corsista in presenza appone la propria firma di presenza.

Completate queste operazioni, il file andrà scannerizzato e dovrà essere caricato a sistema nell'apposita sezione **“Classe”** selezionando **“Gestione presenze”**.

Informazioni corso	
Data corso	08/06/2020
Orario corso	10:00 - 12:00
Sede	Attività svolta tramite DaD
Articolazione del modulo per contenuti	

Si ricorda che, nella realizzazione delle attività, è obbligatorio che tutte le figure formative (Esperto + Tutor) (Tutor + Tutor) siano sempre in copresenza per tutte le ore del corso, pena la revoca immediata del modulo

Tutor	
Nome	Firma

Esperti	
Nome	Utenza In DaD (nickname)

Corsisti		
Nome	Corsista presente/assente	Utenza In DaD (nickname)

Si ricorda che una lezione sarà presente nell'elenco delle lezioni solo dopo essere stata inserita e validata a **“Calendario”**.

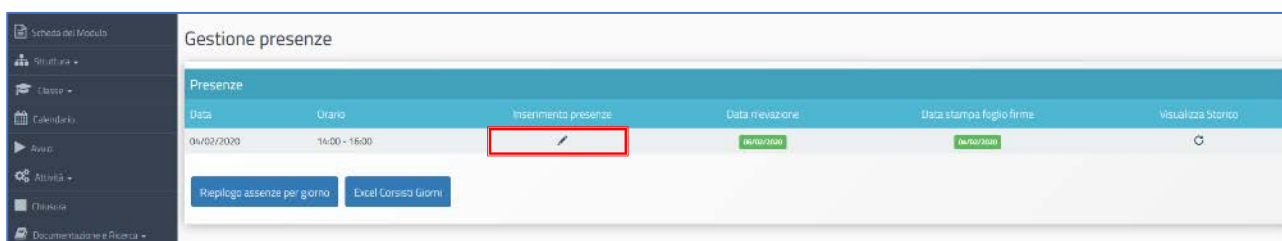
**N.B.** Si ricorda che è necessario stampare i fogli firme rispettando l'ordine cronologico di svolgimento delle attività. Inoltre, il foglio firme della giornata formativa successiva potrà essere stampato solo dopo aver inserito e salvato le presenze (**“Gestione presenze”**) della giornata formativa precedente.

## Classe > Gestione presenze con modalità di didattica a distanza

Questa funzione si attiva solo dopo aver avviato formalmente a sistema il Modulo<sup>7</sup>.

Per poter inserire le presenze/assenze dei corsisti<sup>8</sup> è necessario aver effettuato la stampa del modulo firme.

Per compilare la sezione e caricare a sistema le informazioni relative a una determinata attività, si dovrà accedere al **menu "Classe" > voce "Gestione presenze"** e sarà necessario cliccare sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna **"Inserimento presenze"** e della lezione interessata.



A questo punto si aprirà una schermata in cui il sistema richiederà di:

- 1) allegare il foglio presenze generato dalla piattaforma GPU
- 2) allegare il file di documentazione presenze generato dal sistema utilizzato per la didattica a distanza<sup>9</sup>;
- 3) spuntare in corrispondenza della 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 (in questo caso è necessario spuntare i flag per tutte le fasce orarie) oppure di assenza parziale (si possono spuntare solamente i flag in corrispondenza delle fasce orarie

<sup>7</sup> Si ricorda che per la compilazione di tale sezione è necessario aver prima inserito per ogni studente le relative schede di osservazione ex ante ("Rilevazioni iniziali"). Anche nel caso in cui un corsista fosse aggiunto nel gruppo classe dopo l'avvio del modulo (operazione possibile solo entro il raggiungimento del 25% delle ore del modulo) dovrà essere compilata primariamente la rilevazione iniziale.

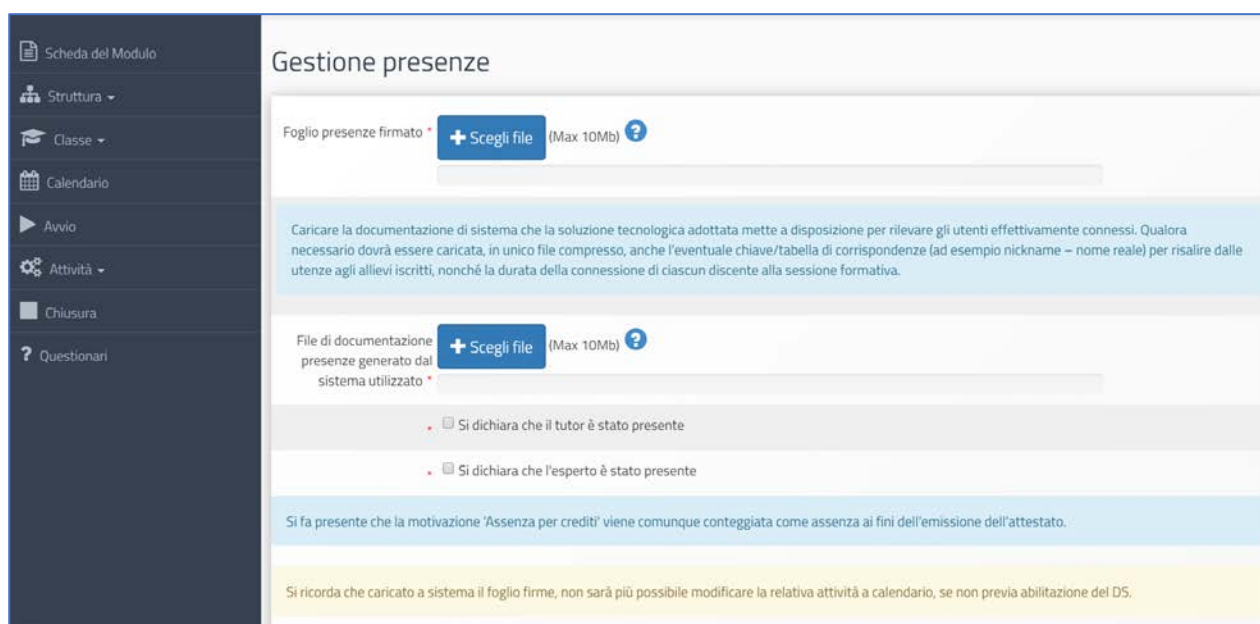
<sup>8</sup> L'inserimento può essere effettuato da tali figure: Tutor, DS, DSGA (per quanto riguarda le abilitazioni per i vari profili che operano in piattaforma è possibile consultare il relativo 'Manuale Operativo Funzione – Visualizzazioni dei profili abilitati gestione FSE' (ed eventuali aggiornamenti) scaricabile dal sito GPU nella sezione "Supporto": <http://pon20142020.indire.it/portale/>.

<sup>9</sup> In questo campo di upload è necessario caricare la documentazione di sistema che la soluzione tecnologica adottata mette a disposizione per rilevare gli utenti effettivamente connessi. Qualora necessario dovrà essere caricata, in unico file compresso, 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.;

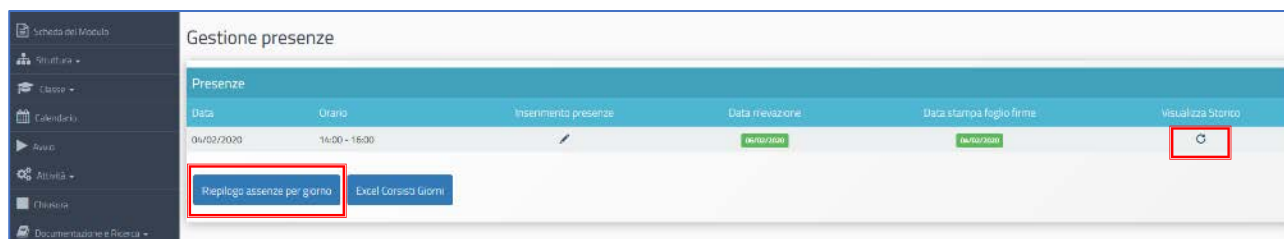


desiderate: in questo caso, tuttavia, sarà necessario inserire anche la motivazione dell'assenza, tramite l'apposito menu a tendina).

Nella sezione **"Gestione presenze"** è presente, infine, una colonna che permette, anche in questo caso, l'accesso alla visualizzazione di uno storico delle modifiche eventualmente effettuate in questa sezione. Qui vengono evidenziate le righe dei corsisti che hanno uno stato (presente/assente) differente rispetto a quello in essere in quel momento.



Tramite la funzione **"Riepilogo assenze per giorno"** vengono evidenziate, sotto forma di cruscotto riepilogativo, le assenze data per data e le informazioni relative a Numero Ore docenza, Numero Iscritti, Numero Assenti, Programmato, Ritirati, Numero Presenti, Data rilevazione assenze, Data Validazione.







The screenshot shows a web form titled "Gestione ritiro". It contains the following fields:

- Cognome:** A text input field with a light blue background.
- Nome:** A text input field with a light blue background.
- Data Ritiro:** A date selection field with a calendar icon.
- Motivo ritiro:** A dropdown menu.
- Note ritiro:** A large text area for additional information.
- Salva:** A blue button at the bottom left.

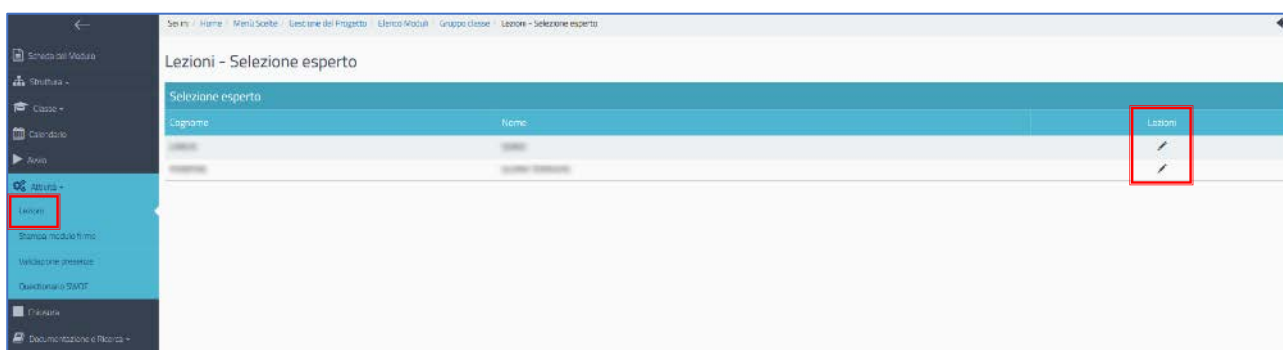
Dopo aver salvato i dati inseriti, la pagina di riepilogo verrà aggiornata e, vicino al nominativo interessato, comparirà in rosso la data del ritiro.

**N.B. Si ricorda che dopo aver inserito il ritiro di un corsista sarà possibile annullarlo, ma il sistema registrerà l'assenza del corsista per il periodo che va dalla data di inserimento del ritiro fino alla data del suo annullamento.**

## Attività > Lezioni

In questa sezione, l'Esperto del modulo dovrà inserire i contenuti e le metodologie didattiche utilizzate, in relazione alle lezioni a cui risulta essere associato nel calendario delle attività formative.

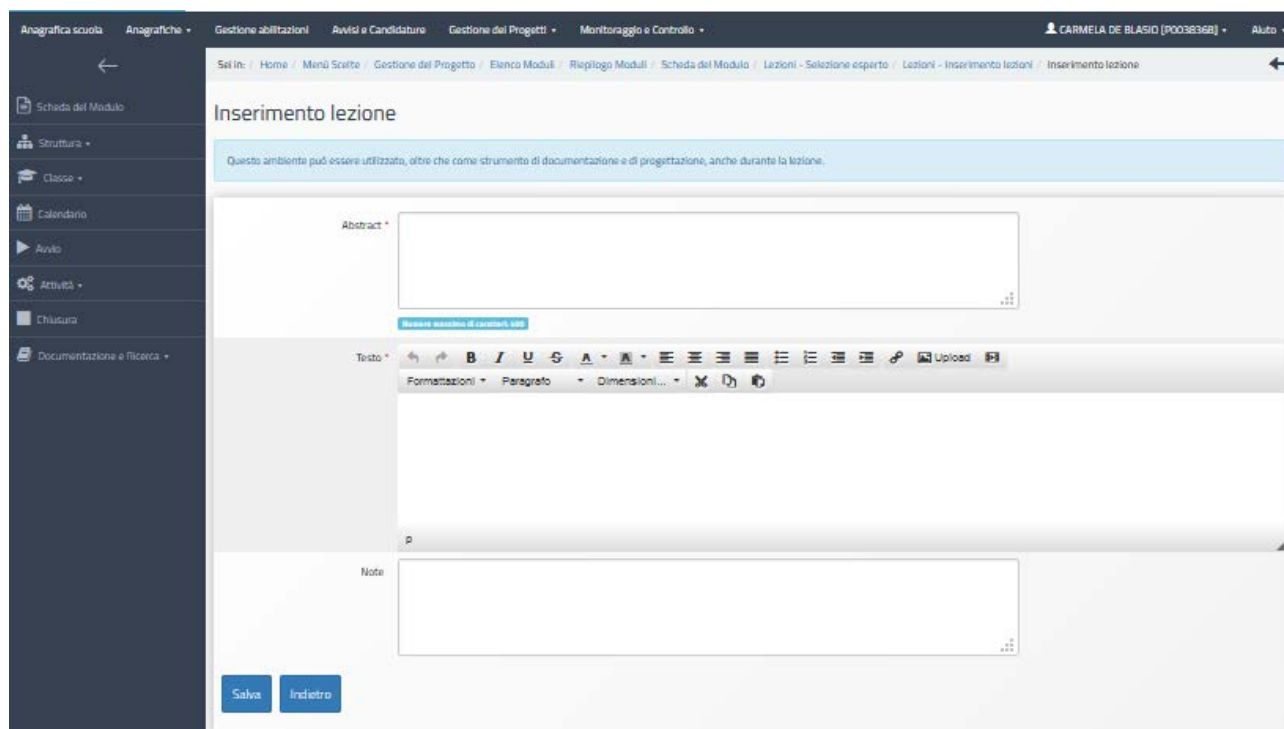
All'interno del modulo, il DS, il Tutor, il Referente per la valutazione e l'eventuale Delegato del DS possono visualizzare lo stato di compilazione delle lezioni da parte dell'Esperto nella sezione **"Attività"** > **"Lezioni"** cliccando sul simbolo della matita in corrispondenza della colonna **"Lezioni"**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



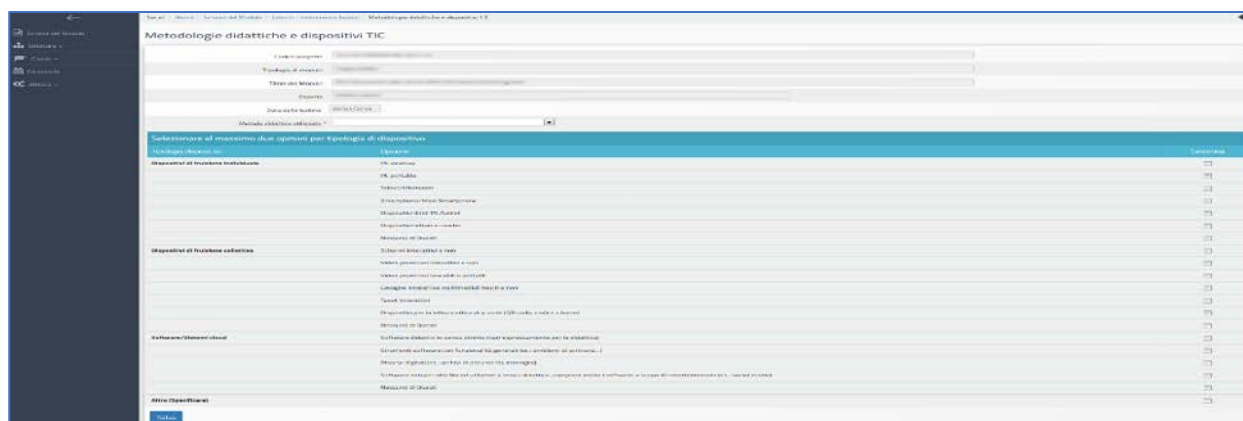
Si aprirà una pagina in cui è presente l'elenco delle lezioni dell'esperto scelto suddivise per data, con le indicazioni di articolazioni del modulo, orario e sede. Per ogni lezione saranno presenti i tasti **"Compila la lezione"** e **"Metodo didattico e TIC utilizzate"**



L'Esperto quindi può inserire i dati inerenti alle proprie lezioni: cliccando sul quadratino in corrispondenza della colonna **"Compila la lezione"** e dell'attività interessata, potrà compilare i campi **"Abstract"**, **"Testo"** e **"Note"** (eventuali) e salvare quanto inserito a sistema. Il quadratino compilato diventerà verde.



Cliccando invece 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.



## Attività > Validazione delle presenze

La sezione, compilabile unicamente dal profilo del DS dell’Istituto scolastico, permette di effettuare l’ultimo passaggio utile per la corretta registrazione delle presenze a sistema.

Per accedere alla sezione, il DS dovrà cliccare sulla voce del menu di modulo denominata **“Attività” > “Validazione presenze”**.

Validazione presenze

Data	Oraria	Convalida presenze	Data validazione	Data rilevazione	Data stampa Foglio firme
05/12/2018	14.00 - 16.00	/	17/06/2019	15/06/2019	06/11/2019
12/12/2018	14.00 - 16.00	/	27/10/2019	12/10/2019	12/11/2019
18/12/2018	14.00 - 16.00	/	27/10/2019	27/10/2019	09/11/2019
09/01/2019	14.00 - 16.00	/	11/01/2019	09/01/2019	08/11/2019
15/01/2019	14.00 - 16.00	/	21/01/2019	16/01/2019	13/11/2019
23/01/2019	16.00 - 16.00	/	27/01/2019	24/01/2019	27/01/2019
30/01/2019	14.00 - 16.00	/	11/02/2019	14/02/2019	28/01/2019
06/02/2019	14.00 - 16.00	/	17/02/2019	07/02/2019	08/02/2019
13/02/2019	16.00 - 16.00	/	17/02/2019	14/02/2019	15/02/2019
20/02/2019	14.00 - 16.00	/	24/02/2019	24/02/2019	26/02/2019
27/02/2019	16.00 - 16.00	/	02/03/2019	04/03/2019	27/02/2019
06/03/2019	14.00 - 16.00	/	16/03/2019	08/03/2019	05/03/2019

Repteggio assenze per giorno    Excel    Copia    Giorni

A questo punto, si aprirà una nuova schermata con l'elenco di tutte le lezioni per le quali il Tutor del modulo ha documentato le presenze (si veda paragrafo "Gestione presenze").

Cliccando sul simbolo della matita, in corrispondenza della colonna "**Convalida presenze**" e della lezione interessata, il DS dell'Istituto visualizzerà in modalità di sola lettura i dati/documenti che risultano inseriti a sistema e potrà procedere alla validazione mediante l'omonimo tasto di funzione.

Gestione validazione presenze

Foglio presenze    File allegato:

Gestione validazione presenze - 18/11/2019

Cognome	Nome	Presente	Assente	14:30 15:30	15:30 16:30	16:30 17:30	Motivazione assenza
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Torna all'elenco    **Validazione**

Qualora questa sezione fosse già stata validata dal Dirigente, a fronte di necessità di modifica nella sezione “**Gestione presenze**” e nel “**Calendario**”, sarà necessario che lo stesso rimuova la validazione: solo dopo la rimozione della validazione sarà quindi possibile apportare eventuali modifiche alle citate sezioni.

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Validazione presenze / Gestione validazione presenze

### Gestione validazione presenze

Foglio presenze File allegato

#### Gestione validazione presenze - 18/11/2019

Cognome	Nome	Presente	Assente	14:30 15:30	15:30 16:30	16:30 17:30	Motivazione assenza
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia [dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia [dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia [dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattia [dropdown]
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[dropdown]

Torna all'elenco **Rimuovi validazione**

## Classe > Attestazioni

Al termine delle attività formative e dopo il completamento di tutti i passaggi precedentemente descritti (lezioni programmate e validate nella sezione “**Calendario**”; fogli firme relativi stampati nella sezione “**Stampa modulo firme**”; dati delle presenze/assenze riportati nella sezione “**Gestione presenze**”; tutte le lezioni validate nella sezione “**Validazione presenze**”) sarà dunque possibile emettere gli attestati di fine corso. Questa operazione, effettuabile dal DS dell’Istituto, dal DSGA e dal Tutor potrà essere compiuta accedendo alla sezione del menu di modulo denominata “**Classe**” > “**Attestazioni**”.

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	22	8	26.7%	[Alert Rosso]		
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	21/03/2019	[Elimina]

A questo punto, per tutti i corsisti che hanno raggiunto almeno il 75% della frequenza del corso, si potrà procedere ad emettere l’attestato di partecipazione cliccando sul simbolo di stampa in corrispondenza della colonna **“Stampa attestato”**.

Nel caso in cui un corsista abbia superato il limite delle assenze consentite, il sistema comunicherà invece l’impossibilità di emettere l’attestato con un apposito alert rosso.

L’attestato, una volta emesso, dovrà essere convalidato dal DS dell’Istituto.

Sarà possibile selezionare tutti gli attestati da convalidare mediante l’inserimento del *flag* in corrispondenza della colonna **“Convalida”** e cliccando sul tasto di funzione **“Convalida selezionati”**.

Cognome	Nome	Ore modulo	Ore frequentate	Ore assente	% assente	Stampa attestato	Data emissione attestato	Elimina attestato	Convalida
...	...	30	2	28	93.3%	[Alert Rosso]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	17	13	43.3%	[Alert Rosso]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	33	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	22	8	26.7%	[Alert Rosso]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	10	20	66.7%	[Alert Rosso]		[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	30	0	0%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	25	5	16.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>
...	...	30	28	2	6.7%	[Stampa]	08/03/2019	[Elimina]	<input type="checkbox"/>

Una volta convalidato un attestato, è comunque possibile rimuovere l’operazione mediante il tasto a forma di cestino, che compare in corrispondenza della colonna **“Elimina attestato”**.

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

Quest’ultima operazione sarà possibile solo se l’anagrafica del corsista è stata compilata con un indirizzo e-mail e se sono state inviate le credenziali.