**PON 2007-2013: Competenze per lo sviluppo (F.S.E)- Ambienti per l'apprendimento (F.E.S.R)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GOP**Dopo aver ricevuto username e password, le figure abilitate possono accedere al sistema dalla pagina di login della *Gestione della Programmazione Unitaria 2007-2013* a cui si arriva, com’è già stato detto per il Dirigente, sia dal sito dei Fondi strutturali sia dal sito dell’Agenzia (cfr. pag. 7)Ciascuno di loro accederà all’area delle *Scelte generali* (cfr. pag. 7), ma saranno attive solo le funzioni alle quali è abilitato il profilo specifico (cfr. appendice 2).Per tutti i coordinatori (membri del Gruppo Operativo di Piano, Facilitatore, Referente per la valutazione) è attivo il link *Gestione dei Piani* che conduce all’area in cui sono raccolte in modo organizzato le funzioni necessarie alla gestione in itinere e alla documentazione del processo a livello di piano, di obiettivo-azione o di singolo intervento.Una volta selezionato il bando di riferimento, la pagina si presenta divisa in due parti: sulla sinistra il menu delle cosiddette funzioni di coordinamento visualizzate a livello di piano con la possibilità di scendere però, nella documentazione, a livelli di dettaglio sempre maggiori (di obiettivo-azione e/o di singolo intervento); sulla destra l’elenco degli interventi di formazione e/o infrastrutturali autorizzati. Si riporta di seguito una descrizione del menu relativo alle funzioni di coordinamento:

|  |
| --- |
| **Funzioni di coordinamento** |
| **Voce di menu** | **Descrizione** |
| Riunioni del GOP | In questa area è possibile documentare e archiviare riunioni e verbali del GOP |
| Archivio dei Bandi di selezione esperti | I bandi predisposti dalla scuola per il reclutamento degli esperti vengono qui documentati, secondo una classificazione per modalità di pubblicizzazione. |
| Azioni di pubblicità | È l’area dedicata alla descrizione delle azioni di promozione degli interventi che verranno attivati dalla scuola e di valorizzazione dei risultati, con la possibilità di indicare per ciascuna il luogo e la modalità di pubblicizzazione e di allegare i materiali utilizzati. |
| Abilitazione dei tutor | Questa funzione consente di registrare e abilitare le anagrafiche dei docenti ­ tutor a cui è affidato il compito di compilare la struttura degli interventi associati. |
| Resoconto attività | Tutte le figure di coordinamento possono registrare in questa area le ore effettuate ogni mese, classificandole per tipologia di attività svolta. |

**Riunioni del Gruppo Operativo di Piano**Per inserire una nuova riunione è necessario cliccare sul bottone *Nuova Riunione*. Dopo aver compilato e salvato la maschera con le informazioni essenziali (data, ore, operatori presenti), compaiono due nuove funzioni: *Aggiungi l’ospite* e *Inserisci Argomento*.Il sistema consente di associare a ciascuna riunione, oltre ai membri del GOP definiti dal Dirigente scolastico nell’area apposita, eventuali ospiti, chiamati a dare il proprio contributo in qualità di esperti o consulenti. Nel caso in cui si tratti di figure di coordinamento già registrate nel sistema (membri del GOP, Facilitatore o Referente per la valutazione) i loro nomi compaiono nel menu a tendina (*Aggiungi l’ospite*), basta quindi selezionarli per associarli alla riunione; nel caso invece in cui non siano presenti nella banca dati è possibile registrarli utilizzando la funzione *Inserisci l’anagrafica di un nuovo ospite*.Attraverso il link *Inserisci argomento* invece si accede all’area per la specifica delle questioni affrontate con la possibilità di indicare per ciascuna di esse l’ambito di riferimento (il piano, l’obiettivo/azione o l’intervento) e di allegare documenti, ricostruendo l’ordine del giorno (elenco degli argomenti trattati) e il verbale della riunione (descrizione estesa di ciascun argomento).La funzione *Stampa in PDF* presente in alto sulla destra permette la stampa del riepilogo complessivo dei contenuti della riunione.Le riunioni già registrate sono elencate sulla destra in ordine cronologico dal basso verso l’alto.**Archivio dei Bandi di selezione esperti**In questa sezione sono raccolti i bandi emanati dalla scuola per la selezione degli esperti. Nella prima pagina si visualizza l’elenco dei bandi registrati, con la possibilità di modificare le informazioni inserite, riaprendo la scheda (link *Varia*). Per archiviare un nuovo bando, è necessario cliccare sul bottone *Inserisci bando di selezione*, compilare la maschera, selezionare la misura adottata per garantire la diffusione del bando e la trasparenza dell’operazione di reclutamento (modalità di diffusione del bando), spuntare quindi l’intervento di riferimento e salvare. **Azioni di pubblicità**La comunicazione sul piano, sull’obiettivo-azione o sull’intervento specifico si presenta sotto il duplice aspetto di azione di informazione e sensibilizzazione della scuola e/o del territorio sul tipo di attività proposta (*Azioni di promozione*) e di azione di diffusione dei risultati conseguiti (*Azioni di disseminazione*).In entrambi i casi, la scheda per la descrizione dell’attività richiede la specifica del luogo e della modalità di promozione o disseminazione e consente l’upload di file.* Attenzione !!! Sempre per gli interventi promossi dai Fondi Strutturali, l’attività di comunicazione (o pubblicità) e la relativa documentazione sono obbligatorie, e nella programmazione 2007-2013 essa riveste ancora maggiore importanza.

**Resoconto attività**In quest’area il Dirigente Scolastico, i membri del GOP, il Referente per la valutazione e il Facilitatore possono registrare il resoconto orario delle attività svolte.Le funzioni disponibili sono l’inserimento attività e il riepilogo.Nella sezione *Inserimento attività* compare l’elenco delle figure di coordinamento per ciascuna delle quali è possibile registrare il calendario delle attività svolte e delle ore effettuate accedendo alla funzione di registrazione dal link *Attività* sulla destra. Nella pagina *Gestione attività operatore*, per poter inserire le ore mensili relative ad una specifica attività[1](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/manuale_GOP.html%22%20%5Cl%20%22sdfootnote1sym) è necessario cliccare su *Nuova Registrazione* e compilare e salvare la maschera specificando oggetto dell’attività, mese di riferimento, ore. Nel *Riepilogo* si possono, quindi, visualizzare e esportare in file excel dei report complessivi delle ore effettuate da ciascun operatore nel Piano.**Riepilogo delle funzioni del GOP*** nell’apposita area dedicata, riporta il resoconto delle riunioni effettuate e archivia i verbali che documentano le fasi della gestione del Piano (definizione dei tempi, indicazione dei criteri per la selezione degli esperti, dei corsisti, ecc…);
* registra nel *Resoconto attività* le attività svolte e le ore effettuate.

[1](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/manuale_GOP.html%22%20%5Cl%20%22sdfootnote1anc) Le tipologie di attività disponibili sono: riunione GOP, riunioni generiche, produzione materiali, gruppi di lavoro. |