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

[Gestione programmazione PON Scuola 2007-2013Sito PON scuola](http://pon.agenziascuola.it/portale/)[Unione Europea-  Direzione Generale Occupazione e Affari Sociali - Direzione Generale Politiche Regionali](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/index_it.htm)[Dipartimento dell'Istruzione - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio V](http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/default2007.shtml)[AS - Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica](http://www.indire.it/)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referente**  **Scarica Manuale** [referente.pdf](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/.manuale/referente.pdf) [istruzioni\_gestione.pdf](http://pon.agenziascuola.it/portale/aiuto/manuale/istruzioni_gestione.pdf)  **Funzioni di coordinamento: il GOP, il Facilitatore e il Referente per la valutazione**  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. |     **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 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.  **Funzioni di prossima attivazione: banca dati didattica ed estrazioni statistiche**  Prossimamente verranno attivate due nuove funzioni, con la finalità di aiutare la scuola a capitalizzare le esperienze migliori e a riflettere sui processi attuati. Si tratta   * della *banca dati didattica* per l’archiviazione organizzata degli strumenti (didattici, di verifica e valutazione ecc.) selezionati dal Facilitatore per quanto riguarda la didattica e dal Referente per la valutazione per le azioni di verifica e valutazione degli apprendimenti e messi a disposizione di docenti ed esperti impegnati nell’attività curricolare ed extracurricolare della scuola * e delle estrazioni statistiche che consentono invece di condurre analisi quantitative relative agli interventi attuati.   **Riepilogo delle funzioni del GOP, del Facilitatore e del Referente per la valutazione**  Referente per la valutazione   * ha il compito di coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti nell’ambito degli interventi attivati nello svolgimento del Piano e di fare da interfaccia fra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio; * registra nel *Resoconto attività* le attività svolte e le ore effettuate.   Le tipologie di attività disponibili sono: riunione GOP, riunioni generiche, produzione materiali, gruppi di lavoro. |