GESTISCI EDIZIONI

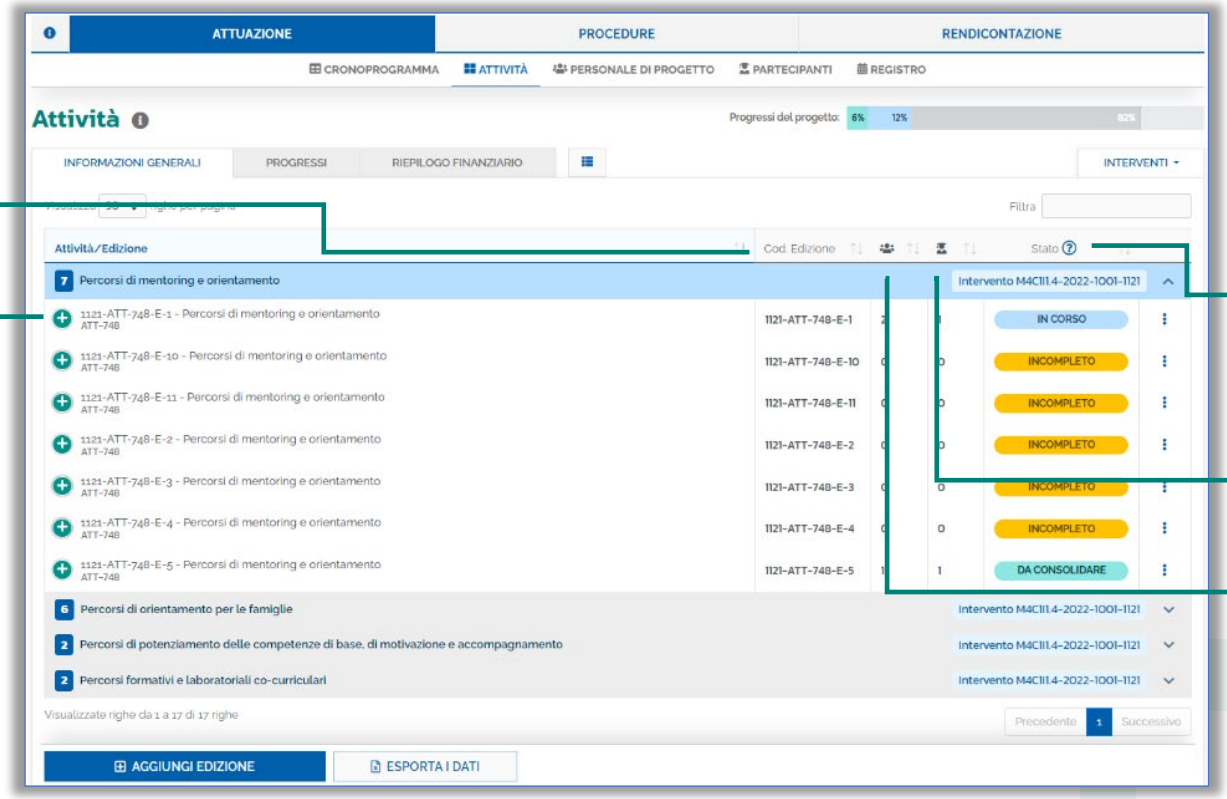
INFORMAZIONI GENERALI

PROGRESSI

RIEPILOGO FINANZIARIO

Informazioni generali

Dopo aver creato le edizioni, la voce **Informazioni generali** viene quindi valorizzata con l'elenco delle attività e delle edizioni ad esse associate. Per ogni edizione vengono visualizzate le seguenti informazioni:



Codice edizione

Intervento associato

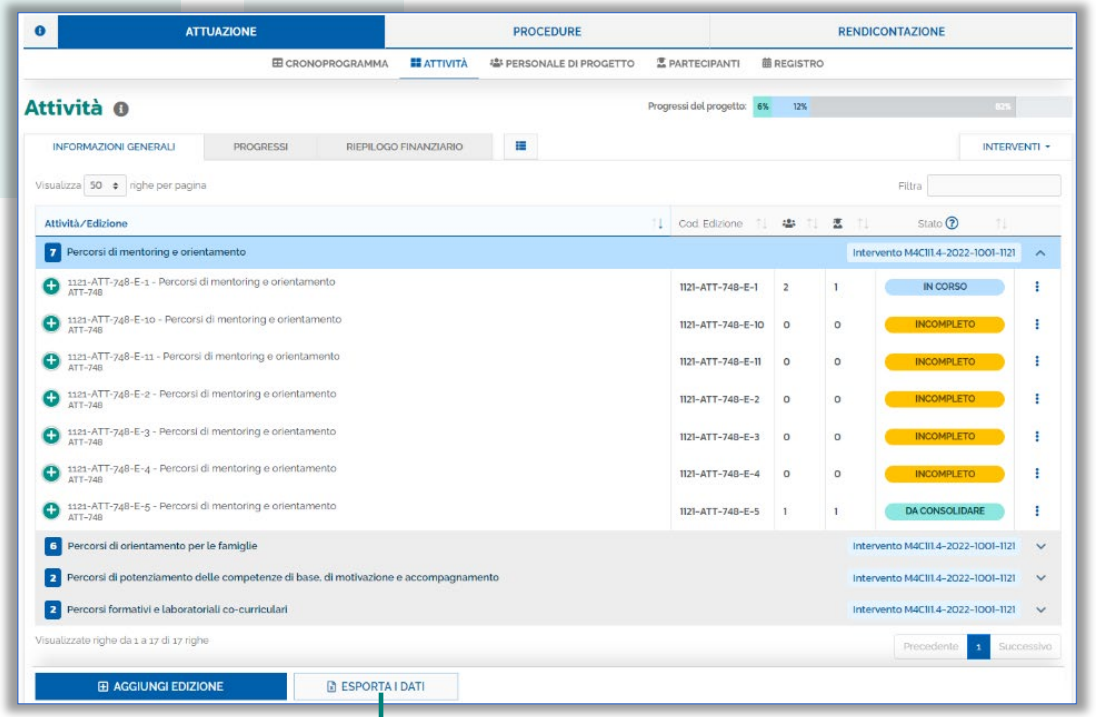
Stati dell'edizione

Partecipanti associati

Personale di progetto associato

Informazioni generali

Possibili azioni



Esportare tutti i dati del personale di progetto in formato Excel tramite «**Esporta i dati**»

Attraverso l'icona ⋮ sono disponibili le seguenti azioni:

Per le edizioni con stato "**incompleto**" o "**non avviato**"

- **Modifica**: per modificare i dati dell'edizione;
- **Cancella**: per eliminare l'edizione inserita.

Per le edizioni con stato "**in corso**":

- **Modifica**: per modificare i dati dell'edizione.

Per le edizioni con stato "**da chiudere**":

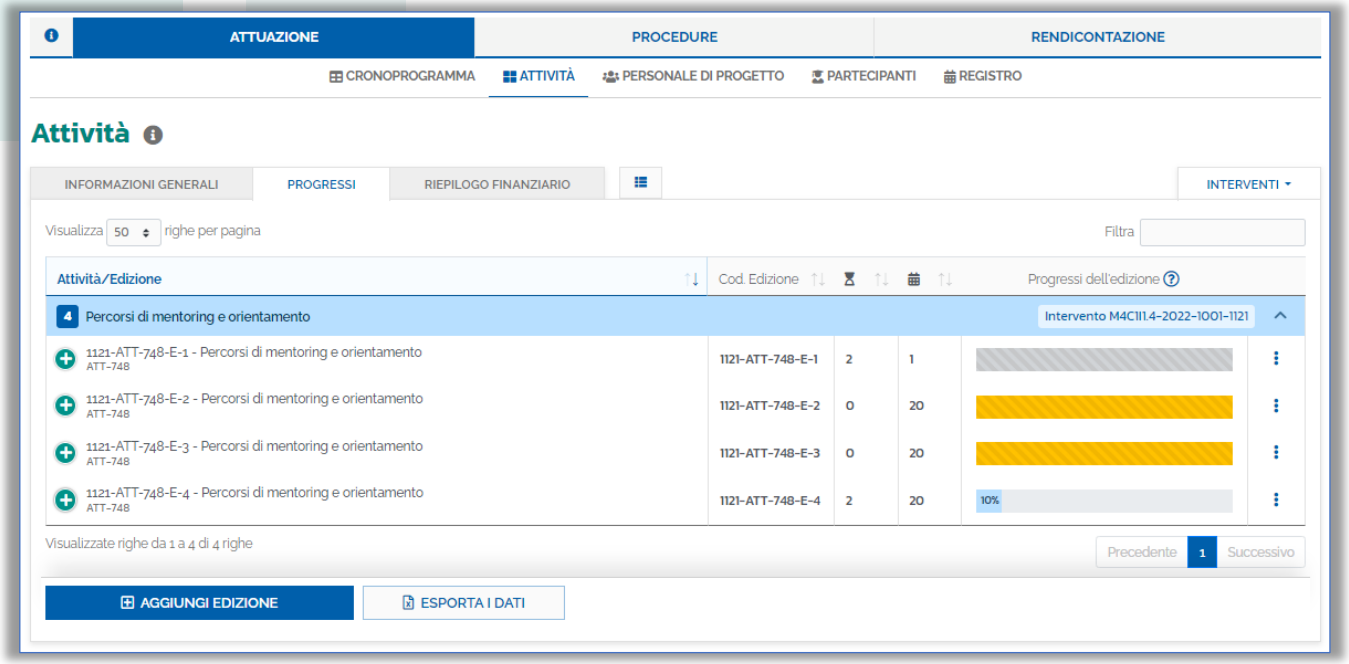
- **Modifica**: per modificare i dati dell'edizione;
- **Chiudi edizione:** per chiudere l'edizione e generare gli attestati dei partecipanti che hanno completato l'edizione. Non è possibile nessuna ulteriore modifica. In fase di chiusura di un'edizione il sistema verifica che le ore registrate coincidano con la durata dell'edizione. Funzione ad uso esclusivo del dirigente scolastico.

Per le edizioni con stato "**chiuso**":

- **Visualizza**: per visualizzare i dati relativi all'edizione completata.

Progressi

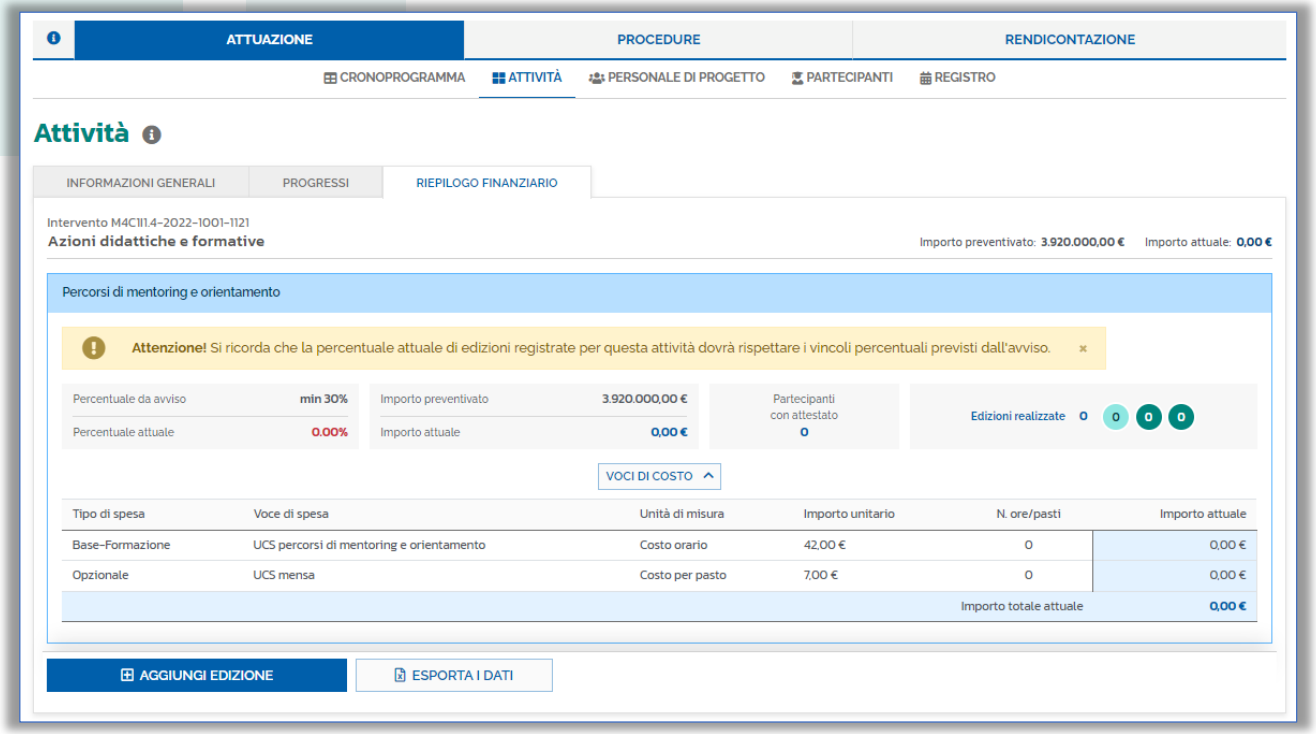
In questa sezione di utilità per il monitoraggio dell'avanzamento delle attività, è possibile visualizzare la percentuale di avanzamento delle singole edizioni. Per ogni edizione è possibile visualizzare:



- Codice edizione;
- Ore effettive;
- Durata edizione (ore);
- Progressi dell'edizione contenente un'infografica con % di avanzamento dell'edizione;
- Intervento associato.

Riepilogo finanziario

In questa sezione di utilità per il monitoraggio dell'avanzamento delle attività, è possibile visualizzare un quadro di sintesi del progetto, con dettagli per singola attività. Sono disponibili per ogni attività le seguenti informazioni:

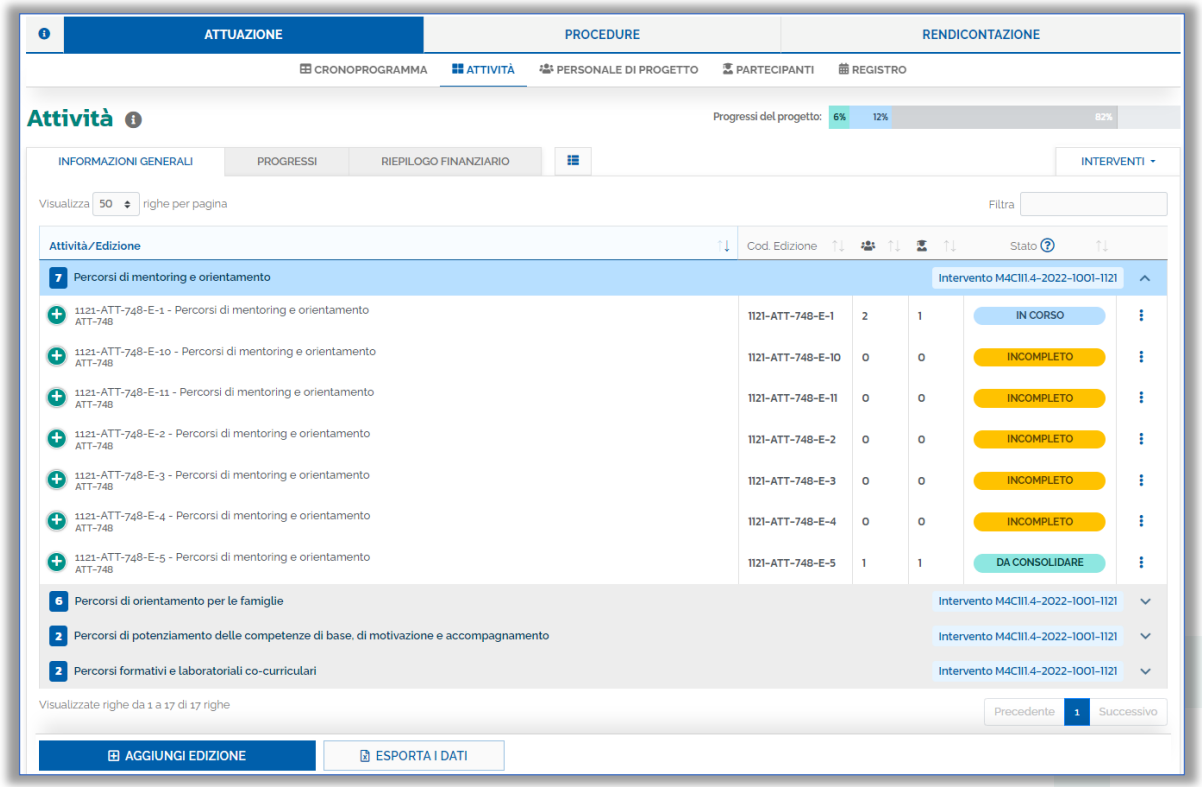


- **Percentuale da avviso**: vincolo percentuale della singola attività sul totale stabilito nell'avviso dall'Amministrazione;
- **Percentuale attuale**: realizzata dalla scuola per la singola attività;
- **Importo preventivato** e **importo attuale**;
- **Numero partecipanti con attestato**;
- **Edizioni realizzate**, con un dettaglio delle edizioni per stato (da chiudere, chiuse, inoltrate);
- **Dettaglio sulle voci di costo**.

- Aggiungere le edizioni attraverso il pulsante «**Aggiungi edizione**»
- Esportare i dati in un file Excel tramite il pulsante «**Esporta dati**»

AGGIUNGI EDIZIONE

All'interno della sezione **Attuazione → Attività** è possibile aggiungere le edizioni attraverso il pulsante «**Aggiungi edizione**»



Step edizione

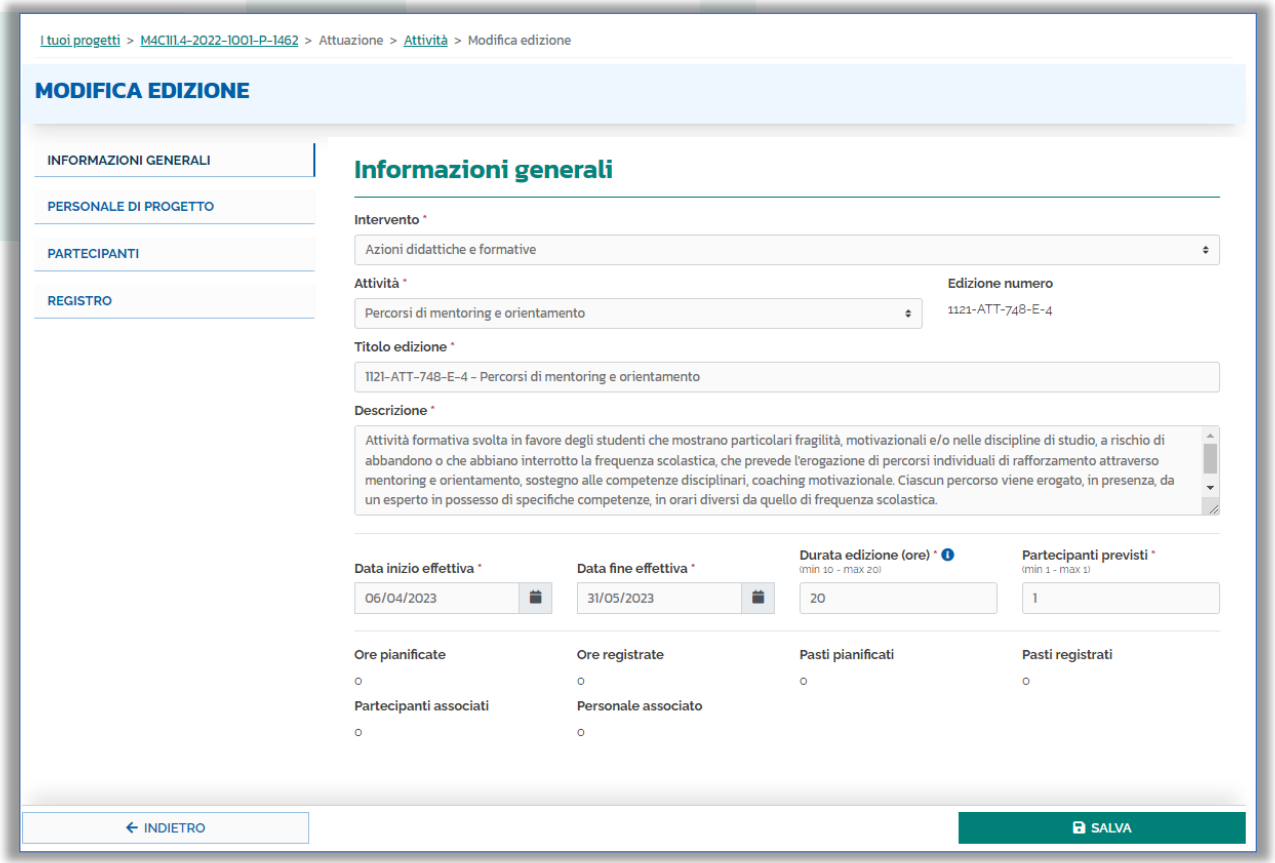
INFORMAZIONI GENERALI

PERSONALE DI PROGETTO

PARTECIPANTI

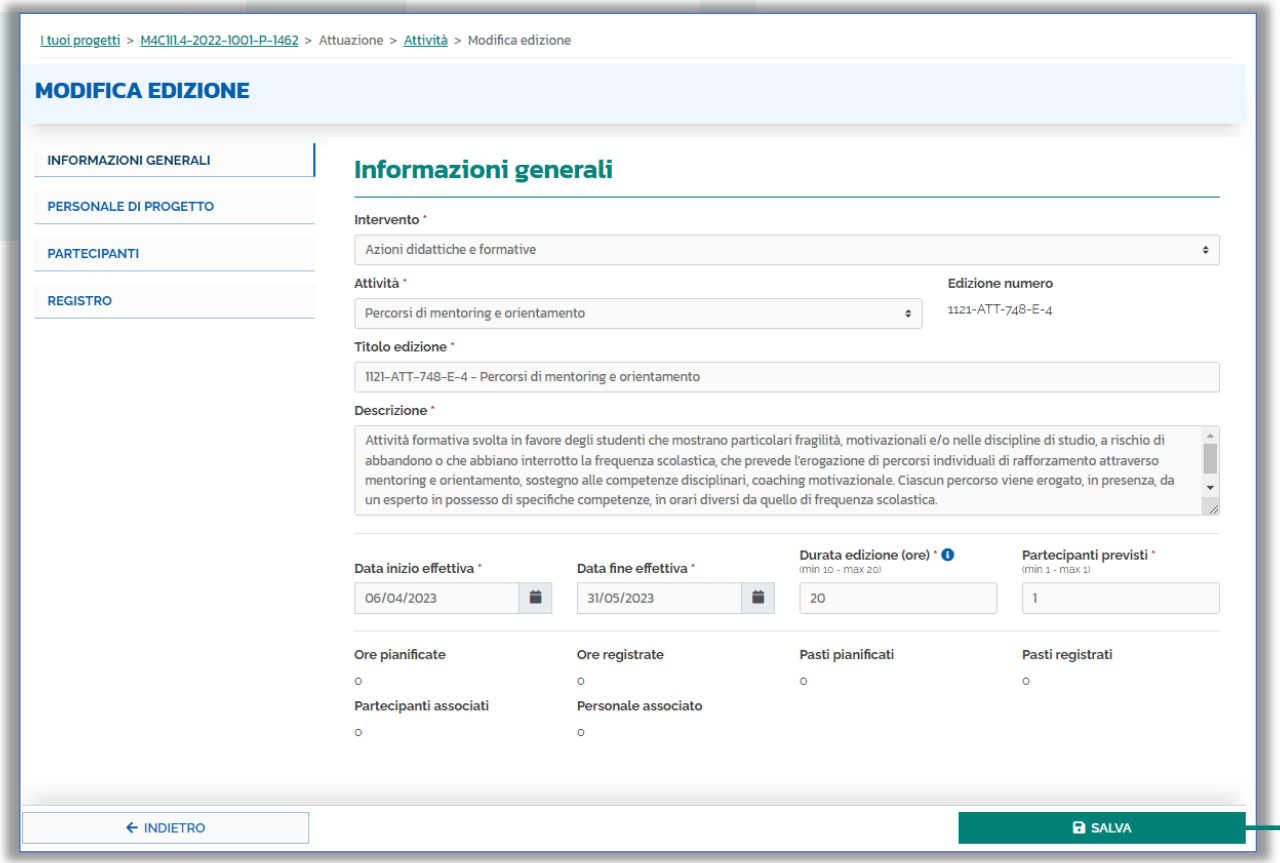
REGISTRO

Informazioni generali 1/2



- **Intervento**: da selezionare tra gli interventi presenti. Fino a che non viene valorizzato questo campo non è possibile compilare i campi successivi;
- **Attività**: da selezionare tra le attività presenti;
- **Numero edizione**: campo precompilato e non modificabile;
- **Titolo edizione**: campo precompilato con il titolo dell'edizione previsto dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile, inserendo il titolo specifico attribuito dalla scuola al percorso;
- **Descrizione**: campo precompilato con la descrizione prevista dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile (anche dal profilo formatore/team), inserendo, ad esempio, la descrizione degli obiettivi formativi specifici, dei contenuti, etc.

Informazioni generali 2/2



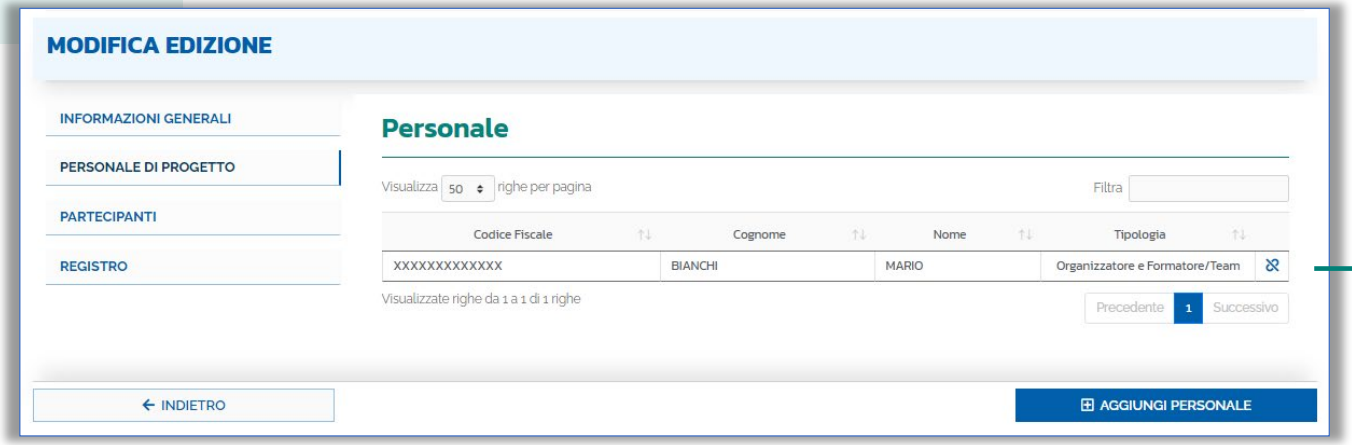
- **Data inizio effettiva**;
- **Data fine effettiva**;
- **Durata edizione (ore)**: campo precompilato ma liberamente modificabile secondo la programmazione formativa che si intende effettuare;
- **Partecipanti previsti** (allievi frequentanti il corso o genitori): campo precompilato con il numero massimo di partecipanti previsto dall'avviso/istruzioni operative/progetto, ma liberamente modificabile.

Per alcune attività (ad esempio **team**) potrebbe non essere richiesta la presenza di studenti o genitori ma solo di personale di progetto, che partecipa agli incontri.

Per salvare correttamente i dati inseriti

Personale di progetto

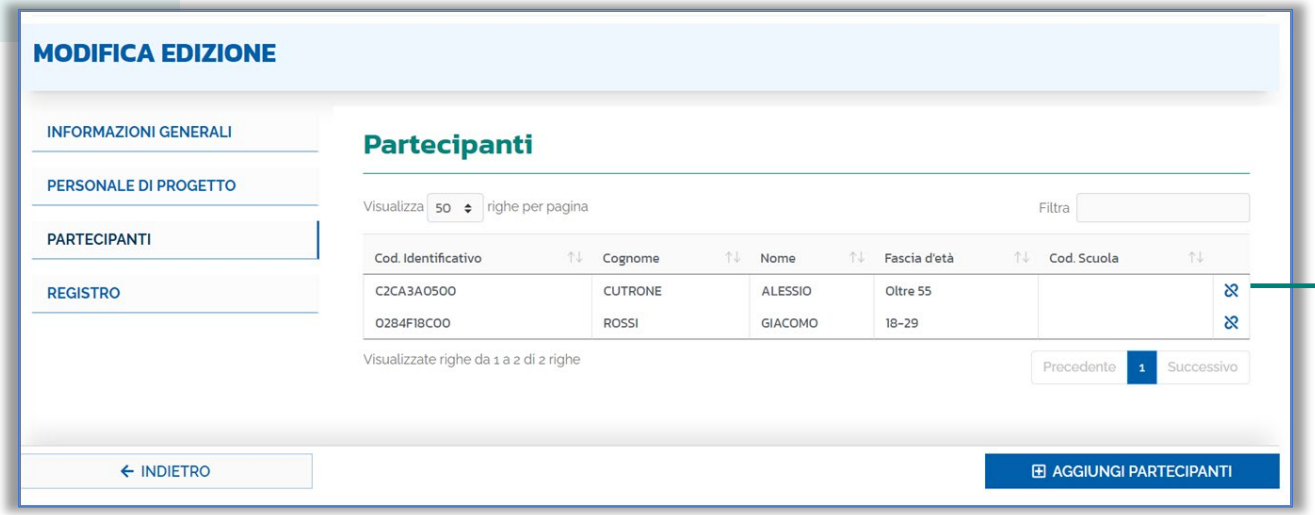
In questa sezione è possibile associare il personale (ad es. docenti formatori, tutor, personale che cura la segreteria didattica, etc.) alla singola edizione attraverso il pulsante «**Aggiungi personale**» con le stesse modalità descritte nella sezione «**Personale di progetto**»



Per dissociare il personale dall'edizione è possibile cliccare sul seguente simbolo

Partecipanti

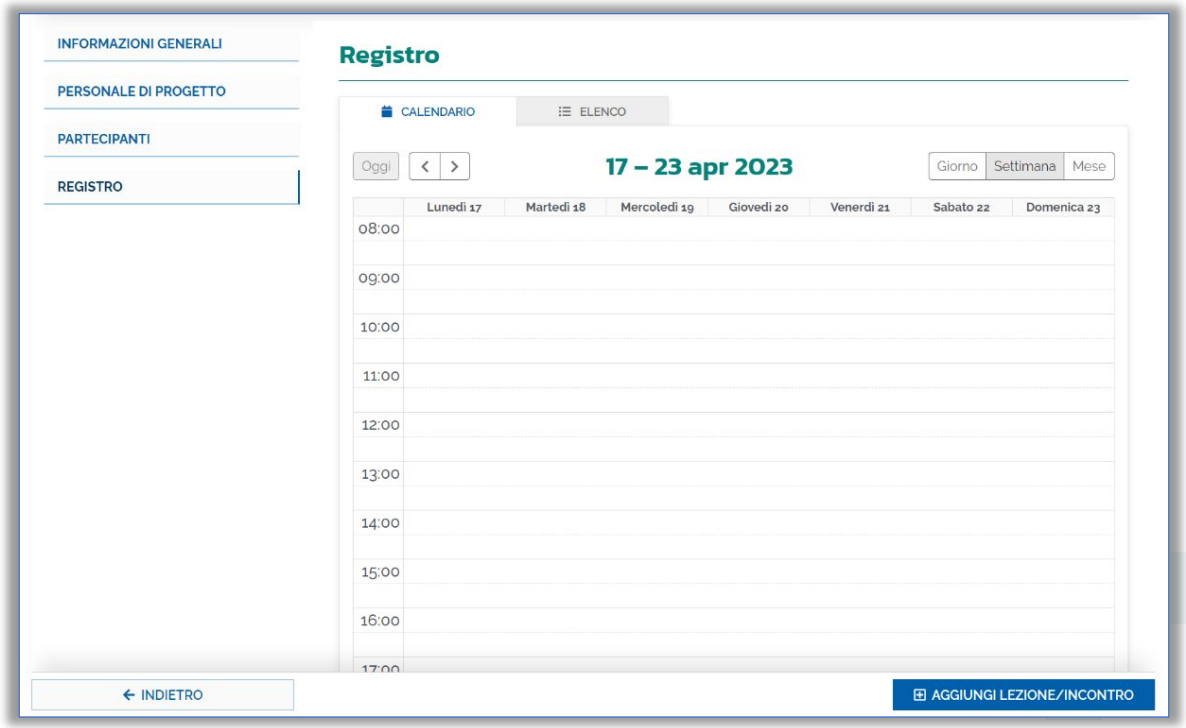
In questa sezione è possibile associare i partecipanti (allievi/genitori) alla singola edizione attraverso il pulsante «**Aggiungi partecipanti**» con le stesse modalità descritte nella sezione «**Partecipanti**»



Per dissociare il personale dall'edizione è possibile cliccare sul seguente simbolo

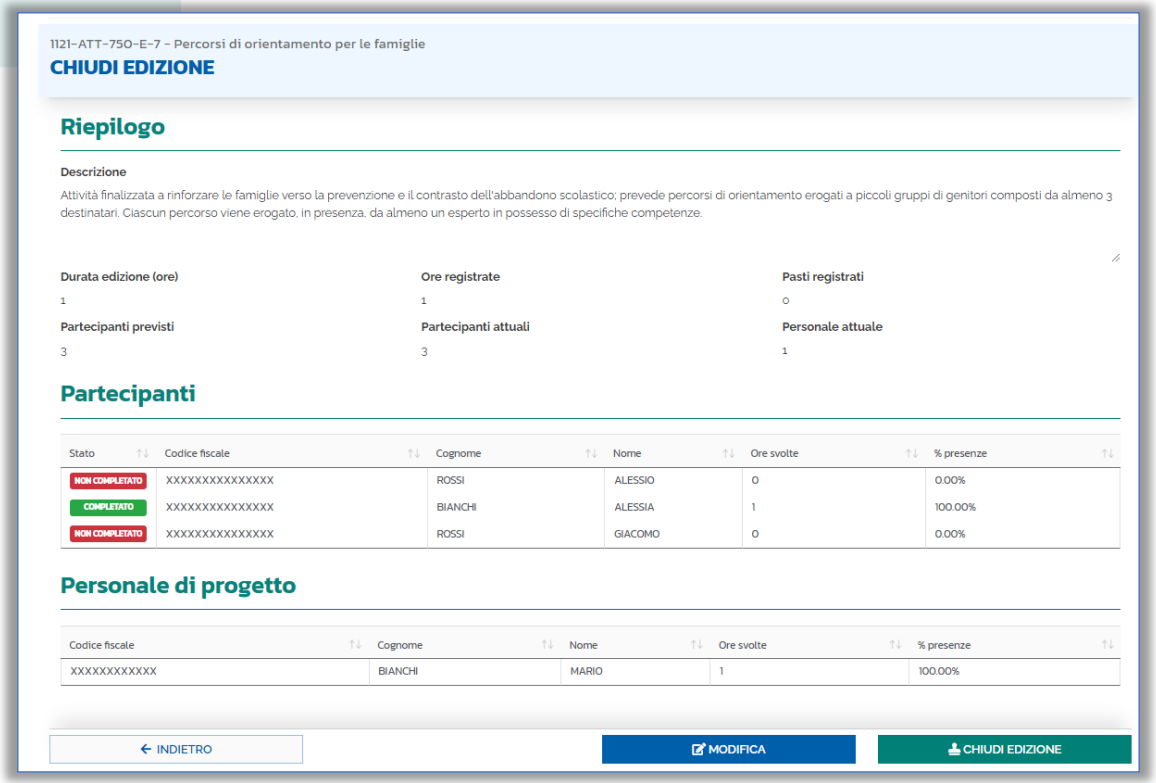
Registro

In questa sezione è possibile programmare e registrare le singole lezioni/incontri, aggiungendo una unità di 1 ora di lezione/incontro di ciascuna edizione/corso, selezionando una cella all'interno del calendario o attraverso il pulsante «**Aggiungi lezione/incontro**». In modo analogo è possibile pianificare e registrare gli eventuali pasti fruiti.
Le modalità per la gestione della lezione/incontro e della mensa sono descritte nel paragrafo «**Gestisci lezione/incontro**»



CHIUDI EDIZIONE

Una volta che la durata dell'edizione coincide con il numero di ore registrate e completate è possibile chiudere l'edizione con «**Chiudi edizione**» presente nella sezione «Attività» → «**Informazioni generali**» o «**Progressi**». **Tale funzione è ad uso esclusivo del dirigente scolastico.**
Cliccando su «**Chiudi edizione**» si visualizza la seguente schermata



Sono quindi possibili le seguenti azioni:

- **Indietro**: consente di tornare all'elenco delle attività e delle relative edizioni;
- **Modifica**: consente di modificare i dati dell'edizione;
- **Chiudi edizione**: consente di chiudere l'edizione.

Una volta che l'edizione è stata chiusa è possibile generare gli attestati dei partecipanti.

Non è possibile nessuna ulteriore modifica in quanto l'azione è irreversibile.

Inoltre, in fase di chiusura di un'edizione, il sistema verifica che le ore registrate coincidano con la durata dell'edizione.