



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"**

C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0803381209

Codice Fiscale N° 80023470729

Codice IPA: istsc\_baic882008

Codice Univoco Ufficio: UFEUNT

E-mail: [baic882008@istruzione.it](mailto:baic882008@istruzione.it)

[baic882008@pec.istruzione.it](mailto:baic882008@pec.istruzione.it)

Web: [www.icsbosco.gov.it](http://www.icsbosco.gov.it)

Circ. n. 60 Prot.5673/VIII-1

Molfetta, 30 novembre 2018

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO SEDE  
AL SITO WEB**

**OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE DOCENTI TUTOR - AVVIO PROGETTO PROGETTO PON FSE "DIRE, FARE, PENSARE: IMPARO AD IMPARARE" - PON FSE "10.2.2A- FSE PON – PU – 2017 – 166"-.**

S'informano le SS.LL. che a partire dal mese di dicembre p.v. prenderanno avvio i moduli

**PROGETTO PON FSE "DIRE, FARE, PENSARE: IMPARO AD IMPARARE" - PON FSE "10.2.2A- FSE PON – PU – 2017 – 166"- .**

Si ritiene opportuno fornire ai docenti tutor, già individuati (Prot. N. 5345/VIII-1 PON FSE), le seguenti indicazioni operative:

1. Verifica credenziali di accesso alla piattaforma INDIRE;
2. compilazione o aggiornamento della propria sezione anagrafica;
3. scansione delle pagg. 7, 8, 9, 10, dei documenti d'identità dei rispettivi genitori e dell'eventuale allegato riguardante la responsabilità genitoriale; creazione di un unico file PDF da inserire nella sezione "CLASSE\_ GRUPPO CLASSE\_ AGGIUNGI CORSISTA" . Se si è già in possesso del Codice SIDI inserirlo; seguire le istruzioni della piattaforma, compilando anche tutta la sezione "ANAGRAFICA" (tutto deve diventare di colore verde. Ciò indica che tutto è stato compilato correttamente);
4. completamento delle seguenti sezioni, dopo la dichiarazione di avvio (visibile nella sezione "AVVIO", tutto diventa verde):

**- "STRUTTURA"**

- ✓ "COMPETENZE": associa le competenze adeguate al modulo (se non già inserite);
- ✓ "SEDI DEL MODULO"

- **“CLASSE”**

- ✓ “GRUPPO CLASSE”\_ “VARIA CODICI SIDI ALUNNI” nel caso in cui il codice non fosse stato inserito nella fase di inserimento dati;
- ✓ “GESTIONE PRESENZE”: a seguito della stampa del foglio firme da far firmare agli alunni (*per la Scuola dell’Infanzia firma il tutor*) si provvede ad inserirle compilando il format e scansionando ed allegando il foglio firme denominandolo con la data in cui si è svolta l’attività.

- **“CALENDARIO”**: è necessario cliccare due volte sulla data prevista per l’incontro. Cliccare in alto **“INSERISCI NUOVA ATTIVITA”** e compilare il format. E’ necessario poi validare le date **“VALIDAZIONE ATTIVITA”**\_ mettere un flag su **“CONVALIDA”** di fianco ad ogni data e salvare tutto.

- **“ATTIVITA”**

- ✓ **“LEZIONI”** (compilazione a carico dell’esperto);
- ✓ **“STAMPA FOGLIO FIRME”**: se le date sono state correttamente inserite e convalidate dovrebbero apparire tutti i fogli firme, stampabili però solo a seguito dell’inserimento delle presenze dell’incontro precedente

- **“DOCUMENTAZIONE E RICERCA”**

- ✓ **SCHEDA DI OSSERVAZIONE** (SCHEDA DI OSSERVAZIONE **“EX ANTE”** da compilare all’inizio del modulo, SCHEDA DI OSEERVAZIONE **“EX POST”** a fine modulo );
- ✓ **VOTAZIONI CURRICULARI**: RILEVAZIONI ANTE ovvero voto prima unità formativa, RILEVAZIONE POST ovvero voto 1° quadrimestre di Italiano, Lingue Straniere, Area Matematica, Area Scientifica (inserire la media tra scienze e tecnologia);
- ✓ **INDICATORI DI PROGETTO** (giorni scolastici previsti, giorni scolastici frequentati, giorni con entrata in ritardo, giorni con uscita anticipata) si riferiscono al percorso curricolare di ogni allievo e devono essere monitorati durante tutta la loro permanenza nelle attività di progetto.

**L’INS F.S. AREA 2**

MARILENA PATIMO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art.3, comma 2, del Dlgs, 39/1993)