

  AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO	 Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376	  MIGLIORAMENTO CONTINUO Saperi@
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI – EN – ISO 9004:2009

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBA
Prot. 0000388 del 23/01/2020
06-12 (Uscita)

CIRCOLARE 207

Al personale docente I.I.S.S. "F. De Sanctis"
Alle figure impegnate nei progetti PON
(Tutor, Esperti, Referenti per la Valutazione,
Figure aggiuntive, Personale ATA)
Al sito della scuola www.iissdesanctis.it
Alla DSGA
Al personale ATA
Albo pretorio
Agli ATTI

Oggetto: Comunicazione aggiornamento importante su modifiche relative a calendario e gestione presenze in GPU.

Si informano le SS.LL. che sono state messe online su GPU 2014-2020 relativa alle modifiche apportate nelle sezioni "Calendario" e "Gestione presenze" per tutti i moduli attualmente in gestione nella scuole, fatta eccezione per i moduli all'estero degli Avvisi Alternanza e Cittadinanza Europea.

Le modifiche sono quelle elencate e descritte di seguito e sono state richieste dall'Autorità di Gestione:

- Per poter avviare il modulo è stato impostato l'obbligo di caricare nella programmazione Calendario almeno 5 giornate, che poi devono essere validate nella sezione denominata "Validazione attività che si trova in 'Calendario';
- Per modificare eventualmente una giornata in calendario di cui sia stato inserito il foglio in presenza a sistema, non basta rimuovere la validazione della giornata/ attività (che si trova nella sezione 'Calendario') e poi procedere alla modifica del calendario; la validazione in tal caso può essere rimossa solo previa supervisione del Dirigente Scolastico, che dovrà accedere al sistema entrare nella sezione 'Calendario' e poi in 'Validazione attività' e cliccare quindi sulla funzione denominata "Abilita modifica"(funzione visualizzabile dal DS accedendo a GPU con la propria utenza istituzionale Sidi) in corrispondenza della/e giornata/e da modificare. Solo a questo punto sarà possibile rimuovere la convalida della giornata e il tutor potrà procedere con i cambiamenti desiderati nella programmazione del calendario.

- È stata implementata inoltre la visualizzazione a sistema dello storico modifiche apportate al calendario e alla gestione delle presenze. Ogni volta che quindi una giornata viene validata o ne viene rimossa la validazione, lo stato modificato viene salvato creando uno storico visualizzabile (anche dalle scuole oltre che dagli amministratori del sistema) accedendo all'apposita sezione tramite la funziona la funzione "storico calendario" (sezione presente sempre nell'area del calendario). Ovviamente lo storico viene visualizzato esclusivamente nel caso in cui sia stata apportata almeno una modifica. In questa visualizzazione, in cui è possibile effettuare una ricerca da menu a tendina per data modifica, tramite apposite etichette che specificano il campo o i campi che sono stati modificati, vengono evidenziati i cambiamenti rispetto al calendario in essere in quel momento.
- Entrando su GPU nella sezione 'Gestione presenze' è stata aggiunta infine una colonna riepilogo delle giornate che permette quindi anche l'accesso alla sezione di visualizzazione dello storico modifiche eventualmente effettuate. Qui vengono evidenziate le righe dei corsisti che hanno uno stato (presente/assente) differente rispetto a quello in essere in quel momento.

Si raccomanda la necessità della correttezza formale di tutti gli adempimenti connessi alle progettualità in vista dell'imminente controllo sopra riportato.

I sigg. docenti sono invitati a dare comunicazione ai genitori interessati tramite lettura della circolare ed a trascrivere sul registro di classe l'avvenuta comunicazione.

Cordiali saluti.

Il Dirigente
Prof. Gerardo Cipriano

