



Prot. n. 0354/IV/5

Sig.ri Docenti
Tutor per i moduli
Poc orientamento

Milano, 16 gennaio 2026

OGGETTO: vademecum per la compilazione della piattaforma GPU INDIRE Modulo POC ORIENTAMENTO

Premessa:

Per avviare e compilare un Modulo POC sull'apposita piattaforma, sono necessarie

- alcune azioni che possono essere svolte solo dal DS,
- altre che devono essere svolte dal Tutor
- una che deve essere svolta (obbligatoriamente) dall'esperto.

Tutte le azioni del tutor, ad eccezione di quelle relative alla pagina *Lezioni*, possono essere svolte anche dal dirigente scolastico.

L'azione che deve essere svolta obbligatoriamente dall'esperto rientra nella pagina *Lezioni*

Legenda: **DS: Blu** **Tutor: Giallo** **Esperto: Verde**

0) Come accedere alla Piattaforma:

- a) Collegarsi al link [Accesso al sistema](#)
- b) Accedere con credenziali e password ricevute via mail
- c) Al primo accesso, compilare la propria anagrafica

1) DS: Aggiungere il tutor e il formatore:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Docenti tutor per l'orientamento → Inserisci incarico → Nuova Anagrafica

N.B.: Per procedere con questa compilazione sono necessari *CV e Lettera d'incarico* sia per il tutor che per l'esperto/gli esperti (!!! Possono essere più di uno !!!)

2) DS: Invio delle credenziali:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Invia credenziali di accesso a esperti e tutor

N.B.: Anche le credenziali dell'esperto sono indispensabili per la compilazione completa del modulo

3) DS: Azione di pubblicità:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Azioni di pubblicità

Associare l'azione di pubblicità al nuovo modulo

4) DS: Gestione del modulo:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare

NB: Una parte è precompilata, bisogna compilare *Criteri di selezione* ("Non c'è stata necessità di selezione")



5) Tutor: Associare competenze:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare → Struttura → Competenze → Associa competenze
Associare le competenze più adeguate

6) Tutor: Associare Articolazioni:

Gestione progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare → Struttura → Articolazione del modulo → Aggiungi articolazione
Compilare l'articolazione del modulo inserendo il Titolo e la Descrizione (una brevissima descrizione del contenuto del Modulo)

7) Tutor: Inserimento alunni

Classe → Gruppo Classe → Aggiungi Corsista

NB1: il gruppo classe deve essere inserito ENTRO la data della prima lezione

NB2: per inserire il corsista, servono Codice SIDI, Codice Fiscale, Indirizzo di residenza e e-mail istituzionale, da richiedere alla Segreteria Didattica (qualora non se ne fosse già in possesso)

8) Tutor: Compilazione Anagrafica

Classe → Gruppo Classe → Cliccare sulla pennetta accanto al nome

Per ogni studente bisogna compilare l'anagrafica in ogni sua sezione

NB: in *Scuola di appartenenza*, bisogna inserire gli anni ripetuti altrimenti non risulta completato il segmento; nella sezione *Genitori*, sia per la madre sia per il padre, bisogna flaggare *Informazione non dichiarabile*

9) Tutor: Compilazione Calendario

Calendario → Cliccare due volte sulla data da aggiungere → Inserisci nuova attività

NB: bisogna inserire l'esperto corretto per ogni data qualora fossero presenti più esperti all'interno del Modulo

10) Tutor: Validazione almeno di 5 giornate

Calendario → Validazione Attività → Flaggarlo su *Convalida* e salvare

NB1: per permettere l'avvio del Modulo da parte del preside, è necessario validare almeno 5 giornate

NB2: se si inseriscono subito tutte le date, è possibile validarle tutte fin dall'inizio

11) DS: Avvio

Gestione dei progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare → Avvio → Scarica modulo di avvio

NB: per avviare l'attività, è necessario stampare il modulo *Dichiarazione di avvio*, che deve essere quindi firmato dal Preside, protocollato ed essere caricato

12) Tutor: Inserimento delle presenze

Classe → Gestione presenze

a) cliccare sulla pennetta della colonna *Inserimento presenze* della data da rilevare

b) segnare la presenza o l'assenza degli studenti

c) cliccare su *Stampa il foglio presenze*



- d) stampare e firmare (deve essere firmato sia dal tutor che dall'esperto)
- e) scansionare (deve essere su un unico file PDF) e caricare
- f) dichiarare flaggando l'apposita casella la presenza del Tutor e dell'Esperto
- g) cliccare su Salva

NB1: non si possono stampare e firmare tutti i fogli presenze in una sola volta, solo quando si è caricato il foglio presenze del primo giorno si potrà procedere a stampare, firmare e caricare quello del secondo giorno, e così via; **pertanto tale attività va effettuata giorno per giorno**

NB2: affinché non si annulli l'intero Modulo, è indispensabile che il numero degli studenti presenti non scenda sotto i 9 per due giorni di fila (a ogni corsista sono consentite un massimo di assenze pari al 25% cioè 23 ore su 30 programmate)

13) Esperto: Inserimento lezioni

Attività → Lezioni → Cliccare sulla pennetta accanto al nome → Cliccare sulle pennette accanto alla specifica lezione *Compila la lezione* e *Metodo Didattico* e *TIC utilizzate*

Il tutor deve invitare l'esperto a compilare questa sessione

NB: mentre la sezione *Compila la lezione* può essere compilata solo dall'esperto, la sezione *Metodo Didattico* e *TIC utilizzate* può essere compilata anche dal tutor

Al primo accesso, l'esperto deve compilare la propria anagrafica

14) DS: Validazione presenze

Gestione dei progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare → Attività → Validazione presenze → Cliccare sulla pennetta della lezione da validare → Cliccare su validazione

NB: questa azione può essere svolta in corso d'opera o al termine delle lezioni

15) DS: Chiusura modulo

Gestione dei progetti → Progetti FSE → Apri → Gestione dei Moduli → Cliccare sulla pennetta del modulo da compilare → Chiusura

NB: per poter chiudere, bisogna prima stampare gli attestati

Qualora fosse necessario apportare una qualche modifica a quanto caricato in precedenza, il DS è in grado di avviare una *Sessione di modifica* dalla pagina *Avvio*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

/Fumagalli

Documento elaborato dal Prof. Amerigo Paparelle