

MANUALE IDO GOL

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE Percorsi 1 e 2

*Vers. 11
del 17/01/2024*

1 Premessa.....	2
2 Programmazione dell'attività formativa.....	2
2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL.....	2
2.1.1 Registrazione Docenti/Tutor.....	6
2.1.2 Registrazione partecipanti.....	10
2.1.3 Inserimento attestati.....	11
2.1.4 Registrazione moduli formativi.....	12
2.1.5 Programmazione delle lezioni del corso.....	14
2.1.6 Eventi.....	18
2.1.7 Indennità di frequenza.....	18
2.1.8 Report.....	20
2.1.9 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	20
3 Gestione del registro presenze.....	22
3.1 Registrazione presenze.....	23
3.2 Tutor.....	28
3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	29
3.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata.....	33

1 Premessa

Il presente manuale ha lo scopo di descrivere le funzionalità per la gestione delle attività formative che includono:

- la programmazione delle attività in un registro dedicato per singola Opal presente in IDO;
- la registrazione delle presenze nel registro attraverso l'applicativo web dedicato IDO PRESENZE (ido-presenze.venetolavoro.it).

2 Programmazione dell'attività formativa

Il registro permette di programmare e gestire le attività formative, associate o meno ad una Opal, indicando tutti gli elementi necessari (docenti/tutor; partecipanti; moduli formativi e programmazione delle lezioni). È uno strumento versatile che permette di gestire varie tipologie di attività di gruppo: corsi di formazione, webinar, orientamento di gruppo, ecc.

La creazione di un registro viene effettuata da parte dell'ente all'interno dell'applicativo IDO.

Le informazioni inserite nel modulo potranno essere modificate fino al minuto precedente l'avvio dell'attività. Anche la programmazione e modifica delle singole lezioni potrà essere effettuata fino al minuto antecedente l'ora di avvio dell'attività.

L'assenza di termini temporali da rispettare per la programmazione delle attività permette di garantire una maggiore flessibilità in caso di imprevisti che determinano l'impossibilità di erogare l'attività programmata.

In fase di programmazione è possibile prevedere moduli con modalità di erogazione a distanza/mista per un massimo del 50% delle ore complessive previste dal corso. Nel caso la percentuale non sia rispettata un alert blocca l'inserimento del modulo.

2.1 Creazione del registro associato ad una OPAL

Per la creazione di un nuovo registro l'operatore deve accedere alla sezione di IDO >>**Gestione servizi** e cliccare sulla voce di menù >>**Gestione registro**.

Home | Messaggi | Lavoratori | I.D.O. | **Gestione servizi** | Agenda | Utilità

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Gestione Registro

Crea un nuovo registro associato a Opal | Crea un nuovo registro senza Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo | contiene la frase |

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
 qualsiasi situazione | qualsiasi sportello |

Trova | Mostra Tutti

Record trovati: 8 - pagina 1 di 1

Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
IN PREPARAZIONE	Prova	GOL-P1-R-B/005	x	---	15-07-2022	31-08-2022	10
IN PREPARAZIONE	Formazione per le competenze digitali per i	A-GOL-P-1/004	Percorso di alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	Enaip Legnago	08-08-2022	30-09-2022	100
IN PREPARAZIONE	Addetto marketing	---	---	---	18-07-2022	01-11-2022	120

La schermata a cui si accede contiene una maschera di filtri per la ricerca, i pulsanti per la creazione di un nuovo registro (associato o meno ad una OPAL) e una tabella contenente i registri di competenza dello sportello (creati o in lavorazione).

Per la creazione di un registro associato ad una OPAL è necessario cliccare sul pulsante >>**Crea un nuovo registro associato a OPAL**.

Home | Messaggi | Lavoratori | I.D.O. | **Gestione servizi** | Agenda | Utilità

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Gestione Registro

Crea un nuovo registro associato a Opal | Crea un nuovo registro senza Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo | contiene la frase |

Dopo aver cliccato, una schermata pop-up mostra l'elenco delle OPAL di gruppo in carico all'ente che sta creando il registro, da cui è possibile selezionare quella su cui deve essere creato il registro.

UTENTE: [] Termina simulazione

ENTE PER TUTORIAL - LEGNAGO -

Ora ufficiale: 14 novembre 2022 12:24:24

Crea un nuovo registro associato a Opal

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo | contiene la frase |

Trova | Mostra Tutti

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Selezione

ID	Codice opal	Tipo attività	Attività	Sede	
31324	VR-001/003	VR-FOR-L	Formazione voucher rafforzato	Via Principe Umberto, 60	
31292	GOL22-01/003	FODIG	Digitali	Via Principe Umberto, 60	
31291	GOL22-01/003	FORRES	Riqualificazione	Via Principe Umberto, 60	
31290	GOL22-01/002	FODIG	Competenze digitali	Via Principe Umberto, 60	
31272	A-GOL-P-1/004	FODIG	Percorso di alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale	Via Principe Umberto, 60	
31263	SS-1/002	FBT	Formazione	Via Principe Umberto, 60	
31143	GOL-P2-UP	FORUP	Formazione professionale	Via Principe Umberto, 60	

Dopo aver selezionato l'OPAL di interesse, una nuova schermata pop-up avvia la procedura di creazione del registro.

Crea un nuovo registro associato a Opal

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO

Operatore*

OPAL

Informazioni GOL22-01/003 - Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)

INFORMAZIONI

Titolo* Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)

Descrizione Amministrazione del personale, elaborazione buste paga

Tipologia

Inizio* 07 / 11 / 2022

Fine* 30 / 11 / 2022

Durata* 6

Sede Legnago

STATO

Situazione In preparazione

INVIA

La schermata riporta già alcune informazioni pre-compilate (sportello, operatore, il riferimento dell'OPAL e titolo del registro); gli altri campi invece devono essere completati secondo le seguenti indicazioni:

CAMPO	CONTENUTO
Titolo	Corrisponde alla “denominazione OPAL”
Descrizione	Descrivere sinteticamente il percorso formativo
Tipologia	Indicare la tipologia dell'OPAL (Formazione per le competenze digitali/ Formazione “Upskilling” RRSP/ Formazione “Upskilling” dinamica, ...)
Inizio	Indicare data prevista per l'avvio delle attività formative (attenzione: il sistema non consente di registrare lezioni in date antecedenti, ma la data di inizio potrà essere modificata in seguito)
Fine	Indicare data prevista per la fine delle attività formative (attenzione: il sistema non consente di registrare lezioni in date successive, ma la data di fine potrà essere modificata in seguito)
Durata	Riportare le ore come nell'OPAL pubblicata
Sede	Riportare la sede come nell'OPAL pubblicata

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti cliccare sul pulsante **>>Invia** per avviare la compilazione del registro. La schermata che si apre riporta le informazioni già inserite al primo step. Da qui è ora possibile definire l'elenco dei docenti/tutor, l'elenco dei partecipanti, i moduli che compongono l'attività e la programmazione dell'attività con la relativa calendarizzazione.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2022
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

OPAL

Informazioni A-GOL-P-1/008 - Formazione upskilling RRSP

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
 Operatore*

INFORMAZIONI

Titolo* Formazione upskilling RRSP
 Descrizione Formazione upskilling RRSP
 Tipologia
 Inizio* 21/11/2022
 Fine* 31/12/2022
 Durata* 40
 Sede Legnago

STATO

Situazione Confermato

INVIA

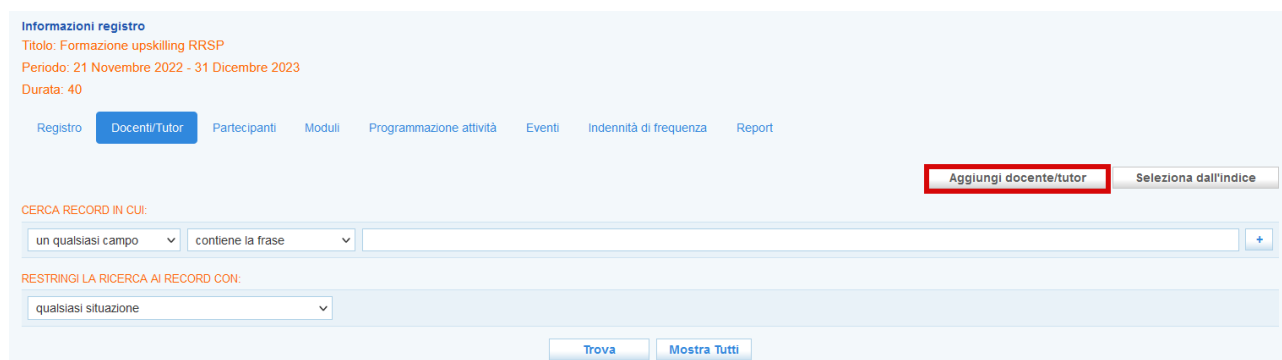
Durante la programmazione del registro, con la compilazione delle varie componenti, il registro risulterà nello stato **“In preparazione”** per passare allo stato **“Confermato”** al termine dell'inserimento con l'apposita funzionalità di conferma finale del registro.

	IN PREPARAZIONE	Formazione Upskilling (RRSP) - mirata al profilo di TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	GOL22-	Formazione Upskilling (RRSP) - mirata al profilo di TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ		16-01-2023	31-01-2023	60
	CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2	GOL22-	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2		22-12-2022	05-01-2023	20

2.1.1 Registrazione Docenti/Tutor

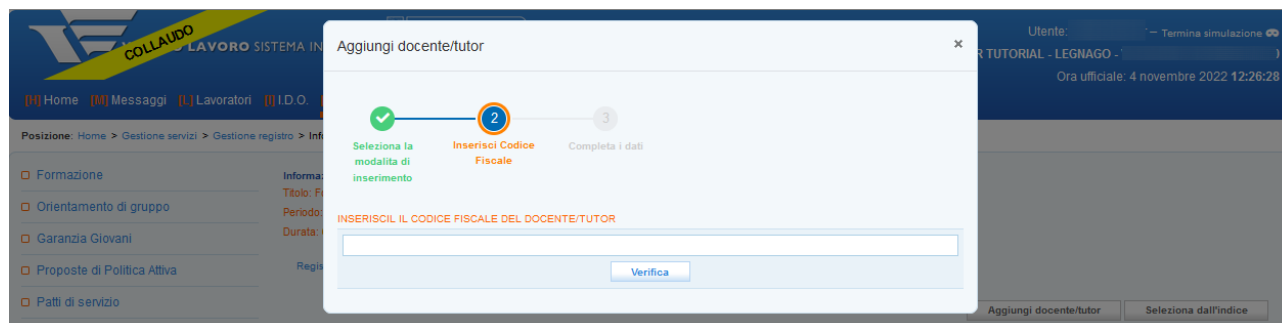
Cliccando in corrispondenza della voce **Docenti/Tutor** si apre una schermata contenente un set di filtri per la ricerca, i pulsanti per l'aggiunta di un docente/tutor (da elenco o come nuovo docente/tutor) e una tabella contenente l'elenco dei docenti/tutor destinati alla specifica OPAL selezionata.

Cliccando sul pulsante **>>Aggiungi docente/tutor** è possibile inserire un nuovo docente e un nuovo tutor.



The screenshot shows the 'Informazioni registro' page. At the top, it displays the title 'Formazione upskilling RRSP', the period '21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023', and the duration '40'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Registro', 'Docenti/Tutor' (selected), 'Partecipanti', 'Moduli', 'Programmazione attività', 'Eventi', 'Indennità di frequenza', and 'Report'. On the right side of the page, there are two buttons: 'Aggiungi docente/tutor' (highlighted with a red box) and 'Seleziona dall'indice'. Below these buttons is a search section titled 'CERCA RECORD IN CUI:' with a dropdown menu set to 'un qualsiasi campo' and a text input field. Below that is another section titled 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' with a dropdown menu set to 'qualsiasi situazione'. At the bottom of the search section are two buttons: 'Trova' and 'Mostra Tutti'.

La nuova schermata richiede l'inserimento del codice fiscale per verificarne la presenza o meno nel database.



The screenshot shows the 'Aggiungi docente/tutor' modal window. At the top, it has a title bar with a close button. Below the title bar is a progress bar with three steps: 1. 'Seleziona la modalità di inserimento' (completed, marked with a green checkmark), 2. 'Inserisci Codice Fiscale' (current step, marked with a blue circle and the number 2), and 3. 'Completa i dati' (marked with a grey circle and the number 3). Below the progress bar is a text input field with the placeholder text 'INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR'. Below the input field is a 'Verifica' button. The background of the modal is semi-transparent, showing the 'Informazioni registro' page.

Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia già presente nel database, il sistema recupera le informazioni automaticamente.

Aggiungi docente/tutor

Seleziona la modalità di inserimento Inserisci Codice Fiscale Completa i dati

NUOVO DOCENTE/TUTOR

Nome* SIMONE

Cognome*

Codice fiscale*

Email*

Telefono*

TUTOR

Tutor* NO

INVIA

Da questa schermata è possibile definire il ruolo di docente o tutor. Nel primo caso in corrispondenza del campo Tutor la voce selezionata deve essere NO, nel caso invece il ruolo definito sia di tutor, nello stesso campo la voce da selezionare deve essere SI'.

Premendo sul tasto >> **Invia** il docente/ tutor ricercato viene aggiunto all'elenco.

Informazioni registro

Titolo: Formazione upskilling RRSP

Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023

Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Aggiungi docente/tutor Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
	ABILITATO		SIMONE			3331233111	No	Metti come tutor Disabilita

Nel caso invece l'anagrafica del docente/tutor ricercato non sia presente nel database, un alert avvisa che la ricerca non ha prodotto risultati e sarà, quindi, necessario inserire le informazioni anagrafiche.

Anche il nuovo docente/tutor viene inserito nella tabella e la sua anagrafica aggiunta al database.

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

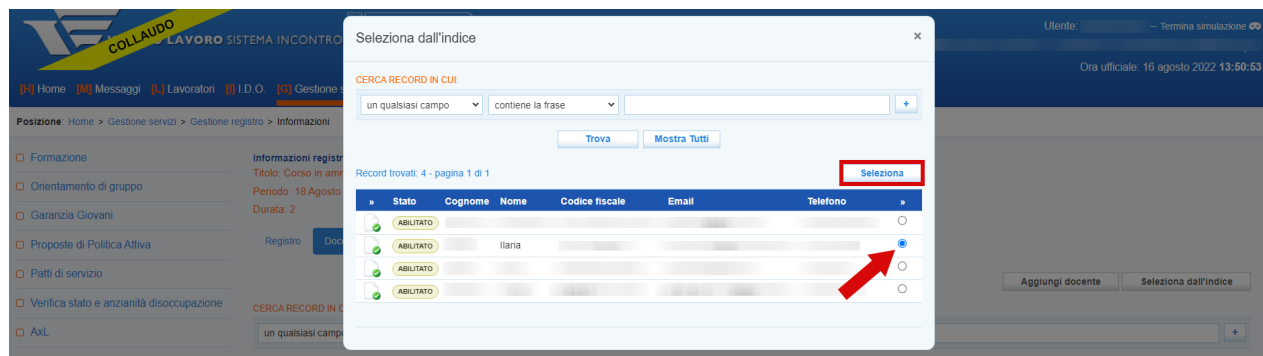
	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
	ABILITATO		Francesca				Si	Togli tutor Disabilita
	ABILITATO		SIMONE				No	Metti come tutor Disabilita

Il sistema consente alcune operazioni sui docenti/tutor: la variazione di ruolo (pulsanti “togli tutor” o “metti come tutor”), la disabilitazione di un docente/tutor dal registro in compilazione (pulsante “disabilita”) e la modifica dei recapiti di ogni singolo docente/tutor (pulsante con la penna). Nei casi di modifica del ruolo e disabilitazione il sistema richiede sempre la conferma dell’operazione.

Mediante la funzione **>>Seleziona dall'indice** è possibile invece consultare il database dei docenti/tutor che hanno già operato per l’ente che sta compilando il registro.

Dopo aver cliccato, una finestra pop-up compare sullo schermo contenente l’elenco dei docenti/tutor già presenti nel database.

Per selezionare il docente/tutor è necessario porre il check in corrispondenza del nome e cliccare il pulsante >>Seleziona per aggiungerlo all'elenco.



Il sistema importa l'anagrafica imputando automaticamente il ruolo di docente. Nel caso sia invece un tutor è sufficiente cliccare sul pulsante "metti come tutor" e confermare l'operazione.

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
ABILITATO		Chiara				No	Metti come tutor Disabilita
ABILITATO		Francesca				Si	Togli tutor Disabilita
ABILITATO		SIMONE				No	Metti come tutor Disabilita

Dopo aver inserito i Docenti/Tutor è necessario caricare la **dichiarazione relativa ai requisiti dei docenti**.

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Aggiungi docente/tutor Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi situazione

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Tutor	Azioni
ABILITATO					3331233111	No	Metti come tutor Disabilita

DICHIARAZIONE REQUISITI DOCENTI

Dichiarazione* Sfoglia... Nessun file selezionato.

INVIA

Cliccando sul pulsante >>sfoglia è possibile ricercare e abbinare il file che deve essere necessariamente in formato p7m o pdf.

E' possibile eseguire questo passaggio in qualunque momento precedente alla conclusione dell'attività. Nel caso si tenti di concludere l'attività relativa alla formazione prima di aver caricato la dichiarazione, un alert blocca il proseguimento dell'operazione.

2.1.2 Registrazione partecipanti

Procedendo alla sezione >>Partecipanti è possibile inserire i partecipanti. La selezione avviene dall'elenco degli utenti per i quali sia già stata effettuata l'ammissione. Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni in scadenza prima della fine del corso.

Informazioni registro
Titolo: Formazione upskilling RRSP
Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
Durata: 40

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Seleziona dall'indice

Cliccando sul pulsante >>Seleziona dall'indice una finestra pop-up mostra l'elenco degli ammessi. E' possibile selezionare chi tra gli ammessi parteciperà effettivamente, ponendo il check in corrispondenza di uno o più nomi e cliccando sul pulsante >>Seleziona.

Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

ID	Cognome	Nome	Codice fiscale	
143	TITO	TAZIO	TTITZA00A01H501M	<input type="checkbox"/>
125	ROMOLO	REMO	RMLRME00A01H501H	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleziona

I partecipanti selezionati vengono inseriti nella tabella posta nella parte inferiore dello schermo. Fino all'inizio dell'attività sarà possibile aggiungere altri partecipanti o cancellarne nel caso vi siano delle rinunce.

In questo caso è sufficiente cliccare sul pulsante >>Cancella posto sulla riga di ogni partecipante e confermare l'operazione.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	CAP	Località	CF di ammissione	Azioni
▶	✓			---	049626077	PADOVA		35129	---	---	Cancella
▶	✓			---	---	CARBONERA		31030	---	---	Cancella

ATTENZIONE! L'operazione di cancellazione di un partecipante si limita ad escluderlo dal registro. Il beneficiario resta comunque abbinato e ammesso alla OPAL.

La compilazione delle sezioni “docenti/tutor” e “partecipanti” sblocca le successive sezioni, quella relativa ai moduli e quella relativa alla programmazione delle attività.

2.1.3 Inserimento attestati

Dalla sezione **Partecipanti** è possibile inserire gli attestati dei partecipanti.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

Selezione dall'indice

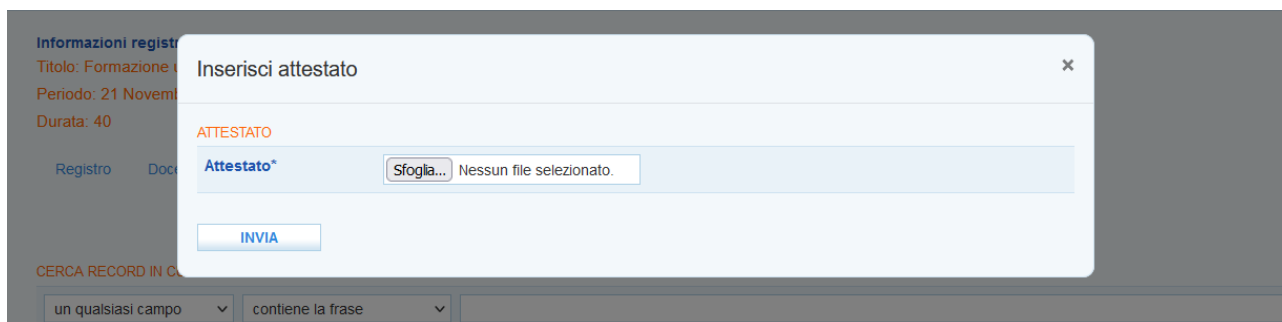
CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

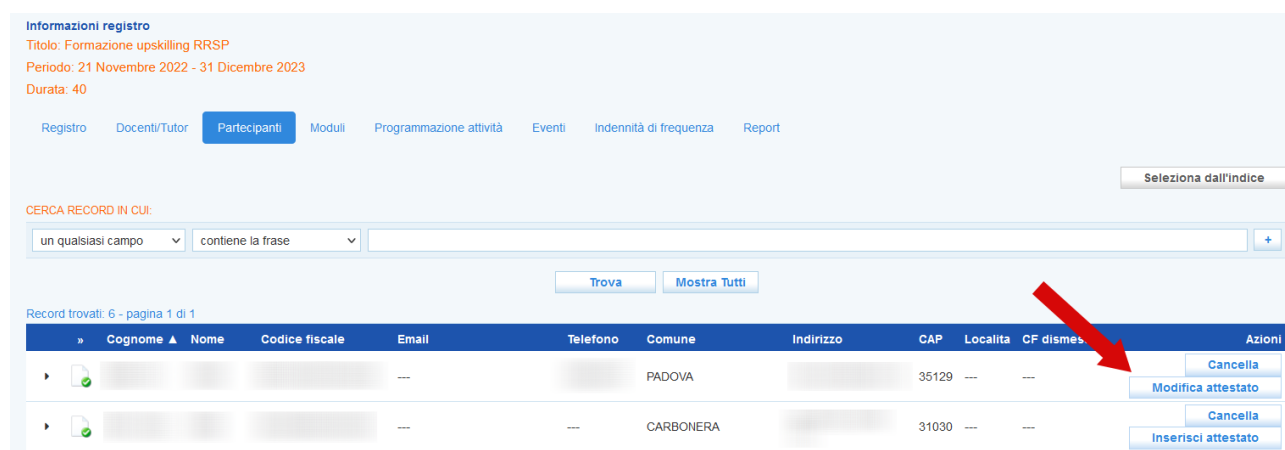
	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	CAP	Località	CF di ammissione	Azioni
▶	✓			---		PADOVA		35129	---	---	Cancella Inserisci attestato
▶	✓			---	---	CARBONERA		31030	---	---	Cancella Inserisci attestato

Cliccando sul pulsante >> **Inserisci attestato** posto in corrispondenza di ogni partecipante, un pop-up consente il caricamento del file contenente l'attestato, **in formato .pdf**.



Attenzione: come previsto dalla DDR n. 1419 del 09/12/2022 della Regione del Veneto l'attestazione deve essere caricata anche in caso di frequenza inferiore al 70%.

Dopo aver inserito gli attestati è possibile modificarli mediante l'apposito pulsante.



2.1.4 Registrazione moduli formativi

La sezione moduli consente di descrivere il dettaglio dell'attività formativa.

Dovrà essere valorizzato il titolo di ogni argomento trattato, il docente responsabile del modulo, la sede dove verrà effettuata l'attività, la modalità di erogazione, una descrizione dettagliata, il monte ore di ogni singolo modulo e il weblink nel caso si tratti di attività erogata a distanza o mista (per un massimo del 50% delle ore complessive previste dal corso).

Si precisa che, contestualmente alla programmazione in IDO del modulo, per le attività a distanza è necessario inviare il web link alla mail ispettivo.lavoro@regione.veneto.it per permettere l'eventuale accesso degli organi ispettivi durante l'erogazione.

Nel caso in cui il corso formativo sia erogato a distanza non è necessario caricare alcun report log, in quanto la presenza degli allievi è attestata dal registro presenze del docente.

I moduli devono contenere le informazioni necessarie per la compilazione delle **“Attestazioni di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento”**¹ che saranno rilasciate ai beneficiari dei percorsi GOL. In particolare, devono essere messe in evidenza le competenze/conoscenze/abilità oggetto di formazione per l'OPAL, le quali devono essere riferite al profilo del RRSP (ove

¹ Il modello sarà adottato con provvedimento della Regione del Veneto

applicabile). Le modalità di valutazione delle conoscenze – abilità - competenze utilizzate dovranno essere dettagliate nell’attestazione di messa in trasparenza dei risultati di apprendimento.

Al fine di attestare le competenze anche in caso di ritiro anticipato dell’allievo, per ogni modulo dovrà essere prevista una prova di valutazione.²

Si chiede di compilare i campi di seguito descritti con i seguenti contenuti:

CAMPO	CONTENUTO
Titolo	Corrisponde alla competenza
Sede	Se l’attività si svolge in presenza : indicare con precisione la sede di svolgimento delle attività, per garantire il corretto svolgimento dell'attività di ispezione e controllo regionale Se l’attività si svolge a distanza : riportare la sede come nell’OPAL pubblicata (si ricorda che devono essere rispettati i limiti massimi delle ore erogabili in FAD indicati nella Direttiva)
Composizione (Contenuti)	Inserire le conoscenze e le abilità riferite alla competenza e oggetto del modulo
Monte ore	Indicare la durata in ore del modulo
Weblink	Da indicare solo nel caso l’attività sia svolta a distanza (o mista)

Cliccando sul pulsante **>>Invia** il modulo viene aggiunto alla tabella posta in basso nella pagina, in cui si visualizza l’intera composizione dell’attività di gruppo.

² A tal proposito, si veda la Circolare ANPAL N. 1/2022, in particolare il punto “1.3 Soggetti formati”

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo < > Oggi 26 dic 2022 – 1 gen 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

Elaborazione buste paga
 Docente: ☒
 Modalità: **mista (presenza / distanz.)**
 Sede: **Legnago**

Normativa fiscale
 Docente: ☐
 Modalità: **mista (presenza / distanz.)**
 Sede: **Legnago**

	lun 26/12	mar 27/12	mer 28/12	gio 29/12	ven 30/12	sab 31/12	dom 1/1
06							
07							
08							
09							
10							

Il modulo da editare è quello nel riquadro arancione; per selezionarne un altro è sufficiente cliccare sul pallino in corrispondenza del modulo.

Per inserire la programmazione è necessario scorrere con le frecce (destra e sinistra) fino ad individuare il giorno in cui inserire l'orario. Nella tabella, cliccare sulla cella corrispondente all'orario all'interno della colonna del giorno stabilito.

Il sistema visualizza una finestra di pop-up dove poter inserire le informazioni.

Il modulo può essere programmato fino al minuto antecedente l'orario di avvio dell'attività.

O. (G) Gestione servizi (A) Agenda (U) Utilità (A) Amministrazione

ro > Informazioni

Informazioni registro
 Titolo: Formazione
 Periodo: 07 Novem
 Durata: 6

Registro Doc

Seleziona un mo

Elaborazione bu
 Docente:
 Modalità: a distan
 Sede: Legnago, v

Normativa fiscal
 Docente:
 Modalità: in presen
 Sede: Legnago, via roma 3

Nuova programmazione ✕

INFORMAZIONI

Data* 07 / 11 / 2022

Ora di inizio* 09 : 00

Ora di fine* 12 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Legnago, via Roma 1

Modalità a distanza

RIPETIZIONE

Ripeti* ☐ SI ☒ No

INSERISCI

ven 11/11 sab 12/11 dom 13/11

09 10 11 12

09:00 – 12:00

Nel caso il modulo si sviluppi in più giornate è possibile ripetere l'orario, ricordandosi di specificare in quali giorni della settimana creare la ripetizione e il periodo di tempo nel quale effettuare la ripetizione.

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 07 / 11 / 2022

Ora di inizio* 09 : 00

Ora di fine* 12 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Legnago, via Roma 1

Modalità a distanza

RIPETIZIONE

Ripeti* ☒ Sì ☐ No

Scegli giorni* Lun Mar **Mer** Gio Ven Sab Dom

Inizio ripetizione* 08 / 11 / 2022

Fine ripetizione* gg / mm / aaaa

INSERISCI

Cliccando sul pulsante **>>Inserisci**, l'orario viene ancorato al calendario.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo

Elaborazione buste paga
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz.) ☒
 Sede: Legnago

Normativa fiscale
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz.) ☐
 Sede: Legnago

13 – 19 feb 2023

	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
08				08:00 – 16:00			
09							
10							
11							
12							

Cliccando sul pulsante **>>Visualizza timeline** il sistema fa ritorno al calendario della programmazione.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

Seleziona un modulo

Elaborazione buste paga
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz.) ☒
 Sede: Legnago

Normativa fiscale
 Docente:
 Modalità: mista (presenza / distanz.) ☐
 Sede: Legnago

13 – 19 feb 2023

	lun 13/2	mar 14/2	mer 15/2	gio 16/2	ven 17/2	sab 18/2	dom 19/2
06							
07							
08				08:00 – 16:00			
09							
10							

In questa sezione è possibile visualizzare le date programmate e l'intera calendarizzazione dei moduli.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione upskilling RRSP
 Periodo: 21 Novembre 2022 - 31 Dicembre 2023
 Durata: 40

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Indennità di frequenza Report

< > Oggi **febbraio 2023** Modifica Programmazione **Giorno** Settimana Mese

Moduli	M 1	G 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	M 8	G 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	M 15	G 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21	M 22	G 23	V 24	S 25	D 26	L 27
Elaborazione buste paga Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																08:00 - 16:00											
Normativa fiscale Docente: Modalità: mista (presenza / distanza) Sede: Legnago																08:00 - 16:00											

Dopo aver compilato tutte le sezioni, è necessario ritornare alla sezione >>**Registro** e cliccare sul pulsante >>**Conferma** per salvare la creazione del registro.

Informazioni registro
 Titolo: Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)
 Periodo: 07 Novembre 2022 - 30 Novembre 2022
 Durata: 6

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Indennità di frequenza Report

OPAL

Informazioni GOL22-01/003 - Formazione per la riqualificazione professionale (reskilling)

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello* ENTE per TUTORIAL - ENTE per TUTORIAL - LEGNAGO
Operatore*

INFORMAZIONI

Titolo*
Descrizione
Tipologia
Inizio*
Fine*
Durata*
Sede

STATO

Situazione In preparazione

Il registro una volta creato e confermato risulterà ora nello stato **“Confermato”**.

	CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE – Percorso 2	GOL22-	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2		22-12-2022 05-01-2023 20
--	-------------------	--	--------	--	--	--------------------------

La riprogrammazione e la modifica delle informazioni inserite potranno essere effettuate fino ad un minuto prima dell’avvio. Nel caso in cui tale modifica avvenga nello **stesso giorno** in cui

l'attività si svolge, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività ispettiva, deve essere inviata una comunicazione all'Ufficio Ispettivo della Regione del Veneto (Indirizzo: ispettivo.lavoro@regione.veneto.it Oggetto: GOL - modifica attività programmata in data odierna - codice OPAL GOL22-xxx).

2.1.6 Eventi

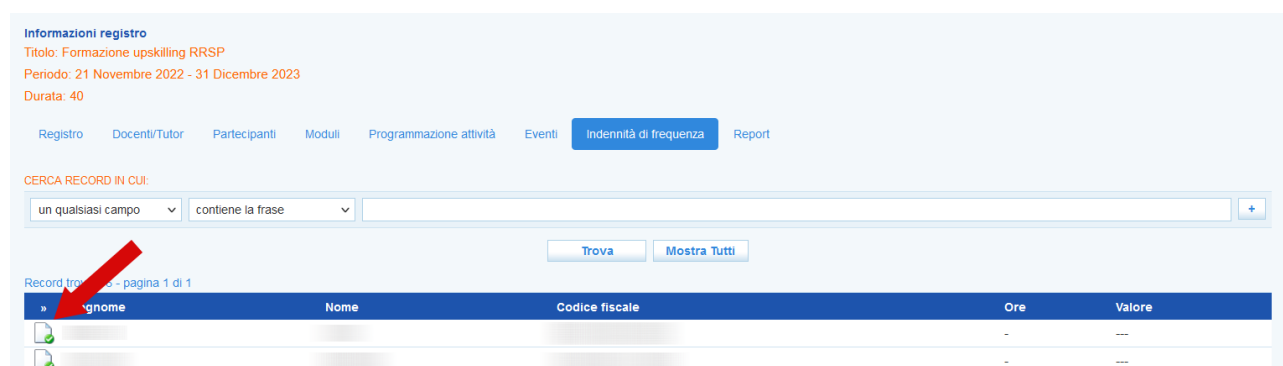
La sezione Eventi consente l'inserimento di eventuale documentazione utile che possa essere richiesta o prevista dalle Direttive regionali e successive integrazioni.

2.1.7 Indennità di frequenza

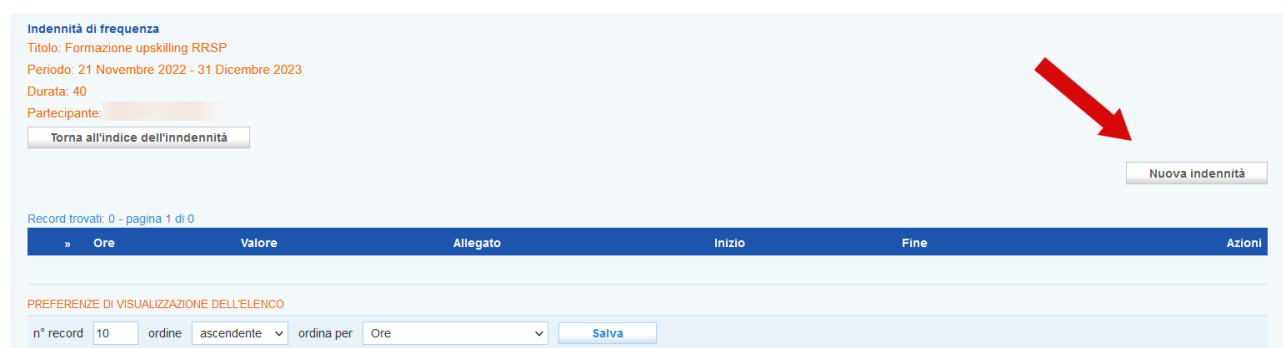
Questa è la sezione dove devono essere inserite le informazioni relative alle indennità di frequenza per la partecipazione dei **moduli in presenza**.

Il caricamento delle informazioni relative alle indennità di frequenza possono essere registrate in un'unica soluzione prima della conclusione dell'attività mediante l'inserimento del valore totale, oppure durante lo svolgimento, mediante l'inserimento di valori parziali con caricamenti multipli.

Per ogni partecipante che ne abbia diritto devono essere compilate alcune informazioni (condizione essenziale per il riconoscimento dell'indennità è che l'utente abbia partecipato ad almeno il 70% del monte ore programmato, in presenze a distanza, per l'intervento formativo).



Cliccando in corrispondenza dell'icona ad inizio riga, alla sinistra del nome di ogni singolo partecipante, viene aperta dal sistema una nuova schermata per l'inserimento dell'indennità.



Cliccando sul pulsante >> **Nuova Indennità** un pop-up consente l'inserimento delle informazioni richieste.

Nuova indennità di frequenza

Totale ore frequentate in presenza: **32:00**
Numero di ore già indennizzate: **0**

NUOVA INDENNITÀ DI FREQUENZA

Ore* 32
Valore* 112
Allegato* Sfoglia... Attestato.pdf
Inizio* 01 / 02 / 2023
Fine* 01 / 03 / 2023

INVIA

Il sistema fornisce l'indicazione sul numero delle ore frequentate in presenza da parte del partecipante. E' poi necessario inserire alcune informazioni relative all'indennità che deve essere rimborsata:

- ✓ Numero delle ore in presenza;
- ✓ Valore calcolato (numero ore moltiplicato per 3,5€);
- ✓ Allegato (ricevuta del bonifico effettuato ed eventuale **dichiarazione del partecipante in .pdf** nel caso il bonifico sia effettuato su un conto corrente non intestato a lui);
- ✓ Data di inizio e fine del periodo di riferimento delle ore in presenza per cui è stata versata l'indennità di frequenza.

Dopo aver inserito le informazioni è necessario cliccare sul pulsante >> **Invia**.

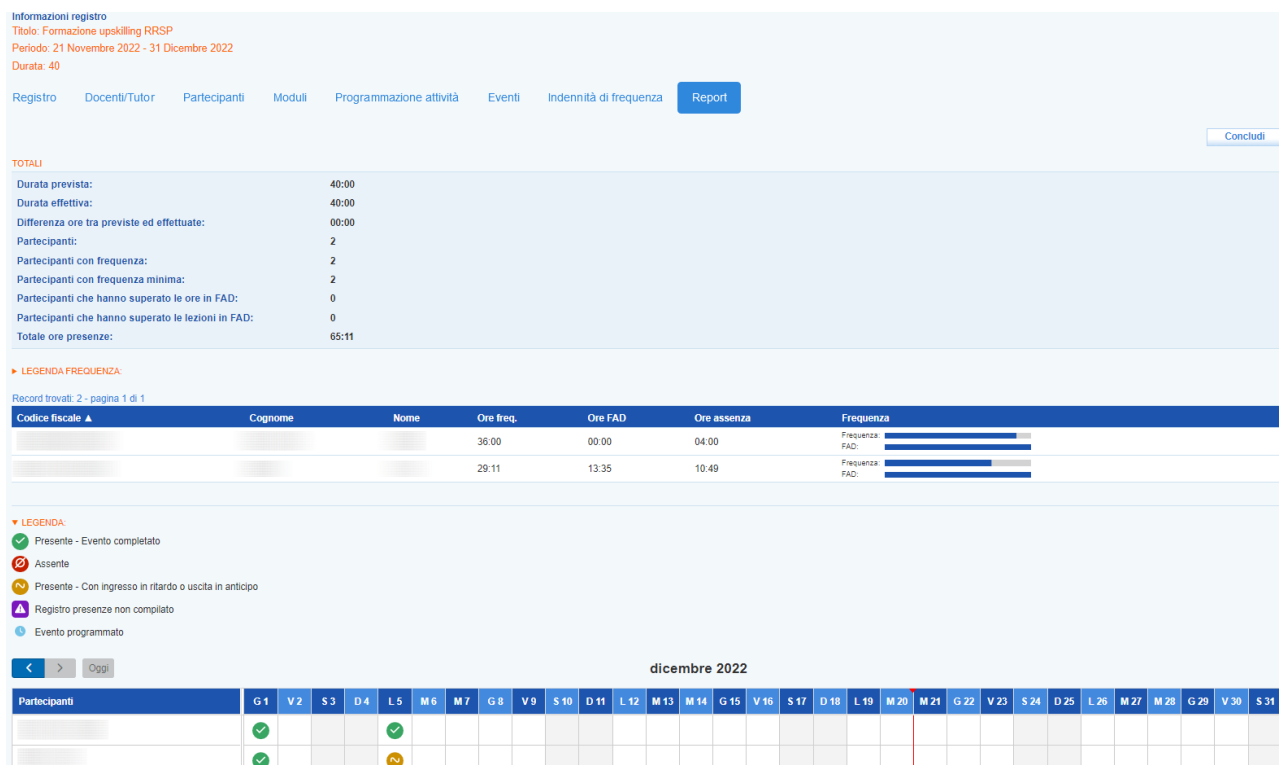
Quando non è possibile inserire l'importo dell'indennità, perché l'utente rinuncia o è irreperibile, andrà inserito il valore zero.

Nel caso in cui l'utente rinunci all'indennità, l'ente, oltre ad indicare l'importo pari a zero, dovrà allegare anche una **dichiarazione di rinuncia da parte dell'utente in formato pdf**.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile, l'ente dovrà inviare all'utente una raccomandata con ricevuta di ritorno. Decorsa la giacenza senza ritiro, andrà allegato in IDO oltre all'importo pari a zero anche la **dichiarazione di irreperibilità dell'utente in formato pdf** con la scansione dell'avviso di mancata consegna della raccomandata.

2.1.8 Report

L'ultima sezione permette di aprire una finestra di monitoraggio relativa alle ore erogate di attività e alle presenze dei partecipanti.



Il grafico finale visualizza le presenze e assenze inserite dal docente nel registro presenze con i relativi stati.

Una legenda chiarisce i significati dei simboli utilizzati per le presenze / assenze.

Quando non viene compilata l'assenza / presenza o una entrata in ritardo / uscita anticipata, il sistema riporta l'icona di colore viola con la dicitura Registro presenze non compilato. Questa definizione informa che il registro presenze in questo caso non è stato compilato (una situazione anomala); questi casi vengono considerati come **assenze**.

2.1.9 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro

Dalla sezione di report è possibile concludere l'attività mediante la chiusura del registro.

Cliccando sul pulsante >> **Concludi** il sistema visualizza un pop-up di report come riepilogo delle attività rendicontabili e i rispettivi valori.

Un alert informa nel caso ci siano delle informazioni mancanti e non consente di proseguire nell'operazione.

CONTR

Gestione s

formazioni

azioni regist

Formazione t

p: 21 Novem

40

stro Doc

Non so

a prevista:

a effettiva:

enza ore tra

ENTE PER TUTO

Concludi

La conclusione non è possibile perché non è stata inserita la dichiarazione dei requisiti dei docenti.

La conclusione non è possibile perché non sono stati caricati gli attestati dei partecipanti che hanno effettuato la frequenza minima.

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Valore	Individuale	Indennità prev.	Indennità versata
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	0,00
		24:00	08:00	0,00	0,00	56,00	0,00
		32:00	32:00	983,20	26,88	0,00	0,00
		32:00	24:00	983,20	26,88	28,00	0,00
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	0,00
		32:00	16:00	983,20	26,88	56,00	0,00
TOTALE		184:00	96:00	4.916,00	134,40	308,00	0,00

Nel caso invece le informazioni siano complete il pop-up visualizza il report riepilogativo e mediante il pulsante >> **Conferma conclusione attività** è possibile chiudere il registro.

A INCONTRO

[G] Gestione s

> Informazioni

ormazioni regist

olo: Formazione

riodo: 21 Novem

rata: 40

Registro Doc

Non so

ENTE PER TUTORIAL - I

Concludi

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore freq.	Ore FAD	Valore	Individuale	Indennità prev.	Indennità versata
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	84,00
		24:00	08:00	0,00	0,00	56,00	0,00
		32:00	32:00	983,20	26,88	0,00	0,00
		32:00	24:00	983,20	26,88	28,00	28,00
		32:00	08:00	983,20	26,88	84,00	84,00
		32:00	16:00	983,20	26,88	56,00	56,00
TOTALE		184:00	96:00	4.916,00	134,40	308,00	252,00

Conferma conclusione attività

Annulla

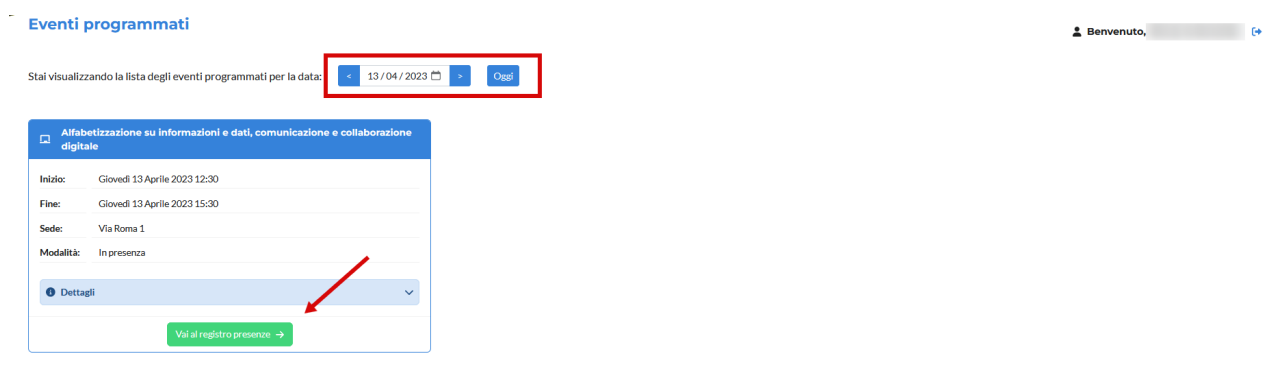
3 Gestione del registro presenze

Una volta programmato il registro delle attività formative su IDO, registrando tutte le informazioni necessarie, sarà possibile per i docenti delle attività previste accedere alla funzionalità di registrazione delle presenze dei partecipanti tramite applicativo web.

L'accesso all'applicativo IDO-Presenze avviene mediante SPID (o CIE o CNS) sul portale

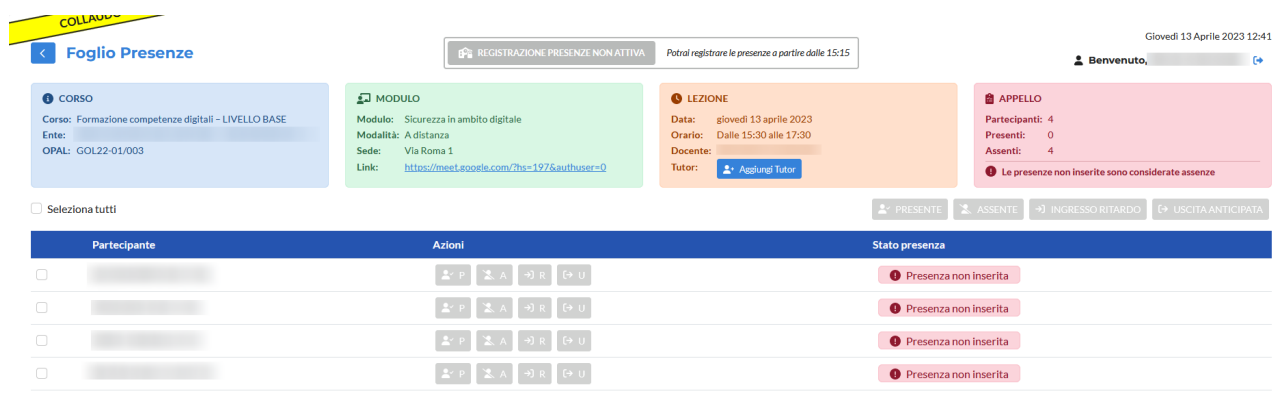
ido-presenze.venetolavoro.it

Il sistema mostra l'elenco dei registri da compilare a cura del docente che effettua l'accesso nella data odierna, ma è possibile, modificando la data, monitorare la propria intera programmazione.



Cliccando sul pulsante **>>Vai al registro presenze** si accede allo specifico registro. La schermata offre alcuni dettagli rispetto al corso, al modulo e alla sua composizione, alla lezione e mostra l'elenco dei partecipanti per ognuno dei quali sono attivi i pulsanti per la registrazione della presenza o dell'assenza, e per l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata. E' anche visibile in tempo reale il conteggio dell'inserimento delle presenze / assenze nella casella Appello.

Nella parte superiore dello schermo (se previsto dal dispositivo) è indicato l'orario a partire dal quale ed entro il quale è possibile registrare le presenze.



3.1 Registrazione presenze

Nell'orario stabilito in fase di configurazione il registro si attiva ed è possibile inserire la presenza e l'assenza dei partecipanti.

COLLABORAZIONE

< Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente: [nome]
Tutor: [nome] [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

☐ Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="U"/>	ASSENTE <input type="button" value="Presenza non inserita"/>

I pulsanti disponibili sono:

- verde, contrassegnato dalla lettera **P**, corrisponde alla presenza;
- rosso, contrassegnato dalla lettera **A**, corrisponde all'assenza;
- due pulsanti di colore arancione contrassegnati dalle lettere **R** e **U**, corrispondono rispettivamente all'entrata in ritardo e all'uscita anticipata.

Accedendo al registro il docente trova i partecipanti impostati di default sulla posizione “assente (presenza non inserita)”. Il docente deve attribuire la presenza e l'assenza per ciascun allievo; nel caso non venga effettuata alcuna selezione, il sistema attribuirà automaticamente l'assenza.

Il docente deve registrare per ciascun allievo l'inizio del corso nell'intervallo temporale compreso tra 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario di inizio calendarizzato.

Per esempio se l'inizio lezione è previsto alle 09:00:

- *se il docente registra la presenza degli allievi tra le 08:45 e le 09:15 la lezione si considera iniziata alle 09:00 (se un allievo arriva entro le 9 e 15 andrà segnalato semplicemente come presente e non indicando l'entrata posticipata);*
- *se il docente registra la presenza degli allievi alle 09:16 la lezione si considera iniziata alle 09:16. Pertanto tutte le selezioni effettuate dopo le 09:15 registreranno l'orario effettivo di inserimento.*

Cliccando sul pulsante verde P viene inserita la presenza.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente: [nome]
Tutor: [nome]

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Dopo aver cliccato sul pulsante per inserire la presenza P, si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.

Registra Attività

Stai segnando come **PRESENTE** i seguenti partecipanti:

[nome]

Annulla Conferma

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Cliccando sul pulsante rosso A viene invece inserita l'assenza.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 12:45

Giovedì 13 Aprile 2023 12:34

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente: [nome]
Tutor: [nome]

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

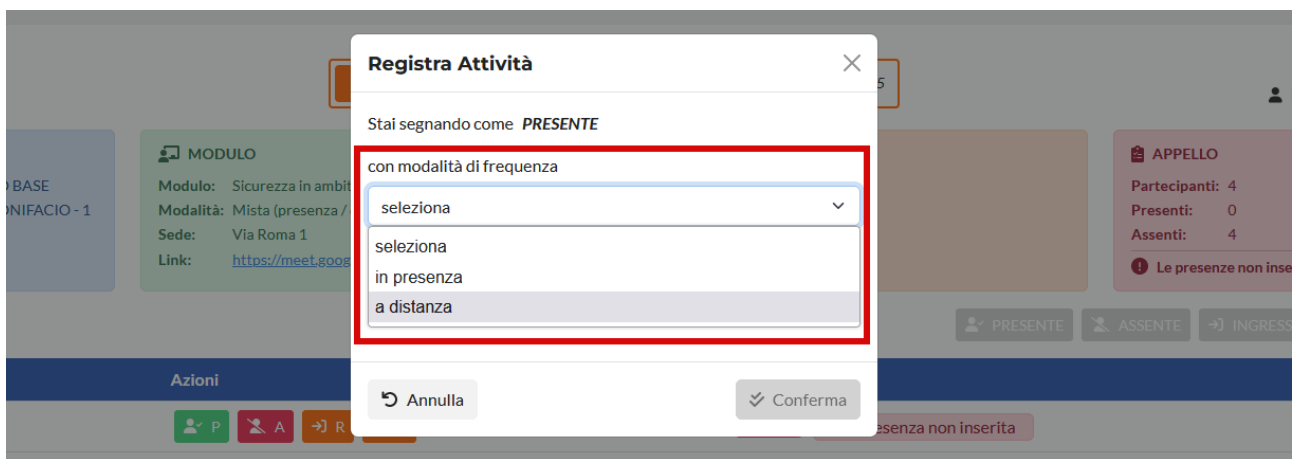
Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

Dopo aver cliccato si apre un pop-up che richiede la conferma dell'operazione.

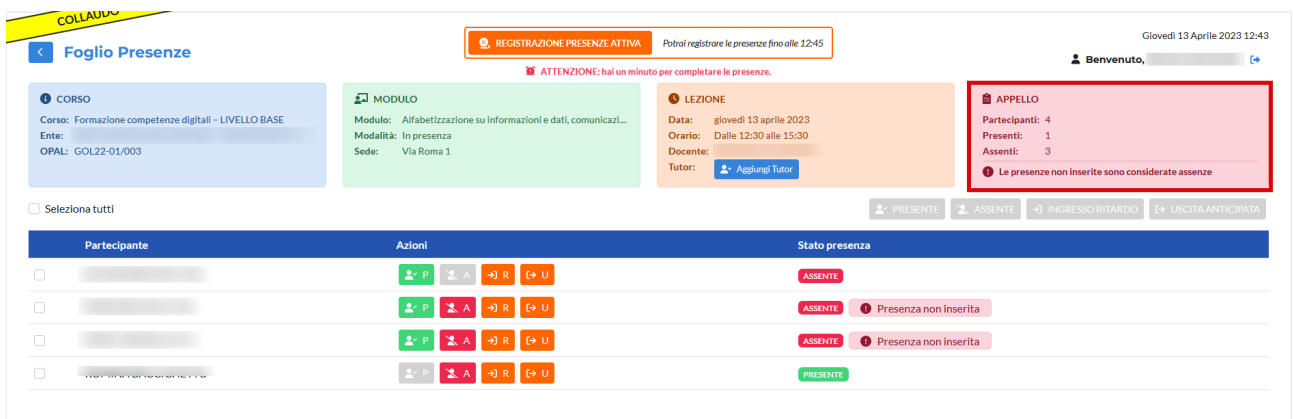


Nel caso in cui un modulo sia stato programmato in modalità mista, è necessario indicare per ogni partecipante la modalità di presenza.

In questo caso il pop-up che si apre per la conferma della presenza contiene anche un menù a tendina da cui selezionare la modalità di partecipazione.



Dopo la registrazione delle presenze e delle assenze viene aggiornata la tabella dei partecipanti con l'etichetta relativa alla presenza/assenza e viene aggiornato il conteggio dei partecipanti in corrispondenza del riquadro Appello.



Viene anche indicata la modalità di presenza nel caso il modulo sia stato impostato con modalità mista.

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE ATTIVA Potrai registrare le presenze fino alle 15:45

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/7ta-1976authuser-0>

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 2
Assenti: 2
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTI	In presenza
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTI	A distanza

Nel caso in cui un partecipante entri in ritardo, e cioè successivamente al termine consentito per la registrazione delle presenze (entro 15 minuti dall'orario previsto di avvio della lezione), è possibile utilizzare la funzione di entrata in ritardo cliccando sul pulsante color arancione contrassegnato dalla lettera R.

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 1
Assenti: 3
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTI

Dopo aver cliccato sul pulsante, un pop-up richiede l'inserimento dell'orario effettivo di ingresso e, nel caso in cui lo svolgimento sia in modalità mista, se la partecipazione avviene in presenza o a distanza.

Registra Attività

Seleziona l'orario di ingresso

12:46

dei seguenti partecipanti:

[Annulla](#) [Conferma](#)

La stessa operazione va eseguita per l'uscita anticipata, cliccando sul pulsante di colore arancione contrassegnato dalla lettera U.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE CONCLUSA Possono essere registrati solo ingressi in ritardo o uscite anticipate. Modifiche consentite fino alle 16:00

Giovedì 13 Aprile 2023 12:45

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor]

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 1
Assenti: 3
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

Dopo aver cliccato un pop-up richiede l'inserimento dell'orario di uscita e la conferma dell'operazione.

Registra Attività

Seleziona l'orario di uscita

12:47

dei seguenti partecipanti:

[nome]

Annulla Conferma

Dopo aver inserito l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata il registro presenze riporta l'informazione rispetto ai rispettivi orari.

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 12:30 alle 15:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor]

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 2
Assenti: 2
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE Ingresso in ritardo alle: 12:46
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE Uscita anticipata alle: 12:47

E' possibile effettuare tutte le operazioni descritte per ogni singolo partecipante anche in modo massivo. Per fare questo è necessario spuntare il check "seleziona tutti" ed effettuare l'operazione che si desidera registrare che avrà valore su tutti i partecipanti.

Foglio Presenze

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/zhs-1976authuser=0>

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Azioni
☒ Seleziona tutti

Stato presenza
Assente Presenza non inserita

Allo stesso modo è possibile selezionare più lavoratori su cui effettuare la medesima registrazione spuntando il check in corrispondenza di ogni partecipante coinvolto.

Foglio Presenze

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/zhs-1976authuser=0>

LEZIONE
Data: giovedì 13 aprile 2023
Orario: Dalle 15:30 alle 17:30
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor](#)

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

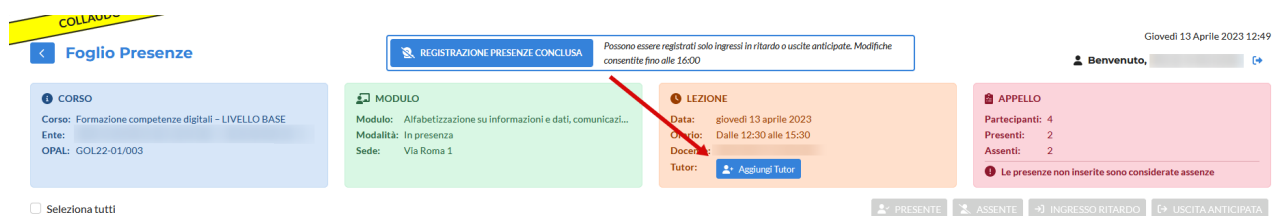
Azioni
☐ Seleziona tutti

Stato presenza
Assente Presenza non inserita

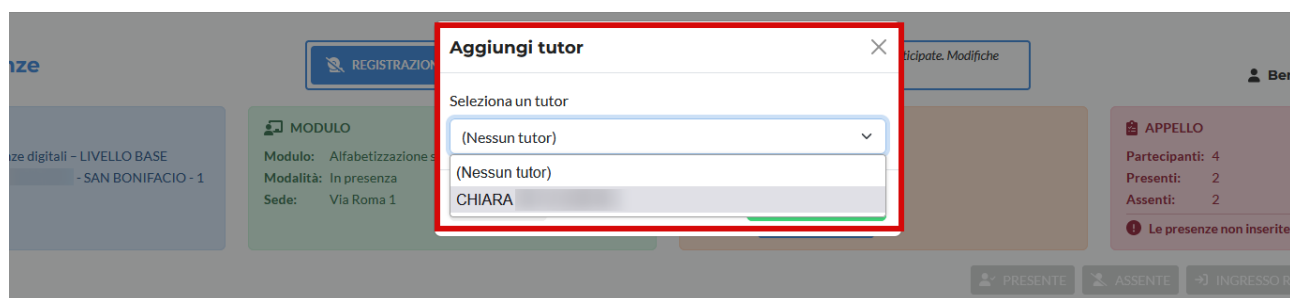
Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

3.2 Tutor

Oltre alla presenza / assenza dei partecipanti, il docente è tenuto a registrare anche la presenza del Tutor, se prevista. Si ricorda che il tutor non ha accesso al registro la cui compilazione resta prerogativa esclusiva del docente.

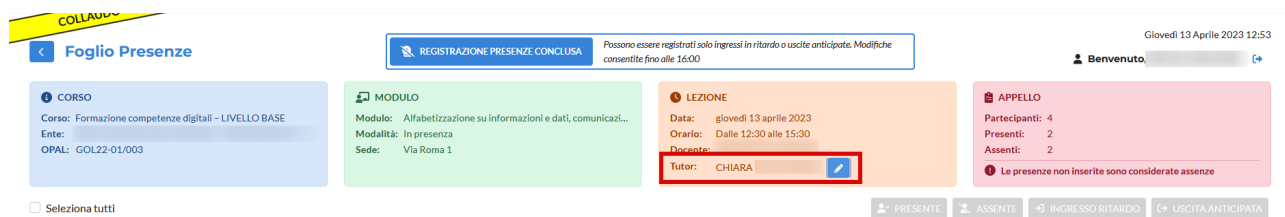


Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.

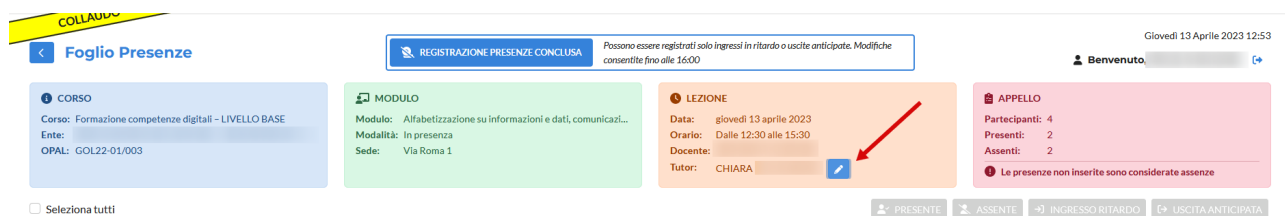


Per inserire il tutor selezionare il nome e cliccare sul pulsante >> **Aggiungi Tutor**.

Il nome del tutor viene inserito nel registro.



Nel caso in cui sia necessario modificare l'informazione, cliccando sul pulsante alla destra del nome del tutor contrassegnato dal disegno di una penna è possibile effettuare nuovamente i passaggi descritti per l'inserimento del tutor.



3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi

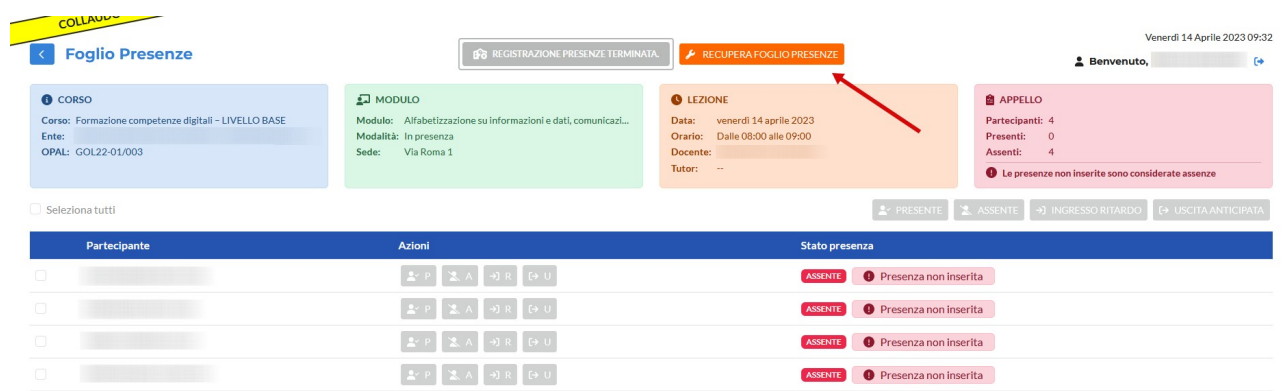
In caso di malfunzionamento dell'applicativo l'ente potrà caricare, a partire da 30 minuti dopo la fine dell'attività formativa, il registro delle presenze, utilizzando il modello approvato e pubblicato

nel sito internet della Regione del Veneto - Direzione Lavoro: <https://www.regione.veneto.it/web/lavoro/pnrr-gol> (All.D registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo).

Il recupero della registrazione delle presenze deve essere utilizzato esclusivamente nel caso in cui, a causa di malfunzionamento dell'applicativo ido-presenze.venetolavoro.it, non sia possibile per il docente registrare le presenze al corso in una o più lezioni programmate.

Il pulsante relativo al recupero della registrazione delle presenze comparirà solo se il malfunzionamento dell'applicativo è stato rilevato dal sistema e resterà attivo finché il registro non viene chiuso per la successiva fase di rendicontazione.

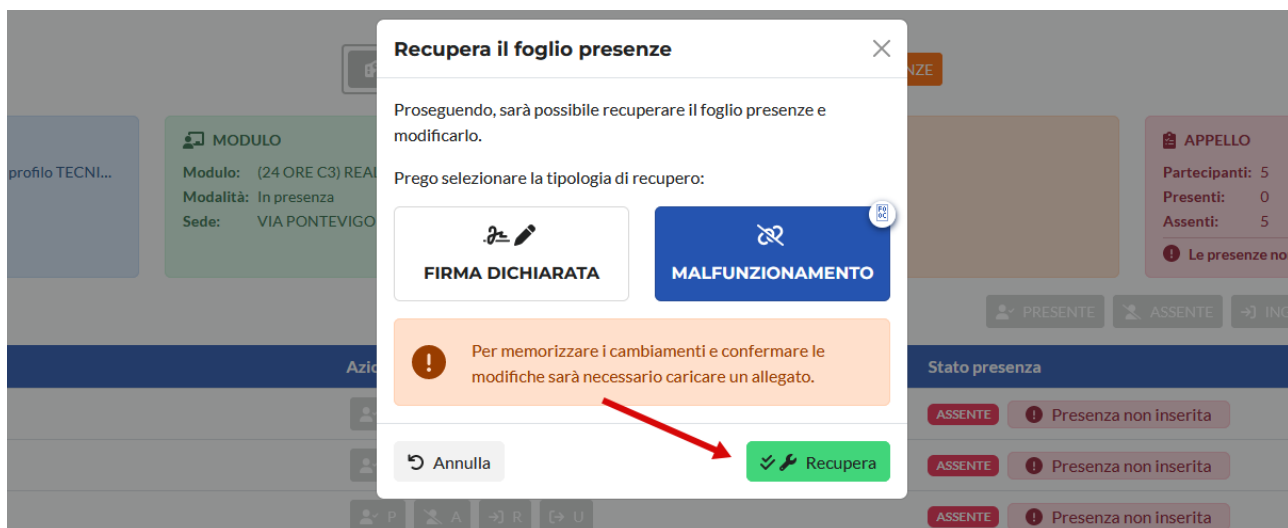
Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**.



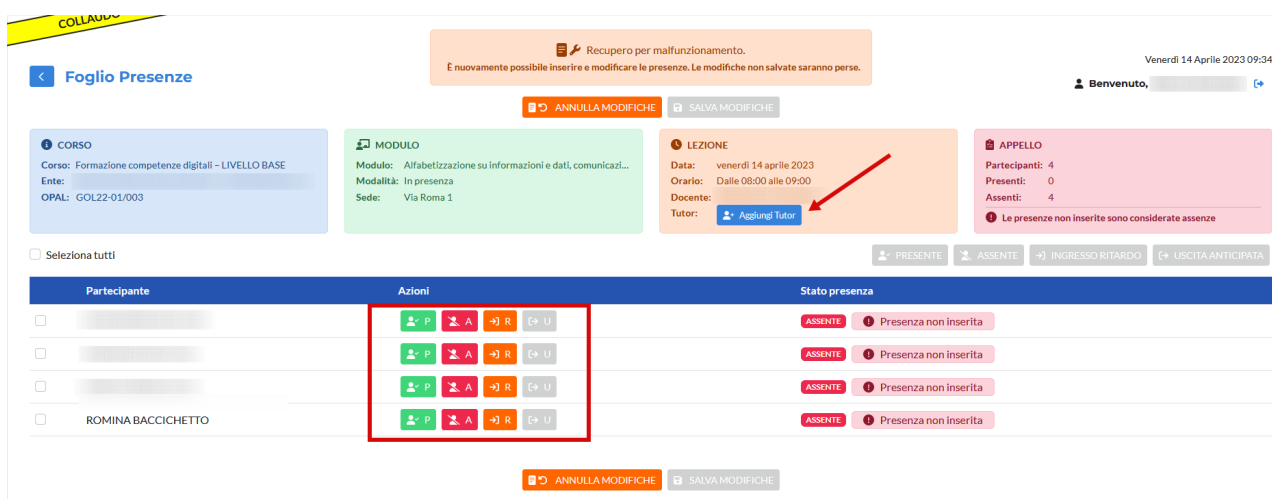
Il sistema attiva la funzione di recupero per **Malfunzionamento**.



Cliccando sul pulsante >> **Malfunzionamento** e successivamente sul pulsante >> **Recupera** è possibile procedere con la procedura.



Nella schermata che si apre è ora possibile compilare il registro come precedentemente descritto, inserendo le presenze, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e il Tutor (se presente).



La compilazione del registro attiva il pulsante di salvataggio >> **Salva modifiche**.

COLLAUDO

Foglio Presenze

Recupero per malfunzionamento.
È nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Venerdì 14 Aprile 2023 09:36
Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: GOL22-01/003

MODULO
Modulo: Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazi...
Modalità: In presenza
Sede: Via Roma 1

LEZIONE
Data: venerdì 14 aprile 2023
Orario: Dalle 08:00 alle 09:00
Docente:
Tutor: [Aggiungi Tutor]

APPELLO
Partecipanti: 4
Presenti: 4
Assenti: 0
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE
[nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Dopo aver cliccato sul pulsante >> **Salva modifiche** un pop-up contenente il prospetto delle presenze registrate e il riferimento al tutor consente il **caricamento del modello All. D “registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo”** in formato .pdf.

Salva le modifiche

Proseguendo, confermerai le seguenti modifiche al foglio presenze:

PARTECIPANTI

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

[nome] → PRESENTE

TUTOR

→ Nessun Tutor

Carica il giustificativo per questo recupero (in formato PDF con dimensione massima 5MB): *

Sforgia... Nessun file selezionato.

N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.

Annulla Conferma

Dopo aver inserito l'allegato va cliccato il pulsante >> **Conferma** per concludere la procedura.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA. **RECUPERA FOGLIO PRESENZE**

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECN...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: (24 ORE C3) REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL ...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 0
Assenti: 5
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, [nome]

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

il sistema attiva la funzione **Firma dichiarata**.

COLLAUDO

Foglio Presenze

RECUPERA il foglio presenze

Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo.

Prego selezionare la tipologia di recupero:

FIRMA DICHIARATA MALFUNZIONAMENTO

Annulla Recupera

Stato presenza

ASSENTE Presenza non inserita

Cliccando sul pulsante >> **Firma dichiarata** e successivamente sul pulsante >> **Recupera**

COLLAUDO

Foglio Presenze

RECUPERA il foglio presenze

Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo.

Prego selezionare la tipologia di recupero:

FIRMA DICHIARATA MALFUNZIONAMENTO

Permette di compilare le presenze anche dopo la fine della lezione, mediante autocertificazione del docente.

Annulla Recupera

Stato presenza

ASSENTE Presenza non inserita

il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate e l'inserimento del tutor (se presente).

COLLAUDO

Foglio Presenze

Recupero foglio presenze per Firma dichiarata
E nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Benvenuto,

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECNI...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: (24 ORE C3) REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 0
Assenti: 5
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTI ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita
	P A R U	ASSENTE Presenza non inserita

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Dopo aver compilato il registro (seguendo le indicazioni al par. 3.1 del presente manuale), è necessario cliccare sul pulsante >> **Salva modifiche**.

COLLAUDO

Foglio Presenze

Recupero foglio presenze per Firma dichiarata
E nuovamente possibile inserire e modificare le presenze. Le modifiche non salvate saranno perse.

Benvenuto,

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECNI...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: (24 ORE C3) REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: Aggiungi Tutor

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTI ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	ASSENTE
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	PRESENTE
	P A R U	PRESENTE

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE

Il sistema richiede conferma mediante un pop-up che contiene un report riassuntivo rispetto alle presenze inserite e un'autodichiarazione del docente da spuntare.

COLLAUDO

Foglio Presenze

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECNI...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

Seleziona tutti

Partecipante

Salva le modifiche

Proseguendo, confermerai le seguenti modifiche al foglio presenze:

PARTECIPANTI

→ PRESENTE

→ ASSENTE

→ PRESENTE

→ PRESENTE

TUTOR
→ Nessun Tutor

☒ Dichiaro che i dati relativi alle frequenze degli allievi riportati nel registro elettronico della formazione in un momento successivo all'erogazione della lezione sono veritieri ed esatti

N.B. Una volta confermate le modifiche, non sarà più possibile recuperare questo foglio presenze.

Annulla Conferma

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, 12:26

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Stato presenza

PRESENTE

ASSENTE

PRESENTE

PRESENTE

PRESENTE

La conferma registra le presenze sul registro che non sarà più modificabile.

COLLAUDO

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA.

CORSO
Corso: Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo TECNI...
Ente: OPAL: GOL22-18/027

MODULO
Modulo: (24 ORE C3) REALIZZARE LA CONFEZIONE DEL ...
Modalità: In presenza
Sede:

LEZIONE
Data: Giovedì 20 aprile 2023
Orario: Dalle 10:30 alle 11:30
Docente:
Tutor: --

APPELLO
Partecipanti: 5
Presenti: 4
Assenti: 1
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Benvenuto, 12:27

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Partecipante	Azioni	Stato presenza
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	ASSENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE
<input type="checkbox"/>	P A R U	PRESENTE

Nel caso in cui il problema di accesso al registro si sia verificato dopo che il docente avesse compilato parzialmente le presenze, il sistema permetterà di compilare tramite firma dichiarata esclusivamente le presenze/assenze non registrate. Non è possibile pertanto modificare quanto precedentemente compilato.