



MANUALE IDO VOUCHER RAFFORZATO

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

*Vers. 3
del 07/08/2023*

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.....	5
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 Report.....	19
3 Gestione del registro presenze.....	20
3.1 Registrazione presenze.....	21
3.2 Tutor.....	26
3.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi.....	27
3.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata.....	31
4 Conclusione dell'attività formativa e chiusura del registro.....	34

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.

Relativamente al Voucher Rafforzato, in fase di programmazione è possibile prevedere moduli con modalità di erogazione a distanza/mista per un massimo del 100% delle ore complessive previste dal corso.

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](#).

Posizione: Home > Gestione servizi > Gestione registro

Info pagina

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 con o senza con richieste integrazioni

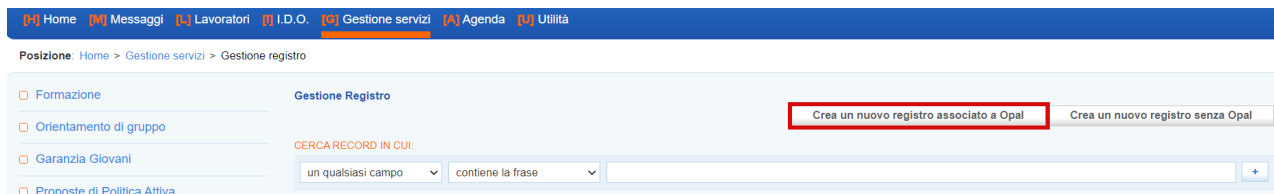
Trova Mostra Tutti

Record trovati: 3 - pagina 1 di 1

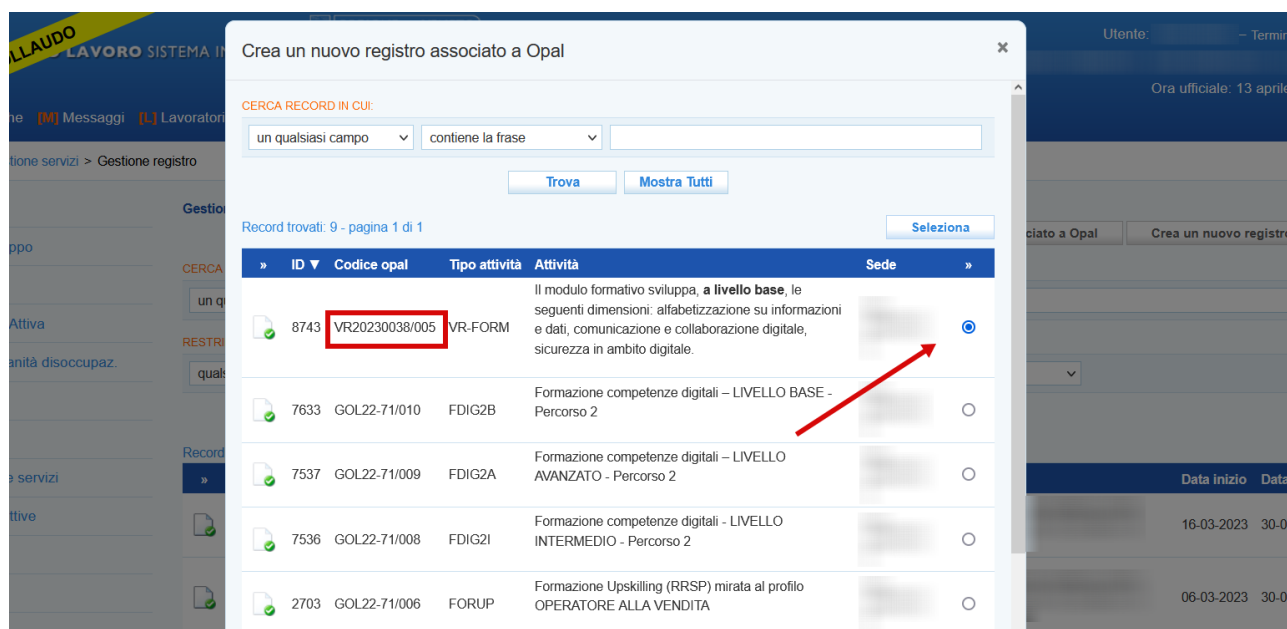
Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
AVVIATO	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE ALLA VENDITA	GOL22-71/006	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE ALLA VENDITA		16-03-2023	30-04-2023	60
AVVIATO	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI CARPENTERIA METALLICA	GOL22-71/005	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE DI CARPENTERIA METALLICA		06-03-2023	30-04-2023	60
CONCLUSO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2	GOL22-71/010	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2		16-12-2022	23-12-2022	20

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.**



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.



ID	Codice opal	Tipo attività	Attività	Sede
8743	VR20230038/005	VR-FORM	Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.	<input checked="" type="radio"/>
7633	GOL22-71/010	FDIG2B	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE - Percorso 2	<input type="radio"/>
7537	GOL22-71/009	FDIG2A	Formazione competenze digitali – LIVELLO AVANZATO - Percorso 2	<input type="radio"/>
7536	GOL22-71/008	FDIG2I	Formazione competenze digitali - LIVELLO INTERMEDIO - Percorso 2	<input type="radio"/>
2703	GOL22-71/006	FORUP	Formazione Upskilling (RRSP) mirata al profilo OPERATORE ALLA VENDITA	<input type="radio"/>

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*

Operatore*

OPAL

Informazioni VR20230038/005 - Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE

INFORMAZIONI

Titolo*

Descrizione

Tipologia

Inizio*

Fine*

Durata*

Sede

STATO

Situazione In preparazione

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 di base e trasversale, Formazione in preparazione dell'acquisizione di certificazioni informatiche, Formazione in preparazione dell'acquisizione di certificazioni linguistiche, Formazione informatica (generale), Formazione linguistica (generale), Formazione per l'acquisizione di abilitazioni all'utilizzo di attrezzature di lavoro, Formazione per l'aggiornamento professionale, Formazione per la riqualificazione professionale)
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.

N.B. Esclusivamente i docenti inseriti in questa sezione potranno accedere (con il loro SPID personale) all'applicativo per la registrazione delle presenze.

Informazioni registro
Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Report

OPAL
Informazioni VR20230038/005 - Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE

RESPONSABILE REGISTRO
Sportello*
Operatore*


INFORMAZIONI
Titolo* Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Descrizione Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.
Tipologia
Inizio* 01 / 04 / 2023
Fine* 31 / 05 / 2023
Durata* 10
Sede

STATO
Situazione In preparazione

INVIA
Cancello

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.

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

»	Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
	IN PREPARAZIONE	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE	VR20230038/005	Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.	Via Roma 1	01-04-2023	31-05-2023	10

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 già 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 with the 'Docenti/Tutor' tab selected. The page displays registration details: 'Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE', 'Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023', and 'Durata: 10'. A navigation bar includes links for 'Registro', 'Docenti/Tutor', 'Partecipanti', 'Moduli', 'Programmazione attività', 'Eventi', and 'Report'. A red box highlights the 'Aggiungi docente/tutor' button. Below this, there is a search section with a dropdown for 'CERCA RECORD IN CUI:' (set to 'un qualsiasi campo') and a dropdown for 'contiene la frase' (set to 'qualsiasi situazione'). A 'Trova' button and a 'Mostra Tutti' button are also present. At the bottom, a table header is visible with columns: '» Stato', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Telefono', 'Tutor', and 'Azioni'.

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. It features a three-step process: 1. 'Seleziona la modalità di inserimento' (marked with a green checkmark), 2. 'Inserisci Codice Fiscale' (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 steps, there is a text input field labeled 'INSERISCI IL CODICE FISCALE DEL DOCENTE/TUTOR' and a 'Verifica' button. The background shows a partial view of 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 modalita di inserimento

Inserisci Codice Fiscale

Completa i dati

NUOVO DOCENTE/TUTOR

Nome*

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 competenze digitali - LIVELLO BASE

Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023

Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi 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						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.

Trova

Mostra Tutti

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi 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: 2 - pagina 1 di 1

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

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

Seleziona dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 542 - pagina 1 di 55

Seleziona

»	Stato	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	»
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input checked="" type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>
	ABILITATO						<input type="radio"/>

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						No	Metti come tutor Disabilita
	ABILITATO						No	Metti come tutor Disabilita
	ABILITATO						No	Metti come tutor Disabilita

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. Un alert relativo al raggiungimento minimo dei partecipanti previsto dalla direttiva resta attivo fino a quando il numero minimo non sia stato inserito nel registro.

Il sistema impedisce di inserire nel registro partecipanti con assegni in scadenza prima della fine del corso.

Informazioni registro
Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Report

⊘ I partecipanti iscritti non raggiungono il minimo previsto dal componente.

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

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 0 - pagina 1 di 0

»	Cognome ▲	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Stato	Voucher	CF dismesso	Azioni
---	-----------	------	----------------	-------	----------	--------	-----------	-------	---------	-------------	--------

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: 4 - pagina 1 di 1

Seleziona

»	ID ▼	Cognome	Nome	Codice fiscale	»
<input checked="" type="checkbox"/>	73845				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	73844				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	73843				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	73842				<input checked="" type="checkbox"/>

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 competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Report

Selezione dall'indice

CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Stato	Voucher	CF dismesso	Azioni
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27010	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27011	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27009	---	Cancella
							AMMESSO AL SERVIZIO	TREVS-27007	---	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. **Attenzione, la funzione per l'inserimento degli attestati si attiva solo a corso avviato.** Come previsto dall'Avviso, al termine dell'attività formativa, l'ente è tenuto a rilasciare all'utente un **attestato dei risultati di apprendimento** oppure una **certificazione linguistica o informatica** o una **abilitazione professionale**. Per le modalità relative alla compilazione degli attestati si rimanda al manuale di gestione disponibile su Cliclavoro Veneto nella pagina dedicata al bando (<https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>).

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

Registro Docenti/Tutor **Partecipanti** Moduli Programmazione attività Eventi Report

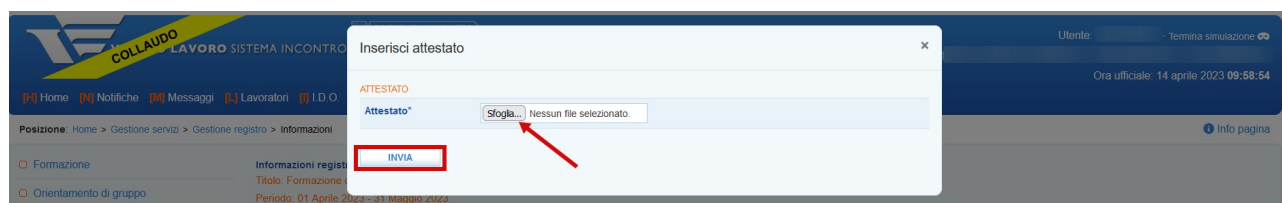
CERCA RECORD IN CUI:
 un qualsiasi campo contiene la frase

Trova Mostra Tutti

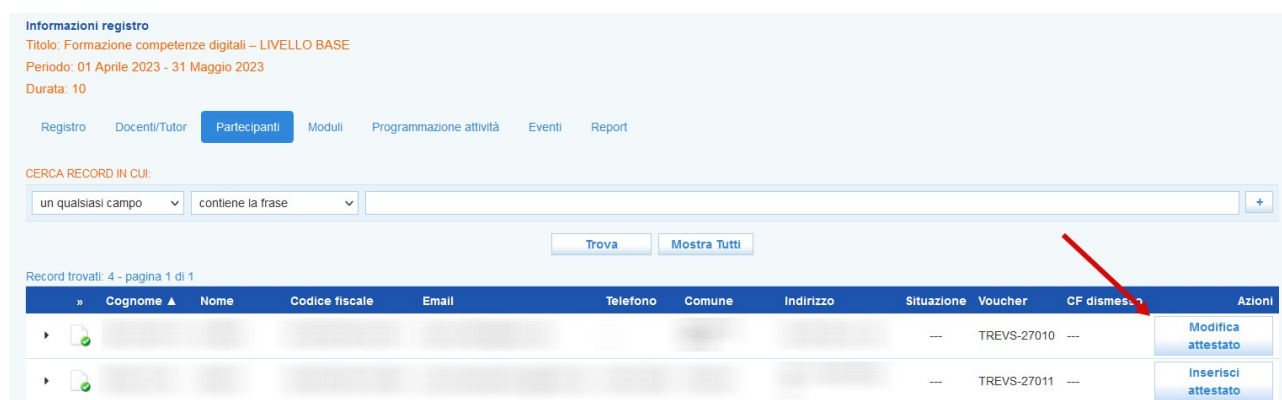
Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Telefono	Comune	Indirizzo	Situazione	Voucher	CF dismesso	Azioni
							---	TREVS-27010	---	Inserisci attestato
							---	TREVS-27011	---	Inserisci attestato
							---	TREVS-27009	---	Inserisci attestato
							---	TREVS-27007	---	Inserisci attestato

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



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.

Con riferimento alla formazione per l'acquisizione di abilitazioni professionali all'utilizzo di attrezzature di lavoro (art. 73 D.lgs. 81/08 e Accordo Stato-Regioni e P.A. del 22/02/2012), si applicano le disposizioni sul limite massimo all'utilizzo della FAD, approvate con Accordo Regioni e P.A. del 3/11/2021. L'Accordo stabilisce un limite inderogabile alla FAD pari al 50% del monte ore teorico, e il conseguente obbligo di erogare il restante monte ore teorico, la formazione pratica, i tirocini, laddove previsti, e gli esami in presenza.

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 relative alle conoscenze – abilità - competenze oggetto della formazione.

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
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)

Per inserire i moduli formativi cliccare sul pulsante >> **Aggiungi modulo**.

The screenshot shows the 'Informazioni registro' page. At the top, it displays the title 'Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE', the period '01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023', and the duration '10'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Registro', 'Docenti/Tutor', 'Partecipanti', 'Moduli' (which is highlighted in blue), 'Programmazione attività', 'Eventi', and 'Report'. On the right side of the page, there is a button labeled 'Aggiungi modulo' with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a table header with columns: '»', 'Titolo', 'Docente', 'Sede', 'Modalità', 'Monte ore', and 'Azioni'. The table body is currently empty.

Un pop-up consente l'inserimento delle informazioni relative a ciascun modulo formativo.

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.

Nel caso vengano inserite informazioni incongruenti con la composizione dell'attività (ad esempio la somma del monte ore previsto per ogni modulo supera il totale delle ore previste dall'attività) il sistema effettua un controllo e blocca l'operazione di salvataggio informando dell'incongruenza.

Anche in questa sezione è possibile eliminare un modulo cliccando sul pulsante >>**Cancella** e confermando l'operazione.

Le informazioni imputate nel modulo (con riferimento, in particolare, alla sede di svolgimento e alla modalità di erogazione) potranno essere modificate fino all'ora precedente l'avvio dell'attività.

2.1.5 Programmazione delle lezioni del corso

Passando alla sezione **Programmazione attività** è possibile consultare il calendario della programmazione per ognuno dei moduli inseriti, con la possibilità di cambiare la visualizzazione per giorno, settimana e mese. E' anche possibile visualizzare il calendario in data odierna.

Per programmare le attività per ogni modulo cliccare sul pulsante >>**Modifica programmazione.**

Informazioni registro
Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

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

Moduli	S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	G 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	G 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	G 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25	M 26	G 27
Alfabetizzazione su informazioni e c Docente: Modalità: In presenza Sede: Via Roma 1																											
Sicurezza in ambito digitale Docente: Modalità: a distanza Sede: Via Roma 1																											

Il sistema entra in modalità editabile, visualizzando un form contenente l'elenco dei moduli e la settimana per l'inserimento degli orari.

Informazioni registro
Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

Selezione un modulo < > Oggi **10 – 16 apr 2023** Visualizza Timeline **Giorno** Settimana

	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4	sab 15/4	dom 16/4
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.

Nuova programmazione

INFORMAZIONI

Data* 10 / 04 / 2023

Ora di inizio* 08 : 00

Ora di fine* 11 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Via Roma 1

Modalità In presenza

RIPETIZIONE

Ripeti* ☐ Si ☒ No

INSERISCI

Alfabetizzazione su informazioni

Docente: 06

Modalità: In presenza

	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4

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* 10 / 04 / 2023

Ora di inizio* 08 : 00

Ora di fine* 11 : 00

Durata* 03 : 00

Sede Via Roma 1

Modalità In presenza

RIPETIZIONE

Ripeti* ☒ Si ☐ No

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

Inizio ripetizione* 11 / 04 / 2023

Fine ripetizione* 13 / 04 / 2023

INSERISCI

Alfabetizzazione su informazioni

Docente: 07

Modalità: In presenza

Sede: Via Roma 1

	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

Selezione un modulo

Alfabetizzazione su informazioni
 Docente: ☒
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma 1

Sicurezza in ambito digitale
 Docente: ☐
 Modalità: a distanza
 Sede: Via Roma 1

10 – 16 apr 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana

	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4	sab 15/4	dom 16/4
06							
07							
08	08:00 – 11:00		08:00 – 10:00				
09							
10							
11							

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10


Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

Selezione un modulo

Alfabetizzazione su informazioni
 Docente: ☒
 Modalità: In presenza
 Sede: Via Roma 1

Sicurezza in ambito digitale
 Docente: ☐
 Modalità: a distanza
 Sede: Via Roma 1

10 – 16 apr 2023 Visualizza Timeline Giorno Settimana



	lun 10/4	mar 11/4	mer 12/4	gio 13/4	ven 14/4	sab 15/4	dom 16/4
06							
07							
08	08:00 – 11:00		08:00 – 10:00				
09							
10							
11							

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

Informazioni registro
 Titolo: Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
 Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
 Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli **Programmazione attività** Eventi Report

april 2023 Modifica Programmazione Giorno Settimana Mese

Moduli	S 1	D 2	L 3	M 4	M 5	G 6	V 7	S 8	D 9	L 10	M 11	M 12	G 13	V 14	S 15	D 16	L 17	M 18	M 19	G 20	V 21	S 22	D 23	L 24	M 25	M 26	G 27
Alfabetizzazione su informazioni e d Docente: <input checked="" type="radio"/> Modalità: In presenza Sede: Via Roma 1										08:00 – 11:00	08:00 – 10:00																
Sicurezza in ambito digitale Docente: <input type="radio"/> Modalità: a distanza Sede: Via Roma 1											08:00 – 13:00																

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 competenze digitali – LIVELLO BASE
Periodo: 01 Aprile 2023 - 31 Maggio 2023
Durata: 10

Registro Docenti/Tutor Partecipanti Moduli Programmazione attività Eventi Report

OPAL

Informazioni VR20230038/005 - Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE

RESPONSABILE REGISTRO

Sportello*
Operatore*

INFORMAZIONI

Titolo* Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE
Descrizione Il modulo formativo sviluppa, a livello base, le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.
Tipologia
Inizio* 01 / 04 / 2023
Fine* 31 / 05 / 2023
Durata* 10
Sede Via Roma 1

STATO

Situazione In preparazione

IN VIA
Cancella
Conferma

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

Record trovati: 4 - pagina 1 di 1

»	Stato	Titolo	Codice Opal	Tipo attività	Luogo	Data inizio	Data fine	Durata
	CONFERMATO	Formazione competenze digitali – LIVELLO BASE	VR20230038/005	Il modulo formativo sviluppa, a livello base , le seguenti dimensioni: alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale, sicurezza in ambito digitale.	Via Roma 1	01-04-2023	31-05-2023	10

Le informazioni inserite potranno essere modificate fino all’ora precedente all’avvio al fine di consentire il regolare svolgimento dell’attività ispettiva.

2.1.6 Eventi

La sezione Eventi consente l’inserimento di eventuale documentazione utile che possa essere richiesta o prevista dalla Direttiva e successive integrazioni.

2.1.7 Report

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

[illegible]

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 e un'altra la rappresentazione grafica relativa alla frequenza.

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**.

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.

Eventi programmati

Stai visualizzando la lista degli eventi programmati per la data: 13 / 04 / 2023 Oggi

Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione digitale

Inizio: Giovedì 13 Aprile 2023 12:30
Fine: Giovedì 13 Aprile 2023 15:30
Sede: Via Roma 1
Modalità: In presenza

Dettagli

[Vai al registro presenze](#)

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.

Foglio Presenze

REGISTRAZIONE PRESENZE NON ATTIVA. Potrai registrare le presenze a partire dalle 15:15

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: A distanza
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet-eoeele.com/?hs=197&authuser=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

Seleziona tutti

Partecipante **Azioni** **Stato presenza**

<input type="checkbox"/>					Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>					Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>					Presenza non inserita
<input type="checkbox"/>					Presenza non inserita

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.

COLLAZIONE

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: [Nome]
OPAL: VR20230038/005

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 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 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 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 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.

All'accesso nel registro lo stato della presenza per i partecipanti è impostato di default sulla posizione "assente (presenza non inserita)". E' possibile imputare l'assenza mediante l'apposito pulsante, ma se ciò non viene effettuato il sistema attribuisce 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 (pulsante **presente**) 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.

COLLAUB

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: VR20230038/005

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: 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.

COLLAUB

Foglio Presenze

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

Giovedì 13 Aprile 2023 12:37

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: VR20230038/005

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: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

Registra Attività

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

[nome]

Annulla Conferma

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.

COLLAUB

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: VR20230038/005

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: 0
Assenti: 4
Le presenze non inserite sono considerate assenze

Seleziona tutti

PRESENTE ASSENTE INGRESSO RITARDO USCITA ANTICIPATA

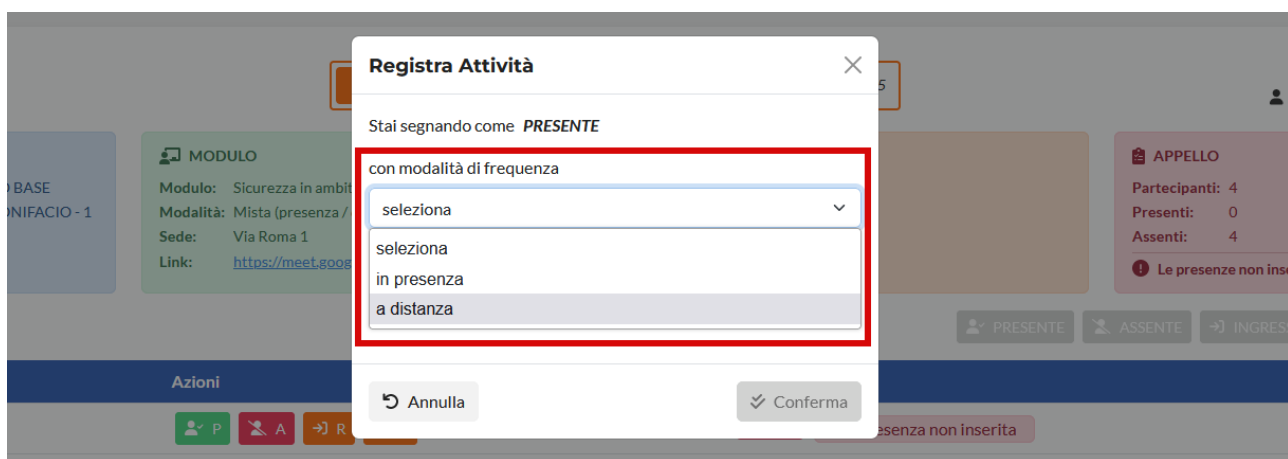
Partecipante	Azioni	Stato presenza
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

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

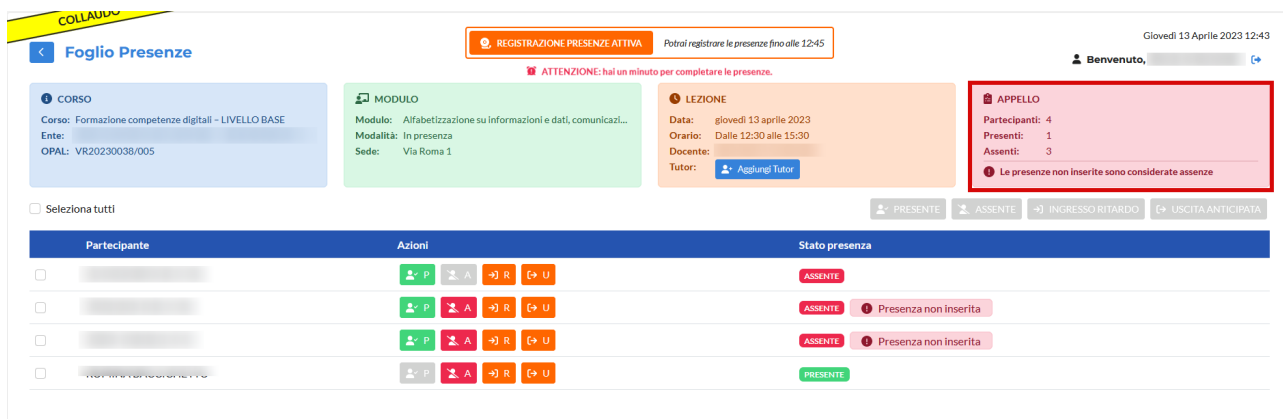


Nel caso in cui un modulo sia stato programmato in modalità mista, è necessario indicare per ogni partecipante la modalità di presenza.

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.

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

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

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
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE	In presenza
[Nome]	[P] [A] [R] [U]	PRESENTE	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.

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: VR20230038/005

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
[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 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:

[Nome]

[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

Giovedì 13 Aprile 2023 12:45

BENVENUTO, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: [ente]
OPAL: VR20230038/005

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: [docente]
Tutor: [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: [ente]
OPAL: VR20230038/005

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: [docente]
Tutor: [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.

COLLAUDO

Foglio Presenze

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

Giovedì 13 Aprile 2023 15:18 Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/zhi-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

☒ Seleziona tutti

PRESENTE **ASSENTE** **INGRESSO RITARDO** **USCITA ANTICIPATA**

Partecipante	Azioni	Stato presenza	Modalità
<input checked="" type="checkbox"/>	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
<input checked="" type="checkbox"/>	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
<input checked="" type="checkbox"/>	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita	
<input checked="" type="checkbox"/>	[P] [A] [R] [U]	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.

COLLAUDO

Foglio Presenze

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

Giovedì 13 Aprile 2023 15:20 Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

MODULO
Modulo: Sicurezza in ambito digitale
Modalità: Mista (presenza / distanza)
Sede: Via Roma 1
Link: <https://meet.google.com/zhi-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

☐ Seleziona tutti

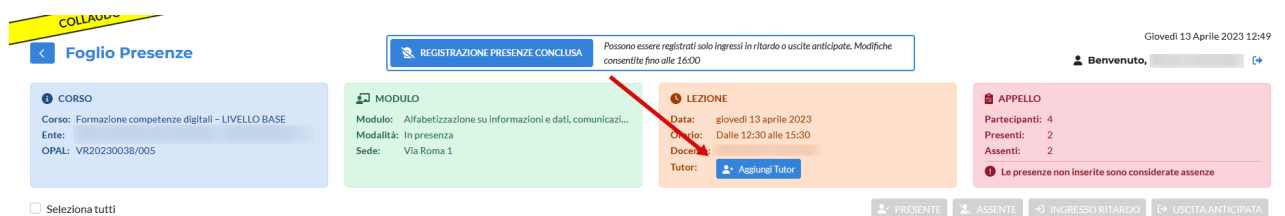
PRESENTE **ASSENTE** **INGRESSO RITARDO** **USCITA ANTICIPATA**

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

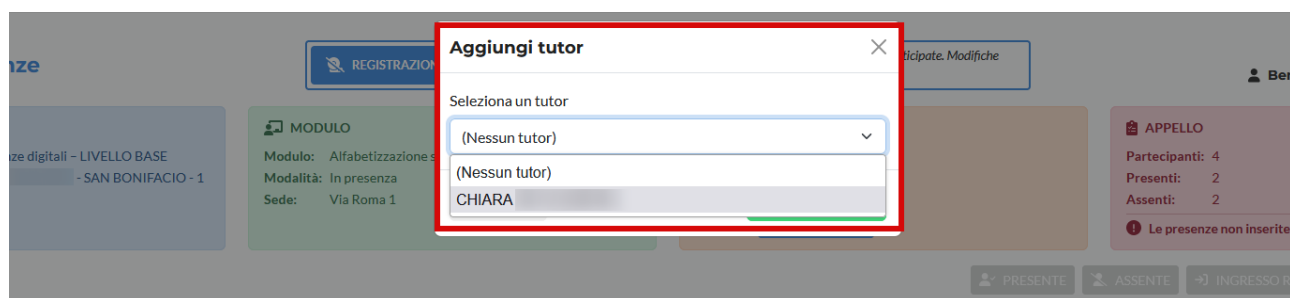
Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

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.

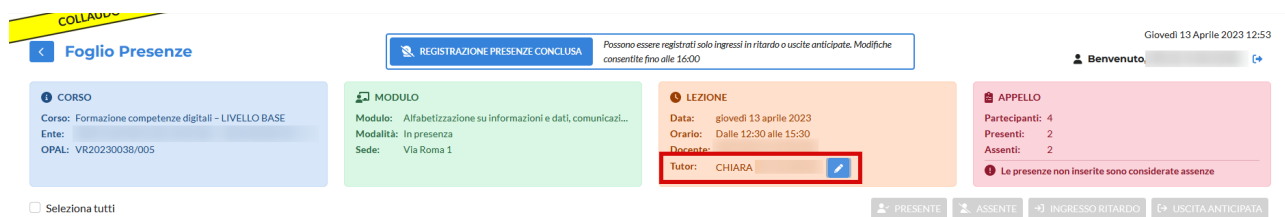


Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.

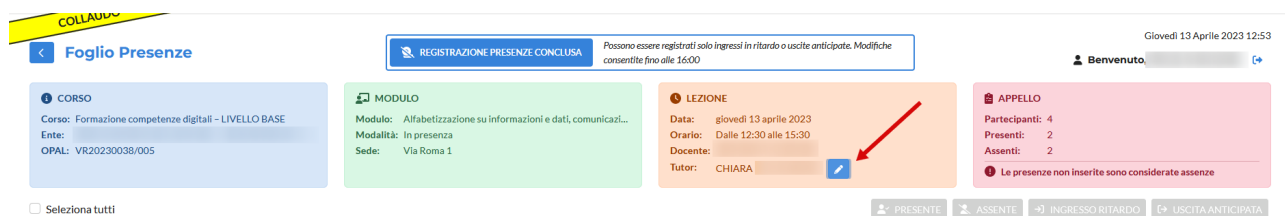


Per inserire il tutor selezionare il nome e cliccare sul pulsante >> **Aggiungi Tutor**.

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, successivamente all'erogazione dell'attività formativa, il registro delle presenze, utilizzando il modello disponibile nella pagina di

Cliclavoro dedicata al voucher rafforzato <https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>.

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.

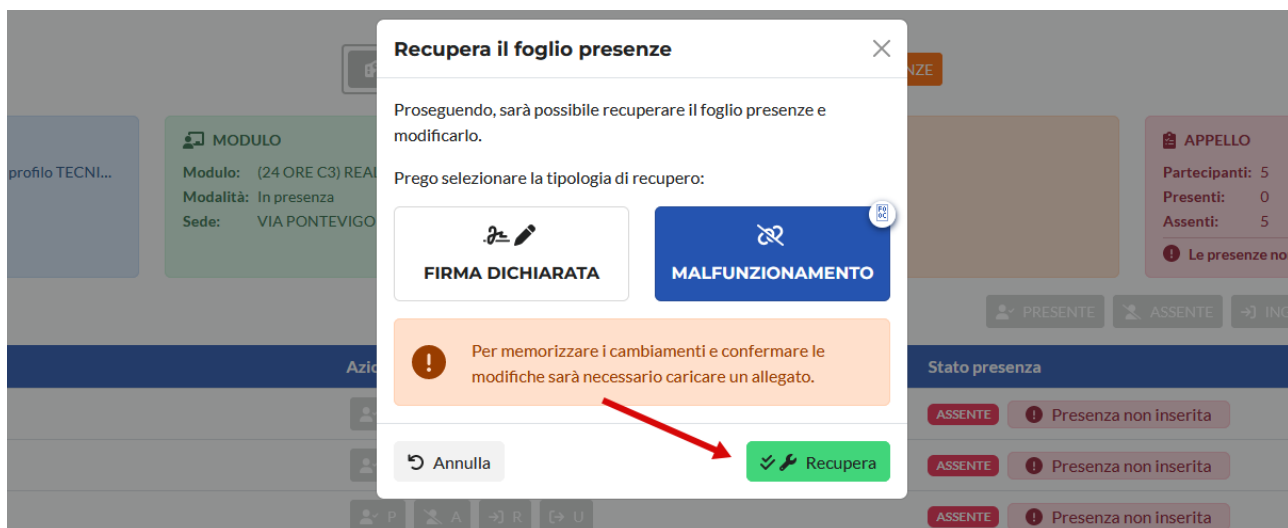
Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> **Recupera foglio presenze**.

The screenshot shows the 'Foglio Presenze' (Attendance Sheet) interface. At the top, there are tabs for 'REGISTRAZIONE PRESENZE TERMINATA' and 'RECUPERA FOGLIO PRESENZE', with the latter highlighted by a red arrow. Below the tabs, there are sections for 'CORSO', 'MODULO', 'LEZIONE', and 'APPELLO'. The 'LEZIONE' section shows the date 'venerdì 14 aprile 2023' and the time 'Dalle 08:00 alle 09:00'. The 'APPELLO' section shows the number of participants (4), present (0), and absent (4). Below these sections, there is a table with columns for 'Partecipante', 'Azioni', and 'Stato presenza'. The 'Stato presenza' column shows 'ASSENTE' and 'Presenza non inserita' for all participants.

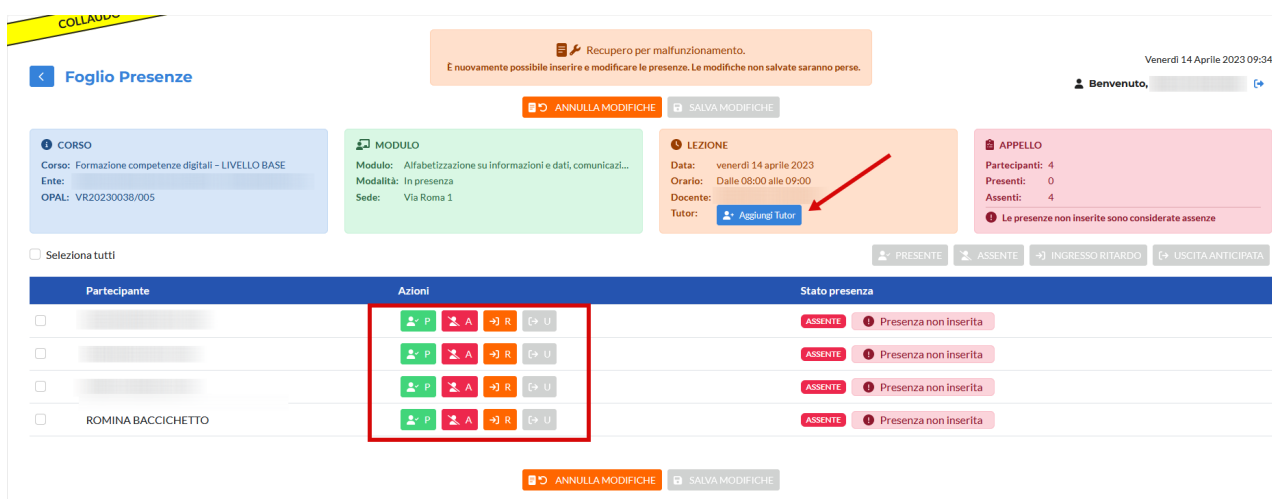
Il sistema attiva la funzione di recupero per **Malfunzionamento**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Recupera il foglio presenze'. The text inside the dialog box says: 'Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo.' and 'Prego selezionare la tipologia di recupero:'. There are two options: 'FIRMA DICHIARATA' and 'MALFUNZIONAMENTO'. The 'MALFUNZIONAMENTO' option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Annulla' and 'Recupera'.

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

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

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

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: [nome]
Tutor: [aggiungi]

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

Seleziona tutti

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 “registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo” disponibile nella pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/documenti-bando-voucher-rafforzato>.

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): *

Sfoglia... 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**

Benvenuto, [nome]

CORSO
Corso: Formazione competenze digitali - LIVELLO BASE
Ente: OPAL: VR20230038/005

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

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
[nome]	[P] [A] [R] [U]	ASSENTE Presenza non inserita

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

Recupera il foglio presenze

Proseguendo, sarà possibile recuperare il foglio presenze e modificarlo.

Prego selezionare la tipologia di recupero:

FIRMA DICHIARATA **MALFUNZIONAMENTO**

Annulla Recupera

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

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

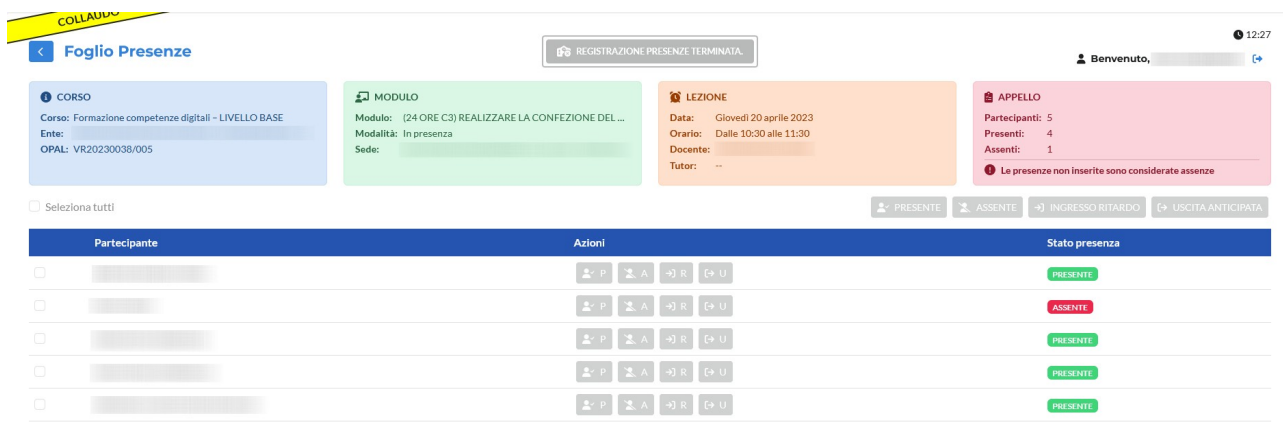
il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate e l'inserimento del tutor (se presente).

Dopo aver compilato il registro seguendo le indicazioni spiegate nel presente manuale, è necessario cliccare sul pulsante >> **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.



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



4 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 e rendiconta** 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 (es. attestati di apprendimento) e non consente di proseguire nell'operazione.

REGIONE DEL VENETO
SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

Lavoratori: [I] I.D.O. [G] Gestione servizi [A] Ag.

Registro > Informazioni

Informazioni registro
Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
Periodo: 07 Agosto 2023 - 11 Agosto 2023
Durata: 1

Registro Docenti/Tutor Partecipanti

TOTALI

Durata prevista: 01:00
Durata effettiva: 01:00
Differenza ore tra previste ed effettuate: 00:00
Partecipanti: 1
Partecipanti con frequenza: 1
Partecipanti con frequenza minima: 1
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD: 0
Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD: 0
Totale ore presenza: 01:00

Concludi e rendiconta

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

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00

Concludi e rendiconta

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. Nella colonna “Valore corso” è riportato l’importo economico riconoscibile a titolo di rimborso per l’attività di formazione erogata nei confronti dell’utente. Come previsto dal D.D. n. 31 del 6/4/2023, *“Qualora l’utente frequenti meno del 70% delle ore del corso, all’ente di formazione sarà riconosciuto il 50% del costo del corso di formazione per il singolo destinatario a condizione che abbia frequentato almeno 1 ora di formazione”*. Pertanto, per gli utenti che hanno frequentato meno del 70% della durata del corso di formazione ma hanno svolto almeno 1 ora, il sistema valorizza in automatico un importo pari alla metà del costo del corso. Diversamente, per gli utenti che hanno svolto tra il 70% e il 100% del monte ore del corso, viene valorizzato il costo intero del corso.

REGIONE DEL VENETO
SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

Lavoratori: [I] I.D.O. [G] Gestione servizi [A] Ag.

Registro > Informazioni

Informazioni registro
Titolo: Formazione per l'aggiornamento professionale
Periodo: 07 Agosto 2023 - 11 Agosto 2023
Durata: 1

Registro Docenti/Tutor Partecipanti

TOTALI

Durata prevista: 01:00
Durata effettiva: 01:00
Differenza ore tra previste ed effettuate: 00:00
Partecipanti: 1
Partecipanti con frequenza: 1
Partecipanti con frequenza minima: 1
Partecipanti che hanno superato le ore in FAD: 0
Partecipanti che hanno superato le lezioni in FAD: 0
Totale ore presenza: 01:00

Concludi e rendiconta

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Cognome ▲	Nome	Ore totali	Ore pres.	Ore FAD	Val. corso	Val. ind.	Inden. prev.	Inden. versata
		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		01:00	01:00	00:00	400,00	0,00	0,00	0,00

Conferma conclusione attività Annulla

Si raccomanda di caricare gli attestati di partecipazione prima della scadenza del Voucher di ciascun allievo (max. 540 giorni dal rilascio).

I registri sostitutivi per malfunzionamento di IDO possono essere caricati anche successivamente alla scadenza dei Voucher individuali, purché entro il termine massimo di 60 giorni dalla data preventivata di fine del corso (come riportata all'interno del registro).

Il termine massimo di 60 giorni dalla data di fine del corso costituisce, infatti, il limite entro cui va concluso il corso a sistema per procedere alla successiva fase di rendicontazione.

Per agevolare il rispetto del termine di 60 giorni, nella sezione “Notifiche” è presente il riquadro **“Registri da concludere per essere rendicontati”**, relativo ai registri con data fine corso trascorsa, per i quali va completato il caricamento della documentazione giustificativa richiesta e va effettuata l'operazione di conclusione mediante l'apposito pulsante “concludi e rendiconta”.