







MANUALE IDO

GESTIONE REGISTRO PRESENZE

Vers. 1 *del* 26/02/2025

1	Gestione del registro presenze	2
	1.1 Registrazione presenze	
	1.2 Tutor	
	1.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi	
	1.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata	

1 Gestione del registro presenze

Eventi programmati

Il registro presenze permette l'inserimento delle presenze dei partecipanti per tutte le attività formative e di gruppo effettuate.

I docenti indicati nel registro potranno 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:

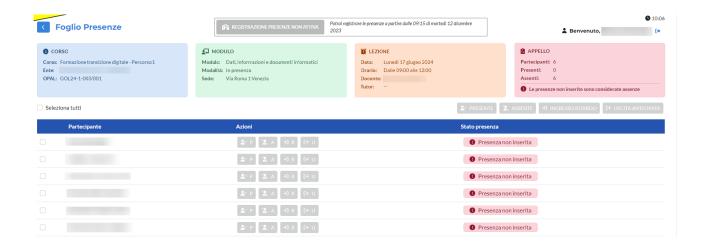
ido-presenze.venetolavoro.it

Il sistema mostra il registro o i registri relativi ai corsi di competenza del docente nella data odierna di accesso, è possibile visualizzare tutta la propria programmazione modificando la data impostata.

< 17/06/2024 🗂 > Stai visualizzando la lista degli eventi programmati per la data: Dati, informazioni e documenti informatici Lunedi 17 Giugno 2024 09:00 Inizio Inizio Lunedì 17 Giugno 2024 13:00 Lunedì 17 Giugno 2024 12:00 Lunedì 17 Giugno 2024 15:00 Fine: Fine: Via Roma 1 Venezia Via Roma 1 Venezia Sede: Sede: 6 Dettagli Dettagli

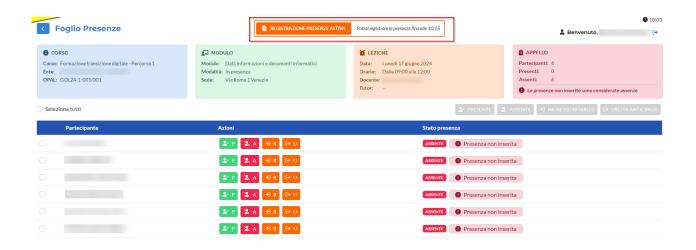
Cliccando sul pulsante >> Vai al registro presenze si accede allo specifico registro. La schermata offre alcuni dettagli rispetto al corso, al modulo e alla sua composizione, alla lezione e mostra l'elenco dei partecipanti per ognuno dei quali sono attivi i pulsanti per la registrazione della presenza o dell'assenza, e per l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata. È 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.



1.1 Registrazione presenze

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



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.

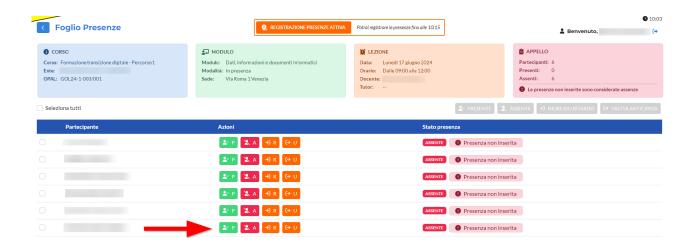
Accedendo al registro il docente trova i partecipanti impostati di default sulla posizione "assente (presenza non inserita)". Il docente deve attribuire la presenza e l'assenza per ciascun allievo; nel caso non venga effettuata alcuna selezione, il sistema attribuirà automaticamente l'assenza.

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 09:14 (compreso) la lezione si considera iniziata alle 09:00 (se un allievo arriva entro le 9:14:59 andrà segnato semplicemente come presente e non indicando l'entrata posticipata);
- se il docente registra la presenza degli allievi alle 09:15 la lezione si considera iniziata alle 09:15. Pertanto tutte le presenze inserite dopo le 09:15 registreranno l'orario effettivo di inserimento.

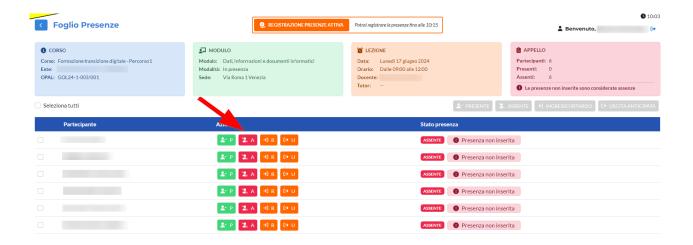
Cliccando sul pulsante verde P viene inserita la presenza.



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



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



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.



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.



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.



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



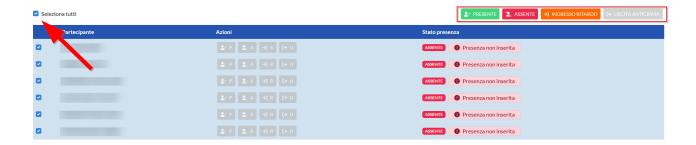
Dopo aver cliccato un pop-up richiede l'inserimento dell'orario di uscita e la conferma dell'operazione.



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



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.



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



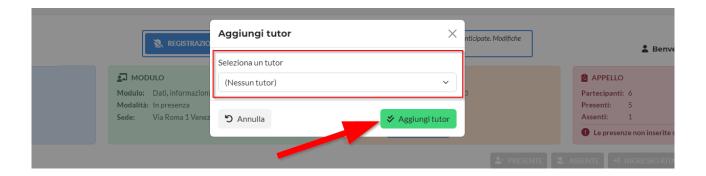
Attenzione che nel caso di modalità di mista è necessario utilizzare la funzione di registrazione massiva solo in presenza di modalità affini in quanto deve essere specificata la modalità di partecipazione (in presenza, a distanza).

1.2 Tutor

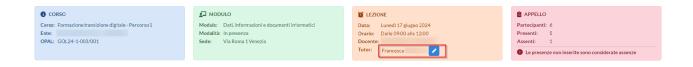
Oltre alla presenza/ assenza dei partecipanti, il docente è tenuto a registrare anche la presenza del Tutor, se prevista. Si ricorda che il tutor non ha accesso al registro la cui compilazione resta prerogativa esclusiva del docente.



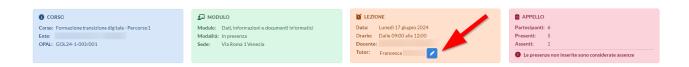
Cliccando sul pulsante >> **Aggiungi Tutor** un pop-up consente di selezionare da un menù a tendina il tutor presente.



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.



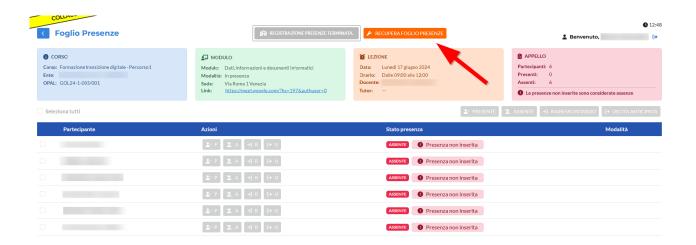
1.3 Recupero registrazione presenze in caso di malfunzionamento degli applicativi

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).

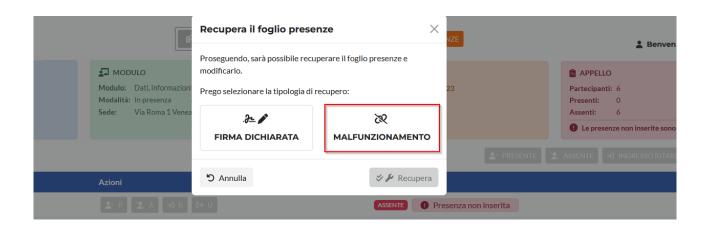
Il recupero della registrazione delle presenze deve essere utilizzato esclusivamente nel caso in cui, a causa di malfunzionamento dell'applicativo ido-presenze.venetolavoro.it, non sia possibile per il docente registrare le presenze al corso in una o più lezioni programmate.

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.

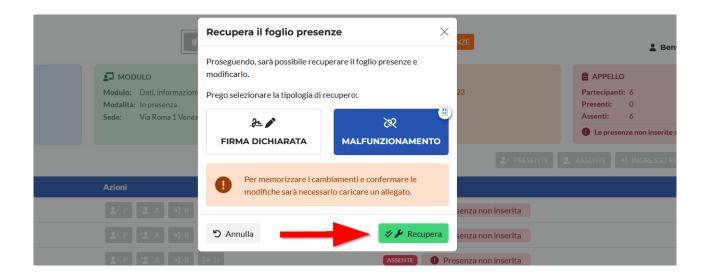
Per attivare la funzione di recupero del registro cliccare sul pulsante >> Recupera foglio presenze.



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



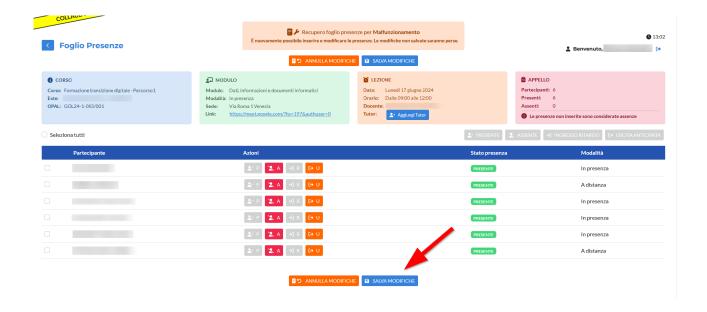
Cliccando sul pulsante **>>Malfunzionamento** e successivamente sul pulsante **>>Recupera** è possibile procedere con la procedura.



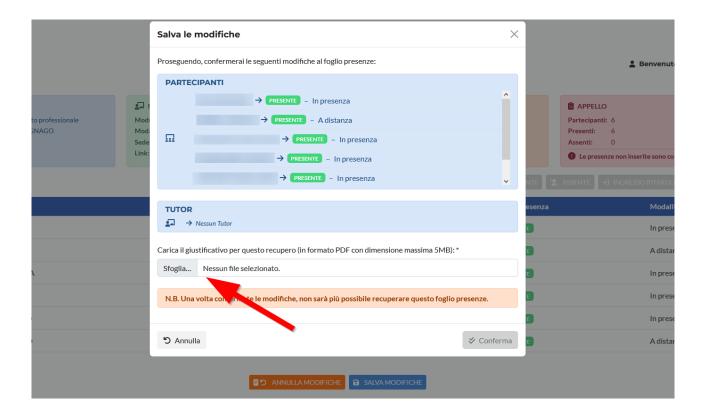
Nella schermata che si apre è ora possibile compilare il registro come precedentemente descritto, inserendo le presenze, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e il Tutor (se presente).



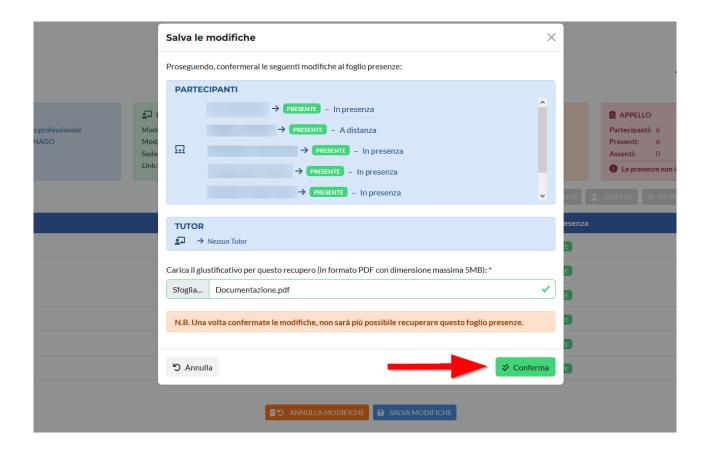
La compilazione del registro attiva il pulsante di salvataggio >> Salva modifiche.



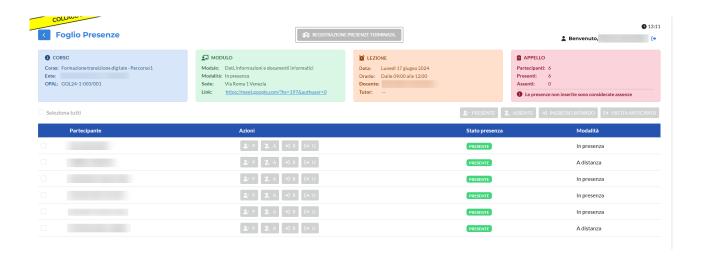
Dopo aver cliccato sul pulsante >>**Salva modifiche** un pop-up contenente il prospetto delle presenze registrate e il riferimento al tutor consente il caricamento del modello All. D "registro sostitutivo per malfunzionamento portale IDO - attività di gruppo".



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



Questa operazione salva il registro delle presenze che non sarà più modificabile.

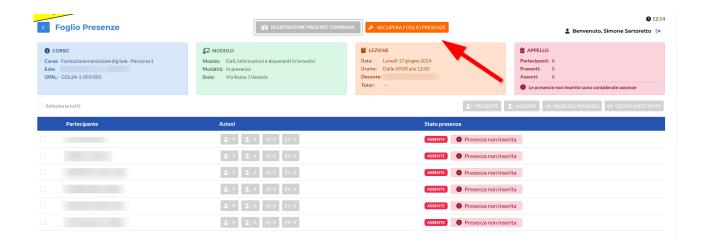


1.4 Recupero registrazione presenze con firma dichiarata

Quando una presenza non può essere registrata per motivi diversi dal malfunzionamento di IDO (es: momentanea impossibilità di accedere con SPID, malfunzionamento rete internet, ecc.) è possibile utilizzare lo strumento della **Firma dichiarata.** Lo strumento si attiva dopo 30 minuti dalla scadenza dell'orario di lezione programmato e si chiude alle ore 23:59 dello stesso giorno in cui si è svolta la lezione.

ATTENZIONE! Le presenze/ assenze già registrate non potranno essere modificate con la funzione della Firma dichiarata. Pertanto in caso di problemi di accesso o ritardi non deve essere compilato il registro e si dovrà attendere l'attivazione della funzione. Errate compilazioni non verranno sanate.

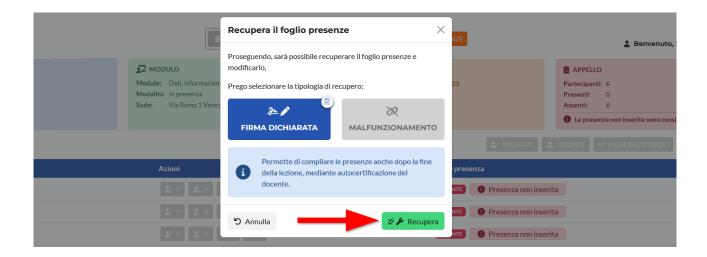
Cliccando sul pulsante >> Recupera foglio presenze



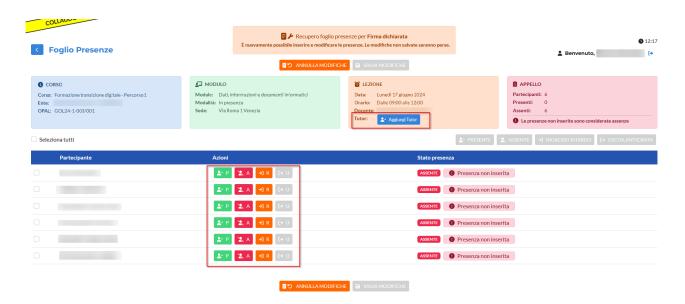
il sistema attiva la funzione Firma dichiarata.



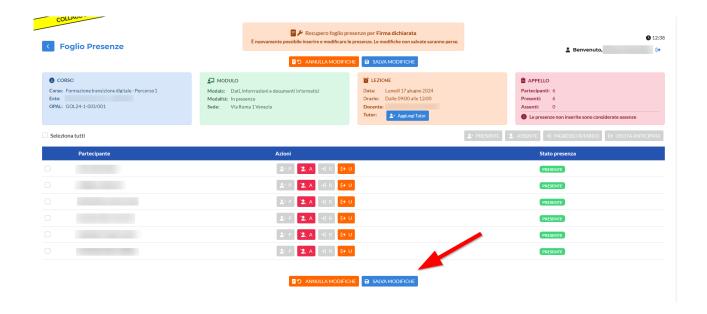
Cliccando sul pulsante >> Firma dichiarata e successivamente sul pulsante >> Recupera



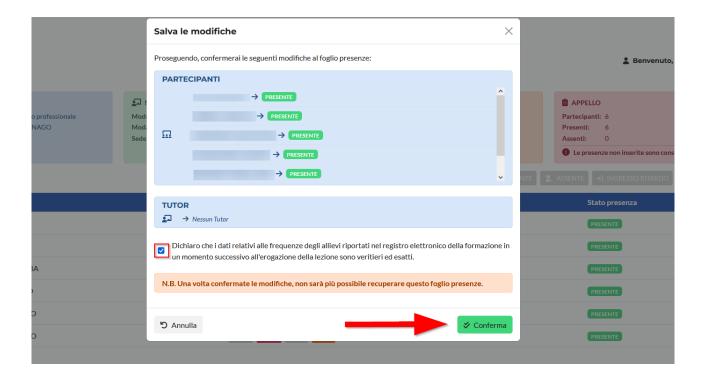
il sistema apre nuovamente il registro per la compilazione delle presenze, assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate e l'inserimento del tutor (se presente).



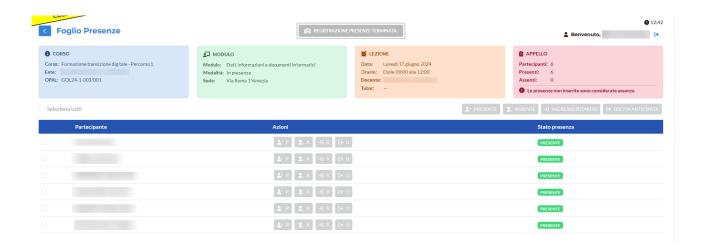
Dopo aver compilato il registro, è necessario cliccare sul pulsante >> Salva modifiche. Fino a quando non viene effettuato il salvataggio è possibile modificare le presenze/assenze registrate.



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



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



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.