

## Regione Puglia – Struttura Speciale

## Autorità Gestione del POR

# Manuale Corsi di Formazione



## INDICE

1	IntroduzioneErrore. Il segnalibro non	è definito.
1.1	PremessaErrore. Il segnalibro no	n è definito.
1.2	AssunzioniErrore. Il segnalibro no	n è definito.
1.3	RiferimentiErrore. Il segnalibro no	n è definito.
1.4	Acronimi e Glossario	n è definito.
1.5	ContestoErrore. Il segnalibro no	n è definito.
1.6	Contenuti del documento	3
1.7	Ambito	3
1.8	Obiettivi	3
2	FlussoErrore. Il segnalibro non	è definito.
3	Modalità di utilizzo	4
3.1	Anagrafica Procedura di attivazione	4
3.2	Anagrafica Progetto	5
3.3	Inserimento Anagrafica e Responsabile Corso	6
3.3.1	Anagrafica Corso	7
3.3.1	Responsabile Corso	
3.3.2	Invio a Controllo Anagrafica e Responsabile Corso.	10 11
3.4	Inserimento Partecipanti. Moduli e Lezioni	13
3.4.1	Partecipanti	
3.4.2	Allievi 13	
3.4.3	Docenti15	
3.4.4	Responsabile del Registro	16
3.4.5	Tutor 17	
3.4.6	Altro Personale	18
3.4.7	Moduli 19	
3.4.8	Validazione di Docenti, Responsabile Registro, Tutor e Moduli/Allievi da parte dell'Utente Regionale	20
3.5	Definizione Calendario	23
3.5.1	Ripianifica Lezione	24
3.5.2	Richiesta di Modifica dell'Anagrafica Corso	25

## 1 Introduzione

## 1.1 Contenuti del documento

Il documento descrive in dettaglio i processi relativi alla gestione dei corsi nel sistema SIRP, incluse le seguenti aree:

- 1. **Anagrafica Corso**: Definizione delle informazioni di base del corso, quali titolo, descrizione, date di inizio e fine, tipo di metodologia, e altri dettagli che identificano e caratterizzano il corso formativo.
- 2. **Gestione dei Partecipanti**: Censimento di Allievi, Docenti, Tutor, Responsabile Registro e Altro Personale, con la possibilità di inserire informazioni anagrafiche complete e specifiche per ogni ruolo.
- 3. **Pianificazione delle Lezioni**: Inserimento dei dettagli relativi alle lezioni, come orari, luogo, e personale coinvolto, nonché la gestione delle presenze.
- 4. **Gestione dei Moduli**: Creazione e validazione dei moduli formativi, con associazione agli allievi e le relative lezioni.
- 5. **Validazione dei Partecipanti e dei Moduli**: Procedure di approvazione da parte dell'Utente Regionale, con un sistema di notifica automatica sugli esiti delle valutazioni.
- 6. **Gestione del Calendario e Ripianificazione delle Lezioni**: Organizzazione e aggiornamento del calendario delle lezioni, con la possibilità di ripianificare le lezioni in caso di imprevisti, mantenendo la durata e la coerenza degli orari del modulo.
- 7. Gestione del Registro Elettronico delle Presenze: Procedura guidata per il Responsabile del Registro, con accesso alla lista delle lezioni, selezione degli allievi presenti, avvio e chiusura della lezione, conferma presenze tramite PIN da parte degli allievi, registrazione manuale in caso di mancata conferma, gestione di ingressi ritardati, uscite anticipate e modifiche sugli orari effettivi.

## 1.2 Ambito

Il documento si applica alla gestione operativa dei corsi all'interno del sistema SIRP, coprendo le fasi di censimento, validazione e pianificazione dei partecipanti (docenti, tutor, responsabili) e dei moduli formativi.

Rientra nell'ambito anche l'utilizzo del Registro elettronico delle presenze, funzionalità destinata alla tracciabilità delle presenze degli allievi per ogni lezione erogata. Tale funzione coinvolge direttamente il Responsabile del Registro, figura incaricata di monitorare l'effettiva partecipazione, gestire le conferme da parte degli studenti, registrare eventuali variazioni in itinere (come ingressi ritardati o uscite anticipate) e concludere formalmente la lezione.

## 1.3 Obiettivi

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative per l'utilizzo corretto del sistema SIRP, con particolare riferimento alle attività di validazione, gestione dei partecipanti, pianificazione delle lezioni e alla gestione del registro elettronico delle presenze. Si propone di supportare i diversi attori coinvolti, garantendo uniformità nelle procedure, coerenza dei dati inseriti e tracciabilità delle operazioni svolte.

## 2 Modalità di utilizzo

## 2.1 Anagrafica Procedura di attivazione

Per abilitare la gestione dei **Corsi di Formazione** all'interno del sistema, è necessario attivare l'apposita opzione **"Corsi di formazione / Politiche attive"** presente nell'anagrafica della **Procedura di Attivazione** da parte del Responsabile di subazione.

PRATT Importo totale:				Stato della Procedura Attivuzione Bolivata V Actioni
Anagr ModelEProc	afica	Azioni e dati finanziari	DOR/Interventi	Documenti e Formulari
Modifica Procedura Attivazione				
Aluto Note:	()	Cosi di formazione / Pulitiche attive:	Procedure etiliva	-
✓ Modifica	× Annula			

Una volta selezionata questa opzione, diventano disponibili i seguenti parametri di configurazione:

- Consenti modifica al calendario fino a: Definisce il limite temporale entro cui è consentita la modifica delle lezioni inserite nel calendario del corso.
- **Conferma presenza:** Attiva un sistema di notifica che consente allo studente di confermare la propria presenza alla lezione.
- Tempistica conferma presenza:

Campo abilitato solo se è attiva la conferma presenza. Consente di impostare, in minuti, il tempo massimo entro cui lo studente deve confermare la propria presenza (valore predefinito: **30 minuti**).

					Procedura attiva:	•
4	iuto:		Corsi di formazione / Politiche attive:	•		
0 	ionsenti Modifica al Calendario fino a: * 18 ore precedenti alla lezione		~	Conferma Presenza:	•	
1	empistica di Conferma Presenza: * 90					
N	ste:					
	<ul> <li>Modifica</li> </ul>	X Annulle				

## 2.2 Anagrafica Progetto

All'interno del progetto, accedendo alla sezione **Anagrafica** e selezionando "**Modifica Informazioni**", l'utente responsabile di subazione deve attivare l'opzione "**Corsi di Formazione**" tramite apposito flag.

L'attivazione di questa opzione rende visibili e compilabili i seguenti campi aggiuntivi:

- Consenti modifica al calendario fino a: Indica la data limite entro cui è possibile effettuare modifiche al calendario delle lezioni.
   Conferma presenza:
- Attiva la funzionalità che permette agli allievi di confermare autonomamente la propria partecipazione alle lezioni.
- **Tempistica conferma presenza:** Consente di definire, in minuti, il tempo disponibile per effettuare la conferma di presenza (precompilato di default con 30 minuti).

Tali informazioni vengono precompilate sulla base dei valori impostati nella **Procedura di Attivazione**, ma possono essere modificate all'interno dell'anagrafica progetto per adattarsi a specifiche esigenze. Le eventuali modifiche hanno validità esclusiva a livello di progetto e non alterano i dati a monte.

<b>Ø</b>	Anagrafica Sezione F		Sezione Finanziaria	Sezione Indicatori	i	Corsi
	Attuazione e avanzan	nenti	Documentale	REPORT		Dashboard Progetti
Anagra	fica					
Broastta Com	alasa.		Broadta di impattanya stratanja (Oranda araasta.		Pasaratara di Estrato.	
Progetto Com	presso:		Progetto di importanza strategicar Grande progetto:		Generatore di Entrate:	
Iniziative a rai	ore occupazione giovanile:		Partenanato Pubblico Privato:		Prano diAzione Comune:	
Presente Part	eseriele.		Comanziamento PESit in quota PSC:		Correl Di Formazione:	
Politice Atting	endinare-		Proc. Anniudications			
Strategia Territ	toriale:		TTOL AUGULUEDOTIC-			
Seleziona una	strategia territoriale					v
Tipo Gruppo Vu Progetto NON	Inerabile: * destinato a gruppo vulnerabile					~
Tipo contributo Contributo ex i	o unione: * art. 95 contributo dell'unione basato su fin	anzlamenti non collegati ai costi				~
Tematismo						
Tematismo		~				
Consenti Mod 48 ore preces	ifica al Calendario fino a: * Ienti alla lezione			Conferma Presenza:	-	
			7	1		
Tempistica di 30	Conferma Presenza: *					
Note:			-			
×		Salva		I		

## 2.3 Inserimento Anagrafica e Responsabile Corso

Al Salvataggio dell'anagrafica progetto e avendo flaggato su SI il campo "Corsi di Formazione"", compare un nuovo **TAB denominato Corsi.** 

Accedendo al Tab Corsi e cliccando su **"Crea Corso**" il sistema carica una nuova schermata con specifici campi da compilare, finalizzata alla registrazione del corso:

Anagrafica	Sezione Finanziaria	Sezione Indicatori	🧭 Corsi
Attuazione e avanzamenti	Documentale	REPORT	Dashboard Progetti
Corsi di Formazione			
			Crea Corso

#### 2.3.1 Anagrafica Corso

Una volta salvata l'anagrafica progetto con il flag "Corsi di Formazione" attivato, il sistema rende disponibile un nuovo Tab denominato "Corsi".

Accedendo a questo tab, l'utente beneficiario ha la possibilità di avviare la procedura di registrazione di un nuovo corso cliccando su "**Crea Corso**".

S.I.R.P.		C Adr	min Admin (	€
Registrazione corso				
Codice Corso: *		Titolo Corso: *		
Macro Categoria Modalità Formativa: Seleziona una categoria modalità formativa	~	Classe Modalità Formativa: Seleziona una classe modalità formativa	~	
Tipo Modalità Formativa: Seleziona un tipo di modalità formativa	~	Data Inizio: *		
Data Fine: *				
Tipo Criterio Selezione: *				

Al termine della compilazione o della modifica delle informazioni del corso, è necessario selezionare il tasto "Registra" per salvare definitivamente i dati.

In alternativa, è possibile cliccare su "Annulla" per eliminare eventuali modifiche apportate e ripristinare i dati precedenti.

Terminata la fase di compilazione il sistema carica il corso appena creato nella schermata riferita al TAB Corsi:

o - CORSO- Conferma SI		
Corso di Formazione Inizio: 2025-04-23 Fine: 2025-12-31 - Durata (in ore): 1000		
Gestisci Corso	Elimina Corso	

Cliccando sul tasto "Elimina Corso" è possibile eliminare il corso creato. Cliccando sul tasto "Gestisci corso" è possibile censire ulteriori informazioni riguardante il corso in oggetto.

Al click su "Gestisci Corso, il sistema mostra il Tab "anagrafica" costituito da 2 sezioni:

- Anagrafica
- Responsabile Corso

Anagrafica	
Corso 2 per manuale	
Durata: 1000 ore Corso 2 per manuale	
	Modifica Informazioni
Registrazione Responsabile Corso Seleziona un soggetto da inserire o sostituísci un soggetto glà inserito	

Accedendo alla sezione **Anagrafica** del corso e cliccando su **"Modifica Informazioni"**, l'utente beneficiario può visualizzare e aggiornare le informazioni già precedentemente inserite.

Scorrendo verso il basso nella schermata, viene mostrata una **tabella relativa al procedurale**, nella quale è possibile indicare per ogni annualità del corso:

- la data di inizio prevista ed effettiva
- la data di fine prevista ed effettiva

Questi campi sono fondamentali per la corretta pianificazione e rendicontazione del corso.

In aggiunta, è disponibile uno **slot documentale**, tramite il quale è possibile allegare eventuali documenti a corredo dell'anagrafica del corso. L'inserimento di documentazione è **facoltativo**, ma consigliato per supportare le informazioni inserite.

ID univoco =	Descrizione =				
		Data inizio prevista 💳	Data fine prevista =	Data inizio effettiva ==	Data fine effettiva =
	2025				
Selva					
enti					
unt					
legare					
Scegli file					
	Name affic				
n documento da mostrare	Nome the				
documento do mostífic					

#### 2.3.1 Responsabile Corso

Tornando nel **Tab Anagrafica**, all'interno della sezione **Registrazione Responsabile Corso**, è presente un apposito pulsante che consente al beneficiario di avviare la procedura di associazione.

Cliccando sul pulsante, il sistema apre una schermata dedicata dove è possibile **inserire il Codice Fiscale** dell'utente da designare nel ruolo di Responsabile del Corso.

L'associazione è necessaria per procedere con i successivi passaggi di compilazione e gestione del corso, in quanto il responsabile avrà la possibilità di censire partecipanti e moduli.

Registrazione Responsabile Corso						
Responsabile Corso						
Cerca u	Cerca un'anagrafica per codice fiscale:					
Q Cer	са					
×	Registra!	×	Annulla			

All'interno della schermata per l'associazione del **Responsabile del Corso**, l'utente beneficiario ha a disposizione diverse modalità per procedere all'inserimento:

- Può inserire il proprio Codice Fiscale, qualora voglia assumere direttamente il ruolo di responsabile.
- Può inserire il Codice Fiscale di un utente già presente a sistema.
- Può anche inserire il Codice Fiscale di un utente non ancora presente a sistema.

Nel caso in cui il codice inserito corrisponda a un utente già registrato, il sistema mostrerà una schermata riepilogativa con i **dati identificativi dell'utente**, ovvero la **denominazione** e l'**indirizzo e-mail** associato. A questo punto, l'utente beneficiario potrà decidere se **confermare la registrazione** dell'utente selezionato oppure **annullare** l'operazione, tramite gli appositi pulsanti presenti nella schermata.

Registrazione	Responsabile Cors	0		
Responsabile	Corso			
Cerca un'anagra	fica per codice fiscale: PRNL(	GU80A01C3510		
Utente trovato e	caricato automaticamente.			
Responsabile	Corso			
	Pirandello Luigi PRNLGU80A01C3510			
	✓ pirandello@gmail.com			
			Elimina	
Q Cerca				
<b>~</b>	Registra!	x	Annulla	

Se il codice fiscale inserito non corrisponde a nessun utente presente a sistema, il sistema richiederà l'inserimento delle **informazioni anagrafiche dell'utente**. La schermata mostrerà i campi necessari per la registrazione completa dell'utente, come nome, cognome, indirizzo e-mail, ecc.

Una volta completato l'inserimento, l'utente potrà **registrare** l'anagrafica del nuovo responsabile oppure **annullare** l'operazione tramite gli appositi pulsanti.

Registrazione Responsabile Corso				
Responsabile Corso				
Cerca un'anagrafica per codice fiscale: VMNXCR73CI6L239M				
Anagrafica non trovata. Inserire i dati del personale.				
Codice Fiscale/Partita Iva: VMNXCR73CI6L239M				
Nome: *Nome		Cognome: *Cognome		
Data nascita: *				
Sesso: +Seleziona sesso 🗸				
Email: *Email	Telefono: *Telefono		Fax: Fax	
+ Residenza	+	Domicilio	+	Luogo Nascita
✓ Registra! X Annulla				

#### 2.3.2 Invio a Controllo Anagrafica e Responsabile Corso

Una volta completato il censimento:

- dell'Anagrafica del Corso
- e del Responsabile del Corso,

il **Beneficiario di progetto** deve procedere all'invio dei dati per il controllo da parte dell'utente regionale. Per farlo:

- 1. Accedere al tab "Anagrafica" del corso.
- 2. Cliccare sul pulsante "INVIA".

All'interno del Tab anagrafica è presente un'altra sezione denominata "Validazione anagrafica e responsabile corso" con a disposizione il tasto "Invia".

Corso 2 per manuale	<del>&lt;</del>	Progetto
Data Avvio: 08/05/2025 - Progetto: Prog_CorsiLSI CONFERMA	~	Chiudi controllo
Anagrafica		
Validazione anagrafica a responsabile corpo		
	1-1	
	IIIVia	d

#### 2.3.3 Validazione Anagrafica e Responsabile Corso

Dopo l'invio:

- Il sistema invia automaticamente una **notifica tramite il sistema di messaggistica SIRP** all'utente regionale responsabile di subazione.
- La notifica contiene un link diretto al progetto e segnala l'avvenuto inserimento dei dati anagrafici e del responsabile del corso.

Accedendo al progetto, l'utente regionale potrà:

- Visualizzare tutte le informazioni censite.
- Validare i dati cliccando su "Valida".
- Rigettare i dati cliccando su "Rigetta", specificando obbligatoriamente una motivazione.

Anagrafica	Rigetta	Valida
test 12-04		
Durata: 340 ore 01-corso		
		Modifica Informazioni
Responsabile Corso		
Statistiche Responsabile Corso		

Una volta effettuata la validazione o il rigetto:

• Il sistema invia una notifica al beneficiario di progetto con l'esito.

$\diamond$				Soriandino@pas.it
M11 5873 - Prove Part Pol: 1062, V0527581- Cup: E58914 000005 01:00 - Aceptance 81 00 Costor Totale: 61 00				Stato del Progetto In Corto di esecuzione Scarica Scheda Progetto Le Adorni Registro controlli
Anagrafica	Manageriation Descents (1). Manageriation	- Press II and set (0) Manageriatics Pres		Attuazione e avanzamenti
Documentale	Progetto =	Titolo =	Testo messaggio	
	M11 SP3 - Progetto 1	Validazione entità Anagrafica Corso	L'utente REO Admin Admin ha validato l'entità in oggetto.	
Indicatori Progetto per l'Azione 1.1	X Annulla		Rigetta	Internet

Le conseguenze sono:

- In caso di rigetto, il beneficiario deve accedere al corso, modificare le informazioni secondo le indicazioni ricevute e rilanciare l'invio a controllo.
- In caso di validazione, i seguenti tab si sbloccano automaticamente:
  - Tab "Partecipanti"
  - Tab "Moduli"

A questo punto, il Responsabile Corso potrà proseguire con il censimento dei partecipanti e la strutturazione del corso.

Anagrafica	
Validazione anagrafica e responsabile corso	
	Rigetta Valida
Anagrafica	
Corso 2 per manuale	
Durata: 1000 ore	

## 2.4 Inserimento Partecipanti, Moduli e Lezioni

Nel sistema SIRP all'interno del Tab "Partecipanti", il **Responsabile del Corso** può censire tutte le figure coinvolte nello svolgimento del corso di formazione. Oltre agli allievi, sarà possibile registrare anche docenti, tutor, responsabili del registro e, se necessario, altro personale.

Una volta completato l'inserimento, alcune tipologie di partecipanti (come i docenti o il responsabile del registro) devono essere inviate per approvazione al Responsabile Regionale, che potrà approvare o richiedere modifiche.

Una volta che l'utenza del Responsabile Corso è stata validata, quest'ultimo:

- 1. Accede a SIRP tramite IAM (Identity Access Management).
- 2. Accede al progetto e seleziona il tab "Corsi".
- 3. Procede con il censimento delle componenti del corso: Partecipanti e Moduli

Corso 2 per manuale Data Avvio: 06/05/2025 - Progetto: Prog_Corsi_SI CONFERMA		<ul><li>← Progetto</li><li>✓ Invia a controllo</li></ul>
Anagrafica Partecipanti	Moduli	
Anagrafica		
Corso 2 per manuale		Richiedi modifica
Durata: 1000 ore Corso 2 per manuale		

#### 2.4.1 Partecipanti

Il Responsabile del Corso ha la possibilità di censire diverse figure che prendono parte al corso:

- Allievi
- Docenti
- Responsabile del Registro
- Tutor
- Altro Personale

#### 2.4.2 Allievi

Il **Responsabile del Corso**, una volta effettuato l'accesso al sistema SIRP tramite IAM e selezionato il tab "Corsi", può procedere con il censimento degli **Allievi**.

Ogni iscritto va censito individualmente.

Il Responsabile del Corso inizia inserendo il **Codice Fiscale** dell'allievo. Se il soggetto è già presente nel sistema, ne verranno recuperati i dati. In caso contrario, si aprirà una form per la creazione dell'anagrafica.

La compilazione richiede informazioni anagrafiche, dati di contatto, cittadinanza, stato occupazionale e altri elementi utili per le statistiche e la rendicontazione.

Per inserire un nuovo allievo:

- 1. All'interno della tabella riepilogativa, il Responsabile del corso clicca sul pulsante aggiungi
- 2. Inserisce il Codice Fiscale dell'allievo all'interno della sezione dedicata e clicca sul pulsante "Cerca"
- 3. Il sistema genera automaticamente una **scheda anagrafica** e l'utente responsabile corso è tenuto a valorizzare i campi relativi ai dati anagrafici dell'allievo (nome, cognome, ecc..).
- 4. Il Responsabile completa i dati richiesti e procede al salvataggio dell'anagrafica.

Gestior	ne Allievi				
	Denominazione =	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email =
Nessun	Allievo trovato				

Registra	zione Allievo	
Allievo		
Cerca u Inseris	n'anagrafica per codice fiscale: * :i un codice fiscale	
٩	Cerca	
~	Registra!	

Nel processo è possibile:

- Specificare il ruolo dell'allievo all'interno del corso (es. titolare, uditore).
- Indicare lo stato del partecipante (es. attivo, ritirato).
- Caricare documentazione aggiuntiva tramite l'apposito slot documentale (non obbligatorio).

Al termine della compilazione, cliccando su **"Salva"**, l'allievo verrà inserito nel corso. Non è richiesta una validazione da parte del Responsabile Regionale per questa figura in quanto il controllo verrà effettuato contestualmente ai moduli.

C	Gestione Allievi							
						+		
		Denominazione =-	Codice Fiscale	Cittadinanza	Stato Partecipante	Email =		
		Pisani Pierluigi	PSNPLG84P07F839B	ITALIA	Attivo	ppisani@paa.it		
		Orlandino Alessandro	RLNLSN90D11I577T	ITALIA	Attivo	orlandinoalessandro@gmail		

#### 2.4.3 Docenti

Per inserire un nuovo docente:

- 1. All'interno della tabella riepilogativa, il Responsabile del corso clicca sul pulsante aggiungi
- 2. Inserisce il Codice Fiscale del docente all'interno della sezione dedicata e clicca sul pulsante "Cerca"

In fase di inserimento:

- 1. è possibile cercare un docente già registrato;
- 2. se non esiste, si procede alla creazione dell'anagrafica, inserendo informazioni personali, contrattuali e professionali (es. anni di esperienza, ruolo di esperto, ecc.)

T	Corso 2	<b>per manuale</b> rio: 06/05/2025 - Proge	etto: Prog_Corsi_SI CONF	FERMA		<ul><li></li><li></li><li></li></ul>	- Progetto - Indietro
estic	one Docente					+	/ i t, >
	Denominazione =	Codice Fiscale	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email =	Anni Esperienza	Stato

Docent	e			
Cerca un Inserisci	'anagrafica per cod un codice fiscale	ice fiscale: *		
٩	Cerca		Annulla	

Tra i dati richiesti rientrano: generalità, contatti, cittadinanza, titoli di studio, tipo di contratto, data di reclutamento, anni di esperienza, eventuale disponibilità a ruoli specifici (co-docente o docente di sostegno), e possibilità di flaggare la voce *"Esperto"*.

Il Responsabile del Corso può anche associare sé stesso come docente, inserendo il proprio Codice Fiscale.

Una volta completato l'inserimento:

- Cliccare su "Registra"
- Selezionare l'anagrafica nella pagina riepilogativa
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento e procedere poi con l'invio a controllo

Dopo il censimento del docente, è necessario proseguire con quello del Responsabile del Registro, del Tutor e dei Moduli, per permettere al Responsabile Regionale di effettuare il controllo.

Gestione Docente							
						+	
$\checkmark$	Denominazione =	Codice Fiscale	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email =	Anni Esperienza	Stato
	Orlandino Alessandro	RLNLSN90D111577T	Master II livello	Lavoro ripartito	orlandinoalessand	2	Entità confermata

#### 2.4.4 Responsabile del Registro

Il Responsabile del Registro ha il compito di gestire il registro elettronico.

Il censimento può avvenire:

- 1. All'interno della tabella riepilogativa, il Responsabile del corso clicca sul pulsante aggiungi
- 2. Inserisce il **Codice Fiscale** del responsabile registro all'interno della sezione dedicata e clicca sul pulsante "Cerca"

In fase di inserimento:

- 1. è possibile cercare un responsabile registro già registrato;
- 2. se non esiste, si procede alla creazione dell'anagrafica, inserendo informazioni personali

Respons	abili registro			
				+
	Denominazione =	Codice Fiscale	Email =	Stato
Nessun res	sponsabile registro trovato			

Nuovo res	sponsabile re	gistro		
Respor	nsabile Regist	ro		
Cerca un Inserisc	'anagrafica per codic i un codice fiscale	e fiscale: *		
٩	Cerca		Annulla	
	Registral			

Una volta completato l'inserimento:

- Cliccare su "Registra"
- Selezionare l'anagrafica nella pagina riepilogativa
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento e procedere poi con l'invio a controllo

Respo	Responsabili registro								
				+					
	Denominazione =	Codice Fiscale	Email =	Stato					
	Maio Massimo	MAIMSM74A01E4720	mmaio@gmail.com	Entità in controllo chiuso					

#### 2.4.5 Tutor

Per il censimento del tutor, il Responsabile del Corso:

- 1. Inserisce il **Codice Fiscale** del soggetto.
- 2. Il sistema restituisce la form anagrafica da compilare.

La form include informazioni anagrafiche, titolo di studio, tipo di contratto, data di reclutamento e anni di esperienza.

			+
ominazione =	Codice Fiscale	Email =	Stato
	ooulde i fiscale	Lindi -	Stato

Nuovo tut	or				
Tutor					
Cerca un' Inserisci	anagrafica per cod un codice fiscale	ice fiscale: *			
٩	Cerca		Annulla	]	
	Peristral				

Una volta completato l'inserimento:

- Cliccare su "Registra"
- Selezionare l'anagrafica nella pagina riepilogativa
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento e procedere poi con l'invio a controllo

#### 2.4.6 Altro Personale

Per l'inserimento di altre figure professionali coinvolte nel corso:

- 1. Inserire il Codice Fiscale.
- 2. Compilare la form anagrafica con i dati richiesti (incluso tipo mansione e contratto).

estic	one Personale						
	Denominazione =	Codice Fiscale	Tipo Mansione	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email =	Anni Esperienza
Nessu	n personale trovato						

Registrazi	one Person	ale			
Persona	ale				
Cerca un'a Inserisci	anagrafica per coo un codice fiscale	dice fiscale: *			
٩	Cerca	(	Annulla		
~	Registra!				

Nota: Per il "Altro Personale" non è necessaria la validazione da parte del Responsabile Regionale.

#### 2.4.7 Moduli

Il Responsabile del Corso accede alla sezione "**Moduli**" per censire i moduli didattici, ai quali saranno poi associate le lezioni.

All'interno della tabella riepilogativa, il responsabile Corso clicca sul pulsante aggiungi e procede con la creazione del modulo

Per ciascun modulo è necessario specificare:

- Titolo
- Date di inizio e fine modulo (devono rientrare nel periodo del corso indicato in anagrafica)
- Tipo di metodologia (es. teoria, pratica, stage, sportello, eventi, FAD, ecc.)
- Strumenti e contenuti
- Elenco degli allievi associati

estione	e Moduli				
					+ / i t
	Titolo =	Numero ore	Data inizio 🚍	Data fine \Xi	Stato
M	odulo CONFERMA	1.00	23/04/2025	31/12/2025	Entità in controllo chiuso

Attenzione: Gli allievi devono essere associati singolarmente a ciascun modulo, in modo da predefinire la partecipazione alle relative lezioni.

Una volta completato l'inserimento:

- Cliccare su "Registra"
- Selezionare l'anagrafica nella pagina riepilogativa
- Cliccare su "Conferma" per confermare l'inserimento e procedere poi con l'invio a controllo

Dopo aver censito partecipanti e moduli, il Responsabile Corso clicca sul pulsante "Invia a Controllo", l'utente responsabile corso potrà cliccare su tale pulsante per l'invio automatico della notifica al responsabile Regionale e procedere con la valutazione dei partecipanti e dei moduli.



## 2.4.8 Validazione di Docenti, Responsabile Registro, Tutor e Moduli/Allievi da parte dell'Utente Regionale

Una volta che il Responsabile del Corso ha inserito i dati dei partecipanti e dei moduli e dopo aver cliccato su "Invia a Controllo", il sistema SIRP invia automaticamente una notifica all'Utente Regionale tramite il sistema di messaggistica interno. L'utente regionale, cliccando sul link presente nella notifica, accede alla pagina del progetto, dove può esaminare tutte le informazioni inserite.

R.P.		<				
	^		Messaggistica Progetto (6) Messaggistica Corsi (38)	Messaggistica Piano di controllo (0)	Messaggistica Pian	o di Verifiche UC (0)
		Ľ	Corso =	Tito	lo =-	Testo messaggio
	~		Corso Offerta Formativa	Validazione Anagra Co	afica e Responsabile orso	L"utente Reo : Pirandello Luigi ha inviato a controllo l"anagrafica del corso : Corso Offerta Formativa
	~		0F24	Validazione Anagr Co	afica e Responsabile orso	L"utente Reo : Pirandello Luigi ha inviato a controllo l"anagrafica del corso : OF24
			Corso Offerta Formativa	Validazione parteo Offerta l	cipanti Corso : Corso Formativa	L"utente responsabile corso Pirandello Luigi ha inviato a controllo i partecipanti del corso Corso Offerta Formativa

La validazione viene effettuata attraverso le apposite sezioni dedicate (Docenti, Responsabile Registro, Tutor, Moduli). In ciascuna sezione è presente una **tabella riepilogativa** che consente di selezionare uno o più elementi e scegliere tra:

- Valida
- Rigetta

Di seguito i dettagli per ciascuna categoria:

#### 2.4.8.1 Validazione Docenti

- Il Responsabile Regionale accede alla sezione "Docenti".
- Visualizza l'elenco dei docenti censiti.
- Può selezionare singolarmente o in gruppo e cliccare su:
  - Valida:
    - Il docente viene confermato e potrà essere associato alle lezioni.
    - Le informazioni non saranno più modificabili o cancellabili.
  - o Rigetta:
    - È obbligatoria la motivazione del rigetto.
    - Facoltativamente, può essere allegato un documento tramite lo slot documentale.
    - Il docente rigettato non sarà disponibile per l'associazione alle lezioni.

G	estio	one Docente					+	
		Denominazione =	Codice Fiscale	Titolo di Studio	Tipo Contratto	Email =	Anni Esperienza	Stato
		Maio Massimo	MAIMSM74A01E4720	Diploma di istruzione secondaria di ii grado che permette l'accesso all'università	Lavoro a tempo indeterminato	mmaio@gmail.com	10	Entità in controllo chiuso

#### 2.4.8.2 Validazione Responsabile Registro

- Accesso alla sezione "Responsabile Registro".
- Tabella riepilogativa con possibilità di selezione.
- Azioni disponibili:
  - Valida:
    - L'utente potrà essere associato alle lezioni.
    - L'anagrafica diventa non modificabile.

- o Rigetta:
  - Motivazione obbligatoria + eventuale documento allegato.
  - L'anagrafica non sarà più selezionabile nelle lezioni.

Respo	Responsabili registro								
				+ / i t					
	Denominazione =	Codice Fiscale	Email =	Stato					
$\checkmark$	Maio Massimo	MAIMSM74A01E4720	mmaio@gmail.com	Entità in controllo chiuso					

#### 2.4.8.3 Validazione Tutor

- Sezione "Tutor" con funzionalità analoghe alle precedenti.
- Pulsanti: Valida / Rigetta.
- Tutor validato: disponibile per l'associazione alle lezioni.
- Tutor rigettato: escluso, con motivazione e possibilità di allegare documenti.

Tutor				
				+ 🖉 🗊 tı 🗙 🗸
	Denominazione =	Codice Fiscale	Email =	Stato
	Maio Massimo	MAIMSM74A01E4720	mmaio@gmail.com	Entità in controllo chiuso

#### 2.4.8.4 Validazione Moduli

Il Responsabile Regionale accede al tab "Moduli", dove può:

- Visualizzare le informazioni inserite sul modulo.
- Verificare gli allievi associati.

Azioni disponibili:

- Valida:
  - o II modulo diventa operativo.
  - o Gli allievi risultano presenti nel registro elettronico.
  - Non sarà più possibile modificare i dati del modulo.
  - Sugli allievi, saranno modificabili solo i campi Stato Partecipante e Ruolo.
- Rigetta:
  - Richiesta motivazione del rigetto.

- Possibilità di allegare documentazione.
- o Il modulo e gli allievi associati non saranno considerati validi.

Gesti	Gestione Moduli								
		(	+ 🖉 🗊 👣 🗙 🗸						
$\checkmark$	Titolo =	Numero ore	Data inizio \Xi	Data fine \Xi	Stato				
$\checkmark$	Modulo CONFERMA	1.00	23/04/2025	31/12/2025	Entità in controllo chiuso				

A seguito della valutazione dell'entità è possibile cliccare sul pulsante "Chiudi Controllo" e viene inviata una **Notifica automatica** inviata al Responsabile del Corso con l'esito della valutazione.

CORSO- Conferma SI	← Progetto
Data Avvio: 23/04/2025 - Progetto: Prog_Corsi_SI CONFERMA	✓ Chiudi controllo

### 2.5 Definizione Calendario

Se le entità sono state validate, il Responsabile del Corso ha la responsabilità di gestire il calendario delle lezioni, inserendo tutti i dettagli necessari per ciascuna sessione didattica. L'interfaccia permette di compilare una scheda dettagliata per ogni lezione, assicurando che i dati siano coerenti con quanto previsto nell'anagrafica del corso (in particolare le date di inizio e fine corso).

CORSC	- Conferma SI		← Progetto
Data A	vvio: 23/04/2025 - Progetto: Prog_Corsi_SI CONFERMA		
Anagrafica	Partecipanti	Moduli	Calendario

Per inserire una nuova lezione, è sufficiente cliccare sul pulsante "**Aggiungi**", disponibile nella pagina di riepilogo delle lezioni.

	Data Av	- <b>Conferma SI</b> vio: 23/04/2025 - Proge	tto: Prog_Corsi_SI CONF	TERMA		← Progetto ← Indietro
Gestion	e Lezioni					
	Data 🔨	Titolo =	Modulo =	Durata	Ora inizio \Xi	Ora fine =

Una volta cliccato su "Aggiungi", si aprirà un modulo da compilare. È importante prestare particolare attenzione ai **campi obbligatori**, in particolare:

- Data e orario della lezione (inizio e fine), che devono essere coerenti con l'intervallo temporale del corso;
- Luogo di svolgimento, che deve specificare se la lezione si tiene in sede o fuori sede;
- Modulo associato, che lega la lezione all'unità didattica di riferimento;
- Docente, la cui anagrafica deve essere già stata validata per poter essere selezionata;

#### Nota bene:

Le date e gli orari delle lezioni inserite nel Calendario devono obbligatoriamente rientrare nel periodo indicato nell'anagrafica del corso, ovvero tra la "Data Inizio" e la "Data Fine" del corso. Eventuali lezioni al di fuori di questo intervallo temporale non saranno considerate valide dal sistema.

#### 2.5.1 Ripianifica Lezione

Per far fronte a imprevisti (es. problemi tecnici, eventi straordinari), il sistema consente al Responsabile del Corso di **ripianificare una lezione**, anche quando le impostazioni di progetto non permettono modifiche nelle ore precedenti all'inizio.

All'interno della pagina riepilogativa delle lezioni, accanto al pulsante "**Gestisci Presenze**", è presente il pulsante "**Ripianifica Lezione**", che apre una form guidata per la creazione della nuova lezione.

lezione			08/05/2025	Lezione 9_Conferma	Modulo CONFERMA	00:23	15:37	16:00	Gestisci Presenze Riprogramma Iezione	
---------	--	--	------------	-----------------------	-----------------	-------	-------	-------	--	--

I campi bloccati mantengono coerenza con la lezione originaria. Solo alcuni elementi possono essere modificati, nello specifico:

- Data, Ora di inizio e Ora di fine della nuova lezione. Il sistema calcolerà automaticamente la nuova durata, che deve essere identica a quella della lezione originale.
- Motivazione della ripianificazione, un campo obbligatorio dove va inserita una breve spiegazione (es. "assenza docente", "problema tecnico", ecc.).

Tutti gli altri campi (come docente, tutor, modulo, altro personale...) non possono essere modificati, poiché rimangono gli stessi della lezione che si sta spostando.

Modifica lezione : Lezione 9_Conferma					
Data * 08/05/25	Ora inizio: * 15:37		Orafine: * 16:00		
Durata: 00:23	Luogo: * In sede	~	Codice lezione: * ttUeU		
Titolo: *Lezione 9_Conferma					
Descrizione:					
Modulo: *Modulo CONFERMA	~				
Responsabile registro: * Maio	Massimo 🗸 Docente:	∗Ma	io Massimo 🗸 🗸		

I dati non modificabili garantiscono che la ripianificazione non alteri il contenuto didattico o la composizione della lezione, ma solo la **data e orario di svolgimento**.

#### 2.5.2 Richiesta di Modifica dell'Anagrafica Corso

In caso sia necessario apportare modifiche ai dati dell'anagrafica corso già inviati, il **Responsabile del Corso** o il **beneficiario** possono avanzare una **richiesta di modifica** al **Responsabile Regionale (RIO)**.

#### 2.5.2.1 Procedura per Inviare una Richiesta di Modifica

- 1. Accedere al Tab "Anagrafica" del corso.
- 2. Cliccare sul pulsante "Richiedi Modifica".

Questo pulsante apre una form di richiesta indirizzata all'utente RIO.

Data Avvio: 06/05	/2025 - Progetto: Prog_Corsi_SI CONFERMA		<ul> <li>Progetto</li> <li>Invia a controllo</li> </ul>
Anagrafica	Partecipanti	Moduli	I
			•
nagrafica			
Corso 2 per manuale			Richiedi modifica
Corso 2 per manuale	t <b>a:</b> 1000 ore		Richiedi modifica

La maschera di richiesta contiene i seguenti campi (alcuni precompilati):

- Codice Progetto: compilato automaticamente con il codice locale del progetto.
- Corso di Formazione: precompilato con il nome del corso.
- Destinatario: precompilato con il nominativo del RIO assegnato.
- **Titolo**\*: campo obbligatorio da compilare con l'oggetto della richiesta.
- **Testo Messaggio\***: campo testuale in cui descrivere nel dettaglio la modifica richiesta.
- **Slot Documentale**: sezione in cui è possibile caricare eventuali allegati (es. documenti giustificativi, CV, etc.).

<	Progetto * Prog_Corsi_SI CONFERMA	Pirandello Luigi
	Titolo Corso: * Corso 2 per manuale	Invia a controllo
0	Destinatario Orlandino Alessandro	
Anagrafica	Titolo *	
Corso 2 per m	Messaggio *	Richiedi modifica
Corso 2 p		
	✓ Si X No	Visualizza Informazioni

### 2.5.2.2 Gestione della Richiesta da Parte del RIO

Una volta inviata:

• Il messaggio arriva alla casella SIRP del RIO, che riceverà una notifica automatica.

- Il RIO potrà:
  - Visualizzare la richiesta nel dettaglio.
  - **Rispondere** tramite la messaggistica SIRP.
  - Procedere direttamente alle modifiche, se ritenute appropriate.

**Nota:** Tutte le comunicazioni inviate tramite la form vengono archiviate nel sistema di messaggistica e possono essere consultate in qualsiasi momento.

## **3 Registro Elettronico**

## 3.1 Accesso al sistema

Il **Responsabile del Registro**, figura incaricata della gestione delle presenze all'interno di un Corso di Formazione o di una Politica Attiva, accede al sistema attraverso autenticazione tramite **SPID**. All'accesso, il sistema effettua una verifica automatica della corrispondenza tra il **Codice Fiscale** dell'utente e quello registrato nell'anagrafica partecipanti del corso. Questa corrispondenza deve essere stata precedentemente inserita dal **Responsabile del Corso** o dal **Responsabile della Politica Attiva**.

In base all'identificazione corretta, l'utente ottiene l'accesso alle funzionalità riservate al proprio ruolo all'interno del Registro Elettronico.

Selezionando questa voce, si accede a una schermata che riporta l'elenco dei corsi associati al Responsabile del Registro. Ogni riga della tabella corrisponde a un corso disponibile per la gestione delle presenze.

La schermata è composta da una tabella con le seguenti colonne:

- Codice progetto Codice identificativo univoco del progetto formativo. È utilizzabile anche come parametro di ricerca.
- Corso formazione

Denominazione del corso o della politica attiva associata al progetto. Anche questo campo è filtrabile tramite barra di ricerca.

• Azioni

In questa colonna è presente un'icona a forma di occhio che consente di accedere al dettaglio del corso selezionato. Da qui è possibile visualizzare le lezioni associate e procedere alla gestione delle presenze.

In fondo alla schermata viene visualizzato un riepilogo della paginazione, comprensivo del numero totale di record visualizzati e dei controlli per passare alle pagine successive o precedenti. È anche possibile selezionare il numero di righe visualizzate per pagina (es. 10, 25, 50).

Registro Elettronic	•		A Logout
Manu	LISTA CORSI		
Lista corsi	Lista corsi		
			Cerco per codor progetto
	Codice progetto	Corso formazione 11	Azioni
	Censa per Cadice progetto	Cerca per Corso formazione	Y
	M0110P52	PROVA RE	۲
	M0101P146	Corso NO Conferma	۵
	M0101P146	Corso Offerta Formativa	۲
	M01017246	CORSO- Conferma SI	۲
	M0101P243	NO CONFERMA	۲
	M01017246	CORSO_COLL_REG-ELE -SI conferma	۲
	M0101P243	CORSO_COLL_REG-ELE -NO conferma	۲
			7 di 7 entità locali $\ll$ c 1 $\Rightarrow$ $\gg$ 25 $\checkmark$

## 3.2 Accesso ai moduli e lezioni

#### 3.2.1 Visualizzazione dei moduli e delle lezioni associate

Per accedere alla gestione delle presenze di una specifica lezione, l'utente **Responsabile Registro** deve seguire la seguente procedura:

- 1. Dalla schermata Lista corsi, cliccare sull'icona "Visualizza" (colonna Azioni) relativa al corso di interesse.
- 2. Il sistema carica la schermata contenente i **moduli didattici associati** al corso. Ogni riga corrisponde a un modulo formativo.
- 3. Per ciascun modulo è presente una freccia laterale espandibile.
   → Selezionandola, viene visualizzato l'elenco completo delle lezioni pianificate per il modulo selezionato.

Registro Elettronico		A Logout
Menu	LISTA COREI >	
Lista corsi	Modulo	
	← indeto	
		Cerco per nome modulo
	Module 71	
	Modula 1-Tieria	

La tabella risultante mostra le seguenti informazioni per ogni lezione:

- Data: giorno previsto per la lezione
- Titolo: denominazione identificativa
- **Stato**: stato attuale della lezione (es. *Da iniziare*)
- **Durata**: durata totale prevista (in formato hh:mm)
- Ora inizio / Ora fine: orario pianificato della sessione
- Azioni: pulsanti per accedere al dettaglio della lezione

#### 3.2.2 Avvio della lezione e selezione presenze

Per gestire le presenze:

- 1. Cliccare sull'icona "Dettaglio" della lezione.
- 2. Il sistema carica la schermata della lezione con le seguenti intestazioni informative nella parte alta:
  - o Lezione: titolo della lezione

 Codice Lezione: codice identificativo da comunicare agli allievi (se prevista la conferma via webapp)

Registro Elett	ronico =	Ē						A Logout
ISTA CORSI > CORSO OFFERT	A FORMATIVA > LEZIONE 1							
Lezione: LEz Codice lezione: AB110	ione 1							:
← Indietro								Inizia lezione  Tutti presenti
Cognome studente $\uparrow \downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azion
Rossi	GAETANO		Assente		-	-	00:00:00	
Friscia	Virginia		Assente		-	-	00 : 00 : 00	
Bianchi	Viola		Assente		-	-	00 : 00 : 00	
Neri	Alessandro		Assente		-	-	00:00:00	

- Il Responsabile Registro seleziona gli allievi presenti flaggando il campo flag nella colonna "Presenza" nella riga corrispondente a ciascun allievo.
- Se tutti gli allievi sono presenti, è possibile cliccare sul pulsante "Tutti presenti" in alto a destra per selezionarli in blocco.

Per avviare la sessione:

- 1. Cliccare sul pulsante "Inizia lezione" (in alto a destra).
- 2. Il sistema apre un popup di conferma, valorizzando l'ora di inizio con il timestamp del clic.
- 3. Cliccare su "Inizia e richiedi conferma" per avviare la lezione.

L'avvio della lezione comporta:

- L'abilitazione della registrazione delle presenze
- La tracciatura automatica degli orari di inizio e fine
- L'attivazione del sistema di conferma autonoma da parte degli allievi (se prevista)

#### Registro Elettronico

LISTA CORSI > CORSO OFFERT	A FORMATIVA > LEZIONE 1							
Lezione: LEzi	ione 1							:
← Indietro								Inizia lezione
							т	itti presenti
Cognome studente $\uparrow \downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azion
Rossi	GAETANO		Assente		-	-	00:00:00	
Friscia	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Bianchi	Viola		Assente		-	-	00:00:00	
Neri	Alessandro		Assente		-	-	00 : 00 : 00	

A Logout

Presenza	Stato	Conferma studente
Conferm	na inizio le:	zione ×
Seleziona l'orario di i	inzio e poi clicca sul pulsar	nte 'Inizia e richiedi conferma'.
Ingresso 16:50	٩	
	X Annulla	Inizia e richiedi conferma

 $\equiv$ 

### 3.2.3 Conferma della presenza da parte degli allievi

Dopo l'avvio, per ogni allievo presente viene registrata l'ora di inizio e lo stato nella colonna "Conferma studente" risulta "In attesa di conferma".

Gli allievi confermano la presenza tramite webapp entro il tempo stabilito a livello di progetto. Lo stato cambia in **"Confermato"** una volta completata la conferma.

Il responsabile può monitorare lo stato in tempo reale.

Lezione: Lezior Codice lezione: HOI6b	ne del 9/06							00 : 06 : 41
								Tutti presenti
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azioni
Bianchi	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Neri	Chiara		Assente		-		00:00:00	
Rossi	Alessandro		Ingresso	() In attesa di conferma	16:50		00:00:00	
Russo	Piero		Ingresso	<u>د</u>	16:50		00:00:00	

Una volta che la presenza è confermata da parte di ogni singolo allievo lo stato cambia in "Confermato" come mostrato nella schermata in basso

LISTA CORSI > CORSO OFFERTA FOR	RMATIVA > LEZIONE DEL 9/06							
Lezione: Lezior Codice lezione: HOI6b	ne del 9/06							00 : 19 : 04
← Indietro								Termina lezione
								Tutti presenti
Cognome studente $\uparrow \downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azioni
Friscia	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Luongo	Chiara		Assente		-	-	00:00:00	
Orlandino	Alessandro		Ingresso	Confermato	16:50	-	00:00:00	
Pisani	Pierluigi		Ingresso	©	16:50	-	00 : 00 : 00	

### 3.2.4 Conferma manuale da parte del Responsabile Registro

Se un allievo non conferma:

- 1. Cliccare sull'icona con i tre puntini (colonna Azioni) in corrispondenza dell'allievo.
- 2. Selezionare la voce "Conferma tu".

Lezione: Lezion	e del 9/06							00 : 15 : 50
← Indietro								Termina lezione
								Tutti presenti
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azioni
Bianchi	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Neri	Chiara		Assente		-	-	00:00:00	
Rossi	Alessandro		Ingresso	<b>(</b>	16:50	-	00:00:00	
Russo	Piero		Ingresso	<sup>(</sup> )	16:50	-	00:00:00	Modifica orari Conferma tu

In tal caso, è **obbligatorio inserire una motivazione** a giustificazione della mancata conferma da parte dell'allievo.

Il Responsabile Registro seleziona una delle opzioni presenti all'interno del popup o digita la motivazione selezionando la voce altro e clicca su "Conferma"

er quale motivo l'utente non può confermare?	
O Dispositivo dimenticato	
Batteria scarica	
Connessione scarsa	
Altro	
Altro: Inserisci motivazione	
X Annulla	Conferma

Tornando nella pagina del registro elettronico, lo stato nella colonna "Conferma studente" cambia e risulta "Confermato"

LISTA CORSI > CORSO OFFERTA FOR	IMATIVA > LEZIONE DEL 9/06							
Lezione: Lezion	ne del 9/06							00 : 19 : 04
← Indietro								Termina lezione
								Tutti presenti
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azioni
Friscia	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Luongo	Chiara		Assente		-	-	00:00:00	
Orlandino	Alessandro		Ingresso	Confermato	16:50	-	00:00:00	
Pisani	Pierluigi		Ingresso	©	16:50	-	00:00:00	
					1			

Nel caso in cui a lezione in corso dovesse entrare un allievo, il responsabile registro flagga il campo flag nella colonna "Conferma" e nel pop up seleziona la voce Conferma

Presenza	Stato	Conferma studente
	-	_
Ingresso		×
Confermi l'ingress	o dello studente?	
	Annulla 🗸 Confe	ma

Il Responsabile resterà poi in attesa della conferma da parte dell'allievo o potrà fare ricorso alla conferma manuale.

#### 3.2.5 Uscita anticipata di un allievo

Nel caso in cui, durante la lezione, **uno studente debba lasciare anticipatamente**, il **Responsabile Registro** deve procedere come segue:

- Clicca sull'icona con i tre puntini nella colonna Azioni, in corrispondenza dello studente interessato.
- Seleziona la voce "Uscita" dal menu a tendina.
- Viene visualizzato un popup di conferma che mostra l'orario corrente come orario di uscita.
- Il responsabile clicca su "Conferma" per registrare ufficialmente l'uscita.

A seguito della conferma:

- Nella colonna Stato, il valore si aggiorna in "Uscita".
- Viene registrato l'orario di uscita.
- Nella colonna Tempo lezione, viene automaticamente calcolato e valorizzato il tempo effettivo di permanenza in aula.

Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azioni
Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Chiara		Ingresso	ŀ	17:17	-	00:00:00	
Alessandro		Ingresso	0	16:50	-	00:00:00	
Pierluigi		Ingresso	G	16:50	-	00 : 00 : 00 Uscita	orari

Presenza	Stato	Conferma student
	-	_
Uscita		×
Confermi l'u	scita dello studente?	
	× Annulla 🗸	Conferma
-	_	

Monitora dunque lo stato della conferma da parte dell'allievo nell'apposita colonna

#### 3.2.6 Rientro in aula di un allievo uscito anticipatamente

Nel caso in cui uno studente precedentemente uscito dalla lezione rientri in aula, il Responsabile Registro deve procedere come segue:

- Clicca sull'icona con i tre puntini nella colonna Azioni, in corrispondenza dello studente interessato. •
- Seleziona la voce "Riprende lezione" dal menu. •
- Viene visualizzato un popup di conferma che riporta l'orario corrente come nuovo orario di ingresso. •
- Il responsabile clicca su "Conferma" per registrare ufficialmente il rientro. •

CZTOTIC: LCZI								mina lezione
ognome studente   ↑↓	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tutti Tempo lezione	presenti 🔵
Bianchi	Virginia		Assente			5	00 : 00 : 00	
leri	Chiara		Ingresso	0	17:18	-	00:00:00	
Rossi	Alessandro		Uscita	8	16:50	11:25	18 : 34 : 50	
Pusso	Diorluigi		Ingresso	Ø	16-50	-	Modifica o	rari

A seguito della conferma:

- Il sistema aggiorna l'orario di ingresso. •
- Nella colonna **Tempo lezione** viene sommato automaticamente il tempo precedente con il nuovo intervallo di permanenza.
- Lo stato torna in modalità "Ingresso". •

▲ *Nota bene:* È possibile effettuare più registrazioni di uscita/rientro per uno stesso allievo durante la stessa lezione, e il sistema terrà traccia dei diversi intervalli sommando i relativi tempi.

<b>Registro Elett</b>	ronico 👘	=						ペ Logout
Lezione: Lezi Codice lezione: H0I6b ← Indietro	one del 9/00	5					18	: 40 : 01
							т	utti presenti
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azion
Bianchi	Virginia		Assente		-	-	00:00:00	
Neri	Chiara		Ingresso	•	17:18	-	00 : 00 : 00	
Rossi	Alessandro		Ingresso	٩	16:50 11:29	11:25 -	18 : 34 : 50	
Russo	Pierluigi		Ingresso	S	16:50	-	00 : 00 : 00	

#### 3.2.7 Termine della lezione

Al termine della sessione formativa, il **Responsabile Registro** è tenuto a concludere formalmente la lezione tramite le seguenti operazioni:

• Clicca sul pulsante "Termina lezione", posizionato in alto a destra nella schermata.

• Si apre un **popup in cui** è necessario **digitare l'orario di uscita**, che di default è valorizzato con l'orario corrente ma può essere modificato manualmente.

• Una volta completata la selezione, cliccare su "**Concludi lezione**" per confermare l'uscita degli allievi e chiudere la sessione.

1e del 9/06						18 : 4 II Ter	40:31
	Conf	erma fin	e lezione	×		Tutti	presenti
Nome studente	Seleziona l'o	rario di fine lezione e	e invia richiesta.	65 -	Ora fine	Tempo lezione	Azion
Virginia	Orario di uso 11:30	ita ©		_	*	00 : 00 : 00	
Chiara			× Annulla	ncludi lezione	-	00:00:00	
Alessandro		Ingresso	0	10.50	11:25	18:34:50	
Pierluigi	•	Ingresso	Ø	16:50		00:00:00	
	Nome studente Virginia Chiara Alessandro Pierluigi	Nome studente Virginia Chiara Pierluigy	Nome studente Virginia Chiara Pierluigi Chiara	Nome studente Virginia Chiara Pierluigi Virginia Chiara Pierluigi Virgina Citara Pierluigi Virgina Citara Virgina Citara	Nome studente Virginia Chiara Alessandro Pierfuigi Nome studente II:30 III:30 III:30 III:30 III:30 IIII:30 IIIII:30 IIII:30 IIIII:30 IIII:30 IIII:30 IIII:30 IIII:30 IIII:30 IIIII:30 IIII:30 IIII:30 IIIII:30 IIIII:30 IIIII:30 IIIIIIIIII	Nome studente       Conferma fine lezione       ×         Virginia       Orario di uscita       -         11:30       ©       -         Chiara       Ingresso       11:25         Perluigi       Ingresso       16:50       -	18:4         It ter         It ter         Conferma fine lezione         Nome studente         Seleziona l'orario di fine lezione e invia richiesta.         Ora fine       Tempo lezione         Virginia       Orario di uscita         11:30       Orario di uscita         11:25       18:34:50         Plerluigi       Ingresso         Orario di uscita       -         00:00:00       -

A chiusura effettuata:

- L'orario di uscita viene registrato per ciascun allievo presente.
- Il tempo totale di lezione viene calcolato in automatico.
- Il registro della lezione viene **temporaneamente chiuso**, ma **rimane ancora modificabile** per eventuali aggiustamenti o correzioni da parte del Responsabile.

▲ *Nota bene:* La lezione **non viene subito congelata**: è possibile rientrare e correggere dati finché non intervengono ulteriori passaggi di controllo o validazione da parte di soggetti superiori (es. responsabile corso o sistema regionale).

Registro Elett	ronico 🛛 🖛	=						A Logout
Lezione: Lezi	one del 9/06	5					18 :	40 : 23
← Indietro							Те	rmina lezione
							Tutt	i presenti
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azion
Bianchi	Virginia		Assente		-	-	00 : 00 : 00	
Neri	Chiara		Uscita	G	17:18	11:30	18 : 12 : 22	
Rossi	Alessandro		Uscita	٩	16:50 11:29	11:25 11:30	18:36:14	
Russo	Pierluigi		Uscita	G	16:50	11:30	18 : 39 : 59	
								- •

#### 3.2.8 Modifica degli orari di ingresso/uscita di un allievo

Il **Responsabile Registro** ha la possibilità di modificare manualmente gli orari di **ingresso** e/o **uscita** di ciascun allievo, in caso di errore o necessità di correzione. Questa operazione è disponibile sia durante lo svolgimento della lezione sia successivamente, **dopo la chiusura**, fino al momento in cui il registro resta editabile.

Per procedere:

- Cliccare sull'icona con i tre puntini nella colonna Azioni, in corrispondenza dell'allievo interessato.
- Selezionare la voce "Modifica orari" dal menu a tendina.

Registro Elettronico≡Lezione: Lezione del 9/0618 :								<sup>A</sup> Logout	
Codice lezione: H016b							II Terr	mina lezione	
							Tutti	presenti	
Cognome studente $\uparrow\downarrow$	Nome studente	Presenza	Stato	Conferma studente	Ora inizio	Ora fine	Tempo lezione	Azion	
Bianchi	Virginia		Assente				00 : 00 : 00		
Neri	Chiara		Uscita	©	17:18	11:30	18 : 12 : 22		
Rossi	Alessandro		Uscita	٩	16:50 11:29	11:25 11:30	18:36:14		
Russo	Pierluigi		Uscita	©	16:50	11:30	18 : 39 : 59 Conferma	tu	
4									

• All'interno del popup che si apre, è possibile **modificare l'orario di ingresso**, **l'orario di uscita**, oppure entrambi.

• Una volta inseriti gli orari corretti, cliccare su "Conferma" per salvare le modifiche.

Registro Elett Lezione: Lezi Cadice lezione: HOI6b ← Indietro	ronico ione del·	Modifie	<b>Ca Orari</b> a modifica degli or	<b>per Ale</b>	ssandr	o Orlandi	no ×	18 : 4    Terr	≗ Logout 40:23 nina lezione
Cognome studente ↑↓	Nome stude	Ingresso	٩	Uscita 11:25	٩	+ Aggiungi	回 Cancella	Tempo lezione	Azion
Bianchi	Virginia	Ingresso		Uscita				00 : 00 : 00	
Neri	Chiara	11:29	©	11:30	٩	+ Aggiungi	🔟 Cancella	18 : 12 : 22	
Rossi	Alessandro					Tempo tota	le: 18 : 36 : 14	18:36:14	
Russo	Pierluigi					× Annulla	✓ Conferma	18 : 39 : 59	
	-		_	_	_	_	_		

1 Nota bene:

- È possibile eseguire questa operazione anche **a lezione in corso**, ad esempio se è stato inserito un orario di ingresso errato.
- Le modifiche vengono registrate immediatamente e si riflettono sul **tempo lezione totale** calcolato per l'allievo.

#### 3.2.9 Chiusura definitiva del registro elettronico

Una volta terminata e verificata la lezione, il **Responsabile Registro** ha la possibilità di **chiudere definitivamente il registro** della lezione. Questa operazione **blocca ogni possibilità di modifica**, rendendo il registro non più editabile.

La chiusura definitiva è consentita solo se tutti gli allievi presenti hanno lo stato "Confermato" nella colonna Conferma studente.
 In caso contrario, il sistema non consente la chiusura e sarà necessario completare tutte le conferme mancanti (autonome o manuali).

Per effettuare la chiusura definitiva della lezione:

- Cliccare su "Indietro" per tornare alla schermata di riepilogo lezioni del corso.
- Identificare la lezione appena conclusa e cliccare sull'**icona del lucchetto** posizionata accanto al pulsante "Dettaglio".

#### **Registro Elettronico** ≡

Modulo ↑↓						
✓ Modulo - Si conferm	na					
Data ↑↓	Titolo lezione ↓	Stato ↑↓	Durata ↑↓	Ora inizio     ↑↓	Ora fine $\uparrow\downarrow$	Azioni
09/06/2025	Lezione del 9/06	Chiusa	00:50	11:10	12:00	● A
09/06/2025	Lezione del 9/06	Chiusa	01:10	16:50	18:00	⊚ 읍

- Verrà poi visualizzato un popup di conferma che riepiloga l'operazione.
- Confermare l'azione cliccando su "Chiudi registro".

<b>Registro Ele</b>	ttronico ≡				A Logout
Modulo †↓					
Y Modulo - Si c	onferma				
Data †↓	Titolo lezione ↓7	Conferma chiusura registro ×	Ora fine ↑↓	Azioni	
09/06/2025	Lezione del 9/06	Confermi la chiusura? Non sarà più possibile editare.	12:00	● A	
09/06/2025	Lezione del 9/06	Annulla	18:00	© 6	
22/05/2026	Lazione 33 05	Chines 01.25 11.10	12/5		

#### 4 Risultato dell'operazione

- Il registro della lezione viene ufficialmente chiuso.
- Non sarà più possibile accedere in modifica alla lezione né intervenire su presenze, orari o conferme.
- L'icona del lucchetto risulterà **bloccata**, indicando l'avvenuta chiusura.

**Attenzione:** Verificare attentamente che tutte le informazioni della lezione siano corrette prima di procedere alla chiusura definitiva.