

## INDICAZIONE OPERATIVE PER COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ E COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

*(Procedura Gestione allievi e inizio corsi - Ge.Iscr.)*

Per ogni attività di CO-PROGETTAZIONE e TUTORAGGIO autorizzata è necessario effettuare i seguenti passaggi al fine di comunicarne l'avvio alla Regione Piemonte:

**1) Dati degli ALLIEVI**

Inserire gli allievi associati alla domanda di finanziamento.

**2) Data di AVVIO E CONCLUSIONE**

Inserire la data di avvio dell'attività e la data di fine presunta.

**3) Dati dei DOCENTI**

Inserire almeno un docente coinvolto nell'attività unitamente al totale delle ore autorizzate.

**4) CALENDARIO**

Per la co-progettazione: inserire una lezione a periodo (la data di inizio può essere antecedente alla data di autorizzazione).

Per il tutoraggio: inserire una lezione a periodo (la data di inizio deve essere successiva alla data di autorizzazione; la data di fine presunta non può essere successiva alla data di conclusione dell'anno scolastico).

**5) Comunicazione di AVVIO ATTIVITÀ**

Dopo aver completato i passaggi sopra indicati inviare, sempre tramite la procedura, la comunicazione di avvio attività.

**6) Compilazione e chiusura del REGISTRO ELETTRONICO (registro assenze)**

Al termine delle attività inserire, per tutti gli allievi, "zero" nelle ore di assenza.

**7) Compilazione e chiusura delle ore effettuate dai DOCENTI**

Al termine delle attività inserire, sulla procedura, le ore effettivamente svolte dai singoli docenti come da registro cartaceo.

Per accedere alla procedura cliccare il link sottostante:

[Gestione allievi e inizio corsi](#)

Passaggio preliminare: cercare l'attività da avviare (co-progettazione e tutoraggio)

www.sistemapiemonte.it

gestione allievi e inizio corsi

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: I.I.S. PAOLO BOSELLI cambia profilo

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI Anno gestione: 2017

**ricerca per corsi** >>> vai

- pre-iscrizioni
- iscrizioni
- visualizzazione dati corso
- comunicazione dati di inizio corso

ricerca per allievi >>> vai

- contatti
- pre-iscrizioni
- iscrizioni

ricerca per area di interesse >>> vai

- contatti

gestione crediti formativi

ricerca >>> vai

inserimento >>> vai

esporta contatti e allievi contattati >>> vai

Esporta i dati su file in formato XML e XLS

esporta dettaglio corsi, dati di inizio corsi, iscrizioni, pre-iscrizioni e relativi allievi >>> vai

Esporta i dati su file in formato XML e XLS

Nella procedura informatica "Gestione allievi e inizio corsi", per "corso" si intende l'attività oggetto di finanziamento (co-progettazione e tutoraggio).

Per cercare le attività finanziate è necessario premere il tasto "ricerca per corsi".

Le voci/sezioni oscurate non sono pertinenti.

Home **ricerca corsi**

Ricerca corsi

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori

titolo del corso

settore: Selezione

comparto: Selezione

certificazione: Selezione

provincia sede del corso: (\*) TORINO

comune sede del corso: Selezione

protocollo domanda: n\* data (gg/mm/aaaa)

progressivo provvisorio: attività accorpamento

progressivo definitivo: attività accorpamento

stato: Selezione

orario: Selezione

Id attività:

operatore: gruppo A codice 949

sede corso: Selezione

determina di approvazione: Selezione

avvio anticipato: NO

risultati per pagina: 10

indietro Effettua la ricerca >>> vai

Dalla schermata "ricerca corsi", filtrando per provincia (filtro obbligatorio), e premendo il tasto "Effettua la ricerca" si accede all'elenco delle attività finanziate.

È possibile affinare la ricerca filtrando, ad es., per sede corso, determina di approvazione etc...

Le voci/sezioni oscurate non sono pertinenti.

www.sistemapiemonte.it

gestione allievi e inizio corsi

home ricerca per corsi ricerca per allievi ricerca per aree di interesse contatti help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE chiudi sessione

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente: I.I.S. PAOLO BOSELLI cambia profilo

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI anno gestione: 2017

Home > ricerca corsi **elenco corsi**

Risultati della ricerca

ordina per: Anno Inizio Corso - Prog. Daf. Attività - Prog. Accorpamento conferma

2 risultati trovati 1 pagine

identificativo:	Att. reper. 1124 <b>Id.2503751</b> anno 2017
denominazione	<b>Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Co-progettazione-3 Appr-V-36 ore-A</b>
operatore	A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI
sede	I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)
stato del corso	<b>22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA</b>
identificativo:	Att. reper. 11242 Id.2503752 anno 2017
denominazione	Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Tutoraggio-3 Appr-V-168 ore-A
operatore	A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI
sede	I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)
stato del corso	22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

2 risultati trovati 1 pagine

pre-iscrizione iscrizione dati inizio corso

indietro nuova ricerca >>> vai

Nella schermata "elenco corsi" le attività sono strutturate in un modulo di *co-progettazione* e un modulo di *tutoraggio* per ogni combinazione delle seguenti variabili: domanda di contributi, sede, indirizzo di studi, annualità, tipologia di classe.

L'Id. di ogni modulo è l'identificativo che va riportato negli appositi registri cartacei.

Le attività vengono visualizzate in "*Stato 22 - Finanziato senza graduatoria*" dopo che la Regione le ha autorizzate e ne ha dato comunicazione via PEC alla scuola.

1) Inserire i dati degli ALLIEVI (ISCRIZIONE)

Home > ricerca corsi > **elenco corsi**

Risultati della ricerca

ordina per: Anno Inizio Corso - Prog. Def. Attività - Prog. Accorpamento **conferma**

2 risultati trovati 1 pagine

identificativo:	Att. reper. 11241 Id.2503751 anno 2017
denominazione	Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Co-progettazione-3 Appr-V-36 ore-A
operatore	A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI
sede	I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)
stato del corso	22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA
identificativo:	Att. reper. 11242 Id.2503752 anno 2017
denominazione	Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Tutoraggio-3 Appr-V-168 ore-A
operatore	A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI
sede	I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)
stato del corso	22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

2 risultati trovati 1 pagine

pre-iscrizione    **iscrizione**    dati inizio corso

indietro    nuova ricerca    val

Dalla schermata “elenco corsi” selezionare l’attività e premere il tasto **“Iscrizione”** per inserire i dati degli apprendisti associati alla domanda di contributi.

www.sistemapiemonte.it

gestione allievi e inizio corsi

home    ricerca per corsi    ricerca per allievi    ricerca per aree di interesse    contatti    help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE **chiudi sessione**

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO    Ente: I.I.S. PAOLO BOSELLI **cambia profilo**

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI    Anno gestione: 2017

**corso selezionato:** A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI - Istituto tecnico - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A

Home > ricerca corsi > elenco corsi > **ricerca allievo**

Ricerca allievo

Codice fiscale \* AAABBB12B23B213A **cerca**

Inserire il Codice Fiscale dell’apprendista e premere il tasto **“cerca”** per richiamare i suoi dati anagrafici.

Stato allievo

Codice fiscale  **cerca**

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
		TORINO (TO)			TORINO (TO)

visualizza/modifica dati anagrafici

Contatti | **Pre-iscrizioni** | **Iscrizioni**

Contatti attivi

Contatti acquisiti

Contatti non acquisiti

indietro    **Conferma e prosegui**    val

Se i dati anagrafici vengono visualizzati premere il tasto **“Conferma e prosegui”**.

www.sistemapiemonte.it

gestione allievi e inizio corsi

home    ricerca per corsi    ricerca per allievi    ricerca per aree di interesse    contatti    help

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE **chiudi sessione**

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO    Ente: I.I.S. PAOLO BOSELLI **cambia profilo**

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI    Anno gestione: 2017

**corso selezionato:** A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI - Istituto tecnico - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A

Home > ricerca corsi > elenco corsi > **ricerca allievo**

Ricerca allievo

Codice fiscale \* AAABBB12B23B213A **cerca**

**Attenzione!**  
Il codice fiscale inserito non corrisponde ad alcun allievo presente in anagrafica.  
Se si vuole procedere con l’inserimento di un nuovo allievo occorre premere il pulsante inserisci nuovo allievo

**inserisci nuovo allievo**

indietro

Nel caso in cui i dati non vengano visualizzati premere il tasto **“Inserisci nuovo allievo”** per inserirli.

## APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

**Inserimento dati iscrizione**  
*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

Uditore  Sì  No

**Data di iscrizione \*** (gg/mm/aaaa)

**Titolo di studio \*** LIC/MEDIA INF. O DI AVVIAMENTO

**Condizione professionale \*** APPRENDISTA

**Tipo handicap \*** NO HANDICAP

**Condizione familiare dell'allievo all'atto dell'iscrizione \*** Nessuna Condizione Di Svantaggio Familiare (Ai Sensi Del Regolamento FSE 2014-2020)

**Condizione di svantaggio abitativo dell'allievo all'atto dell'iscrizione \*** Nessuna Condizione Di Svantaggio Abitativo (Ai Sensi Del Regolamento FSE 2014-2020)

Primo numero di telefono

Secondo numero di telefono

Indirizzo e-mail

Posizione registro cartaceo

**Corso a cui iscrivere l'allievo**

denominazione corso

2503552 - Istituto tecnico - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A

**Crediti formativi**

Per ogni apprendista, oltre ai dati anagrafici, è necessario inserire almeno i seguenti campi obbligatori:

- Data di iscrizione:
  - per la co-progettazione deve essere anteriore alla data di assunzione;
  - per il tutoraggio deve essere successiva alla data di assunzione.
- Titolo di studio
- Condizione professionale
- Tipo handicap
- Condizione familiare
- Condizione di svantaggio abitativo

### 2) Inserire la data di avvio e fine presunta dell'attività

Home > ricerca corsi **elenco corsi**

**Risultati della ricerca**

ordina per: Anno Inizio Corso - Prog. Def. Attività - Prog. Accorpamento

2 risultati trovati 1 pagine

**identificativo:** Att. reper. 11244 Id.2503751 anno 2017

**denominazione** Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Co-progettazione-3Appr-V-36 ore-A

**operatore** A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI

**sede** I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)

**stato del corso** 22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

**identificativo:** Att. reper. 11242 Id.2503752 anno 2017

**denominazione** Istituto tecnico-Elettronica ed Elettrotecnica-Tutoraggio-3 Appr. V-168 ore-A

**operatore** A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI

**sede** I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)

**stato del corso** 22 - FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

2 risultati trovati 1 pagine

Dalla schermata "elenco corsi", dopo aver inserito i dati degli apprendisti, selezionare l'attività e premere il tasto "dati inizio corso"

Home > ricerca corsi > elenco corsi > **inizio corso**

**Inizio corso**

Nessun uomo iscritto e nessuna donna iscritta

Sede del corso: I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123, TORINO(TO)

**Dati da trasmettere**

**Data di inizio corso** (gg/mm/aaaa)

**Data di fine presunta** (gg/mm/aaaa)

**Criterio utilizzato nella selezione dei destinatari \*** -- Selezione --

**Note operatore avvio attività:** (per il salvataggio di solo questa informazione è sufficiente premere il pulsante "Salva modifiche")

1 - SELEZIONE IN BASE ALLE ATTITUDINI E ALLA MOTIVAZIONE  
 2 - SELEZIONE IN BASE ALLE COMPETENZE/SKILLS  
 3 - SELEZIONE IN BASE ALL'ORDINE DI ARRIVO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE  
 4 - NESSUNA SELEZIONE

**Docenti**

**Riepilogo dei docenti inseriti**

cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico

Nella sezione "Dati da trasmettere", inserire:

- Data di inizio:
- per la co-progettazione può essere anteriore alla data di autorizzazione e deve essere anteriore alla data di assunzione dell'apprendista;
  - per il tutoraggio deve essere successiva sia alla data di autorizzazione sia alla data di assunzione dell'apprendista.
- Data di fine presunta:
- per la co-progettazione può coincidere con la data di assunzione dell'apprendista;
  - per il tutoraggio può coincidere con il termine dell'anno scolastico.
- Criterio di selezione: selezionare uno dei criteri previsti.

3) Inserire i dati dei DOCENTI

Dalla schermata "Inizio corso", sezione "Docenti", premere il tasto "gestione" per inserire i dati dei docenti.

Come per gli apprendisti, è possibile richiamare i dati dei docenti già presenti nell'anagrafica del CSI inserendo il Codice Fiscale.

Nel caso in cui i dati non vengano visualizzati premere il tasto "inserisci nuovo docente" ed inserirli.

I dati anagrafici da inserire sono tutti obbligatori

Al termine dell'inserimento dei dati premere il tasto "Conferma e prosegui".

## APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > **gestione docenti**

**Gestione docenti**

*I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori*

**Ricerca docente**

codice fiscale:

Effettua la ricerca

**Dati anagrafici del docente**

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
RICCIARDI	RICCIARDI	CHIERI (TO)	01/01/1978	CORSO ROMA, 200	ALESSANDRIA (AL)

visualizza/modifica dati anagrafici

**Inserimento dati del docente**

titolo di studio \*

ore di incarico \*

aggiungi

The screenshot shows a web form for managing teachers. Red arrows point from the text instructions on the right to the corresponding fields in the form: 'titolo di studio' (LAUREA SPECIALISTICA), 'ore di incarico' (12), and the 'aggiungi' button. Another arrow points to the 'vai' button at the bottom right of the form.

Inserire almeno un docente coinvolto nelle attività (ad es. il tutor scolastico).

Dopo aver inserito i dati anagrafici, selezionare il titolo di studio del docente.

Inserire le ore di incarico (ad es. 12 ore).

Premere il tasto "aggiungi".

Dopo aver aggiunto le ore di incarico del docente premere il tasto "Salva e prosegui".

4) Inserire il CALENDARIO

Docenti					gestione	
<b>Riepilogo dei docenti inseriti</b>						
cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico		
	ROBERTO		LAUREA SPECIALISTICA	12		
<b>Calendario delle lezioni</b>					gestione	
<b>Riepilogo calendario delle lezioni inserite</b>						
ordina per: Da Data - A Data, Giorno, Dalle Ore - Alle Ore <input type="button" value="conferma"/>						
giorno	da data	a data	dalle ore	alle ore	tipo	
<b>Allievi iscritti</b>						
cognome e nome	codice fiscale	telefono	data	sostegno	ritirato	isfol
			20/02/2010	No	No	No
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="Salva modifiche"/>		<input type="button" value="Salva e comunica avvio"/>		

Dalla schermata "Inizio corsi", sezione "Calendario delle lezioni", premere il tasto "gestione" per inserire il calendario.

**Gestione calendario e registro**

Libretto: DEMO 21 CSI PIEMONTE - esci >

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI

Gestione Calendario

**Riepilogo informazioni corso**

Corso: M. 2503552 - Operatore A949 - Anno 2017 - progressivo definitivo 10 - raccorciamento B - Denominazione: Istituto tecnico - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A - Annuale 1/2

Sede: I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123 - TORINO (TO)

Data inizio: 11/01/2017 Data fine presunta: 15/01/2018 Stato avanzamento: FINANZIATO SENZA GRADUATORIA

Dirigente: Test-C-APPRENDISTATO QUALIFICHE E DPL/OM4 Anno gestione: 2017

Ore previste: 12 Ore inserite in calendario: 0,00

**CALENDARIO**

Per inserire una nuova voce di calendario cliccare sull'icona che viene visualizzata solo nei giorni in cui è possibile inserire delle lezioni. Le lezioni indicate in grigio non sono più modificabili, quelle indicate in azzurro sono invece ancora modificabili o cancellabili. Per accedere in visualizzazione o in modificazione/cancellazione cliccare sulla relativa voce di interesse.

<< MESE PRECEDENTE | Mese: FEBBRAIO 2018 | MESE SUCCESSIVO >> | Calendario:  |

La schermata del calendario visualizza i dati inseriti nella sezione "dati da trasmettere" (vedi punto 2):

- Data inizio
- Data fine presunta
- Ore previste (es. 12 ore)

19/02	20/02	21/02	22/02	23/02
26/02	27/02	28/02	01/03	02/03

N.B.: per la gestione di STAGE e FAD bisogna utilizzare il pulsante inserisci lezioni a periodo

Per inserire il totale delle ore autorizzate premere il tasto "Inserisci lezioni a periodo" (una o più lezioni a periodo).

**Gestione calendario e registro**

Libretto: DEMO 21 CSI PIEMONTE - esci >

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI

Gestione Calendario

**Gestione calendario > Inserimento periodo**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo:

Tipo periodo di attività\*:  Tutoraggio

Tipo Lezione\*: Tutoraggio

Co-progettazione

Periodo\*: dal gg/mm/aaaa 01/07/2017 al gg/mm/aaaa 31/12/2017

Totale ore previste nel periodo\*: 12

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

Nella schermata della lezione a periodo inserire:

- tipo periodo di attività (co-progettazione o tutoraggio)
- totale ore previste nel periodo (es. 12 ore)
- data di inizio (dal): di norma è la "Data di inizio" inserita nella sezione "Dati da trasmettere" (vedi punto 2)
- data di fine (al): di norma è la "Data di fine presunta" inserita nella sezione "Dati da trasmettere" (vedi punto 2).

Al termine premere il tasto "salva".

5) Comunicare l'AVVIO ATTIVITÀ

**Calendario delle lezioni** gestione

**Riepilogo calendario delle lezioni inserito**

ordina per:

giorno	da data	a data	dalle ore	alle ore	tipo
Mercoledì	01/11/2017	01/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Giovedì	02/11/2017	02/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Venerdì	03/11/2017	03/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Sabato	04/11/2017	04/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio
Domenica	05/11/2017	05/11/2017	00:24	23:59	Tutoraggio

**Allievi iscritti**

cognome e nome	codice fiscale	telefono	data	sostegno	ritirato	isfor
			01/07/2017	No	No	No

Dalla schermata "Inizio corsi", dopo aver completato i precedenti passaggi:

- verificare la completezza e correttezza dei dati inseriti;
- premere il tasto "Salva e comunica avvio" per comunicare formalmente l'avvio attività.

www.sistemapiemonte.it

**gestione allievi e inizio corsi** formazione

home

Utente: DEMO 21 CSI PIEMONTE

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Ente I.I.S. PAOLO BOSELLI

Direttiva: 89 - Test-C Test-C a APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOMI Anno gestione: 2017

corso selezionato: A949 - I.I.S. PAOLO BOSELLI - Istituto tecnico - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A

Home > ricerca corsi > elenco corsi > **inizio corso**

**Inizio corso**

Salvataggio dei dati inizio corso avvenuto con successo

Desideri comunicare l'inizio corsi?

Confermare l'invio della comunicazione di inizio attività premendo il tasto "si"

Dopo la conferma dell'invio, l'attività passa dallo stato "22" allo stato "30 - Avviato".

6) **Compilare e CHIUDERE IL REGISTRO ELETTRONICO**

Registro Assenze

Regolamento informazioni corso

Corso SI 2502751 - Operatore AS49 - Anno 2017 - progressivo definitivo 10 - accorpamento 0 - Denominazione: **AS49 - Operatore** - Turismo - Co-progettazione - Tipo Classe A - Annualità 1/2

Sede I.I.S. PAOLO BOSELLI - VIA LUINI 123 - TORINO (TO)

Data inizio 01/07/2017 Data fine presunta 31/12/2017 Stato avanzamento ATTIVITÀ INIZIATA

Direttiva Test-C APPRENDISTATO QUALIFICHE E DIPLOM Anno gestione 2017

Numero allievi iscritti 1 Numero allievi ritirati 0

Ore previste 12 Ore erogate 0,00

Data ultimo controllo effettuato Numero check list Ore Riconoscute 0,00

REGISTRO

Nei registri di seguito visualizzati sono indicate:  
 - le lezioni con registro compilato in azzurro  
 - le lezioni con registro non ancora compilato in azzurro e contrassegnate dall'icona   
 - le lezioni con registro non ancora compilato e che sono oltre al limite dei giorni previsto per la compilazione in azzurro e contrassegnate dall'icona   
 - le lezioni a periodo con registro compilato ma non ancora chiuso in azzurro e contrassegnate dall'icona   
 - le lezioni non modificabili (controllate, oggetto di una richiesta di rimborso, relative a una lezione a periodo chiusa) ma delle quali si può visualizzare il dettaglio in grigio scuro  
 - lezioni che hanno già subito un controllo contrassegnate dall'icona   
 - lezioni non ancora svolte in grigio chiaro (non selezionabili)  
 - lezioni non ancora svolte in grigio scuro (non selezionabili)  
 - DATA MS REQ: Data di inserimento del registro che viene utilizzata per verificare l'eventuale non rispetto dei tempi di compilazione.

<< MESE PRECEDENTE Mese DICEMBRE 2017 MESE SUCCESSIVO >> Calendario Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
					01/12	02/12
					Co-progettazione	Co-progettazione

Dopo aver concluso le attività, compilare il relativo registro elettronico (Registro assenze) nella gestione calendario.

Per aprire il registro assenze premere una qualsiasi data inserita nella "lezione a periodo".

Gestione calendario e registro

Utente: DEMO 21 CS1 PIEMONTE - esdi >  
 Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: AS49 - I.I.S. PAOLO BOSELLI

Gestione Calendario Registro Assenze

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo lezioni dal 01/07/2017 al 31/12/2017

Tipo periodo Co-progettazione Tipo Lezione NORMALE

Data inizio 01/07/2017 Data fine 31/12/2017 Totale ore periodo 12

Elenco Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.  
 Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data dell'esclusione.  
 Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .  
 In ore totali frequentate, in ore totali di assenza e in percentuali di assenza rappresentano la situazione degli allievi fino al giorno selezionato.  
 NB: le assenze devono essere multiple di un quarto (0,25).

pos. registro cartaceo	Allievo Nome Cognome Codice Fiscale	ore assenza	motivo	ore amministrative totali frequentate	ore amministrative totali di assenza	% assenze amministrative	ore didattiche totali frequentate	ore didattiche totali di assenza	% assenze didattiche
				0	0,00	0,00	0	0	0,00

Indietro imposta come tutti presenti imposta come tutti assenti salva cancella registro conferma chiusura compilazione registro

Le ore di assenza non sono riferite ad eventuali assenze dell'allievo, ma alle eventuali ore di co-progettazione e tutoraggio non effettuate dai docenti.

Se tutte le ore sono state effettuate, premere il tasto "imposta come tutti presenti" per inserire "zero" nelle ore di assenza e premere il tasto "salva".

Gestione Calendario Registro Assenze

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo lezioni dal 01/07/2017 al 31/12/2017

I dati sono stati salvati con successo.

Tipo periodo Co-progettazione Tipo Lezione NORMALE

Data inizio 01/07/2017 Data fine 31/12/2017 Totale ore periodo 12

Elenco Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.  
 Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data dell'esclusione.  
 Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .  
 In ore totali frequentate, in ore totali di assenza e in percentuali di assenza rappresentano la situazione degli allievi fino al giorno selezionato.  
 NB: le assenze devono essere multiple di un quarto (0,25).

pos. registro cartaceo	Allievo Nome Cognome Codice Fiscale	ore assenza	motivo	ore amministrative totali frequentate	ore amministrative totali di assenza	% assenze amministrative	ore didattiche totali frequentate	ore didattiche totali di assenza	% assenze didattiche
		0		12	0	0,00	12	0	0,00

Indietro imposta come tutti presenti imposta come tutti assenti salva cancella registro conferma chiusura compilazione registro

Al termine dell'inserimento premere il tasto "conferma chiusura e compilazione registro" per chiudere definitivamente il registro.

7) Compilare e CHIUDERE le ore effettuate dai DOCENTI

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > gestione docenti

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Ricerca docente

codice fiscale

Effettua la ricerca

Riepilogo docenti inseriti

In questa sezione sono elencati i docenti del corso, per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

	cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico	ore effettuate
<input checked="" type="radio"/>	PASQUERO	ROBERTO	XXXXXXXXXXXXXXX	ITI TESSILI	12	

modifica elimina

indietro Salva e prosegui

Al termine dell'attività, verificare le ore effettivamente svolte e registrate nell'apposito registro cartaceo e riportarle nel registro elettronico.

Dalla sezione "gestione docenti", selezionare il docente, è premere il tasto "modifica".

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > gestione docenti

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Ricerca docente

codice fiscale

Effettua la ricerca

Dati anagrafici del docente

nome	cognome	luogo di nascita	data di nascita	indirizzo	comune
ROBERTO	PASQUERO	CHIERI (TO)	XXXXXXXXXX	CORSO VIGILI, 398	ALESSANDRIA (AL)

visualizza/modifica dati anagrafici

Inserimento dati del docente

titolo di studio \* LAUREA SPECIALISTICA

ore di incarico \* 12

ore totali svolte 12

Conferma modifica

Riepilogo docenti inseriti

In questa sezione sono elencati i docenti del corso, per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

	cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico	ore effettuate
<input checked="" type="radio"/>	PASQUERO	ROBERTO	XXXXXXXXXXXXXXX	LAUREA SPECIALISTICA	12	

modifica elimina

indietro Salva e prosegui

Nel caso le ore di incarico siano state effettuate tutte dal docente incaricato inizialmente, inserirle nelle "ore totali svolte" e successivamente premere il tasto "Conferma modifica".

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > gestione docenti

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Ricerca docente

codice fiscale

Effettua la ricerca

Riepilogo docenti inseriti

In questa sezione sono elencati i docenti del corso, per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

	cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico	ore effettuate
<input checked="" type="radio"/>	PASQUERO	ROBERTO	XXXXXXXXXXXXXXX	LAUREA SPECIALISTICA	12	12

modifica elimina

indietro Salva e prosegui

Il totale delle ore effettuate non deve essere superiore al totale delle ore autorizzate.

Home > ricerca corsi > elenco corsi > inizio corso > gestione docenti

Gestione docenti

I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

Ricerca docente

codice fiscale

Effettua la ricerca

Riepilogo docenti inseriti

In questa sezione sono elencati i docenti del corso, per eliminarne o modificarne qualcuno occorre prima selezionarlo.

	cognome	nome	codice fiscale	titolo di studio	ore di incarico	ore effettuate
<input checked="" type="radio"/>	PASQUERO	ROBERTO	XXXXXXXXXXXXXXX	LAUREA SPECIALISTICA	6	6
<input checked="" type="radio"/>	ROMANO	ERIKA	XXXXXXXXXXXXXXX	LAUREA SPECIALISTICA	6	6

modifica elimina

indietro Salva e prosegui

Nel caso le ore di incarico siano state effettuate da più docenti, è necessario aggiungerli (con le stesse modalità di cui al punto 3) inserendo le rispettive ore di incarico e le ore effettuate.

Il totale delle ore effettuate da tutti i docenti non deve essere superiore al totale delle ore autorizzate.