REGISTRO ELETTRONICO DEI CORSI

Manuale operativo

Utente

Versione 4.0

Sommario

Premessa....3

Accesso al REC....4

Profilazione....7

Profili orari....9

Pianificazione del corso....10

Calendario dei corsi....12

Agenda....14

Modifica pianificazione....17

Modifica allievi....18

Cancella pianificazione....20

Presenze....22

Registro....27

Castelletto....31

Validazione....34

Monitoraggio validazione....36

Premessa

Il presente manuale è rivolto a 3 tipologie di utenze:

- gli uffici della RT demandati alla gestione delle attività, sia in veste di RdA che di AdG;
- gli enti formativi e organismi similari per quanto riguarda l'alimentazione dei dati e le relative attestazioni;
- il personale docente per l'inserimento puntuale delle timbrature attestanti la propria presenza e quella degli allievi.

Questo manuale descrive esclusivamente le funzionalità utente proprie del REC.
Il sistema informativo del REC riceve una prima alimentazione da sistemi esterni e provvede a restituire agli stessi le informazioni acquisite.
Il sistema informativo del REC è attivabile da rete internet.

Accesso al REC

Per accedere all'applicativo è necessario dotarsi di una delle due modalità di accesso sicuro previsteda Regione Toscana: l'identità digitale Spid o la carta nazionale dei servizi attiva.

Digitando sulla barra degli indirizzi di un qualunque browser (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Opera) il link: https://servizi.toscana.it/RT/rec_web/#/login, verrà mostrata la maschera di login (Fig.1).

Fig.1

In alternativa, per gli utenti che accedono già al sistema FSE3 raggiungibile all'indirizzo: https://web.rete.toscana.it/fse3/login? è presente un collegamento al REC nella Home Page (Fig.2):

Fig.2

In caso di **difficoltà di accesso** si possono provare le seguenti opzioni:

- cambio di browser (es. passare da mozilla a chrome o viceversa)
- cancellare dai dati di navigazione "immagini e file memorizzati nella cache"
- verificare le impostazioni di protezione del browser/pc

Gli enti formativi saranno abilitati ad accedere al REC solo dal momento in cui la matricola del corso di loro competenza avrà la data di inizio sul SIRT FSE.

I docenti saranno abilitati nel momento in cui su SIRT FSE saranno associati come insegnamenti alla matricola: NON necessitano quindi di abilitazione a Sistema Informativo FSE

Nella schermata iniziale si trovano il link per lo store contenente i videotutorials e il manuale (http://store.regione.toscana.it/filedownload/REC/) e il numero verde 800 68.83.06 (Attivo 9,30 – 13,00 e 15,00 – 18,00)

Sulla base del profilo dell'utente che effettua l'accesso, la visibilità delle schermate potrebbe essere diversa.

Vediamo adesso l'esempio della schermata iniziale così come potrebbe essere visualizzata dall'ente formativo:

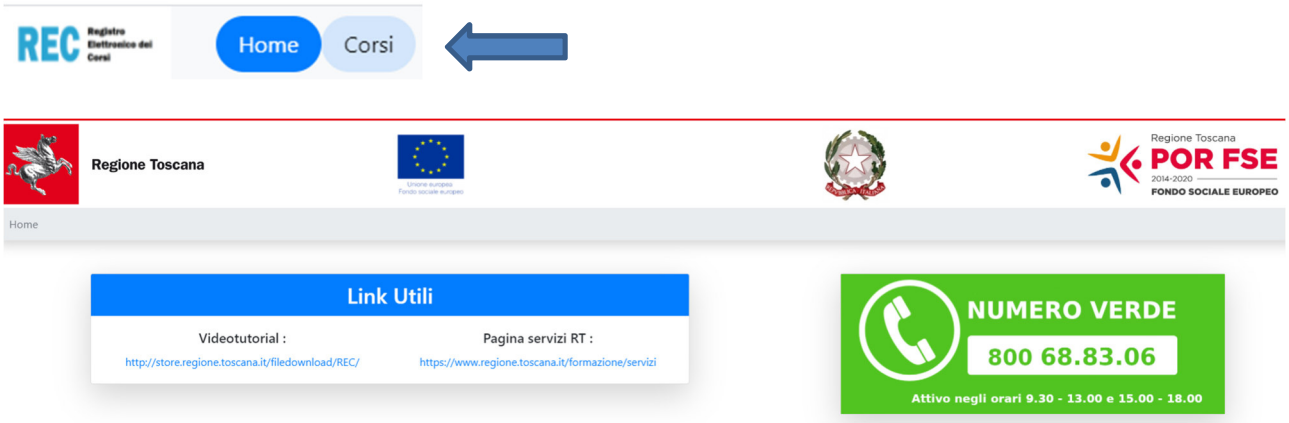

Fig.3

Dal menù in alto a sinistra, selezionare la voce "Corsi" per visualizzare i corsi di propria pertinenza.Tramite la funzione di ricerca nella parte superiore della pagina, digitando i campi codice o descrizione è possibile estrarre puntualmente uno specifico corso attivo ad una certa data (Fig. 4). Le ricerche dei corsi possono essere fatte per codice (matricola del corso), descrizione matricola (in cui è sufficiente inserire una parola chiave del titolo), Codice fiscale e/o denominazione dell'ente (sempre per parola chiave) e, infine, per data, e se tale ricerca non interessa, è preferibile togliere il flag per permettere una ricerca più estesa.

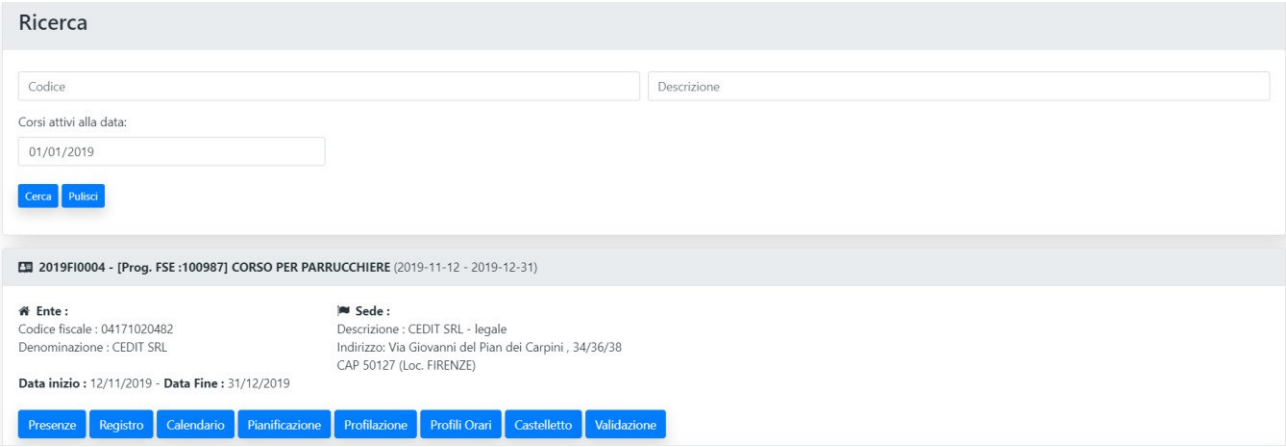

Fig.4

Di ciascun corso vengono mostrate alcune informazioni principali, quali:

- Il codice attività e la denominazione;
- I riferimenti dell'ente formativo erogatore;
- Le indicazioni della sede legale dell'ente;
- Le date di inizio e fine corso.

Ad ogni corso sono altresì associati dei comandi "funzione" (Presenze, Registro, Calendario, Pianificazione, Profilazione, Profili Orari, Castelletto, Validazione) a cui corrispondono tutte le attività che possono essere gestite sul corso sulla base del profilo assegnato all'utente loggato.

Vediamo adesso nel dettaglio ogni singola attività.

Profilazione

La Profilazione rappresenta il tempo di flessibilità per la registrazione delle timbrature in entrata e permette al docente di prendere le presenze senza penalizzare il monte ore degli allievi. E' consigliabile farla da inizio corso fino alla data di fine prevista e comunque prima di qualunque pianificazione. La profilazione può esser "personalizzata" per ogni allievo. Con il comando funzione: "Profilazione" è possibile assegnare a ciascun allievo una flessibilità oraria in entrata rispetto agli orari delle attività comprese in un determinato intervallo di tempo.

Fig. 5

Al click sul comando "Profilazione" il sistema mostrerà una videata divisa in due parti, come quella rappresentata nella figura seguente.

Fig.6

Nella prima parte possono essere selezionati gli allievi del corso a cui assegnare la profilazione utilizzando la medesima modalità descritta in “Pianificazione”.

Nella seconda parte viene definito il dettaglio di tale profilazione: ovvero, l’arco temporale in cui sarà applicata tale tolleranza; i giorni della settimana da considerare; infine, la quantità del range di tolleranza stessa, espresso in minuti.

Terminare l’operazione cliccando sul comando in basso: “inserisci”. il sistema mostrerà i dati appena registrati.

Importante: l’arco temporale di riferimento è la settimana e quindi per data di inizio si intende la data inizio attività o la prima data utile di un lunedì; per data fine sempre la data di una domenica.

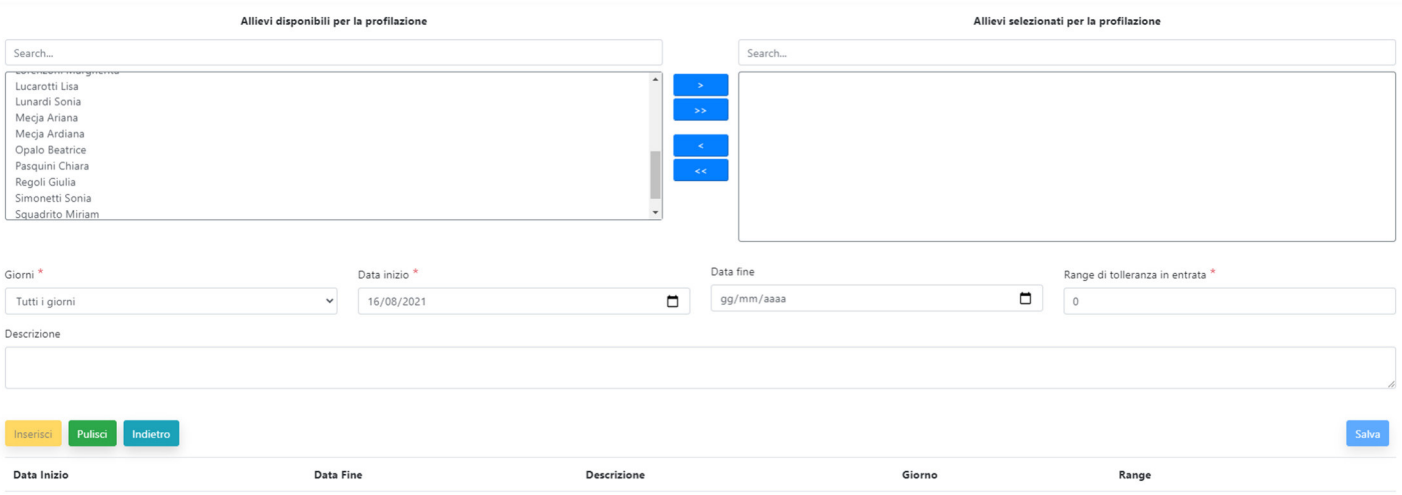

Fig. 7

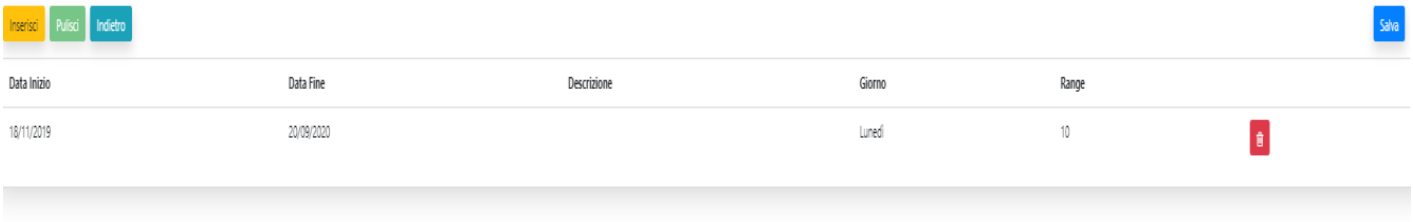

Fig.8

Profili orari

Per poter verificare le varie profilazioni per i singoli allievi nella sezione denominata “Profili orari” è disponibile il riepilogo delle profilazioni associate a ciascun allievo nei giorni della settimana. La profilazione oraria è importante anche alla luce del peso che ha nella successiva rendicontazione delle presenze e della partecipazione al corso del singolo allievo.

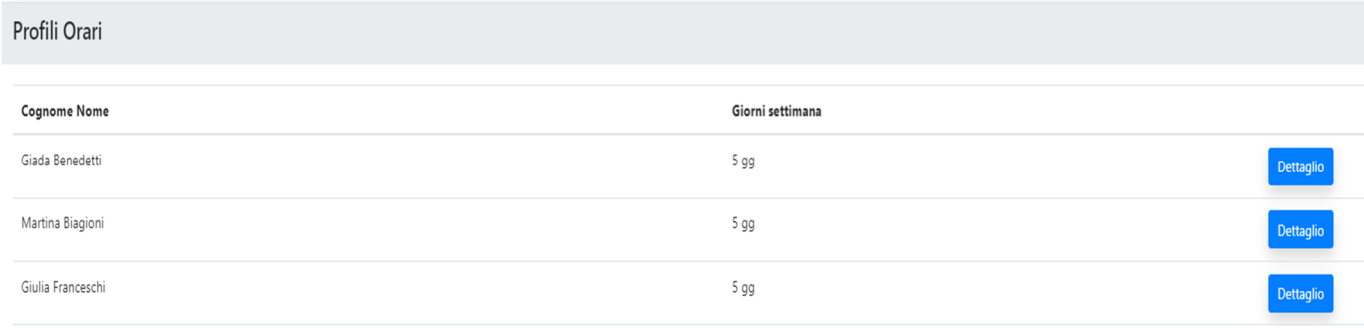

Fig.9

Cliccando sul pulsante “Dettaglio” accanto ad ogni nominativo è possibile visualizzare la profilazione di ciascun allievo e per ciascun periodo temporale:

Fig.10

Infine, cliccando sul singolo record di flessibilità in entrata su un determinato giorno della settimana, il sistema mostra nello specifico qual è il range di tolleranza:

Fig.11

Pianificazione del corso

Per poter gestire il calendario dei corsi è prioritario ed indispensabile predisporre la pianificazione degli stessi all'interno di un determinato arco temporale.

Selezionare dunque il folder: "Pianificazione" dal menù dei comandi funzione e visualizzare i dati riferiti alla lezione da pianificare:

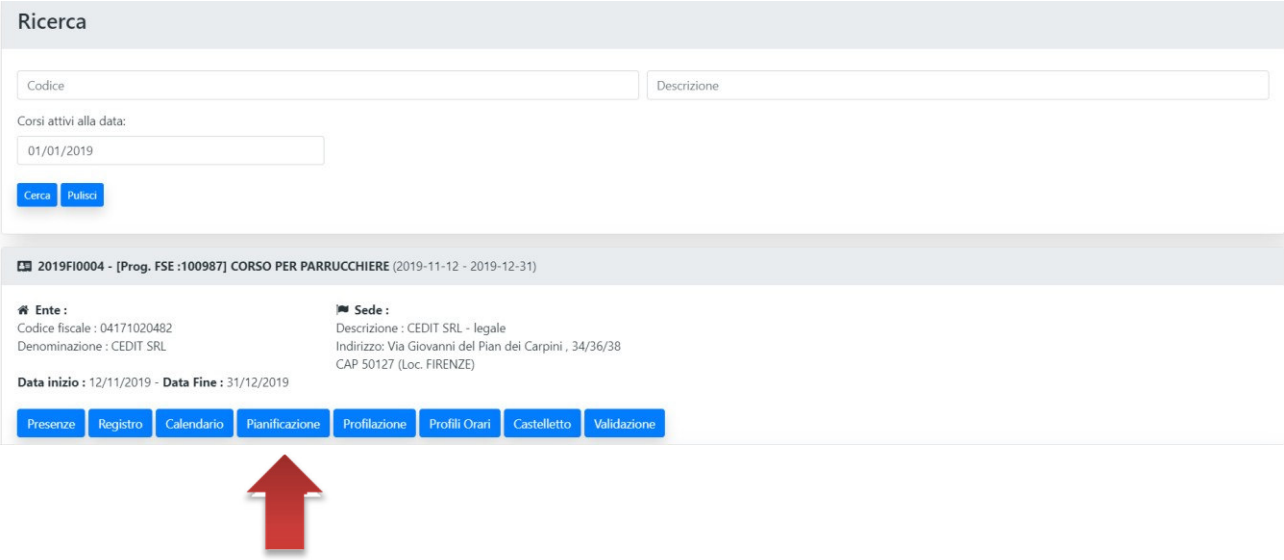

Fig.12

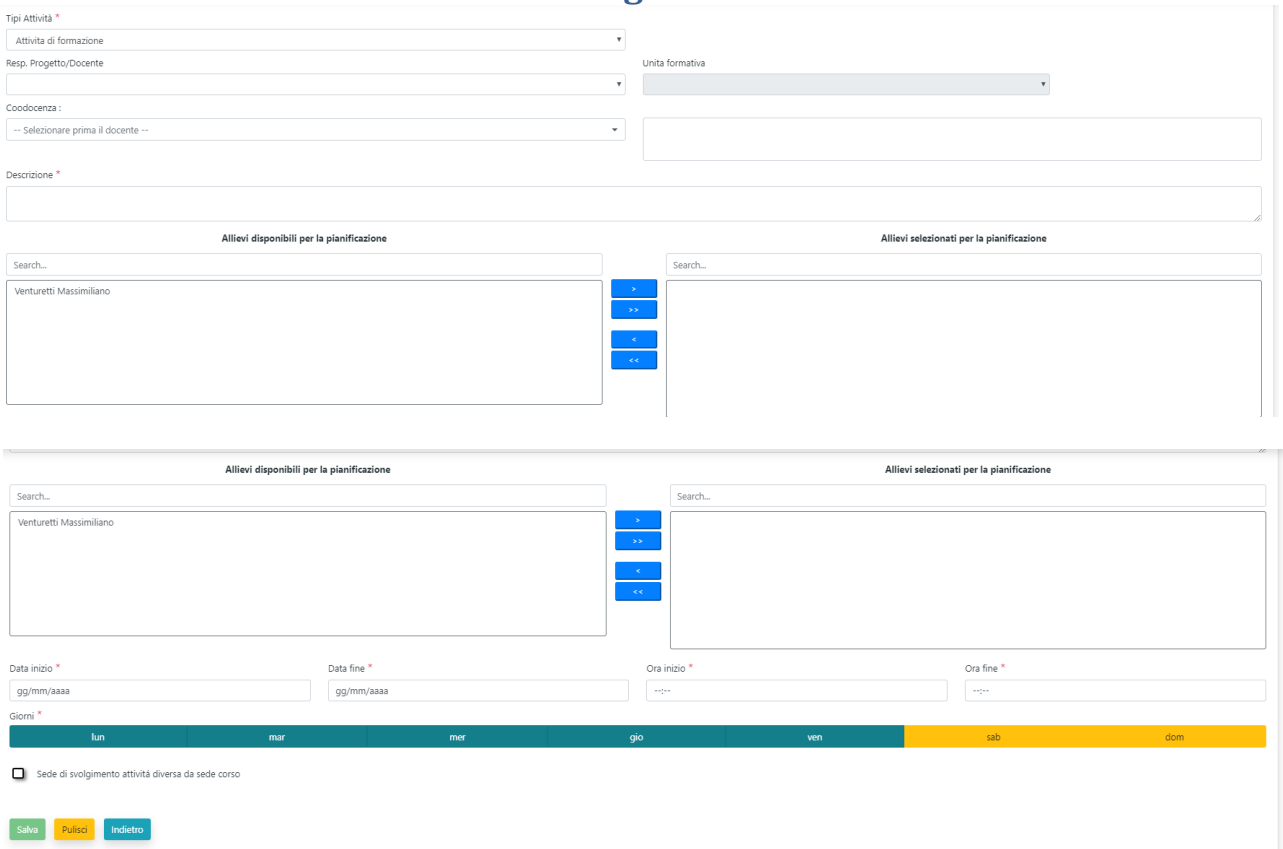

Fig. 13

Nella prima sezione completare tutti i campi obbligatori relativi a: tipo attività, docente e descrizione attività.

E' possibile (non obbligatorio) specificare anche uno o più codocenti.

A seguire, indicare tra gli allievi disponibili quelli che parteciperanno alla lezione spostandoli nel riquadro denominato: "allievi selezionati per la pianificazione".

Usare la freccia singola per spostare uno a uno gli allievi della lista; usare la freccia doppia per spostarli tutti in una sola volta. E' comunque possibile selezionarne un sottoinsieme cliccandoli uno ad uno con il tasto "Ctrl"premuto. Nell'ultima parte della videata viene specificato l'arco temporale coperto dalla pianificazione.

Le date di inizio e fine possono riferirsi ad uno stesso giorno, ad una settimana, ad un mese o ad un generico intervallo temporale.

I giorni selezionati e colorati di default in giallo sono quelli esclusi dalla pianificazione (sabato e domenica).

Selezionare e deselezionare con un click i giorni da includere o escludere dalla pianificazione.

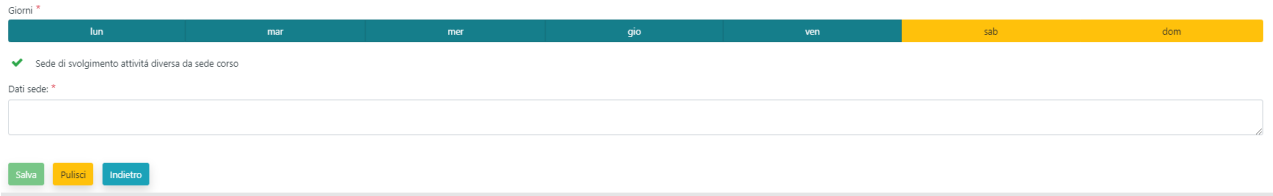

Fig. 14

L'ultima casella di controllo si riferisce alla sede e può essere selezionata per specificare una sede diversa da quella predefinita associata al corso o, nel caso di lezione on line, i riferimenti per collegarsi alla piattaforma utilizzata (zoom, google meeting ecc.)

La mancata selezione assocerà la pianificazione alla sede principale ereditata dal SIRT FSE. Completare l'operazione cliccando sul comando "Salva" in basso alla videata.

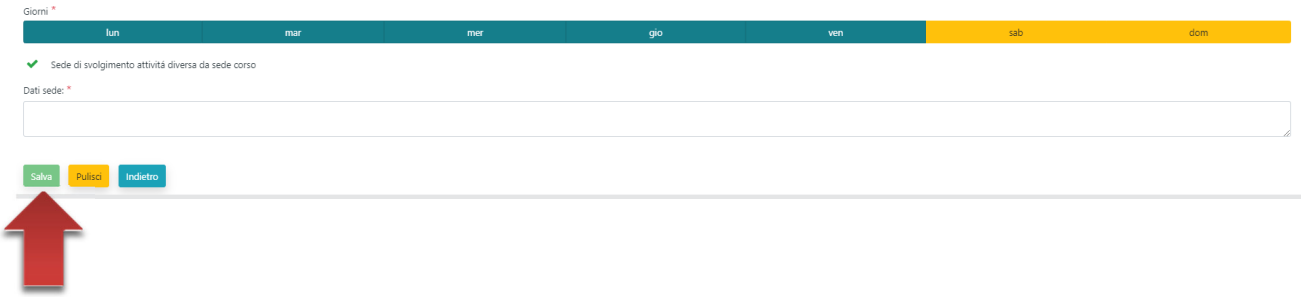

Fig. 15

Al salvataggio il sistema sposterà la videata sul "Calendario" del mese in corso.

Calendario dei corsi

Il calendario è implementato dagli enti formativi tramite la funzione di Pianificazione.
Di default è visibile il mese in corso, ma utilizzando il tasto sulla sinistra, è possibile scegliere il mese da visualizzare: saranno visibili solo i mesi dove sono state inserite pianificazioni
Il calendario dei corsi, raggiungibile in qualunque momento al click sul folder omonimo, riporta la pianificazione giornaliera di tutte le attività del mese in corso.

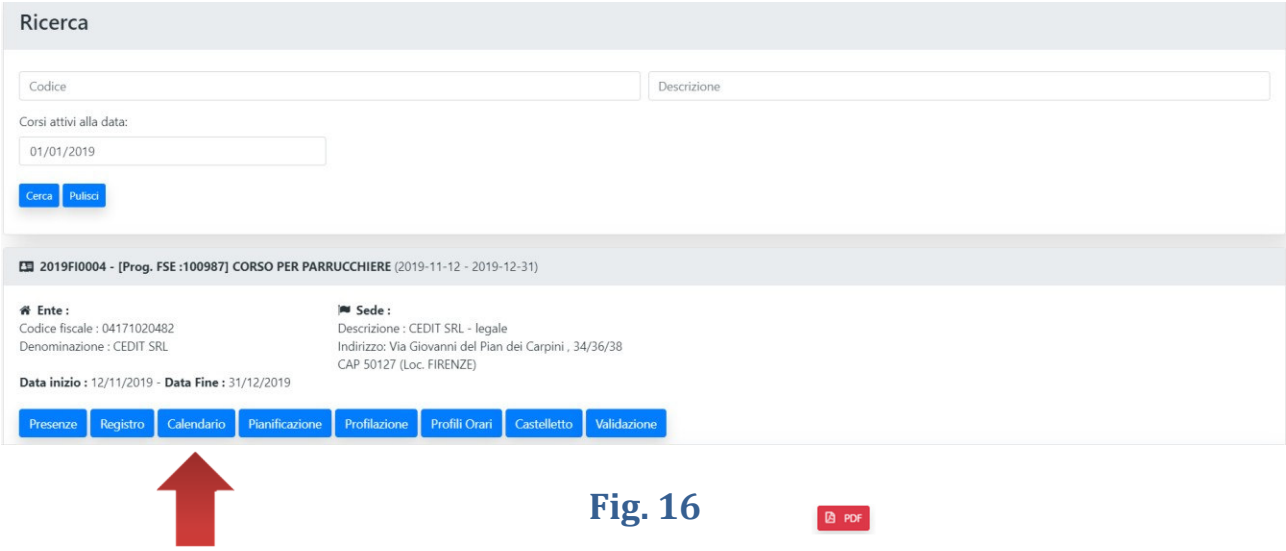

Fig. 16

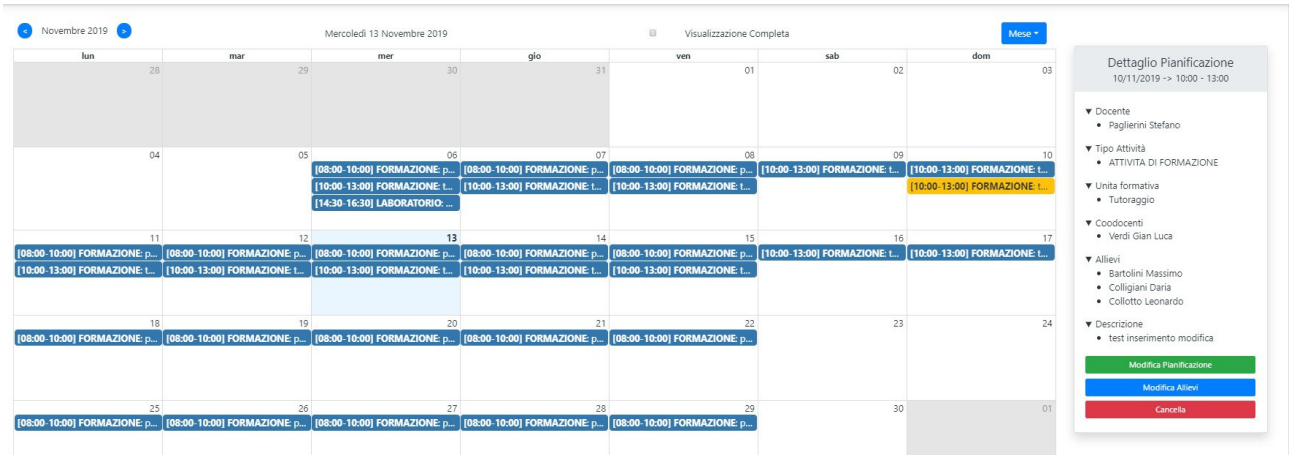

Fig.17

I riquadri in blu sono le pianificazioni definitive, i riquadri in giallo rappresentano pianificazioni che hanno subito modifiche e i riquadri in rosso, invece, visibili solo apponendo il flag che permette la "Visualizzazione completa", tengono traccia delle pianificazioni inserite e poi successivamente cancellate.

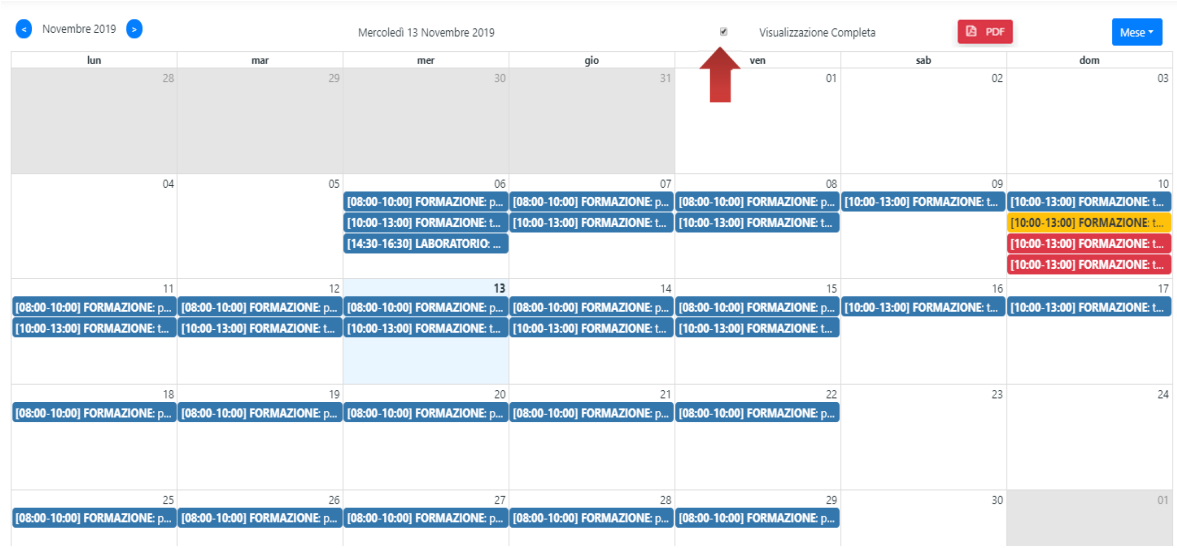

Fig.18

Per visualizzare il dettaglio di ciascuna attività di ciascun giorno è sufficiente cliccare sul giorno, in corrispondenza della riga relativa alla specifica attività.

Il sistema mostrerà il riepilogo del corso come l'esempio in figura seguente:

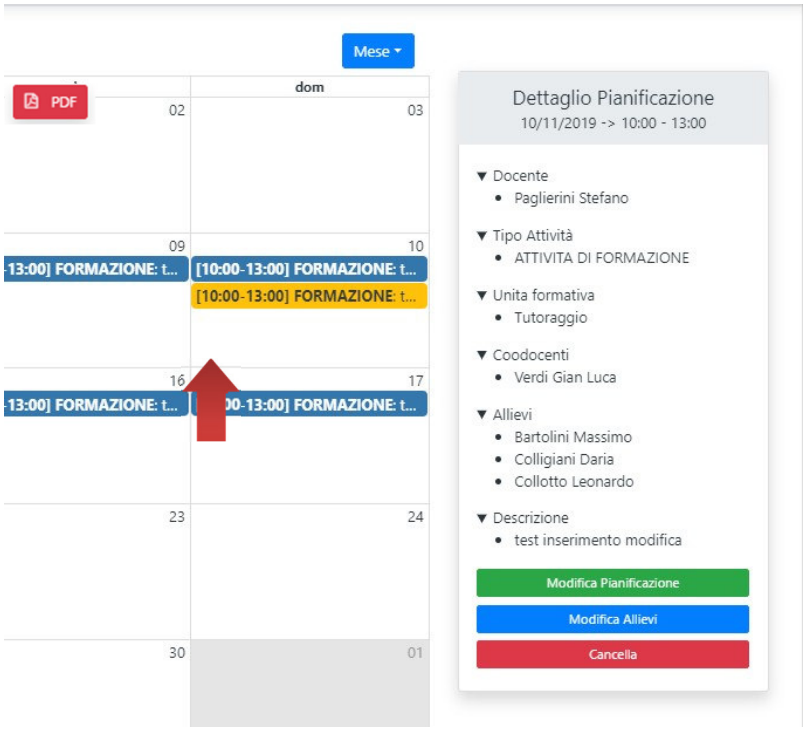

Fig.19

Il calendario è esportabile in formato pdf.

Agenda

Una differente visualizzazione del calendario è quella accessibile selezionando il pulsante: “Agenda” in alto a destra del calendario.

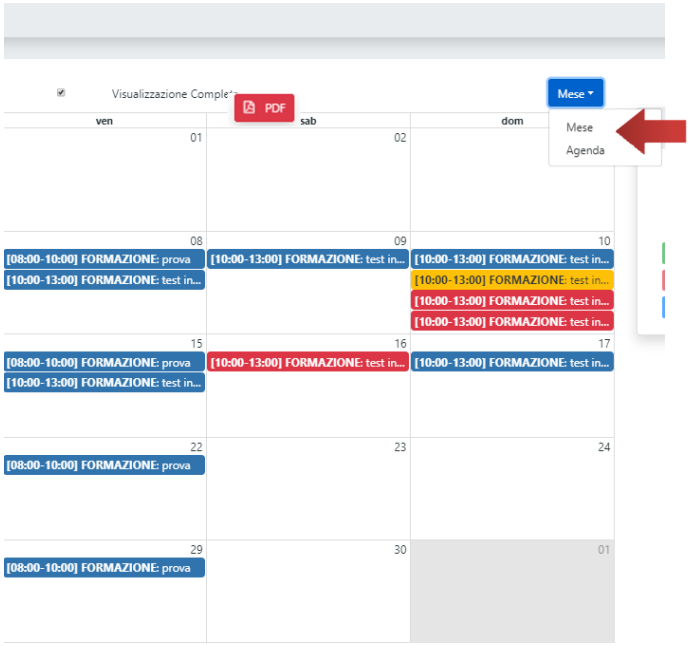

Fig.20

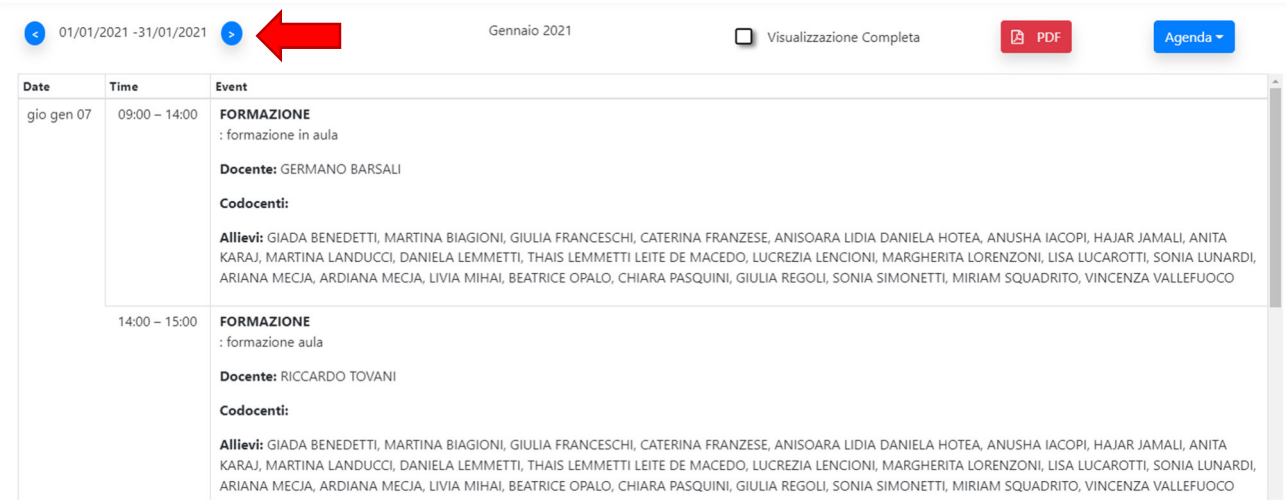

Fig.21

La videata espone in ordine cronologico le attività giornaliere pianificate del mese in corso.

Per ottenere l'agenda di altre mensilità è sufficiente modificare l'arco temporale utilizzando le frecce di scorrimento in alto a sinistra.

Al di sopra dell'agenda sono disponibili altresì dei filtri, attivabili con l'apposito comando.

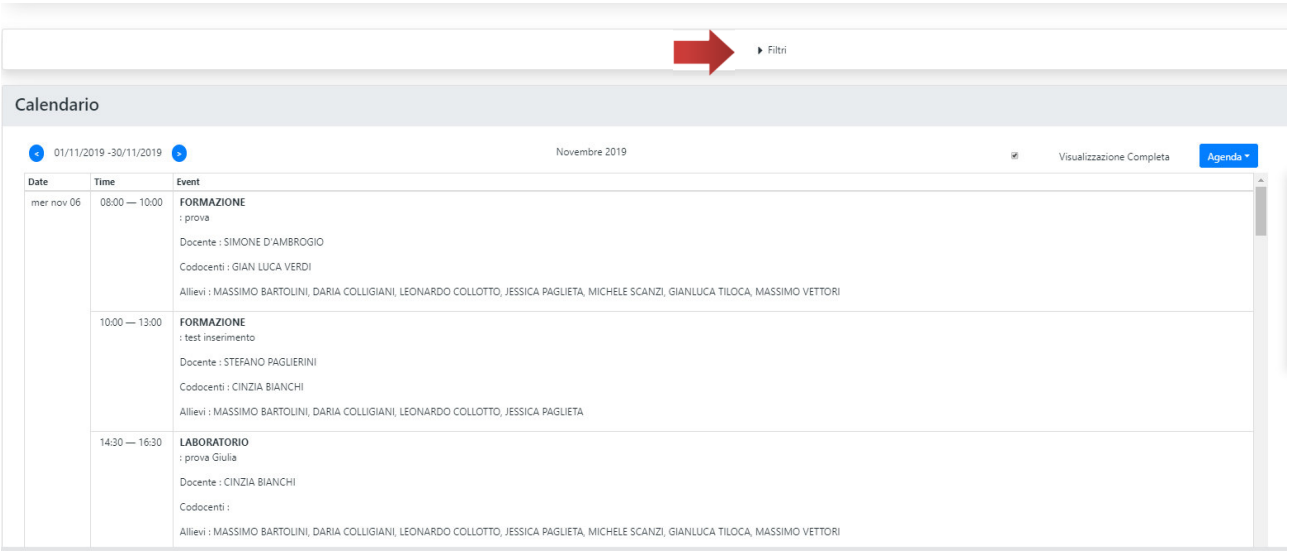

Fig.22

Tali filtri consentono di visualizzare calendario ed agenda con le informazioni risultanti dall'applicazione dei parametri inseriti.

Ad esempio, per mostrare il solo calendario o agenda di un dato docente, è sufficiente valorizzare il campo "Docente" con il nominativo desiderato e cliccare sul comando: "Filtra".

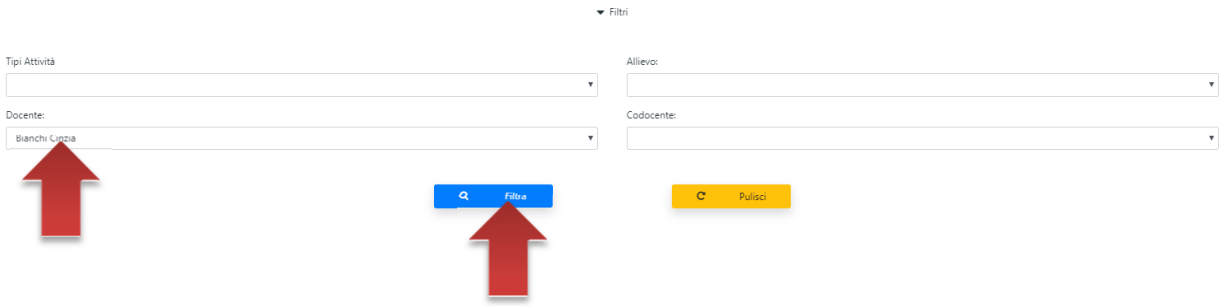

Fig. 23

L’agenda ed il calendario mostreranno solo le attività pianificate del docente scelto.

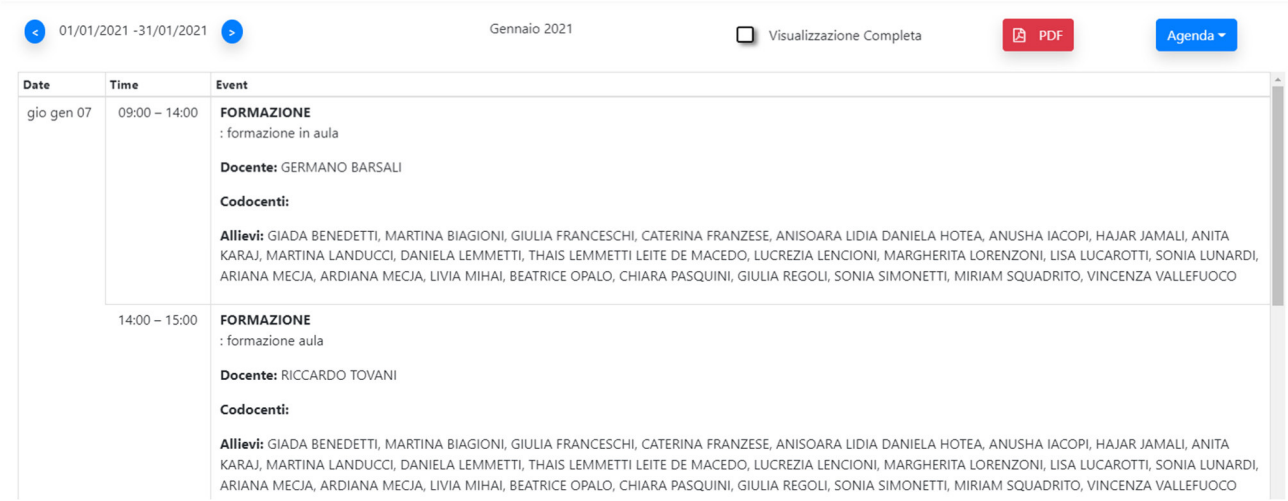

Fig.24

Modifica pianificazione

Per apportare delle modifiche a pianificazioni già inserite a calendario basta andare sul "Calendario" e selezionare l'elemento oggetto di modifica. Infine, cliccare sul pulsante "Modifica pianificazione"

Dal dettaglio sarà possibile gestire la pianificazione odierna (purché priva di timbrature) e futura (NB: non sarà invece possibile modificare una pianificazione superata) modificando la stessa nei campi relativi a: docente, codocente, tipo attività e sede.

Saranno invece inibite le modifiche relative all'arco temporale selezionato, poiché tali modifiche richiederanno una cancellazione del record ed una nuova pianificazione.

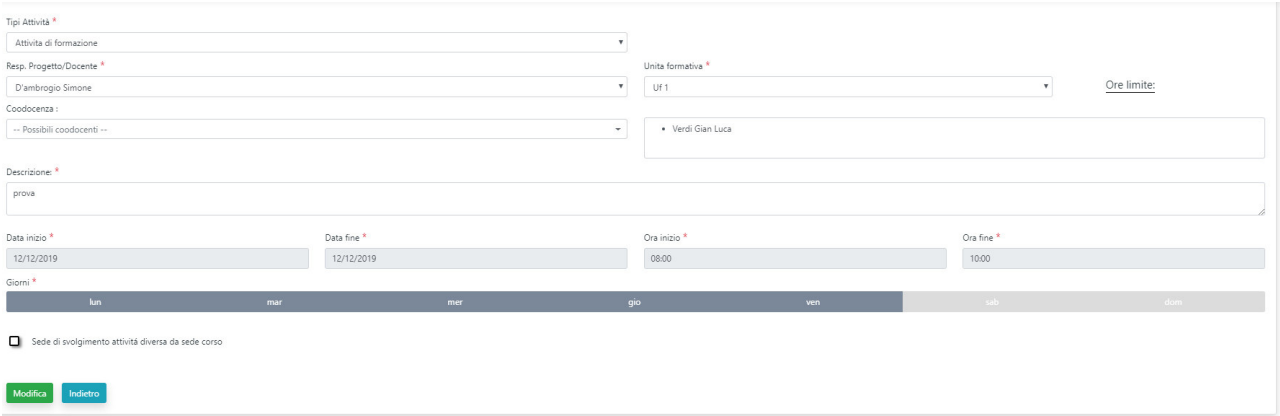

Fig. 25

Dopo aver apportato le modifiche desiderate, concludere l'operazione cliccando su: "Modifica" in basso alla videata.

Il sistema avviserà con un alert della possibilità di una sovrapposizione delle pianificazioni (tra quella originaria e quella nuova appena inserita), dunque confermare per procedere.

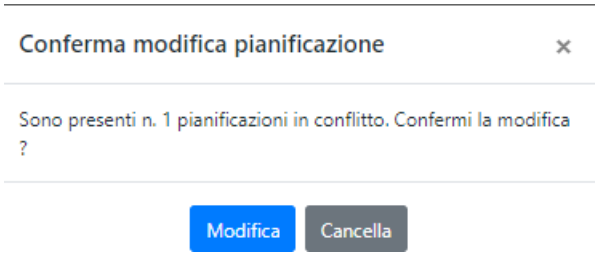

Fig. 26

Modifica allievi

Per inserire o eliminare un allievo da una pianificazione, dal dettaglio, utilizzare il comandofunzione: “Modifica allievi”.

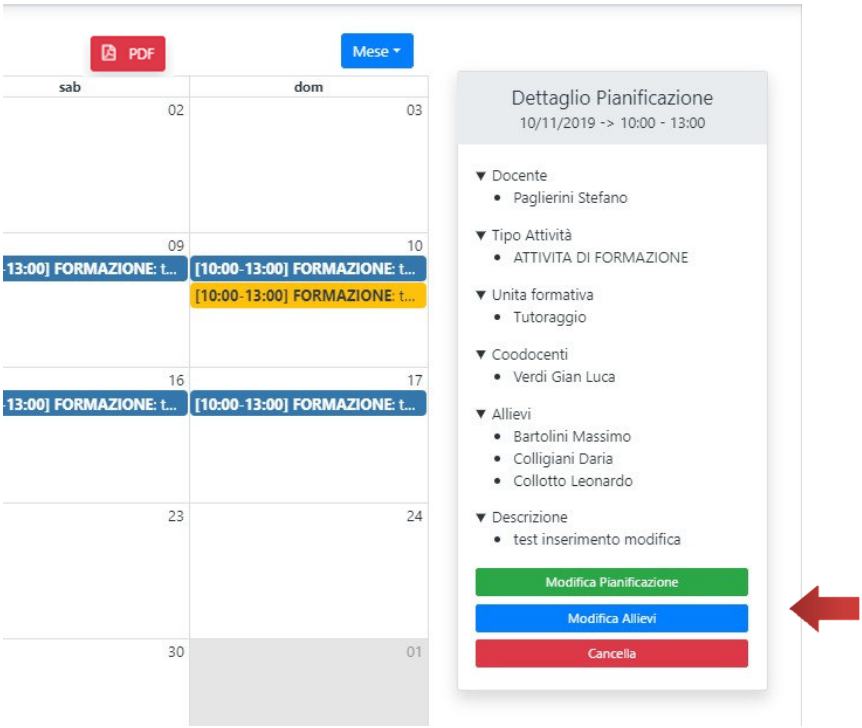

Fig. 27

La modifica degli allievi permette di selezionare o deselezionare allievi rispettivamente non presenti o già presenti nella pianificazione.

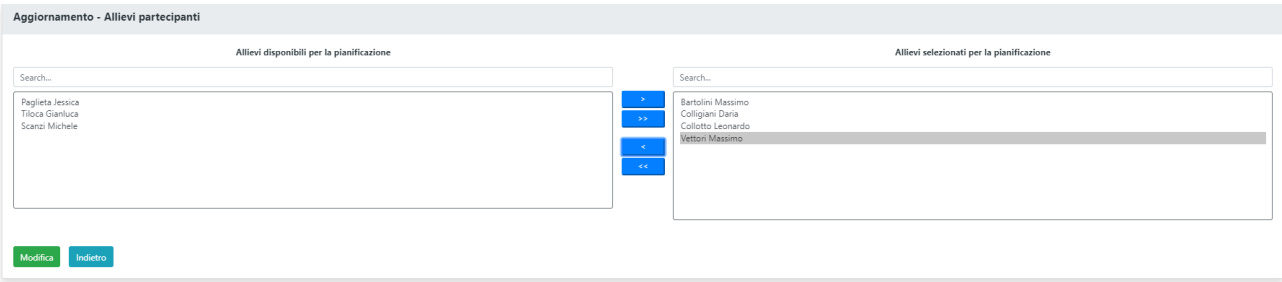

Fig. 28

Effettuare la scelta e confermare l'operazione con il comando "Modifica" in basso.

Il sistema avviserà con un alert della possibilità di una sovrapposizione delle pianificazioni, dunque confermare per procedere.

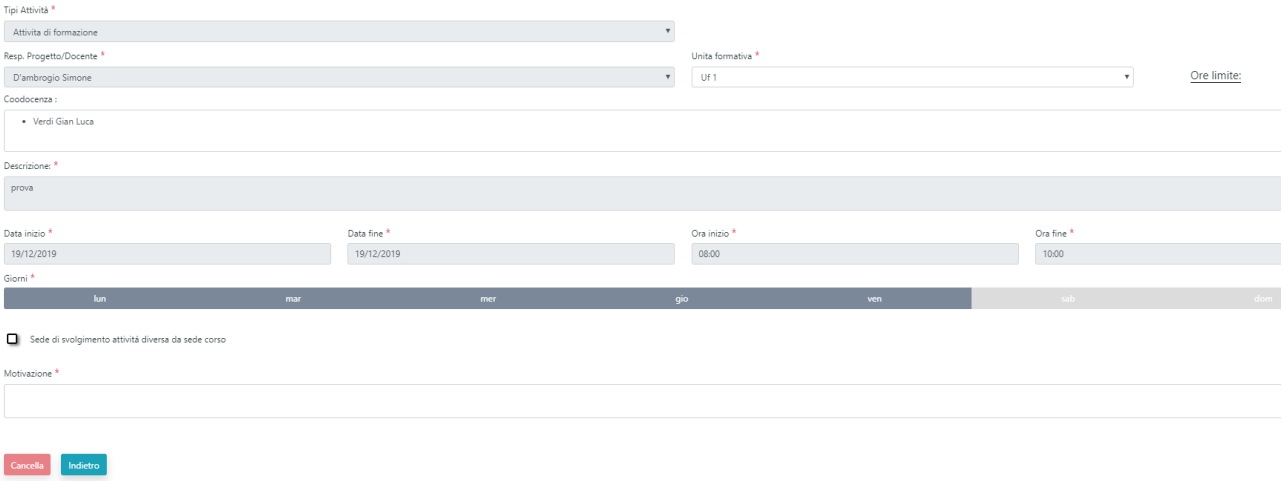

Fig. 29

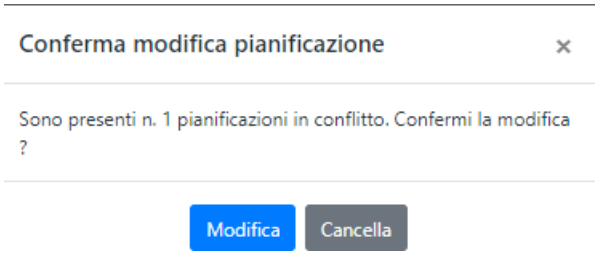

Fig. 30

Cancella Pianificazione

Qualora si ritenesse necessario modificare una pianificazione nell'arco temporale in cui inizialmente è stata programmata, la funzione da utilizzare è quella di "Cancellazione".

Dunque, dal dettaglio, selezionare la voce dedicata:

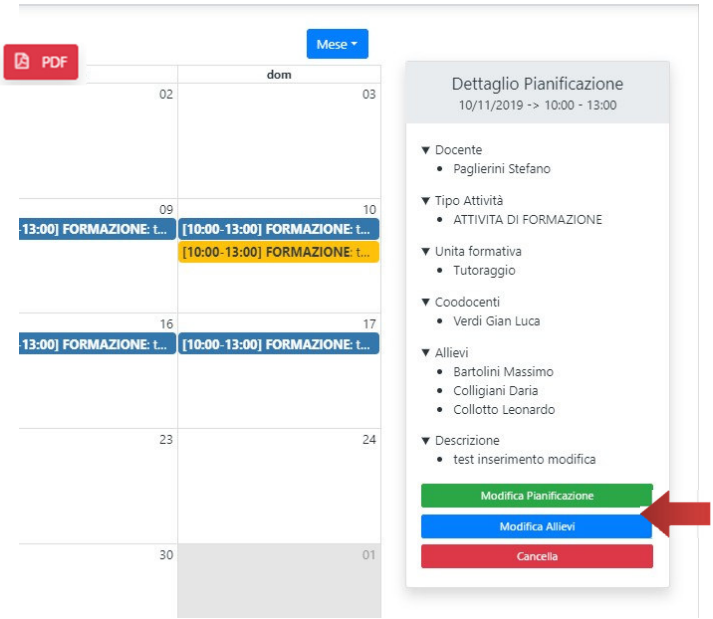

Fig. 31

Il sistema mostrerà la videata seguente dove la modifica di tutti i campi risulta inibita e l'unico folder da completare è quello relativo alla "motivazione".

Specificare la motivazione della cancellazione come l'esempio in figura seguente e terminare l'operazione cliccando sul comando: "Cancella" in basso.

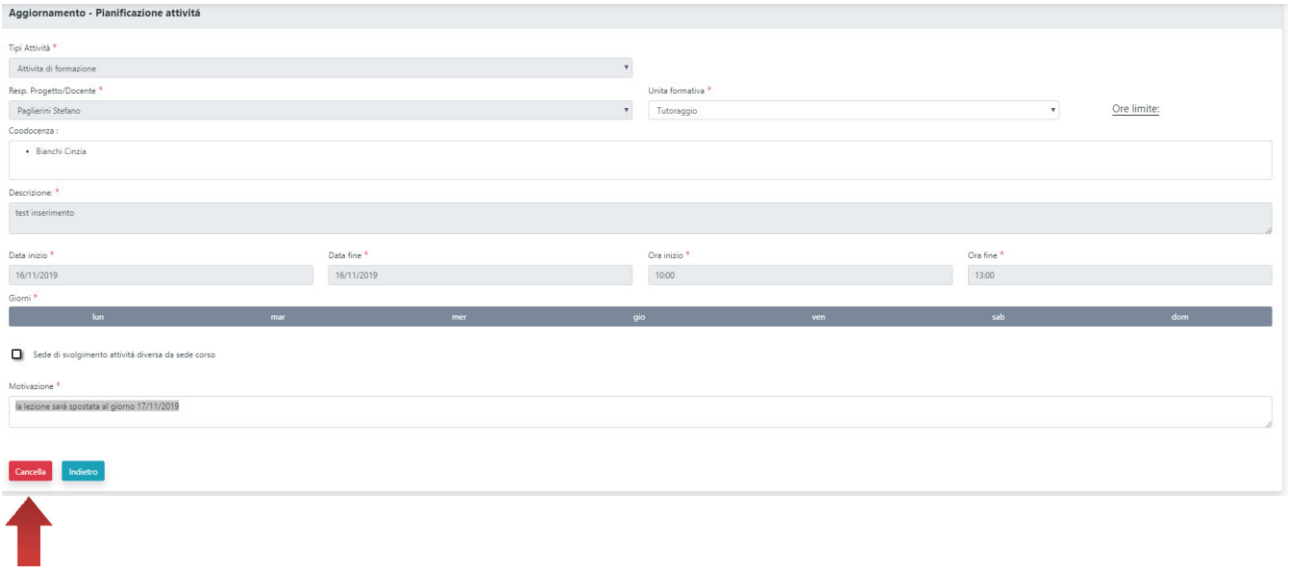

Fig. 32

Verificare la comparsa del messaggio che avvisa che l'operazione è avvenuta con successo.

La cancellazione è di tipo logico: ovvero, la pianificazione non viene fisicamente eliminata ma ne viene comunque mantenuta una traccia visibile con l'opzione di visualizzazione del calendario definita "completa".

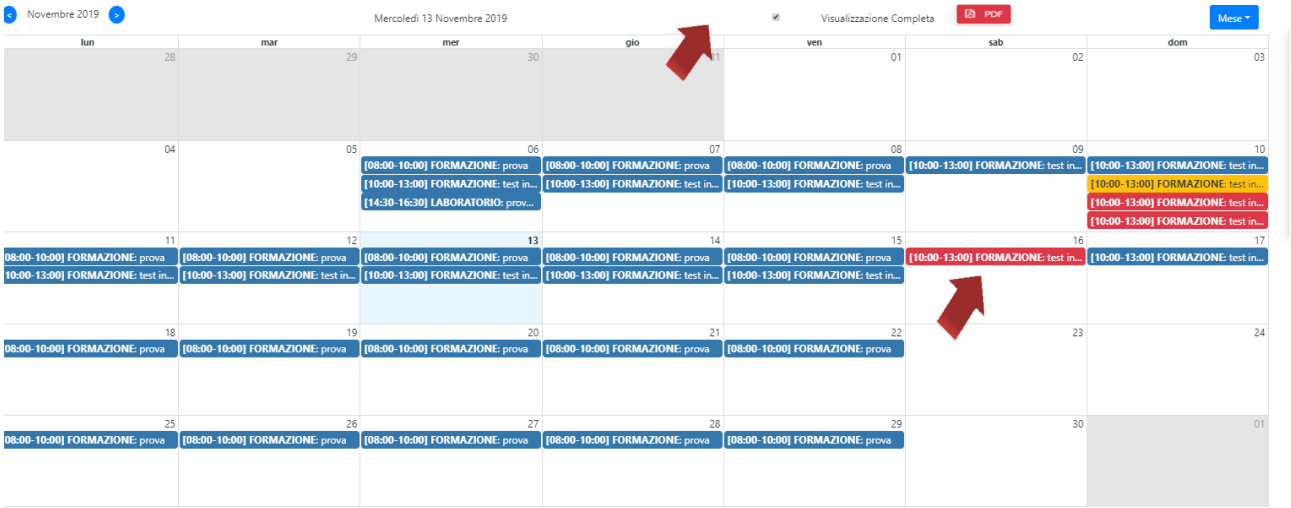

Fig. 33

Presenze

Con il comando funzione: “Presenze” è possibile registrare le timbrature di ingresso e di uscita di docenti e allievi. La timbratura è di tipo “automatico” (E A – U A) in quanto la data/ora registrata è quella fornita dal sistema nel momento di esecuzione dell’operazione; una volta eseguita non è possibile né modificare né cancellare il dato inserito. La funzione è ad uso esclusivo del docente presente in aula.

Fig.34

Al click sul comando “Presenze” il sistema mostrerà una videata come quella rappresentata nella figura seguente.

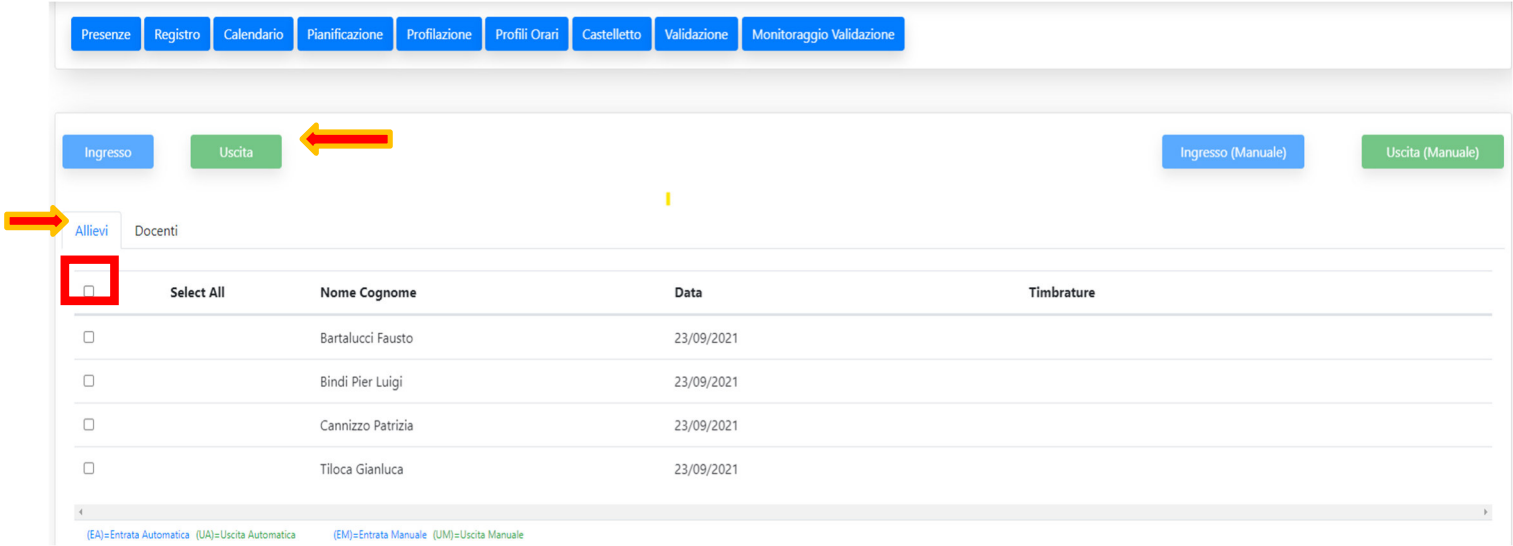

Fig.35

La videata espone di default l'elenco di tutti gli allievi iscritti al corso. Il docente può selezionare/deselezionare ciascuno di essi agendo sul relativo check vicino al corrispondente nome. E' data la possibilità di selezionare/deselezionare tutti gli allievi con l'apposita check "Select All".

Agendo quindi su uno dei due pulsanti funzione disponibili "Ingresso" e "Uscita" (nella parte sinistra dello schermo) apparirà una videata intermedia che riporta l'operazione scelta e la data/ora di sistema che sarà memorizzatacome timbratura.

Fig.36

Cliccando sul pulsante "Ingresso" il sistema provvederà a registrare l'ingresso automatico che verrà mostrato in elenco accanto al nominativo selezionato riportando la specifica "EA" (Entrata Automatica):

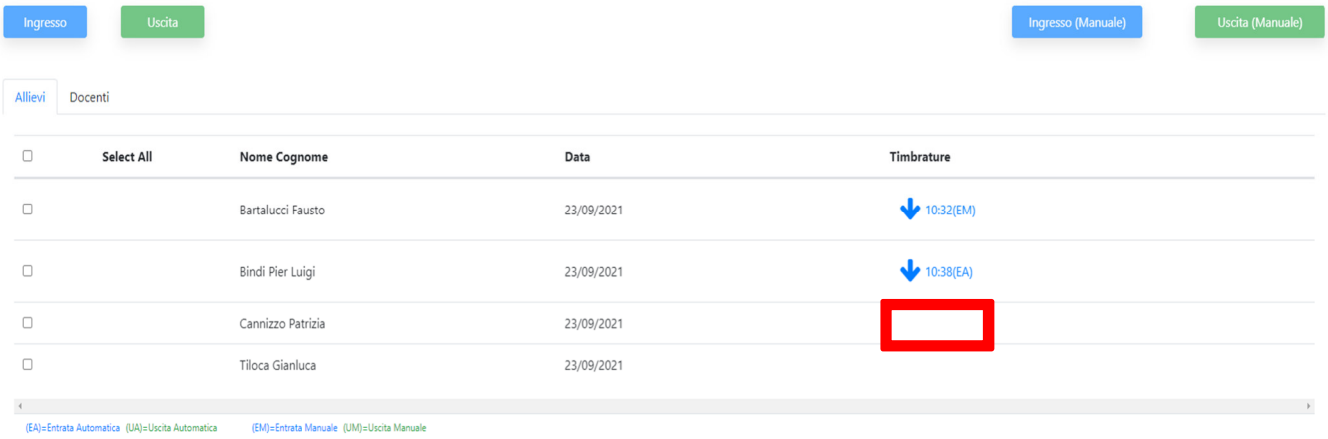

Fig.37

Selezionando come prima cosa il pulsante “Docenti”, con le stesse modalità appena descritte per gli allievi, sono rese disponibili le operazioni di registrazione delle presenze del docente/docenti presenti in aula.

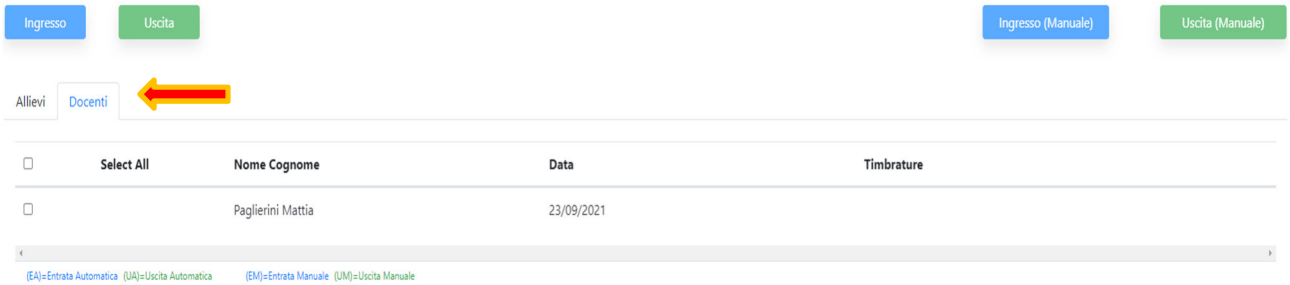

Fig.38

Le timbrature automatiche in ingresso e uscita sono le timbrature classiche, in tempo reale, quelle da utilizzare sempre.

Timbrature manuali del docente

Il docente solo in casi eccezionali può utilizzare le timbrature manuali (EM – UM), poste nella parte destra della schermata; queste sono invece soggette a validazione da parte dell’agenzia formativa e devono essere utilizzate solo nel caso in cui non sia stato possibile registrare l’entrata o l’uscita in tempo reale, (fuori dai tempi di profilazione) per cause non imputabili all’allievo (es.: problemi di collegamento alla rete, blocco del sistema, ritardo/dimenticanza del docente nell’eseguire la timbratura ecc..).
Diverso è il caso in cui un allievo arriva in ritardo o esce in anticipo, per il quale è possibile utilizzare gli ingressi e le uscite automatiche, cioè in tempo reale.

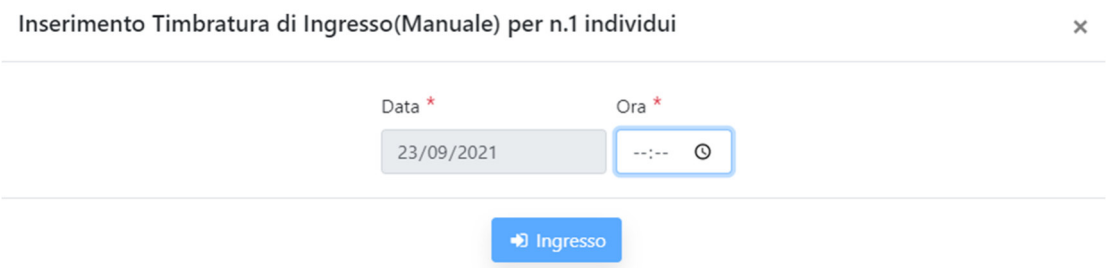

Fig.39

Selezionando uno dei due pulsanti di inserimento timbratura manuale (ingresso o uscita) compareuna videata che evidenzia il giorno scelto e il tipo di operazione. Il sistema richiede la digitazione obbligatoria del campo “Ora”.

Il sistema chiede di specificare l’orario di ingresso (o uscita) manuale. Cliccare sull’icona dell’orologio nella barra “Ora” e selezionare l’orario:

Fig.40

Una volta confermato l’ingresso, l’orario verrà riportato accanto al nominativo in elenco, come mostrato di seguito:

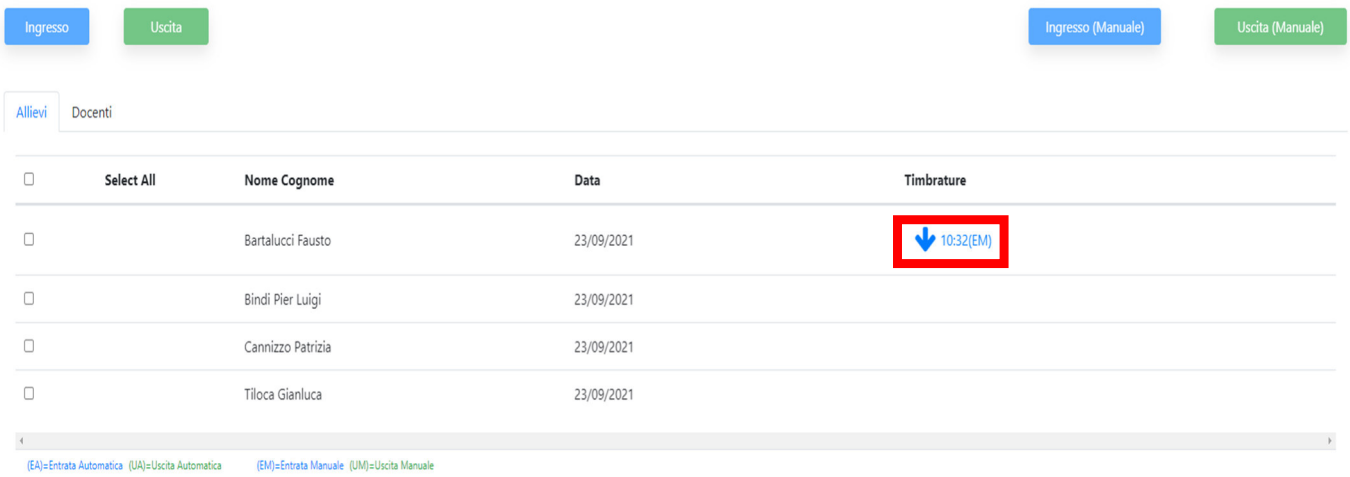

Fig.41

Validazione timbratura manuale fatta dal docente

Le timbrature manuali del docente devono essere validate dall'Ente formativo che gestisce il corso.

Cliccando sulla sezione "Registro" compare l'elenco degli allievi e docenti di un determinato corso. Selezionare l'allievo o docente come mostrato in figura:

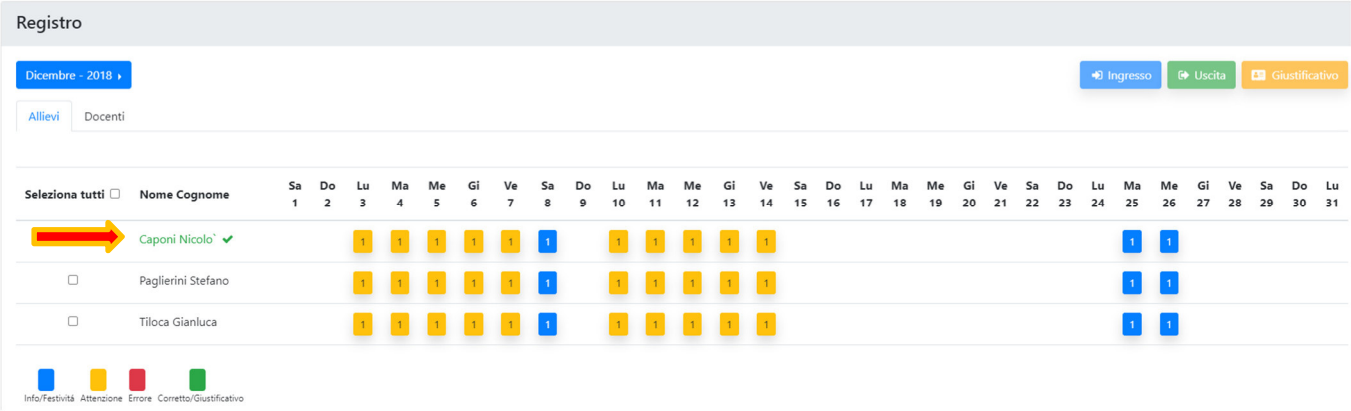

Fig.42

Entrando nel dettaglio del singolo allievo/docente viene mostrata per intero la timbratura manuale ad esso relativo, contrassegnata da un cestino e un cappellino; cliccando sul pulsante "Valida" la timbratura manuale inserita verrà validata dall'ente.

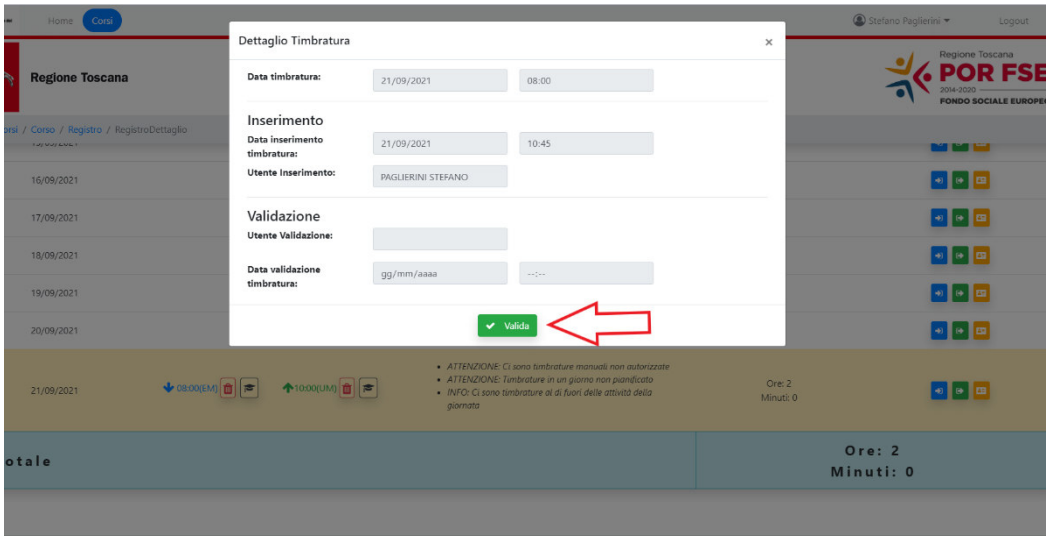

Fig.43

Registro

Con il comando funzione: “Registro” è possibile visualizzare il registro elettronico; l’agenzia formativa in questa sezione può intervenire sulla situazione presenze/assenze di un corso.

Fig.44

Selezionando il comando funzione “Registro” compare una videata che riporta di default i dati di presenza/assenza degli allievi per il mese corrente. In fondo alla pagina è riportata la legenda.

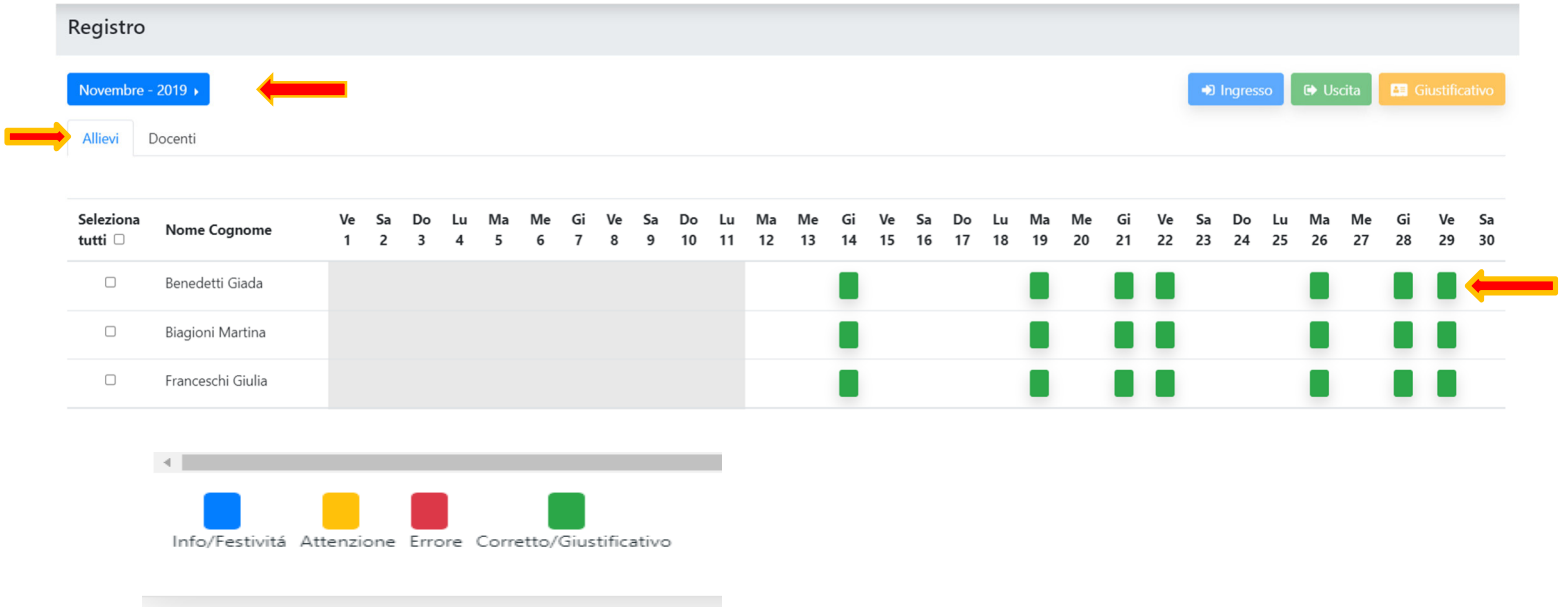

Fig.45

Selezionando con il mouse la riga di uno degli allievi compare una nuova videata che riporta il dettaglio delle presenze del mese per l'allievo scelto. Nella parte alta è presente un pulsante funzione "Valida" e, per ciascun giorno del mese, sono disponibili tre pulsanti azione di colori diversi.

I tre pulsanti azione presenti a destra della videata sono destinati rispettivamente a:

- inserimento timbratura manuale di ingresso da parte dell'Ente – pulsante blu
- inserimento timbratura manuale di uscita da parte dell'Ente – pulsante verde
- inserimento giustificativo di assenza/permesso/malattia/credito formativo – pulsante arancio

Dalla sezione Registro l'agenzia formativa, infatti, può inserire le timbrature manuali di ingresso EM (pulsante blu) e uscita UM (pulsante verde) nel caso in cui il docente per errore o dimenticanza, per un blocco del sistema o della rete non sia riuscito ad inserire la timbratura automatica in tempo reale (sia sul registro allievi, sia sul registro docenti).

Nei casi in cui non risulti possibile, per problemi tecnici di collegamento, utilizzare il REC all'inizio delle lezioni, si deve procedere all'inserimento delle presenze entro le ore 24 del giorno lavorativo successivo. Detta impossibilità dovrà essere comunicata per mail ai referenti della gestione e della rendicontazione insieme all'elenco dei presenti del giorno.

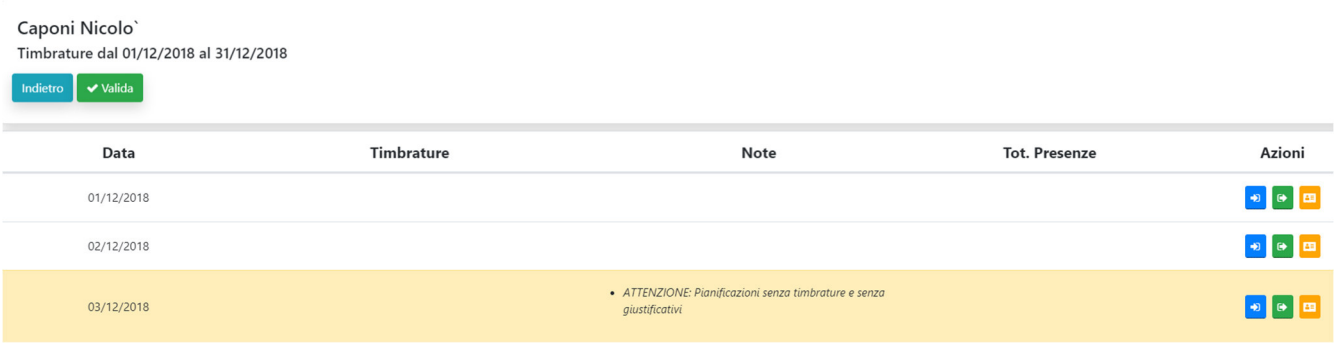

Fig.46

Selezionando il pulsante arancio è possibile eseguire l'inserimento di un giustificativo di assenza giustificata /assenza ingiustificata / permesso orario / malattia / credito formativo: compare infatti una videata che richiede obbligatoriamente la scelta del tipo di giustificativo (se giornaliero o orario), il corrispondente intervallo temporale di riferimento, la causale scelta tra una lista predeterminata e una nota esplicativa facoltativa. Confermando l'operazione con il pulsante "Inserisci" il sistema provvede a emettere un apposito messaggio e ripresenta la videata del registro aggiornata con il nuovo dato inserito.

NB: Gli allievi per i quali dovranno essere inseriti giustificativi di Credito Formativo, devono essere inclusi nella pianificazione della lezione.

Accanto alla scritta “Permesso” è presente un apposito pulsante icona che consente di eliminare il giustificativo se inserito con errori.

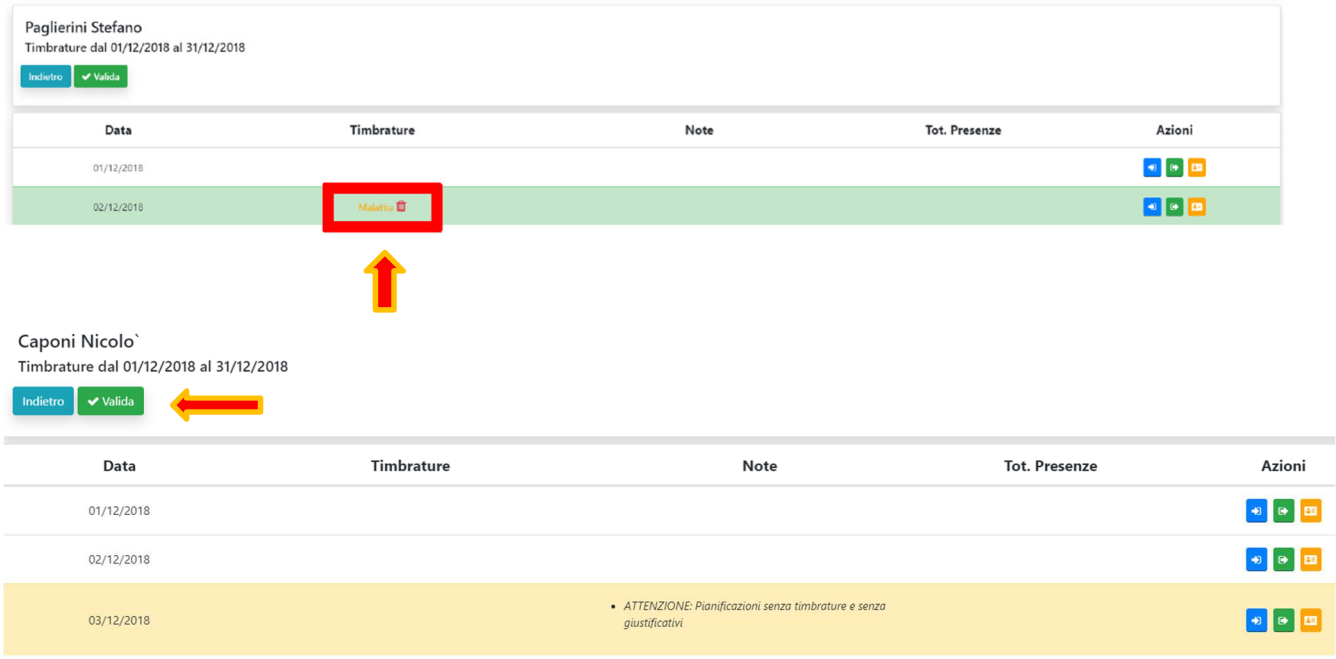

Fig.47

Selezionando il pulsante “Valida” viene attivata la funzione che provvede a validare e chiudere le presenze dell’allievo o del docente nel mese selezionato. Il pulsante “Valida” consente di certificaresingolarmente i dati di presenza di ciascun allievo e di ciascun docente al corso. L’operazione si conclude con la seguente schermata: nome e cognome dell’allievo (o docente) validato scritti in verde e accanto ad essi compare una spunta verde a indicazione della validazione effettuata regolarmente.

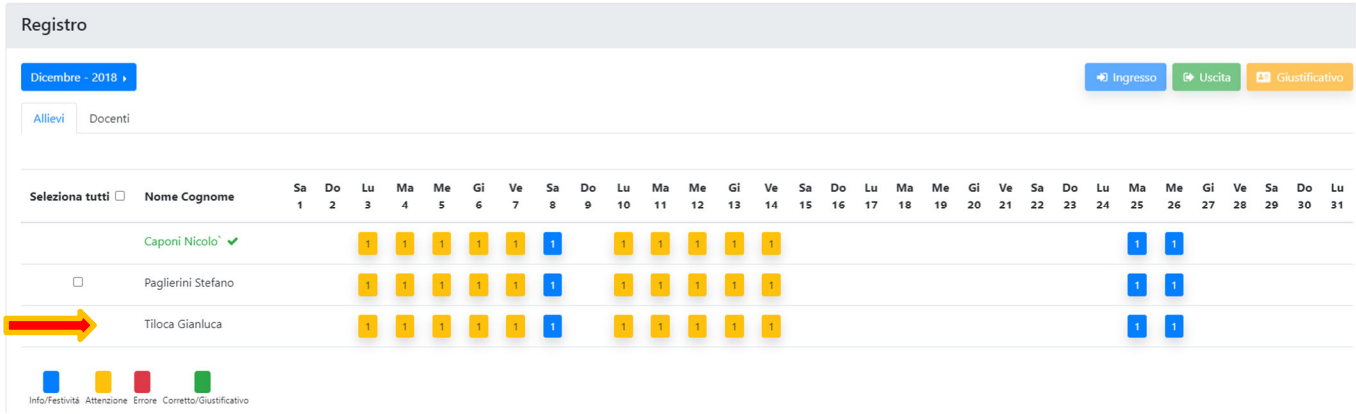

Fig.48

La validazione è consentita soltanto dalla conclusione del periodo (mese) o dalla data di fine del corso, se inserita su SIRT FSE.

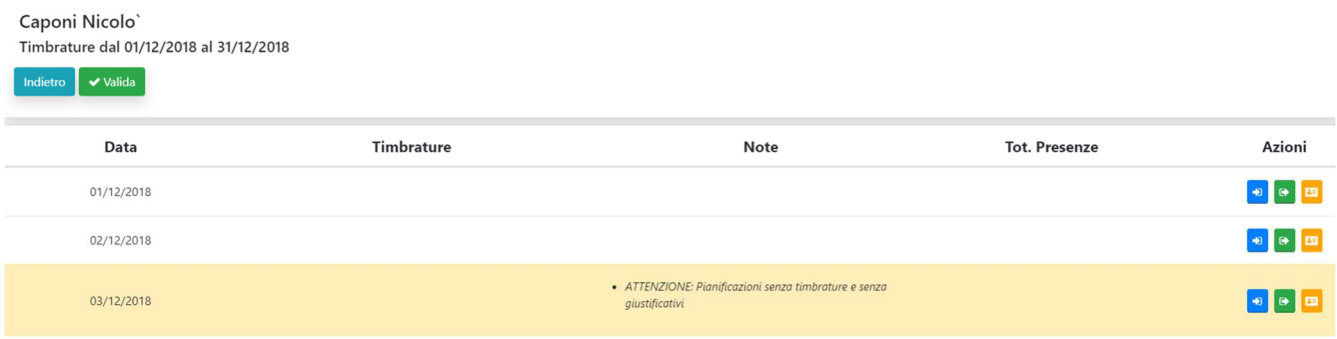

Fig.49

La validazione delle presenze e delle assenze di ciascun singolo allievo e docente è un passo propedeutico alla validazione complessiva del registro mensile.

Castelletto

Con il comando funzione: “Castelletto” è possibile visualizzare il riepilogo delle presenze di un allievo o di un docente in un determinato periodo.

Fig.50

Selezionando il comando funzione “Castelletto” compare una videata che riporta dei campi da selezionare per ottenere a video il riepilogo voluto. Viene presentato per default la ricerca degli allievi, come periodo di riferimento il mese corrente e il primo allievo della classe. In alternativa alperiodo è possibile scegliere l’intera durata del corso a partire dall’inizio

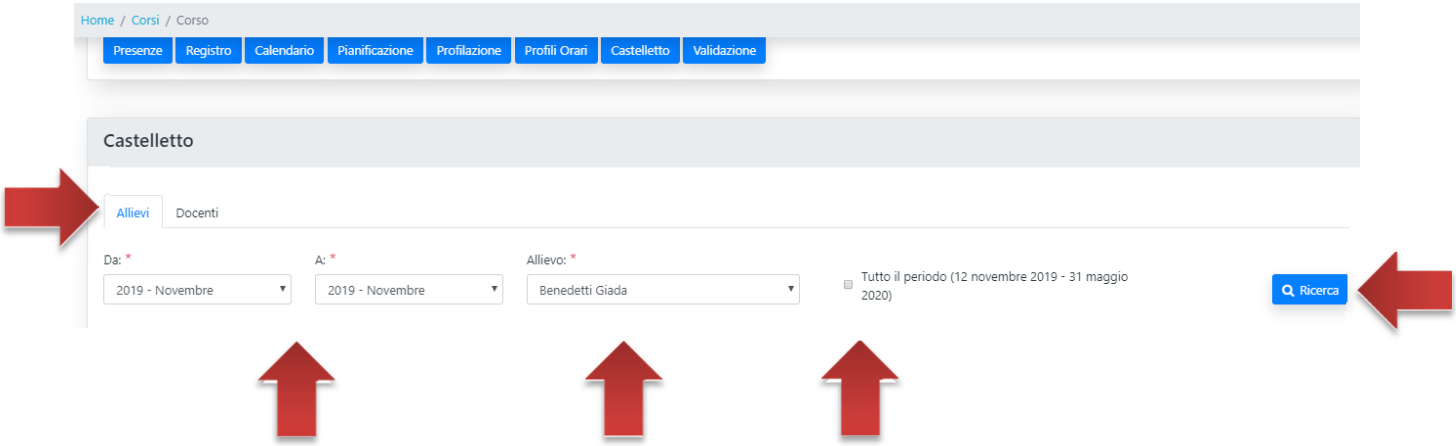

Fig.51

Attivando il pulsante “Ricerca” il sistema restituisce una videata che riporta i totali complessivi di presenza nel periodo indicato, divisi per tipologia di attività seguita. Nella parte destra dello schermo sono riportati i totali delle assenze registrate nel periodo, anche queste distinte per causale.

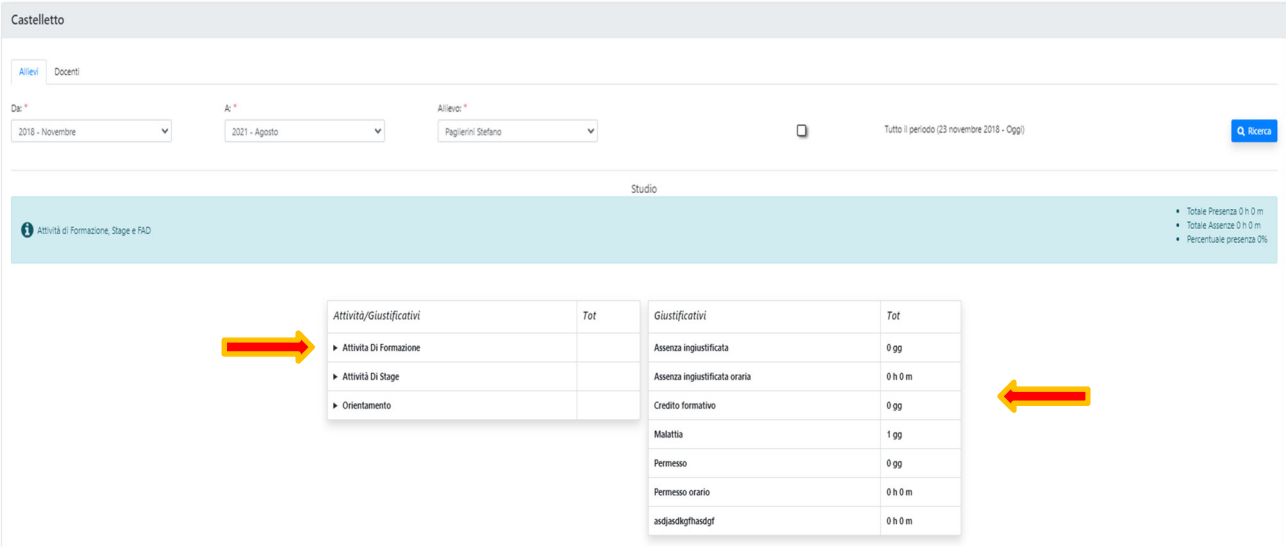

Fig.52

Selezionando il folder “Docenti” attivando il pulsante “Ricerca” il sistema restituisce una videatache riporta i totali complessivi di presenza del docente nel periodo indicato.

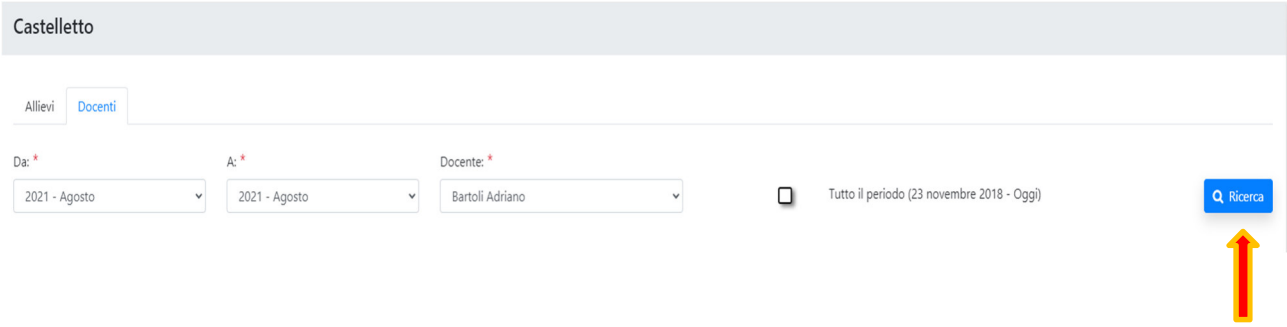

Fig.53

Il sistema emette una videata in cui i totali sono divisi per tipologia di attività erogata dal docente con evidenza di ciascuna unità formativa. Nella parte destra dello schermo dono riportati i totali delle assenze registrate nel periodo, anche queste distinte per causale. Nella parte inferiore dello schermo, con le stesse modalità della docenza, viene evidenziata l’eventuale attività di codocenza.

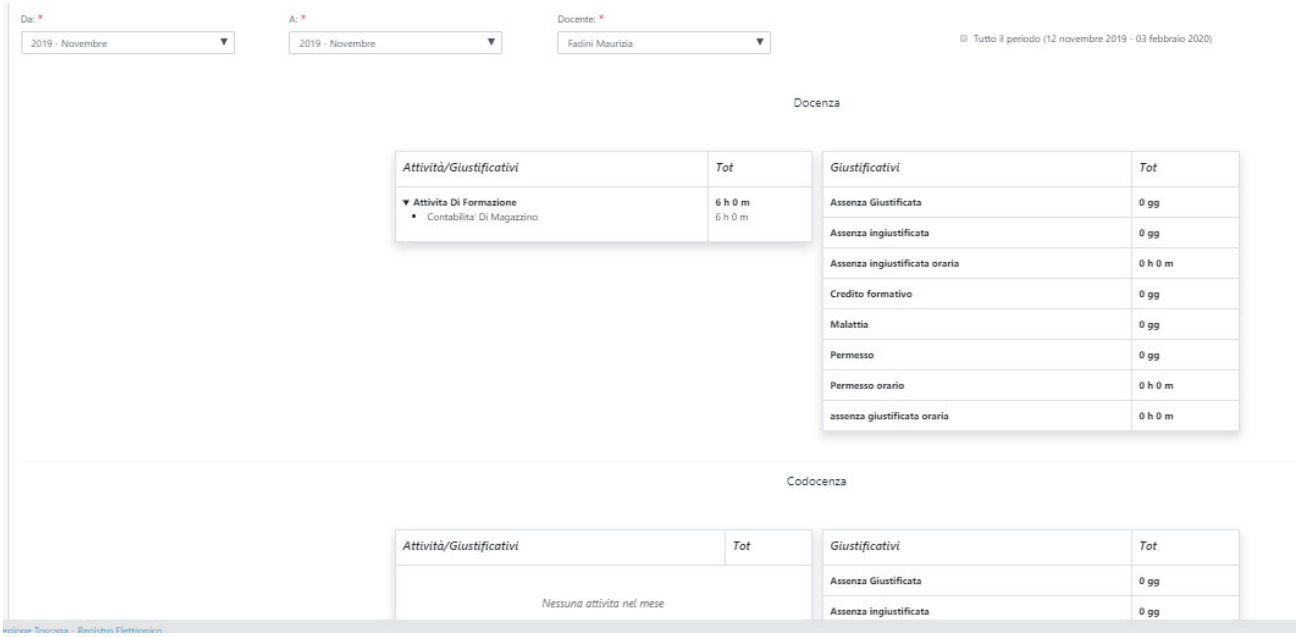
Da: *
2019 - Novembre
A: *
2019 - Novembre
Docente: *
Fadini Maurizia
Tutto il periodo (12 novembre 2019 - 03 febbraio 2020)
Docenza
Attività/Giustificativi
Tot
Attivita Di Formazione
Contabilita' Di Magazzino
6 h 0 m
6 h 0 m
Giustificativi
Tot
Assenza Giustificata
0 gg
Assenza ingiustificata
0 gg
Assenza ingiustificata oraria
0 h 0 m
Credito formativo
0 gg
Malattia
0 gg
Permesso
0 gg
Permesso orario
0 h 0 m
assenza giustificata oraria
0 h 0 m
Codocenza
Attività/Giustificativi
Tot
Nessuna attivita nel mese
Giustificativi
Tot
Assenza Giustificata
0 gg
Assenza ingiustificata
0 gg

Fig.54

Validazione

Con il comando funzione "Validazione" è possibile certificare le informazioni del registro in un determinato periodo di tempo (mese).

Fig.55

Il sistema restituisce una videata che riporta l'anno/mese di riferimento, le eventuali ore tutor inserite e il pulsante "Valida"

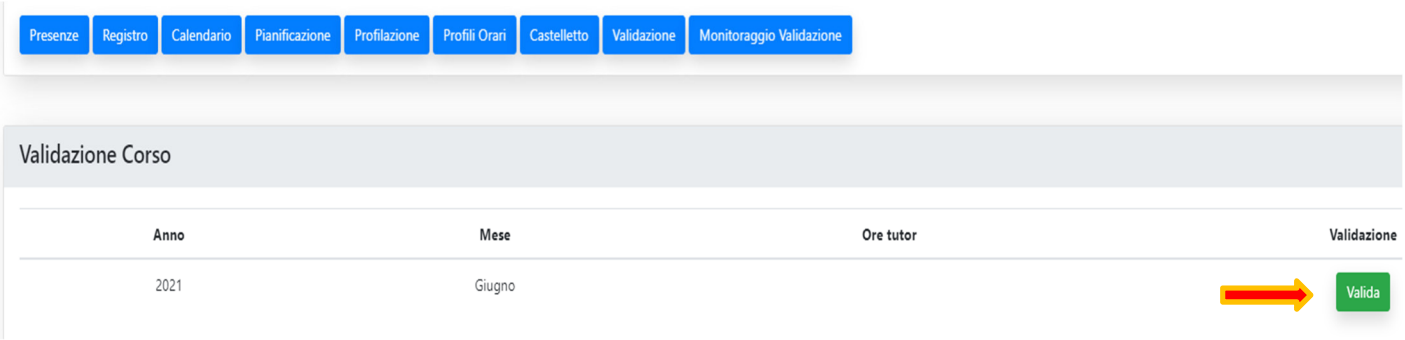

Fig.56

Cliccando il pulsante "Valida" il sistema attiva un popup nel quale deve venir obbligatoriamente inserito il numero di ore di tutoraggio. Il numero deve essere intero >= 0 e rappresenta le ore di tutoraggio erogate complessivamente nel periodo a prescindere da quante figure di tutor sono state coinvolte.

Fig.57

Utilizzando il pulsante “Valida” presente nella Popup, il sistema esegue la certificazione dei dati del mese, che così non sono più rettificabili. Si ricorda che l’operazione è possibile soltanto dopo aver validato puntualmente le presenze nel periodo di ciascun allievo e ciascun docente (Funzione “Registro”). La validazione rappresenta concettualmente il momento della consegna del Registro cartaceo firmato dall’ Ente ai competenti uffici regionali.

Monitoraggio validazione

Il Responsabile di Attività (RdA)può eseguire il monitoraggio di validazione tramite l'apposita funzione "Monitoraggio validazione".

Fig.58

Cliccando su "Monitoraggio validazione" il sistema permette di effettuare una ricerca di ciò che è stato validato permettendo l'uso di alcuni filtri:

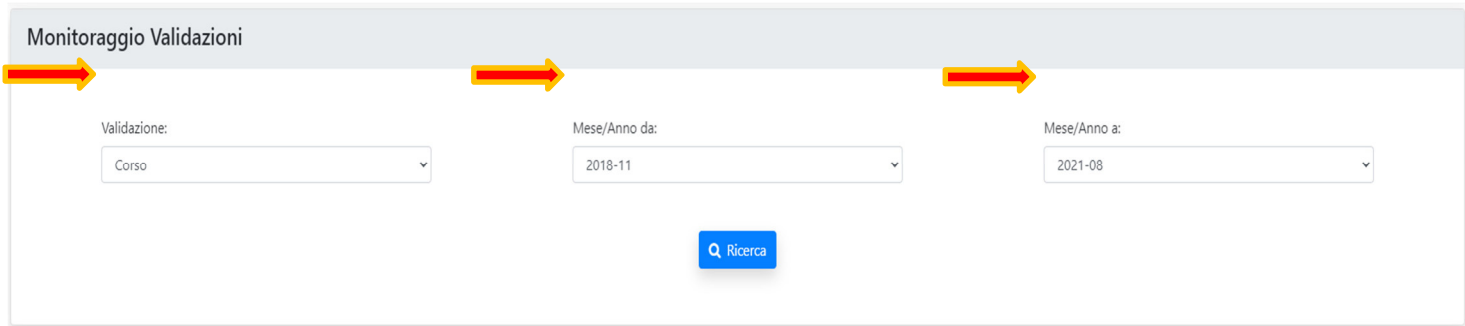

Fig.59

Per ogni singolo corso è possibile filtrare, sotto il tag "Validazione", per corso, docente, allievo:

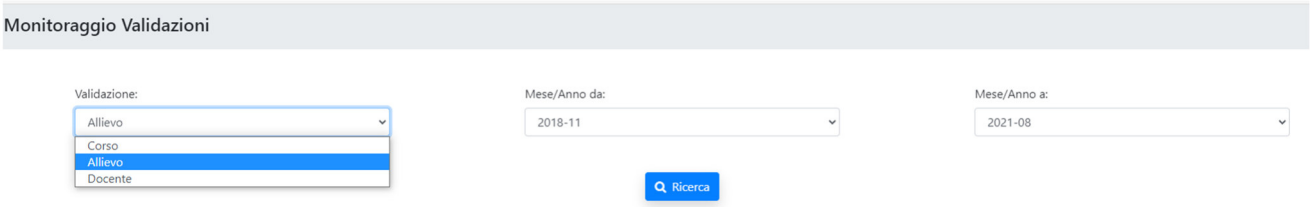

Fig.60

La relativa ricerca che mostrerà i risultati in base al parametro impostato:

Data Validazione	Utente Validazione	Oggetto Validato	Periodo Validato
2021-08-20 14:13:24	Undefined Undefined	Allievo: Paglierini Stefano	Novembre 2018
2021-08-20 14:13:36	Undefined Undefined	Allievo: Caponi Nicolo`	Novembre 2018
2021-08-20 14:13:59	Undefined Undefined	Allievo: Tiloca Gianluca	Novembre 2018
2021-08-17 11:06:14	Undefined Undefined	Allievo: Caponi Nicolo`	Dicembre 2018

Fig.61

Infine, dopo aver impostato il parametro di ricerca in “Validazione”, è possibile filtrare ulteriormente i risultati andando a definire un arco temporale in cui ricercare impostando le date nelle due caselle “Mese/Anno da” e “Mese/Anno a”.

FAQ Registro Elettronico dei Corsi

ACCESSO E UTILIZZO REC

- **Per i corsi formativi FAD asincrona (per es. Progetto Trio) è possibile utilizzare il REC?**
  NO, al momento non sono gestiti da REC.
  il REC va a sostituire il registro didattico cartaceo d'aula in tutti i suoi utilizzi.
  Quindi va usato per l'attività di formazione in aula, FAD sincrona (DAD), attività di laboratorio (sempre di gruppo) e orientamento di gruppo.
  Per le attività individuali (stage, orientamento individuale, FAD asincrona tipo TRIO) non è necessario utilizzare il REC, ma i registri cartacei individuali.

- **Da che momento i corsi compaiono sul REC?**
  I corsi vengono trasferiti su REC dal momento in cui viene inserita la data di inizio attività sul Sistema Informativo FSE.

- **Il sistema mi dice "utente non censito, contattare l'amministratore" è necessario essere autenticati? e da chi e come?**
  Si può accedere al REC solo nel momento in cui la propria agenzia formativa ha un'attività presente sul REC. Lo stesso per i docenti: possono accedere solo se associati ad una UF di attività presenti sul REC

- **se l'orientamento collettivo nel progetto non è finanziato FSE occorre usare il vostro registro?**
  Se il corso è gestito sul nostro portale e richiederebbe un registro gestito dai nostri settori è comunque previsto l'utilizzo del REC. Solo per le attività individuali rimarrà il registro cartaceo

- **Tutti i docenti devono essere muniti di SPID per entrare nel REC con la loro identità?**
  SPID o CNS attiva

- **Se ho un IeFP già iniziato e devo partire con il secondo anno, lo faccio con il registro cartaceo o elettronico?**
  se è la stessa matricola rimane cartacea

- **Quali attività sono inserite attualmente su REC?**
  sul REC sono presenti solo le matricole presenti sul Sistema Informativo FSE che abbiano la data di inizio inserita sull'attività

- **In caso di difficoltà di accesso o caricamento di una pagina che cosa si può fare?**
  1) utilizzare Google Chrome
  2) cancellare dai dati di navigazione "immagini e file memorizzati nella cache"
  3) verificare le impostazioni di protezione del browser/pc

- **Come si pulisce la cache?**
  Nel caso di utilizzo di Google Chrome, si va in alto a destra della pagina e si clicca sui tre puntini verticali; da qui si seleziona l'opzione "Altri strumenti" e a seguire "Cancella dati di navigazione": qui si apre una schermata dove va selezionato l'intervallo di tempo "dall'inizio" e l'opzione "Immagini e file memorizzati nella cache"
  Per aggiornare e pulire la cache di una singola pagina si possono anche premere contemporaneamente i due tasti Ctrl + F5.

ALLIEVI

- **Qual è la procedura corretta per l'inserimento degli allievi sul REC?**
  Gli allievi devono essere inseriti sul Sistema Informativo FSE e nell'inserimento gli allievi vanno inseriti prima con la dicitura "Esito iscrizione da determinare" e solo quando si è veramente certi della loro partecipazione al corso, passati ad "Ammesso a inizio corso".
  Questo passaggio corrisponde all'invio del nominativo al REC e una volta inviato non può più essere rimosso ma solo messo a "ritirato" da PARTECIPAZIONI.

PROFILAZIONE

- **La profilazione vale in entrata oppure anche in uscita?**
  La profilazione può essere fatta sia in entrata che in uscita

- **Se sono previste ore di lezione sia al mattino che nel pomeriggio, la profilazione in entrata è valida anche per il secondo ingresso?**
  Si

- **Si può fare la profilazione dopo la pianificazione?**
  Sì

TIMBRATURE

- **Le timbrature automatiche in entrata e in uscita vengono apposte dal docente?**
  Il docente accede al REC con le proprie credenziali SPID o con la CNS/CNR utilizzando un lettore smartcard; dopo aver ricercato il corso sul REC su cui deve fare lezione, verifica la presenza degli allievi in aula e fa le timbrature automatiche in entrata e in uscita per sè stesso e per gli allievi.

- **Come funzionano le timbrature manuali?**
  Le timbrature manuali sono di due tipi:
  Le timbrature manuali inserite dal docente (dalla sezione Presenze) soggette all'autorizzazione dell'agenzia formativa (sezione Registro – cliccando sul cappellino di laurea)
  Le timbrature manuali inserite dall'agenzia formativa (dalla sezione Registro) nel caso non sia stato possibile per il docente inserire timbrature.

- **Se un allievo entra alla terza ora è il docente della terza ora a fare la timbratura?**
  Sì e appena possibile il tutor del corso dovrà inserire il giustificativo Permesso orario dalla sezione Registro per le ore di assenza

- **Se in una mattina sono previsti più ore con docenti diversi, per gli allievi devono essere inserite timbrature (E/U) da tutti i docenti?**
  No, è sufficiente la timbratura di entrata del docente della prima ora e la timbratura di uscita del docente dell'ultima ora della mattina. Il REC attraverso la pianificazione inserita a calendario suddividerà le ore per i docenti e le UF.

- **Il tutor può validare eventuali timbrature manuali?**
  Il tutor deve validare (autorizzare) le timbrature manuali inserite dal docente che sono raffigurate da un cappellino da laurea apposta accanto all'orario di timbratura sul Registro

- **Di che tipo sono le timbrature?**
  Le timbrature sono di tre tipi: automatica, manuale del docente soggetta a autorizzazione da parte dell'agenzia formativa e manuale dell'agenzia formativa

- **Se per errore, il docente inserisce una timbratura automatica entrata o uscita errata o per un allievo che invece in quella lezione è assente o non è inserito in pianificazione, come si deve procedere?**
  L'agenzia formativa ha due possibilità:
  1) Può chiedere la cancellazione della timbratura automatica al referente regionale di gestione del corso che provvede ad inviare richiesta all'assistenza FSE (assistenza.fse@regione.toscana.it)
  2) Può chiedere la cancellazione della timbratura automatica direttamente all'assistenza FSE (assistenza.fse@regione.toscana.it) mettendo in copia il referente regionale di gestione del corso, il quale dovrà poi autorizzare la richiesta all'assistenza FSE rispondendo alla mail.
  In caso di cancellazione, l'agenzia formativa potrà inserire i giustificativi di assenza, credito formativo ecc.. o inserire una timbratura manuale.

CREDITO FORMATIVO

- **Possiamo inserire un credito formativo solo su una parte della giornata attraverso la funzione giustificativo orario?**
  Si, certo. Dalla sezione Registro, su giornate pianificate ma senza timbrature e giustificativi, è possibile scegliere fra vari giustificativi fra cui il credito formativo orario o giornaliero

- **Cosa fare in caso di crediti formativi riconosciuti?**
  L'agenzia formativa inserisce l'allievo con credito formativo nella pianificazione insieme agli altri allievi; il docente, non vedendo l'allievo presente, NON inserisce le timbrature di presenza ingresso e uscita; l'agenzia formativa appena possibile inserisce, da registro, il giustificativo (giornaliero o orario) di credito formativo.

PIANIFICAZIONI E CALENDARIO

- **Quali modifiche può fare l'agenzia formativa al calendario?**
  L'agenzia formativa può modificare gli allievi inseriti in pianificazione, il docente, il codocente e le unità formative (da Modifica pianificazione) per le lezioni della giornata in corso e per quelle future. Per modificare l'orario e la data della lezione della giornata in corso e per quelle future, l'agenzia formativa può:
  1) cancellare la lezione già pianificata e inserirne una nuova con i nuovi orari e date
  2) inserire direttamente una nuova pianificazione con i nuovi orari e date, che andrà a sovrascrivere quella da cancellare.

- **E' possibile per l'agenzia formativa fare modifiche a pianificazioni passate?**
  No. Le modifiche allievi, le modifiche alle pianificazioni (docenti e UF) e la cancellazione di pianificazioni passate possono essere fatte solo dal referente regionale di gestione del corso o dall'Assistenza FSE dietro richiesta motivata.

- **La pianificazione sul REC con inserimento/modifica del calendario sostituisce le comunicazioni che eravamo soliti fare via pec alla Regione Toscana? Oppure oltre che sul REC è necessario continuare ad inviare le comunicazioni di modifica calendario anche via pec?**
  Da concordare con i settori regionali della formazione competente.

- **Il docente che nel fine settimana chiama dicendo che è malato e che si riesce a sostituire per il lunedì con altro docente, ma non si ha la possibilità di accedere alla programmazione per cambiarlo in anticipo?**
  La comunicazione al referente va effettuato al referente il prima possibile. Sul REC la modifica può essere fatta fino a poco prima dell'inizio della lezione

VALIDAZIONI

- **A fine mese vanno validati anche i docenti che in quel mese non hanno svolto lezioni?**
  Si, dal primo giorno successivo alla fine del mese o dal giorno successivo alla data di fine del corso (se inserita sul Sistema Informativo FSE) è possibile validare tutti gli allievi e tutti i docenti, compresi quelli che, in quel mese non hanno svolto lezioni.

- **Per quanto riguarda un corso finanziato con due tutor si indicano a fine mese le ore cumulative di entrambi sul REC?**
  Si

- **Quando viene fatta la validazione del mese il sistema chiede di inserire le ore di tutoraggio: occorre inserire solo le ore di tutoraggio in cui è presente il tutor in classe (come se avesse firmato un registro cartaceo) oppure occorre inserire anche le ore di extra aula svolte durante il mese?**
  Nel REC la presenza in aula del tutor viene certificata con il numero di ore da lui svolte in classe che devono essere inserite in fase di validazione mese.

- **Nel caso di progetti a costi standard, qual è la procedura per inserire il registro elettronico come giustificativo di spesa nella rilevazione trimestrale?**
  Sul Sistema Informativo FSE si richiama il codice attività del corso (2022GL….) e sul menù di sinistra si seleziona, sotto la voce Registro Elettronico, il campo "Mesi validati".
  In questa sezione compaiono tutti i mesi validati sul REC ed è possibile elaborare il registro di ogni mese validato in versione PDF da "Genera PDF"; una volta terminata questa operazione si può inserire direttamente il registro in PDF sulla rilevazione di spesa cliccando su "Inserisci giustificativo"; da qui si apre una pagina dove è possibile selezionare la voce di spesa e inserire la movimentazione nella rilevazione trimestrale di spesa.

<u>VARIE</u>

- **Per la stampa degli attestati devo aspettare la validazione a fine mese?**
  Al momento non è necessario

- **E cosa fare in caso di malfunzionamento della rete/sistema?**
  Il docente può inserire le timbrature manuali soggette ad autorizzazione da parte dell'agenzia formativa appena il sistema è di nuovo attivo o l'agenzia formativa, entro le 24h00 del giorno lavorativo successivo, può inserire le timbrature manuali da registro a sanatoria.

- **Nella esportazione in pdf del calendario che mettiamo sul rec c'è anche l'evidenza delle note?**
  Sì

- **Come vengono calcolate le ore del castelletto?**
  Il castelletto calcola le ore di presenza combinando i minuti di presenza del registro, con le pianificazioni del calendario e le profilazioni inserite.