



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO  
INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 1 a 37

# FORMAZIONE PROFESSIONALE

## Manuale utente

**per la gestione del Calendario e del Registro  
informatico – modifiche relative all'introduzione  
dei sottoperiodi di lezione**



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO  
INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 2 a 37

## INDICE

Scopo del documento .....	3
Sotto periodi di lezione .....	3
Visualizzazione di gestione del calendario .....	6
Inserimento di una lezione a periodo .....	7
Modifica e cancellazione di una lezione a periodo .....	9
Visualizzazione di un sotto periodo .....	10
Inserimento di un sotto periodo .....	12
Modifica di un sotto periodo .....	17
Modifica del soggetto ospitante per uno o più allievi, a periodo avviato .....	20
Cancellazione di un sottoperiodo .....	23
Riepilogo periodi e sotto periodi .....	24
Visualizzazione di gestione del registro assenze .....	30
Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione a periodo con sotto periodi .....	31
Chiusura del registro per lezioni a periodo e sotto periodi .....	35
Export Excel .....	37

## Scopo del documento

Il presente documento illustra le modifiche apportate alla procedura di gestione del calendario e del registro informatico a seguito dell'introduzione dei sottoperiodi di lezione.

Per l'utilizzo delle funzionalità già presenti nella procedura si fa riferimento ai due manuali specifici per il Calendario (*manuale gestione calendario.pdf*) e il Registro (*manuale registro assenze.pdf*).

## Sotto periodi di lezione

Le lezioni a periodo (nel seguito denominate "periodo generale") possono essere suddivise in sotto periodi di lezione, qualora la direttiva / azione specifica lo consenta, e qualora l'operatore ritenga necessario o utile prevederne la suddivisione.

La nuova entità creata, il sotto periodo di lezione, rispetto al periodo generale, consente di indicare l'elenco degli allievi che partecipano a quel sotto periodo di lezione (non devono essere obbligatoriamente tutti quelli del gruppo classe, ma uno o più) e specificare, per ciascuno di essi, il nome, l'indirizzo e la partita iva (o codice fiscale) dell'ente ospitante la lezione.

I sotto periodi possono essere utilizzati per soddisfare le necessità riportate nel seguito.

### **Caso 1: gestione dell'informazione relativa alla sede di svolgimento della lezione a periodo (es. stage) in modo differenziato per il singolo allievo, o per gruppi di allievi.**

Nel caso in cui tutti gli allievi del corso svolgano lo stage (o altro tipo di lezione a periodo) nello stesso arco temporale e per lo stesso numero di ore, ma presso sedi/enti differenti, è possibile inserire automaticamente, all'atto dell'inserimento di una nuova lezione a periodo (o di modifica di una lezione precedentemente inserita), un sottoperiodo coincidente come data di inizio e fine, e totale ore, con il periodo "generale". Il sottoperiodo consente di indicare, per ciascun allievo, la denominazione, l'indirizzo e la partita IVA/codice fiscale dell'ente presso il quale l'allievo si reca a svolgere lo stage.

### **Caso 2: suddivisione del gruppo classe in sottogruppi, composti almeno da un allievo, che seguono la lezione a periodo (es. stage) in periodi differenti e sedi differenti, all'interno del periodo generale indicato**

Nel caso in cui vi sia la necessità, come ad esempio nel caso dei corsi per Operatore Socio Sanitario, di suddividere il gruppo classe in due o più sottogruppi, che svolgono il periodo di stage presso sedi differenti (es. ospedale e ASL) e in periodi temporali differenti, è possibile inserire, per ciascun periodo generale, due o più sottoperiodi, a cui associare uno o più allievi. Per ciascun sottoperiodo devono essere indicate le seguenti informazioni:

- **Denominazione del sotto periodo** (opzionale)

- **Data di inizio e fine del sotto periodo;** le date indicate devono essere contenute all'interno del periodo generale di riferimento
- **Totale ore previste per il sotto periodo;** la somma delle ore indicate per tutti i sottoperiodi inseriti, per ciascun allievo ad essi associato, deve coincidere con il totale ore previsto per il periodo generale
- **Elenco degli allievi da associare al sottoperiodo;** a ciascun sotto periodo deve essere associato almeno un allievo
- **Denominazione, indirizzo, partita IVA/codice fiscale della sede del soggetto ospitante** lo stage (o altra lezione a periodo); la denominazione e indirizzo relativi al soggetto ospitante sono obbligatori, e possono essere indicati a livello di intero sotto periodo (validi quindi per tutti gli allievi associati al sotto periodo) o specificati per ciascun singolo allievo. I valori inseriti verranno riportati, per ciascun allievo, in fase di certificazione finale, nella procedura "Gestione certificazioni e attestazioni".

I sotto periodi inseriti possono essere consecutivi, oppure in parziale o totale sovrapposizione tra loro. In quest'ultimo caso la procedura verifica che un allievo non possa frequentare contemporaneamente due sottoperiodi in sovrapposizione, bloccandone l'associazione.

Viene riportato nel seguito un esempio di strutturazione di sotto periodi di lezione per un Corso di formazione per Operatore Socio Sanitario.

Si prevedono due cicli di stage, uno presso la ASL ed uno presso la Comunità Montana (CMV). Il gruppo classe viene suddiviso in due gruppi: gruppo A e gruppo B.

Il calendario reale dello stage è il seguente:

Gruppo A (allievi x,y,z)

Dal **14/01** al 13/02 presso ASL per un totale di 150 ore

Dal 18/02 al 11/03 presso CMV, per un totale di 100 ore

Gruppo B (allievi w,k)

Dal 14/01 al 4/02 presso CMV, per un totale di 100 ore

Dal 18/02 al **20/03** presso ASL per un totale di 150 ore

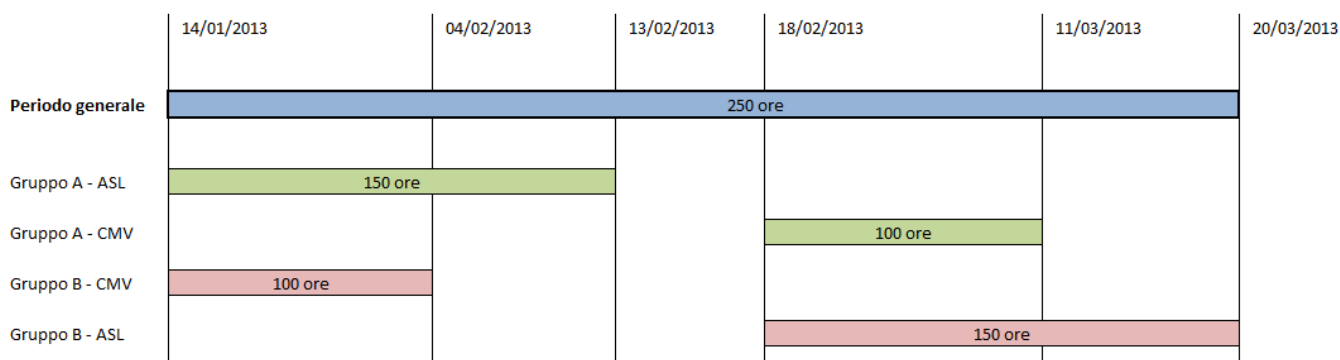
In fase di creazione del periodo generale, deve essere inserito il periodo complessivo di svolgimento dello stage, dal primo giorno di svolgimento effettivo, all'ultimo giorno. Il monte ore previsto deve essere quello totale per l'intero periodo di stage:

**Periodo di stage: dal 14/01 al 20/03**

**Totale ore stage: 250 ore**

Al fine di strutturare correttamente un calendario corrispondente a quello realmente svolto dagli allievi, devono poi essere inseriti i seguenti sotto periodi di lezione:

- sotto periodo 1 dal 14/01 al 13/02 di 150 ore, a cui vengono associati gli allievi x, y, z e viene indicato come soggetto ospitante la ASL
- sotto periodo 2 dal 18/02 al 11/03 di 100 ore, a cui vengono associati gli allievi x, y, z e viene indicato come soggetto ospitante la Comunità Montana
- sotto periodo 3 dal 14/01 al 4/02 di 100 ore, a cui vengono associati gli allievi w,k e viene indicato come soggetto ospitante la Comunità Montana
- sotto periodo 4 dal 18/02 al 20/03 di 150 ore, a cui vengono associati gli allievi w,k e viene indicato come soggetto ospitante la ASL




















Per ciascun sottoperiodo andranno poi valorizzate le assenze effettuate da ciascun allievo nel sottoperiodo in oggetto. Tali assenze verranno poi sommate, per il singolo allievo, sul periodo generale di riferimento.

Ad es. se l'allievo x ha svolto 10 ore di assenza sul sottoperiodo 1 e 30 ore di assenza sul sottoperiodo 2, per l'intero periodo generale avrà effettuato 40 ore di assenza, sulle 250 ore previste.

## Videata di gestione del calendario

Nella videata di gestione del calendario, al fine di distinguere visivamente se in una specifica giornata è presente una lezione a periodo di tipo “generale” o un sotto periodo, è stata adottata la seguente regola:

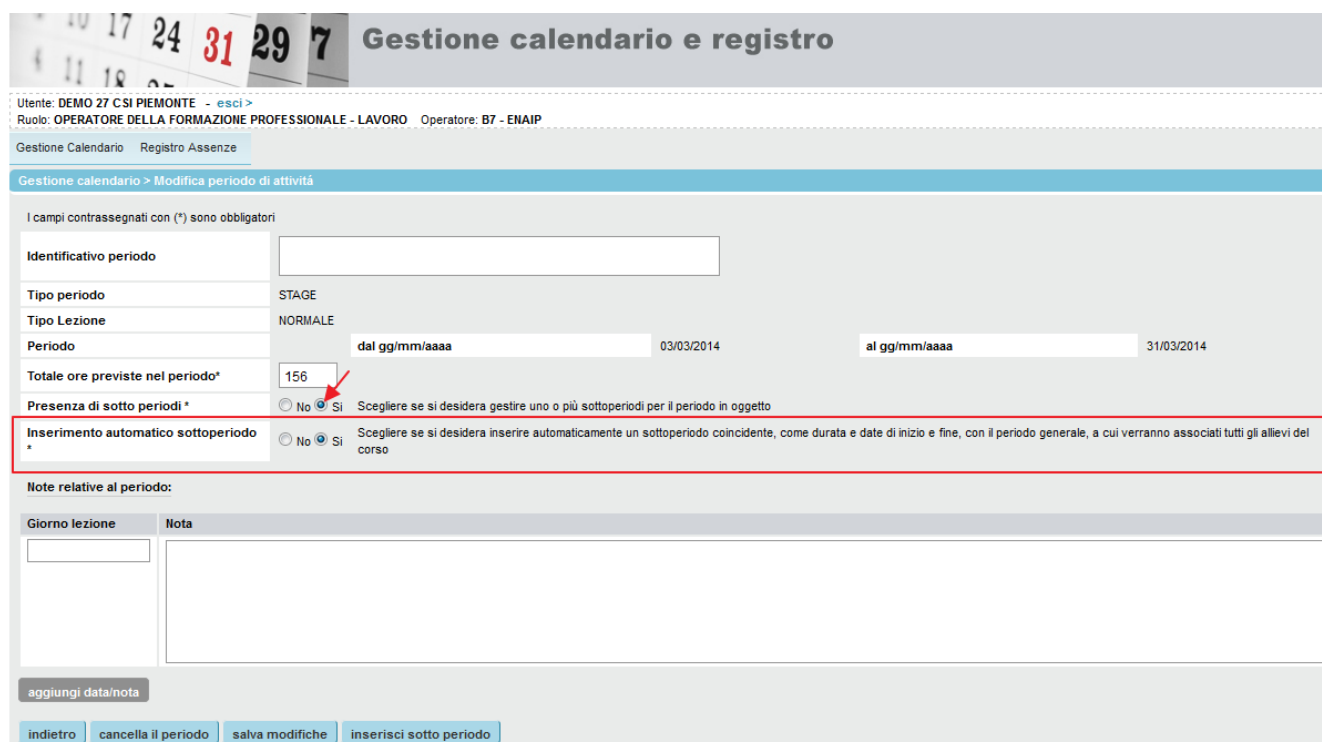
- <nome del tipo di lezione a periodo> (es. STAGE) → nella giornata è presente una lezione a periodo (nell’esempio, di tipo “stage”)
- <nome del tipo di lezione a periodo>-SP (es. STAGE-SP) → nella giornata è presente un sottoperiodo di lezione (nell’esempio, per una lezione di tipo “stage”)

 10/03 STAGE	 11/03 STAGE	 12/03 STAGE  Lezione a periodo "generale"	 13/03 STAGE	 14/03 STAGE
 17/03 STAGE	 18/03 STAGE	 19/03 STAGE	 20/03 STAGE	 21/03 STAGE [08:00-12:00]Formazione frontale
 24/03 STAGE - SP	 25/03 STAGE - SP	 26/03 STAGE - SP  Sottoperiodo di lezione	 27/03 STAGE - SP	 28/03 STAGE - SP

## Inserimento di una lezione a periodo

Nella videata relativa all'inserimento di una lezione a periodo sono stati introdotti i seguenti nuovi campi:

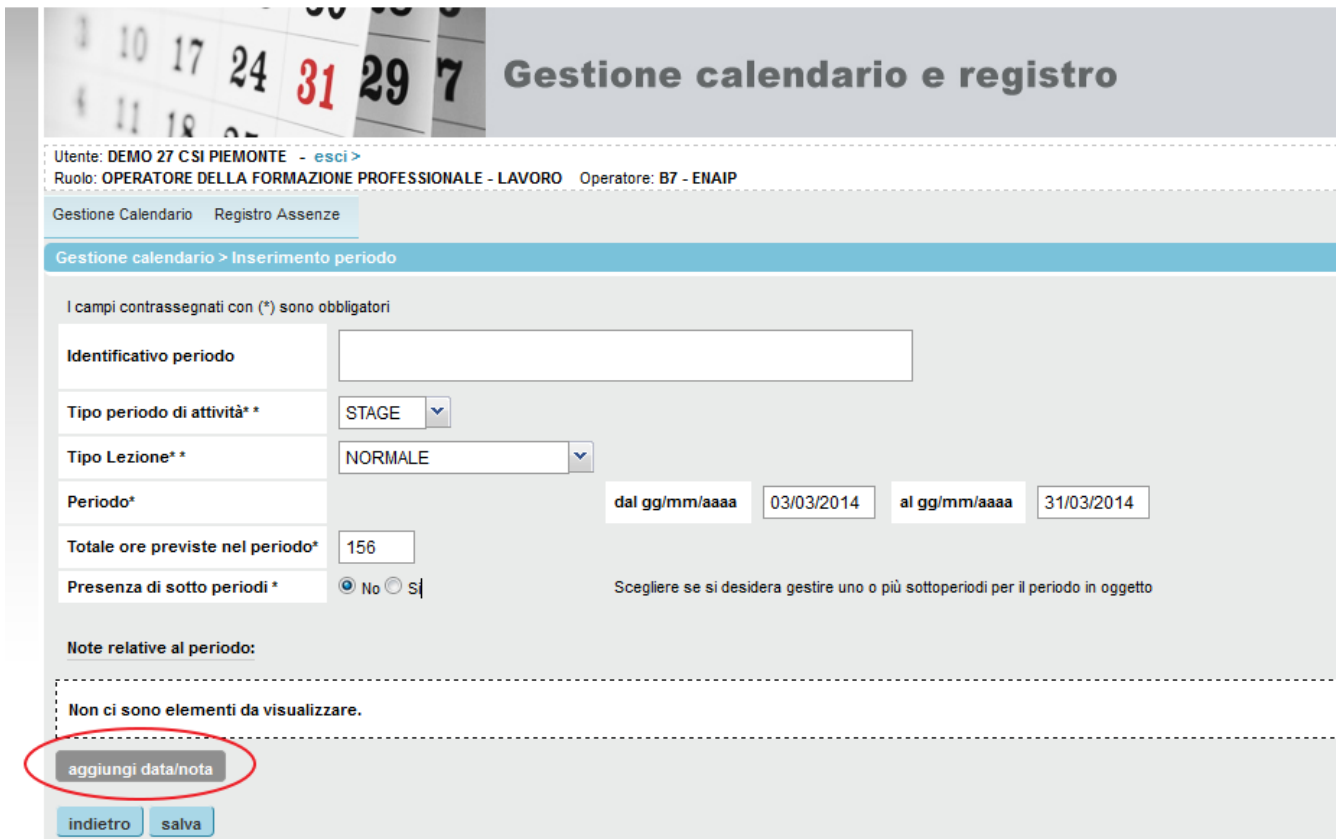
- **Presenza di sotto periodi** (obbligatorio): il campo deve essere valorizzato a “sì” se, per la lezione a periodo in oggetto, si desidera gestire uno o più sottoperiodi di lezione. Nel caso in cui venga selezionato il valore “sì” per la ‘Presenza di sotto periodi’, la videata viene aggiornata, richiedendo all’operatore se desidera o meno che venga inserito (in modo automatico) un sotto periodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo in oggetto. A tale sottoperiodo verranno automaticamente associati tutti gli allievi iscritti al corso:



- **“Identificativo periodo”** (facoltativo): consente di attribuire una denominazione specifica alla lezione a periodo in oggetto.

E’ stata inoltre modificata la funzionalità di gestione delle note relative al periodo, al fine di consentire l’inserimento di una specifica nota solo relativamente ad una determinata giornata a calendario.

Per inserire una nuova nota è necessario selezionare il pulsante “aggiungi data / nota”:



Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Inserimento periodo

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo

Tipo periodo di attività\*

Tipo Lezione\*\*

Periodo\* dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo\*

Presenza di sotto periodi\*  No  Sì Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto

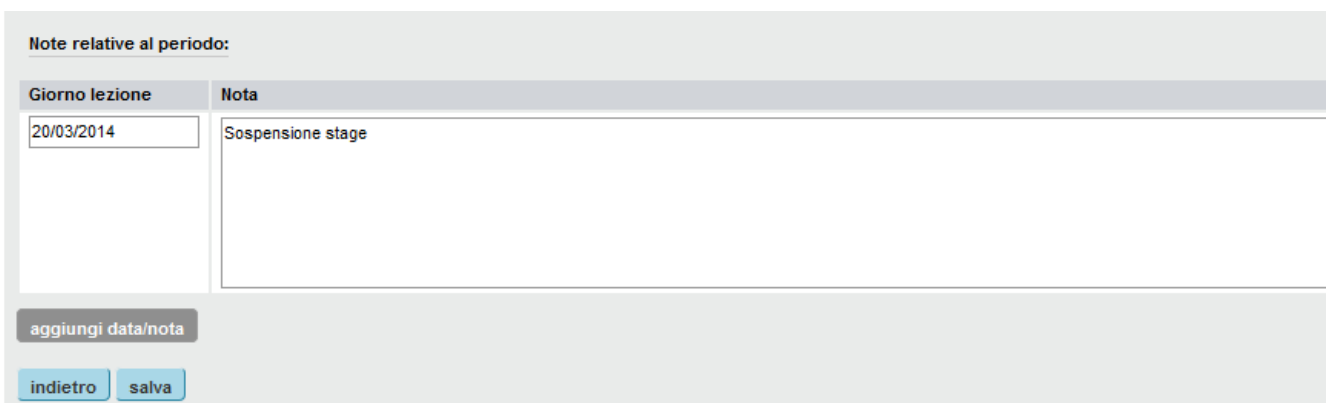
Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

**aggiungi data/nota**

indietro salva

Valorizzare la data a cui è riferita la nota che si desidera inserire, e la nota stessa:



Note relative al periodo:

Giorno lezione	Nota
20/03/2014	Sospensione stage

**aggiungi data/nota**

indietro salva

Per inserire una nuova nota, selezionare nuovamente il pulsante “aggiungi data/nota”.  
Gli inserimenti effettuati verranno memorizzati all’atto del salvataggio della lezione a periodo inserita.



## Modifica e cancellazione di una lezione a periodo

I campi modificabili sono:

- Identificativo periodo;
- Totale ore previste nel periodo;
- Presenza di sotto periodi;
- Note relative al periodo.

La modifica del valore impostato per la Presenza di sotto periodi da “sì” a “no” implica la verifica che per il periodo in oggetto non siano stati inseriti sotto periodi. In tal caso, prima di modificare il valore in oggetto si rende necessario procedere alla cancellazione di tutti i sotto periodi inseriti.

La modifica del valore impostato per la Presenza di sottoperiodi da “no” a “sì” può essere effettuata solo nel caso in cui non sia ancora stato compilato il registro assenze per il periodo in oggetto. In caso fosse già stato valorizzato, è necessario procedere alla cancellazione del medesimo, mediante l'apposita funzionalità “svuota registro”.

Per modificare una nota è sufficiente modificare il valore inserito nei campi “giorno lezione” e/o “nota” e la nota viene sovrascritta.

Nella videata di modifica di un periodo di lezione, abilitato alla gestione di sottoperiodi, sono presenti i seguenti pulsanti, che consentono di agire sui sottoperiodi associati:

- **“Inserisci sotto periodo”** → consente di aprire la videata per l’inserimento di un sotto periodo associato al periodo in oggetto
- **“Visualizza sotto periodi”** → consente di visualizzare l’elenco dei sotto periodi associati al periodo generale.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>
Tipo periodo	STAGE
Tipo Lezione	NORMALE
Periodo	dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text" value="156"/>
Presenza di sotto periodi *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto
Inserimento automatico sottoperiodo *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì Scegliere se si desidera inserire automaticamente un sottoperiodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo generale, a cui verranno associati tutti gli allievi del corso

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota

## Visualizzazione di un sotto periodo

Per visualizzare un sotto periodo è necessario selezionare il pulsante **“Visualizza sotto periodi”** presente nella videata di modifica del relativo periodo generale:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica periodo di attività

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo\* 156

Presenza di sotto periodi \*  No  Sì Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto

Inserimento automatico sotto periodo \*  No  Sì Scegliere se si desidera inserire automaticamente un sotto periodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo generale, a cui verranno associati tutti gli allievi del corso

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota

indietro salva modifiche inserisci sotto periodo **visualizza sotto periodi**

Viene aperta una nuova videata con i dati di riepilogo del periodo generale, e l'elenco dei sottoperiodi associati al periodo generale.

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

Periodo generale

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

Elenco sotto periodi

	Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sotto periodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input checked="" type="radio"/>	Sotto periodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
<input type="radio"/>	Sotto periodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

visualizza allievi

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Se la videata di visualizzazione del sotto periodo viene attivata selezionando un periodo generale scelto su una specifica data del calendario, l'elenco dei sottoperiodi associati comprenderà solamente quelli per i quali la data scelta sul calendario sia compresa tra la data di inizio e la data di fine del sotto periodo. Eventuali sotto periodi associati al periodo generale ma successivi a tale data non verranno elencati, ma potranno essere visualizzati accedendo alla videata di visualizzazione del

sotto periodo dalla funzione “riepilogo periodi e sottoperiodi” illustrata più avanti in questo manuale.

Per visualizzare gli allievi associati a ciascun sottoperiodo è necessario selezionare il *radio button* posto in corrispondenza del sottoperiodo di interesse, e premere il pulsante “**Visualizza allievi**”:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input type="radio"/> Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
<input type="radio"/> Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

**visualizza allievi**

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Il sotto periodo selezionato viene evidenziato con un segno di spunta di colore verde, e viene aperta una tabella recante i dati principali relativi agli allievi associati al sottoperiodo.

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo 156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input checked="" type="radio"/> Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	soggetto - indirizzo
<input type="radio"/> Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				50
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				50
FABRIZIO BATTISTI	BTFRZ96L22F335H	0116807823				50

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Per ciascun allievo viene inoltre riportata l’indicazione del numero totale di ore di lezione previste, calcolate come somma su tutti i sottoperiodi a cui l’allievo è stato associato.

Per tornare alla visualizzazione precedente e poter selezionare un altro sotto periodo è necessario premere il pulsante “annulla”.

Dalla videata di visualizzazione dell’elenco dei sotto periodi è possibile:

- Inserire un nuovo sottoperiodo, associato al periodo generale in oggetto (selezionando il pulsante “inserisci sotto periodo”)
- Modificare un sotto periodo esistente, selezionando il *radio button* in corrispondenza del sottoperiodo desiderato e premendo il pulsante “modifica sotto periodo”.

## Inserimento di un sotto periodo

Per poter inserire un sottoperiodo di lezione è necessario aver inserito, precedentemente, il relativo periodo generale di riferimento, e averlo abilitato alla presenza di sottoperiodi, impostando il valore del campo “Presenza di sottoperiodi” a “SI”.

Per inserire un sottoperiodo aprire in modifica il relativo periodo generale e selezionare il pulsante “**inserisci sotto periodo**”:



**Gestione calendario e registro**

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - [esci](#)>  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Modifica periodo di attività

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Identificativo periodo	<input type="text"/>		
Tipo periodo	STAGE		
Tipo Lezione	NORMALE		
Periodo	dal gg/mm/aaaa	03/03/2014	al gg/mm/aaaa 31/03/2014
Totale ore previste nel periodo*	<input type="text" value="156"/>		
Presenza di sottoperiodi *	<input checked="" type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera gestire uno o più sottoperiodi per il periodo in oggetto		
Inserimento automatico sottoperiodo *	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si Scegliere se si desidera inserire automaticamente un sottoperiodo coincidente, come durata e date di inizio e fine, con il periodo generale, a cui verranno associati tutti gli allievi del corso		

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

aggiungi data/nota

Viene visualizzata la videata di inserimento del sottoperiodo:

Gestione calendario > Inserisci sotto periodo

**Periodo generale**

Identificativo periodo

Tipo periodo: STAGE

Tipo Lezione: NORMALE

Periodo: dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014

Totale ore previste nel periodo: 156

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Identificativo sotto periodo

Sotto periodo\*: dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

Totale ore previste sotto periodo\*

Gestione dati soggetto ospitante \*  per intero sottoperiodo  per singolo allievo

Denominazione soggetto ospitante \*

Sede di svolgimento/indirizzo \*

Partita IVA / Cod. fisc. sede

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / cod fisc sede ospitante	Data Inizio Frequenza	Data ritiro
<input type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	CRISTINA DEL TETTO	DLTCST97C64F335L	0116273860				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	DANIELE DEMURU	DMRDNL97P20F335T	3348155466				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRNN97H68F335K	0116800998				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902				16/09/2013	
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453				16/09/2013	

seleziona tutti

Note (massimo 500 caratteri)

indietro salva

Nella parte alta della videata vengono riportati i dati di riepilogo del periodo generale.

I campi necessari (obbligatori) per effettuare l'inserimento di un sotto periodo sono:

- **data di inizio del sotto periodo:**
  - o deve essere contenuta all'interno dell'intervallo di date indicate per il periodo generale di riferimento;
  - o deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa)
- **data di fine del sotto periodo:**
  - o deve essere contenuta all'interno dell'intervallo di date indicate per il periodo generale di riferimento;
  - o deve essere espressa nel formato indicato (gg/mm/aaaa),
  - o non può essere inferiore alla data di inizio.
- **totale ore previste nel sotto periodo:**
  - o deve essere un valore numerico;
  - o deve essere un valore inferiore o uguale a quello indicato per il periodo generale di riferimento;
  - o la somma delle ore indicate per tutti i sotto periodi inseriti, per ciascun allievo ad essi associato, deve coincidere con il totale ore previste per il periodo generale.
- **modalità di gestione dei dati relativi al soggetto ospitante:**
  - o per intero sottoperiodo: selezionando questa voce i valori inseriti nei campi sottostanti ('Denominazione soggetto ospitante' e 'Sede di svolgimento/indirizzo') verranno attribuiti a tutti gli allievi associati al sottoperiodo in oggetto;

Identificativo sotto periodo	Sottoperiodo 1			
Sotto periodo*	dal gg/mm/aaaa	03/03/2014	al gg/mm/aaaa	15/03/2014
Totale ore previste sotto periodo*	30			
Gestione dati soggetto ospitante *	<input checked="" type="radio"/> per intero sottoperiodo <input type="radio"/> per singolo allievo			
Denominazione soggetto ospitante *	Denominazione della sede			
Sede di svolgimento/indirizzo *	Indirizzo della sede			
Partita IVA / Cod. fisc. sede				

- o per singolo allievo: selezionando questa voce i due campi 'Denominazione soggetto ospitante' e 'Sede di svolgimento/indirizzo' verranno eliminati e verrà richiesto di valorizzare, per ciascun allievo associato al sottoperiodo, il dato relativo al soggetto ospitante ed all'indirizzo della sede.

**I dati relativi al soggetto ospitante inseriti in questa fase verranno presentati in automatico in fase di certificazione finale dell'allievo, nella procedura "Gestione certificazioni e attestazioni".**

Identificativo sotto periodo

Sotto periodo\*

Totale ore previste sotto periodo\*

Gestione dati soggetto ospitante \*  per intero sottoperiodo  per singolo allievo

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / co
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709	Denominazione soggetto 1	Indirizzo soggetto 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226	Denominazione soggetto 2	Indirizzo soggetto 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823	Denominazione soggetto 3	Indirizzo soggetto 3	
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301			
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742			
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191			
<input type="checkbox"/>	MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762			
<input type="checkbox"/>	CRISTINA DEL TETTO	DLTCST97C64F335L	0116273860			
<input type="checkbox"/>	DANIELE DEMURU	DMRDNL97P20F335T	3348155466			
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913			
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793			
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRNN97H68F335K	0116800998			
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579			
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSFO96L69F335M	3420439902			
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453			

seleziona tutti    pulisci campi soggetto ospitante

- **elenco degli allievi da associare al sottoperiodo:**

- La videata presenta l'elenco di tutti gli allievi iscritti al corso. Al fine di facilitare l'operatore nella scelta degli allievi da associare al sotto periodo sono state riportate le informazioni relative alla data di inizio frequenza dell'allievo e all'eventuale data di ritiro del medesimo. Per associare un allievo al sottoperiodo selezionare *il checkbox* posto in corrispondenza del nome dell'allievo desiderato.
- Nel caso in cui venga selezionato un allievo ritirato prima della data di inizio del sottoperiodo, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato.
- Nel caso in cui venga selezionato un allievo iscritto dopo la data di fine del sottoperiodo, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato.
- Nel caso in cui venga selezionato un allievo che, con la partecipazione al sotto periodo in oggetto, supera il totale delle ore previste per il periodo generale di

riferimento, verrà presentato un messaggio di errore e l'allievo non potrà essere associato.

Per associare tutti gli allievi al sottoperiodo in oggetto, selezionare il pulsante **“Seleziona tutti”**; per svuotare i campi precedentemente compilati per il soggetto ospitante in corrispondenza di ogni singolo allievo, selezionare il pulsante **“pulisci campi soggetto ospitante”**.

Nel caso in cui vengano valorizzati i dati relativi al soggetto ospitante per l'intero sottoperiodo, e poi venga modificato il valore del campo **“Gestione dati del soggetto ospitante”** da **“per intero sottoperiodo”** a **“per singolo allievo”**, i dati inseriti per il sottoperiodo vengono ribaltati su ciascun allievo selezionato, al fine di non doverli valorizzare nuovamente a mano.

Identificativo sotto periodo	Sottoperiodo 1					
Sotto periodo*	dal gg/mm/aaaa		03/03/2014	al gg/mm/aaaa		15/03/2014
Totale ore previste sotto periodo*	30					
Gestione dati soggetto ospitante *	<input type="radio"/> per intero sottoperiodo <input checked="" type="radio"/> per singolo allievo					
	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante *	Indirizzo sede ospitante *	Partita iva / cod fisc sede ospitante
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823	denominazione soggetto	indirizzo soggetto	
<input type="checkbox"/>	STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301			
<input type="checkbox"/>	LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742			
<input type="checkbox"/>	ILENIA CHISARI	CHSLNI97E48C351H	3490837191			



## Modifica di un sotto periodo

Per modificare un sotto periodo precedentemente inserito, è necessario visualizzare l'elenco dei sotto periodi associati al relativo periodo generale, selezionare il sotto periodo di interesse e premere il pulsante “modifica sotto periodo”.



Viene visualizzata la videata di modifica del sotto periodo, in cui è possibile modificare le informazioni seguenti:

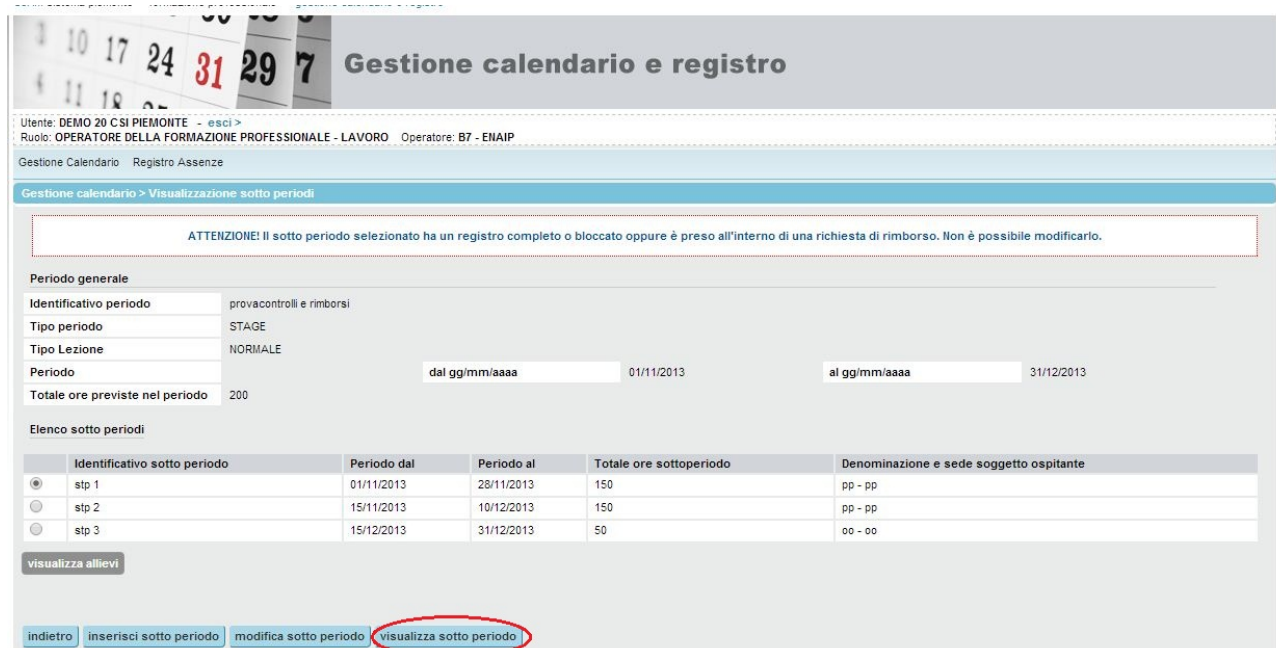
- **Identificativo sotto periodo**
- **Date di inizio e fine del sottoperiodo** → all'atto dell'inserimento dei nuovi valori vengono effettuati i seguenti controlli:
  - Le date di inizio e fine devono essere contenute all'interno delle date indicate per il relativo periodo generale
  - Il sotto periodo così modificato non deve andare a sovrapporsi ad altri sotto periodi a cui sono associati i medesimi allievi (uno o più), in quanto un allievo non può seguire contemporaneamente due sotto periodi di lezione
- **Totale ore previste per il sottoperiodo:**
  - il nuovo valore indicato deve essere congruente con le date di inizio e fine del sotto periodo (numero massimo di ore giorno moltiplicato per il numero di giorni del sottoperiodo).
  - nel caso in cui per il sotto periodo in oggetto sia già stato compilato il registro assenze, il nuovo valore inserito deve essere superiore al numero massimo di ore di assenza indicato per ciascun allievo associato al sottoperiodo in oggetto.
- **Denominazione, indirizzo e partita IVA /codice fiscale della sede di svolgimento**
- **Elenco degli allievi associati al sotto periodo in oggetto:**
  - per associare un nuovo allievo selezionare la *check-box* posta a fianco del nome dell'allievo; è possibile associare un nuovo allievo solo se, per l'allievo in oggetto, la

frequenza del sotto periodo non porta ad un esubero del monte ore totale previsto per il relativo periodo generale

- per disassociare un allievo eliminare il segno dalla *check-box* posta a fianco del nome dell'allievo; è possibile disassociare un allievo dal sottoperiodo solo se per l'allievo in oggetto non è ancora stato compilato il registro assenze.

Per salvare le modifiche effettuate selezionare il pulsante “salva”; per annullare le modifiche selezionare il pulsante “indietro”.

Nel caso in cui il sotto periodo non sia modificabile (ad esempio perché interamente nel passato, perché la direttiva non lo permetta, perché presente il registro assenze, ecc..), il sistema visualizzerà un messaggio di errore e verrà abilitato il nuovo pulsante “**visualizza sotto periodo**”.



Utile: DEMO 20 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENIAP  
Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

ATTENZIONE! Il sotto periodo selezionato ha un registro completo o bloccato oppure è preso all'interno di una richiesta di rimborso. Non è possibile modificarlo.

Periodo generale

Identificativo periodo: provacontrolli e rimborsi  
Tipo periodo: STAGE  
Tipo Lezione: NORMALE  
Periodo: dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013  
Totale ore previste nel periodo: 200

Elenco sotto periodi

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sotto periodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input checked="" type="radio"/> stp 1	01/11/2013	28/11/2013	150	pp - pp
<input type="radio"/> stp 2	15/11/2013	10/12/2013	150	pp - pp
<input type="radio"/> stp 3	15/12/2013	31/12/2013	50	oo - oo

visualizza allievi

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo **visualizza sotto periodo**

Selezionando tale pulsante verrà visualizzata la pagina con il dettaglio dei dati del sotto periodo.



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 19 a 37

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione dettaglio sotto periodo

Identificativo sotto periodo: slp 1

Sotto periodo\*: dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 28/11/2013

Totale ore previste sotto periodo: 150

Gestione dati soggetto ospitante: per intero sotto periodo

Denominazione soggetto ospitante: pp

Sede di svolgimento/indirizzo: pp

Partita IVA / Cod. fisc. sede

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita iva / cod fisc sede ospitante	Data Inizio Frequenza	Data ritiro
ALESSIO AELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				16/09/2013	
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				16/09/2013	
FABRIZIO BATTISTI	BTFRZ96L22F335H	0116807823				16/09/2013	
STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				16/09/2013	
LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				16/09/2013	
ILENIA CHISARI	CHSLN97E48C351H	3490837191				16/09/2013	
MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762				16/09/2013	
CRISTINA DEL TETTO	DLTGST97C64F335L	0116273860				16/09/2013	

Note (massimo 500 caratteri)

[indietro](#)



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO  
INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 20 a 37

### **Modifica del soggetto ospitante per uno o più allievi, a periodo avviato**

E' stata inserita una nuova funzionalità che consente di effettuare la modifica dell'ente ospitante lo stage (o altra lezione a periodo) dell'allievo durante lo svolgimento dello stage medesimo.

La funzionalità consente di tenere traccia del fatto che, fino ad una certa data, un allievo (o un gruppo di allievi) ha svolto lo stage presso un certo Ente e, dal giorno successivo, si è spostato presso un altro Ente.

La funzionalità è accessibile dalla videata di modifica del sotto periodo al quale è associato l'allievo (o il gruppo di allievi) per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante.

**Attenzione: la funzionalità è attiva solo nel caso in cui il soggetto ospitante sia gestito in modo differenziato per ogni singolo allievo.**

Selezionare il pulsante "cambio soggetto ospitante per allievo"; viene aperta la videata seguente:

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Cambio soggetto ospitante per allievo

**Dettaglio sotto periodo**

Identificativo sotto periodo Sottoperiodo B

Sotto periodo dal gg/mm/aaaa 16/03/2014 al gg/mm/aaaa 30/03/2014

Totale ore previste nel sotto periodo 20

Indicare la data di cambio del soggetto ospitante (ultima data di svolgimento del periodo presso il primo ente ospitante)

Data Cambio Soggetto Ospitante \* dal gg/mm/aaaa

Elenco allievi per i quali si desidera effettuare il cambio ente ospitante:

Selezionare gli allievi per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante dalla data indicata sopra

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante
<input type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNRRG96R41F335H	3483780793	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRNN97H68F335K	0116800998	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3681467579	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNSSF096L69F335M	3420439902	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453	<input type="text" value="soggetto"/>	<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text"/>

Indicare il totale ore svolte dagli allievi nel sotto periodo in oggetto fino alla data di cambio soggetto ospitante

Totale ore svolte presso il primo ente ospitante \*

La procedura inserirà due sotto periodi, uno fino alla data sopra specificata e l'altro dal giorno successivo fino alla data di fine del sottoperiodo da cui vengono disassociati gli allievi

Indicare di seguito le denominazioni per i due sotto periodi

Identificativo primo sotto periodo Sottoperiodo B

Identificativo secondo sotto periodo Sottoperiodo B

Inserire eventuali note esplicative per il cambio soggetto ospitante

Note (massimo 500 caratteri)

Nella parte alta della videata vengono riportati i dati relativi al sotto periodo di riferimento.

Viene richiesto di indicare:

- o la **data dell'ultimo giorno di svolgimento del sotto periodo**, da parte dell'allievo, presso il primo soggetto ospitante (ovvero quello associato al sottoperiodo in oggetto)
- o **gli allievi per i quali si desidera effettuare la modifica** del soggetto ospitante, a partire dalla data indicata in precedenza. L'elenco riporta tutti gli allievi associati al sottoperiodo; è necessario selezionare quelli di interesse.
- o Il **totale delle ore già svolte**, dagli allievi selezionati, presso il primo soggetto ospitante.

Nell'esempio sotto riportato i due allievi selezionati cambiano l'ente ospitante lo stage a partire dalla data del 20 marzo ed hanno svolto, presso il primo Ente, 8 ore di lezione:



Indicare la data di cambio del soggetto ospitante (ultima data di svolgimento del periodo presso il primo ente ospitante )

Data Cambio Soggetto Ospitante \* dal gg/mm/aaaa 19/03/2014

Elenco allievi per i quali si desidera effettuare il cambio ente ospitante:  
Selezionare gli allievi per i quali si desidera modificare il soggetto ospitante dalla data indicata sopra

	Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante
<input checked="" type="checkbox"/>	GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIORGIA FRANCONI	FRNGRG96R41F335H	3483780793	soggetto	indirizzo	
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIANNA LIGORIO	LGRRN97H68F335K	0116800998	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	GIADA PUGLISI	PGLGDI97P68F335O	3661467579	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SOFIA SINISCALCHI	SNNSFO96L69F335M	3420439902	soggetto	indirizzo	
<input type="checkbox"/>	SARA TARANTINO	TRNSRA96P46L219I	0116307453	soggetto	indirizzo	

Indicare il totale ore svolte dagli allievi nel sotto periodo in oggetto fino alla data di cambio soggetto ospitante

Totale ore svolte presso il primo ente ospitante \* 8

La procedura provvede, in automatico, a:

- o Disassociare gli allievi selezionati dal sottoperiodo in oggetto
- o Creare un nuovo sottoperiodo, con
  - data di inizio coincidente con la data di inizio del sottoperiodo in oggetto
  - data di fine quella indicata dall'operatore come ultima data di svolgimento dello stage da parte degli allievi presso il primo Entea tale sottoperiodo vengono associati gli allievi selezionati in precedenza
- o Creare un nuovo sottoperiodo, con
  - data di inizio quella del giorno successivo a quello indicato dall'operatore come ultima data di svolgimento dello stage da parte degli allievi presso il primo Ente
  - data di fine coincidente con la data di fine del sottoperiodo in oggettoa tale sottoperiodo vengono associati gli allievi selezionati in precedenza.

L'operatore può indicare, se desiderato, le denominazioni dei due nuovi sottoperiodi creati:

La procedura inserirà due sotto periodi, uno fino alla data sopra specificata e l'altro dal giorno successivo fino alla data di fine del sottoperiodo da cui vengono disassociati gli allievi  
Indicare di seguito le denominazioni per i due sotto periodi

Identificativo primo sotto periodo:

Identificativo secondo sotto periodo:

Per procedere con la creazione dei due sottoperiodi, selezionare il pulsante “salva”.

La procedura effettua i controlli del caso e presenta un messaggio di conferma.

I due nuovi sottoperiodi vengono riportati in elenco:

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo: STAGE  
 Tipo periodo: STAGE  
 Tipo Lezione: NORMALE  
 Periodo: dal gg/mm/aaaa 03/03/2014 al gg/mm/aaaa 31/03/2014  
 Totale ore previste nel periodo: 156

**Elenco sotto periodi**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
Sottoperiodo B	16/03/2014	30/03/2014	20	
✓ Sottoperiodo B - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 1	16/03/2014	19/03/2014	8	
Sottoperiodo C - allievi Di Salvo e Ligorio presso Ente 2	20/03/2014	30/03/2014	12	
Sottoperiodo A	22/03/2014	31/03/2014	50	soggetto - indirizzo

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
GIORGIA DI SALVO	DSLGRG97E42F335T	0116290913	soggetto	indirizzo		20
ARIANNA LIGORIO	LGRNN97H68F335K	0116800998	soggetto	indirizzo		20

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO  
INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 23 a 37

### ***Cancellazione di un sottoperiodo***

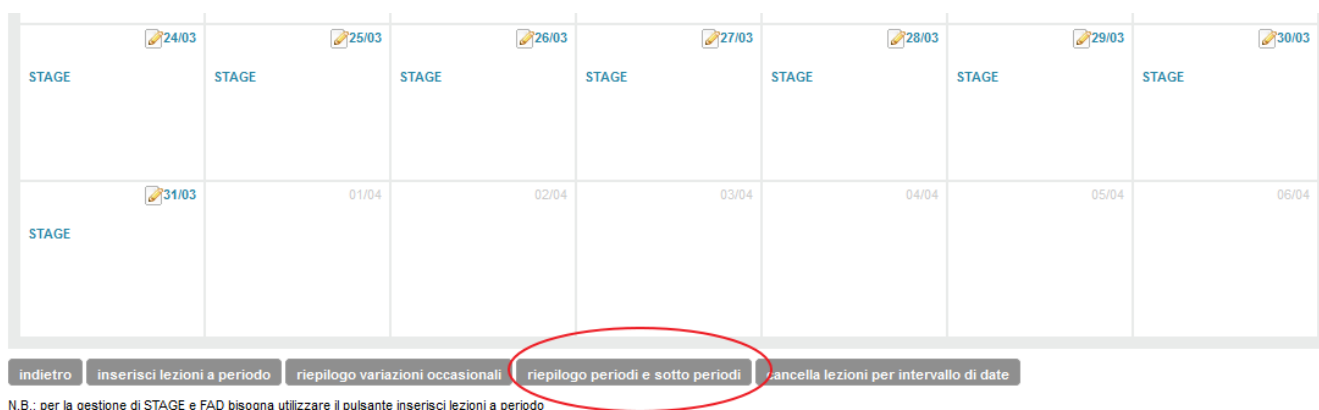
Per cancellare un sottoperiodo è necessario visualizzare la videata di modifica del sottoperiodo e selezionare il pulsante “cancella sotto periodo”.

E' possibile cancellare un sottoperiodo se:

- il registro assenze del sottoperiodo stesso non è ancora stato compilato
- il sottoperiodo non è terminato

## Riepilogo periodi e sotto periodi


Al fine di facilitare la gestione delle lezioni a periodo che prevedono la strutturazione in sotto periodi è stato inserito, nella videata di gestione del calendario, il pulsante “**Riepilogo periodi e sotto periodi**”:



indietro   inserisci lezioni a periodo   riepilogo variazioni occasionali   **riepilogo periodi e sotto periodi**   cancella lezioni per intervallo di date

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

Il pulsante, visibile solo per i corsi appartenenti alle direttive/azioni per le quali è prevista la gestione dei sotto periodi, consente di visualizzare, in una nuova videata, l’elenco delle lezioni a periodo inserite per il corso in oggetto:



**Gestione calendario e registro**

Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - esci >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO   Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario   Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attività

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input type="radio"/>		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro   modifica periodo   visualizza sotto periodi associati   inserisci sotto periodo   verifica stato allievi

Per ciascuna lezione a periodo sono riportate le informazioni di base relative alla tipologia di lezione, al periodo temporale di riferimento (data di inizio e fine del periodo), al totale delle ore



previste; viene anche indicato in apposito campo se la lezione a periodo è abilitata o meno alla gestione di sottoperiodi.

E' possibile selezionare un periodo e visualizzarne i dati di dettaglio, premendo il pulsante "visualizza dettagli":

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attività

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
✓		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

Dettaglio periodo selezionato

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013

Totale ore previste nel periodo 200

Presenza di sotto periodi Si

Note relative al periodo:

Non ci sono elementi da visualizzare.

annulla

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi

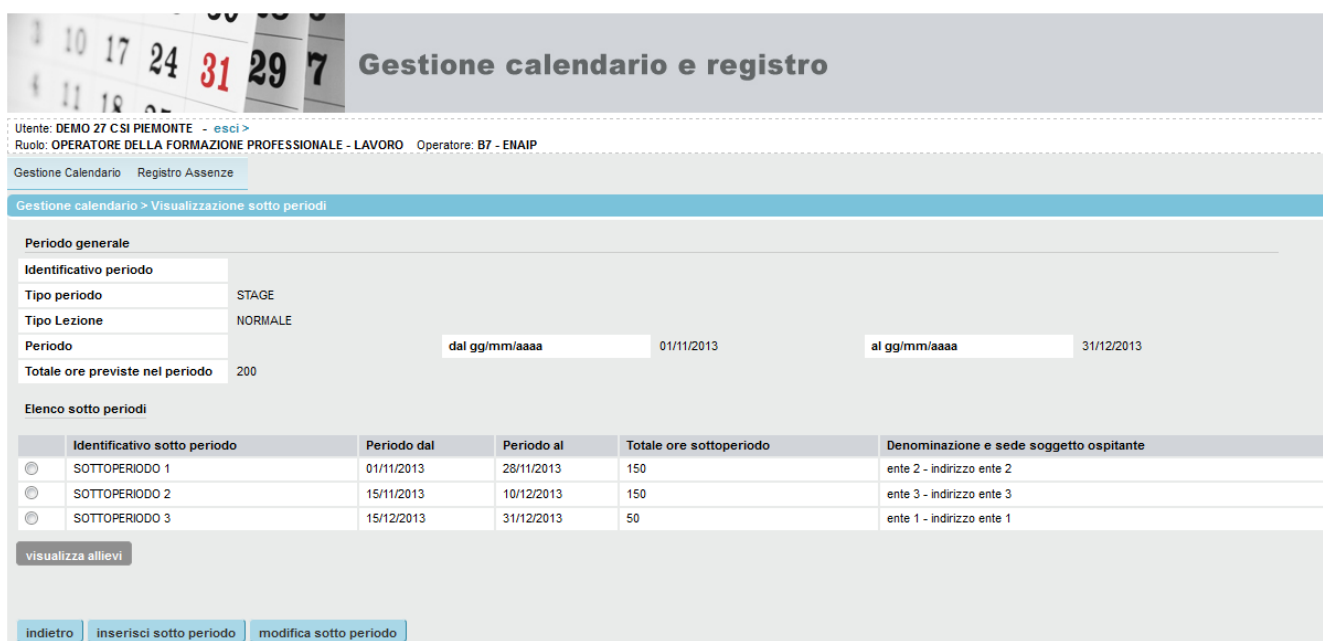
Per annullare la selezione, premere il pulsante "annulla".

La videata consente inoltre di agire sulla singola lezione a periodo al fine di:

- modificare la lezione medesima;
- visualizzarne i relativi sotto periodi;
- inserire un sotto periodo ad essa associato;
- visualizzare lo stato di associazione degli allievi ai singoli sotto periodi.

### Visualizza sotto periodi associati

Per visualizzare i sottoperiodi associati alla lezione a periodo selezionare il *radio button* in corrispondenza del periodo desiderato e premere il pulsante “**visualizza sotto periodi associati**”. Viene aperta una nuova videata recante i dati di riepilogo del periodo selezionato e l’elenco dei sottoperiodi ad esso associati:



Utente: DEMO 27 CSI PIEMONTE - [esci](#) >  
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO Operatore: B7 - ENAIP

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo					
Tipo periodo	STAGE				
Tipo Lezione	NORMALE				
Periodo	dal gg/mm/aaaa		01/11/2013	al gg/mm/aaaa	
Totale ore previste nel periodo	200				

**Elenco sotto periodi**

	Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
<input type="radio"/>	SOTTOPERIODO 1	01/11/2013	28/11/2013	150	ente 2 - indirizzo ente 2
<input type="radio"/>	SOTTOPERIODO 2	15/11/2013	10/12/2013	150	ente 3 - indirizzo ente 3
<input type="radio"/>	SOTTOPERIODO 3	15/12/2013	31/12/2013	50	ente 1 - indirizzo ente 1

Per ciascun sotto periodo sono riportati i dati principali relativi alla data di inizio e fine del sotto periodo, al totale delle ore ed al soggetto ospitante. Per visualizzare l’elenco degli allievi associati al sotto periodo è necessario selezionare il sottoperiodo desiderato e premere il pulsante “visualizza allievi”:



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO INFORMATICO PER I SOTTOPERIODI DI LEZIONE

Pag. 27 a 37

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione sotto periodi

**Periodo generale**

Identificativo periodo	
Tipo periodo	STAGE
Tipo Lezione	NORMALE
Periodo	dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013
Totale ore previste nel periodo	200

**Elenco sotto periodi**

	Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore sottoperiodo	Denominazione e sede soggetto ospitante
✓	SOTTOPERIODO 1	01/11/2013	28/11/2013	150	ente 2 - indirizzo ente 2
	SOTTOPERIODO 2	15/11/2013	10/12/2013	150	ente 3 - indirizzo ente 3
	SOTTOPERIODO 3	15/12/2013	31/12/2013	50	ente 1 - indirizzo ente 1

**Elenco allievi**

Nome e cognome	Codice fiscale	Telefono	Soggetto ospitante	Indirizzo sede ospitante	Partita Iva/Cod.Fiscale soggetto ospitante	Totale ore previste su tutti i sottoperiodi
ALESSIO AIELLO	LLALSS96A15C627F	0116279709				200
MATTEO BALDAN	BLDMTT97B12F335V	3492597226				200
FABRIZIO BATTISTI	BTTFRZ96L22F335H	0116807823				200
STEFANIA BAVIERA	BVRSFN97H61F335W	3393785301				200
LEILA CAPRINO PAGLIAZZO	CPRLLE95M63F335C	0114279742				200
ILENIA CHISARI	CHSLN97E48C351H	3490837191				200
MARIA RITA DAMA	DMAMRT96E62F335E	3479043762				200
CRISTINA DEL TETTO	DLTCST97C64F335L	0116273860				200

annulla

indietro inserisci sotto periodo modifica sotto periodo

Per ciascun allievo viene inoltre riportato il valore del totale ore previste su tutti i sotto periodi, ovvero il numero complessivo di ore previste per l'allievo, calcolato come somma su tutti i sottoperiodi a cui l'allievo è stato associato.

Come si può vedere dall'esempio riportato sopra, l'elenco degli allievi è riferito al sottoperiodo 1, che prevede 150 ore totali. Per ciascun allievo il campo "totale ore previste su tutti i sottoperiodi" riporta però il valore 200 in quanto gli allievi sono associati anche al sottoperiodo 3, di 50 ore, e svolgeranno quindi  $150+50 = 200$  ore totali all'interno del periodo generale.

Per annullare la selezione del sottoperiodo selezionare il pulsante "annulla".

### Visualizza stato allievi

La funzionalità consente, in qualsiasi momento e per ciascun periodo generale, di verificare se:

- tutti gli allievi del corso sono stati associati ad almeno un sottoperiodo
- ciascun allievo svolge, come somma su ciascun sottoperiodo a cui è associato, un monte ore di lezione pari a quello previsto per il periodo generale.

Per verificare lo stato degli allievi è necessario selezionare un periodo generale e premere il pulsante “verifica stato allievi”. Il sistema restituisce un messaggio esplicativo della verifica effettuata.

#### **Esempio 1:**

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attivita

I dati del periodo sono stati inseriti correttamente

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input checked="" type="radio"/>		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi

Nel caso sopra riportato tutti gli allievi del corso sono stati associati ad un sottoperiodo e svolgono un monte ore complessivo, calcolato come somma di tutte le ore dei sottoperiodi a cui sono associati, pari al totale delle ore previste per il periodo generale.

#### **Esempio 2:**

Gestione Calendario Registro Assenze

Gestione calendario > Visualizzazione periodi di attivita

Attenzione! I seguenti allievi presentano un monte ore minore rispetto alle ore previste per il periodo generale. Si prega di sanare la situazione prima di procedere alla chiusura di tutti i sotto periodi.  
TARANTINO SARA

Elenco periodi

	Identificativo periodo	Tipo periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Abilitato gestione sottoperiodi
<input checked="" type="radio"/>		STAGE	01/11/2013	31/12/2013	200	Si
<input type="radio"/>		STAGE	19/02/2014	28/02/2014	60	No
<input type="radio"/>		STAGE	03/03/2014	31/03/2014	156	No
<input type="radio"/>		STAGE	01/04/2014	15/04/2014	84	No

visualizza dettagli

indietro modifica periodo visualizza sotto periodi associati inserisci sotto periodo verifica stato allievi



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO  
INFORMATICO PER I **SOTTOPERIODI DI LEZIONE**

Pag. 29 a 37

Nell'esempio 2 la procedura segnala i nominativi degli allievi che presentano un monte ore complessivo, calcolato come somma di tutte le ore dei sottoperiodi a cui sono associati, inferiore al totale delle ore previste per il periodo generale. La situazione deve essere sanata in quanto, in fase di chiusura del registro assenze, **le eventuali ore di lezione non effettuate da un allievo verranno inserite automaticamente come assenza per l'allievo in oggetto.**





La funzionalità è utile (e, pertanto, attiva) solo per periodi generali che prevedono la gestione di sotto periodi di lezione.

## ***Videata di gestione del registro assenze***

E' stata modificata la legenda riportata nella parte alta della videata, che consente all'operatore di interpretare le icone e le diverse colorazioni che caratterizzano il registro, con l'introduzione della seguente voce:

- le lezioni a periodo con il registro assenze compilato ma non chiuso (ovvero validato dall'operatore e reso utilizzabile per i controlli e le richieste di rimborso) sono contrassegnate con l'icona del punto esclamativo su sfondo nero.

Nel registro di seguito visualizzato 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)

## Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione a periodo con sotto periodi

Anche nella videata di gestione del registro assenze, al fine di distinguere visivamente se in una specifica giornata è presente una lezione a periodo di tipo “generale” o un sotto periodo, è stata adottata la seguente regola:

- *<nome del tipo di lezione a periodo>* (es. STAGE) → nella giornata è presente una lezione a periodo di tipo “stage”
- *<nome del tipo di lezione a periodo>-SP* (es. STAGE-SP) → nella giornata è presente un sottoperiodo per una lezione di tipo “stage”

Nel caso di lezione a periodo che prevede la suddivisione in sotto periodi, cliccando sul link in corrispondenza di un giorno di svolgimento della lezione a periodo, viene aperta una nuova videata recante l'elenco di **tutti i sottoperiodi associati al periodo generale in oggetto, in corso o svolti in data antecedente al giorno selezionato**:

Gestione Calendario Registro Assenze

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

**Periodo generale**

Identificativo periodo \_\_\_\_\_

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013

Totale ore previste nel periodo 200

**Elenco sotto periodi associati**

Identificativo sotto periodo	Periodo dal	Periodo al	Totale ore periodo	Denominazione e sede soggetto ospitante	Registro chiuso	Registro Controllato	Registro in richiesta di rimborso
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 1	01/11/2013	28/11/2013	150	ente 2 - indirizzo ente 2	Si	Si	No
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 2	15/11/2013	10/12/2013	150	ente 3 - indirizzo ente 3	Si	Si	No
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 3	15/12/2013	31/12/2013	50	ente 1 - indirizzo ente 1	No	No	No

compila registro assenze

indietro

Per aprire il registro assenze di un sottoperiodo è necessario selezionare il sotto periodo desiderato e premere il pulsante “compila registro assenze”.



Direzione Impresa,  
Lavoro e Scuola

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### MANUALE UTENTE GESTIONE CALENDARIO E REGISTRO INFORMatico PER I SOTTOPERIODI DI LEZIONE

Pag. 32 a 37

Gestione Calendario Registro Assenze

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo generale

Identificativo periodo

Tipo periodo STAGE

Tipo Lezione NORMALE

Periodo dal gg/mm/aaaa 01/11/2013 al gg/mm/aaaa 31/12/2013

Totale ore previste nel periodo 200

Data inizio 15/12/2013 Data fine 31/12/2013 Totale ore sottoperiodo 50

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 o con data inizio frequenza successiva alla fine del sotto periodo 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 .  
Le ore totali frequentate, le ore totali di assenza e le 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
1	ALESSIO AIELLO - LLALSS96A150627F	<input type="checkbox"/>		300	150	14,0	300	150	14,0
3	FABRIZIO BATTISTI - BTFRZ96L22F335H	<input type="checkbox"/>		306	196	18,0	306	196	18,0
4	STEFANIA BAVIERA - BVRSFN97H61F335W	<input type="checkbox"/>		276	226	21,0	276	226	21,0
9	DANELE DEMURU - DMRDNL97P20F335T	<input type="checkbox"/>		297	147	14,0	297	147	14,0
10	GIORGIA DI SALVO - DSLGRG97E42F335T	<input type="checkbox"/>		291	161	15,0	291	161	15,0
11	GIORGIA FRANCONI - FRNGRG96R41F335H	<input type="checkbox"/>		265	175	16,0	265	175	16,0
14	SOFIA SINISCALCHI - SNSSFO96L69F335M	<input type="checkbox"/>		196	246	23,0	196	246	23,0

annulla

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

Vengono visualizzati i soli allievi associati al sotto periodo in oggetto e, per ciascuno di essi, vengono riportati i dati anagrafici, i campi utili per l'inserimento delle ore di assenza e dell'eventuale motivo dell'assenza, i valori relativi al numero di ore frequentate, al numero di ore totali di assenza e alla percentuale di assenze, sia per quanto riguarda le ore amministrative che le didattiche. **Tali valori sono calcolati considerando le ore frequentate e i giorni di assenza inseriti per il sottoperiodo di lezione, immaginando che il sottoperiodo in oggetto sia già terminato.** Non è infatti possibile individuare il monte ore già svolto effettivamente fino alla data di compilazione del registro.

Il sistema, dovendo consentire di inserire le assenze per l'intero sotto periodo, visualizzerà sempre la stessa pagina di registro, indipendentemente dalla selezione effettuata.

Nella colonna "posizione registro" è indicata la posizione di ciascun allievo sul registro cartaceo di riferimento. Tale informazione viene recuperata dal valore eventualmente inserito nel campo



“posizione registro cartaceo” della sezione relativa ai dati dell'allievo in “gestione allievi e inizio corsi”.

L'operatore può inserire le ore di assenza per ciascun allievo, eventualmente il motivo dell'assenza e poi premere il pulsante “salva”.

Nota bene: nel campo ore assenza è possibile inserire solo valori che siano multipli di un quarto d'ora (0,25 in quanto le ore sono espresse in centesimi, ad esempio mezz'ora = 0,50), altrimenti verrà restituito il seguente messaggio di errore:



Se il valore inserito nell'apposito campo è valido, ovvero se è numerico e multiplo di un quarto, il sistema visualizza il messaggio di avvenuto salvataggio:



Cliccando sul pulsante “indietro” il sistema visualizza nuovamente il calendario delle lezioni.

Se nessuno degli allievi associati al sotto periodo alla data in oggetto ha effettuato assenze, l'operatore può cliccare sul pulsante “imposta come tutti **presenti**”.

14	SINISCALCHI SOFIA SNSSF096L69F335M	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	557,5	607,5	57,0	557,5	607,5	57,0
15	TARANTINO SARA TRNSRA96P46L219I	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	630	480	45,0	630	480	45,0

indietro **imposta come tutti presenti** imposta come tutti assenti salva cancella registro conferma chiusura compilazione registro

Verranno valorizzate 0 ore di assenza in corrispondenza di tutti gli allievi.

Se nessuno degli allievi associati al sotto periodo alla data in oggetto risulta è stato presente alla lezione selezionata, l'operatore può cliccare sul pulsante “imposta come tutti **assenti**”.

14	SINISCALCHI SOFIA SNSSF096L69F335M	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	557,5	607,5	57,0	557,5	607,5	57,0
15	TARANTINO SARA TRNSRA96P46L219I	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	630	480	45,0	630	480	45,0

indietro imposta come tutti presenti **imposta come tutti assenti** salva cancella registro conferma chiusura compilazione registro

Verranno valorizzate un numero di ore di assenza pari a quelle previste per il periodo, in corrispondenza di tutti gli allievi.

In entrambi i casi viene presentato un messaggio di richiesta di conferma dell'operazione effettuata.

Per annullare la compilazione del registro assenze, e svuotarlo, selezionare il pulsante **“cancella registro”**:

14	SINISCALCHI SOFIA SNSSF096L69F335M	<input type="text"/>		557,5	607,5	57,0	557,5	607,5	57,0
15	TARANTINO SARA TRNSRA96P46L219I	<input type="text"/>		630	480	45,0	630	480	45,0

Se un allievo, precedentemente associato al sotto periodo in oggetto, viene ritirato da un corso in data antecedente la data di inizio del sotto periodo, il suo nominativo viene comunque visualizzato nell'elenco, ma in grigio e con un'icona a fianco, che indica appunto il fatto che è stato ritirato; le caselle per l'inserimento delle ore di assenza e dell'eventuale motivo risultano inoltre disabilitate per tutte le lezioni svolte in giornate successive alla data di ritiro dell'allievo.

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
1	DE GRANDIS VITTORIO DGRVTR95E10Q208H	<input type="text"/>		554	374	35,0	553,5	373,5	35,0
2	ESPOSITO BRUNO SPSBR066726E379C	<input type="text"/>		534	414	39,0	534	414	39,0
3	MARCHIANDO GIOVANNI TEODORO MATTEO MRCGN96H06D208J	<input type="text"/>		464	384	36,0	462,25	382,25	36,0
4	NIANG THEODOU NNGTND95L23Z343Q	<input type="text"/>		489,5	515,5	49,0	489,5	515,5	49,0
5	RAIETTA RICCARDO RNTRCR97R220976C	<input type="text"/>		406	536	51,0	404,5	534,5	50,0

Se un allievo viene ritirato da un corso in una data compresa all'interno della data di inizio e fine del sotto periodo, il suo nominativo viene visualizzato nell'elenco e viene richiesta all'operatore la compilazione delle ore di assenza e dell'eventuale motivo, in quanto l'allievo potrebbe comunque aver svolto parte delle ore previste per il sotto periodo di lezione.

Dopo aver compilato il registro assenze di un sotto periodo, per tornare alla videata con l'elenco dei sottoperiodi e selezionare quello successivo, utilizzare il pulsante **“torna a elenco sottoperiodi”**:

10	OTTAVIA GROSSO - GRSTTV97SS2L219E	<input type="text"/>		250,5	11,5	1,0	250,5	11,5	1,0
11	MAHA KHOUAJA - KHJMHA97C53L219M	<input type="text"/>		237	25	2,0	237	25	2,0

Per tornare alla videata di gestione del registro assenze, selezionare il pulsante **“indietro”**.

## Chiusura del registro per lezioni a periodo e sotto periodi

E' stato inserito un nuovo pulsante, nella videata di compilazione del registro assenze, nel caso di una lezione a periodo/sotto periodo, che consente all'operatore di confermare la chiusura delle operazioni di compilazione del registro assenze sul periodo/sotto periodo.

**Nota bene:** le ore di assenza / presenza imputate sul registro assenze di un sottoperiodo di lezione potranno essere oggetto di un controllo, o utilizzati nell'ambito di una dichiarazione di avanzamento attività o richiesta di rimborso, solo a seguito della chiusura del registro assenze.

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
1	SILVIA BELLONE - BLLSLV96D41L013M	0		340	22	2,0	340	22	2,0
2	GIULIA BERTOLINO - BRTGLI97H41H355A	0		273,5	88,5	8,0	273,5	88,5	8,0
3	FRANCESCA CIRUCCI - CRCFNC97B42F335P	0		356	6	0,0	356	6	0,0
4	ALESSIO CORDARO - CRDLSS97D03H355O	0		357	5	0,0	357	5	0,0
5	ALESSANDRO CORREA - CRRLSN97B15L219Q	3		356,5	5,5	0,0	356,5	5,5	0,0
6	JADER FAVRO - FVRJDR97S06L013U	10		357	5	0,0	357	5	0,0
7	STEFANO FONGO - FNGSFN96E29L013I	0		349	13	1,0	349	13	1,0
8	ALESSIA FUSETTI - FSTLSS97M52L219Y	0		332,5	29,5	2,0	332,5	29,5	2,0
9	ELEONORA GIULIANI - GLNLNR97C80H355K	100		328	34	3,0	328	34	3,0
10	OTTAVIA GROSSO - GRSTTV97S52L219E	0		350,5	11,5	1,0	350,5	11,5	1,0
11	MAHA KHOUAJA - KHJMH97C53L219M	0		337	25	2,0	337	25	2,0

torna ad elenco sottoperiodi

All'atto della selezione del pulsante viene presentato un messaggio di richiesta di conferma, che avvisa l'utente che, a seguito della chiusura del registro assenze questo non potrà più essere modificato:



### Gestione calendario e registro

Attenzione! Il registro delle assenze verrà chiuso e non sarà possibile modificarlo. Si vuole continuare?

Nel caso in cui si stia effettuando la chiusura dell'ultimo sottoperiodo relativo ad un periodo generale, viene presentato un secondo messaggio di conferma, che informa l'utente che con la chiusura del sottoperiodo in oggetto verrà chiuso anche il periodo generale di riferimento e non sarà più possibile modificare i dati calendario del periodo, né aggiungere eventuali ulteriori sottoperiodi:



Nel caso in cui si tratti di un sottoperiodo di lezione, all'atto della conferma viene effettuato il seguente controllo:

- tutti gli allievi del corso devono essere associati ad almeno un sottoperiodo e devono aver svolto un numero di ore di lezione pari al totale delle ore previste sul relativo periodo generale. In caso di controllo negativo, viene presentato un messaggio di errore recante l'indicazione dei nominativi degli allievi per i quali il controllo ha dato esito negativo e del numero di ore mancanti:



Per sanare la situazione è necessario annullare la chiusura del sottoperiodo, selezionando il pulsante "annulla" e tornare alla gestione del calendario.

**Se invece viene selezionato il pulsante "conferma", le ore indicate nella videata vengono inserite come ore di assenza, per un numero pari a quello indicato per ciascun allievo riportato in elenco.**

A seguito della conferma della chiusura del registro non è più possibile modificare le ore di assenza per gli allievi del periodo o del sotto periodo. I dati relativi alle ore di assenze potranno essere utilizzati nell'ambito di un controllo o di una richiesta di rimborso.

## Export Excel

E' stato modificato il file excel scaricabile in locale dalla videata di gestione del registro assenze, con l'introduzione dei seguenti nuovi campi:

- data inizio periodo/sottoperiodo → valorizzato in caso di lezione a periodo generale o di sotto periodo di lezione
- data fine periodo/sottoperiodo → valorizzato in caso di lezione a periodo generale o di sotto periodo di lezione
- ora inizio → nel caso di lezione a periodo o sotto periodo viene riportato un orario "fittizio" (es. ore 00:00)
- ora fine → nel caso di lezione a periodo o sotto periodo viene riportato un orario "fittizio" (es. ore 23:59)
- periodo/sottoperiodo → indica se la lezione a periodo è una lezione di tipo periodo "generale" (PERIODO) o se si tratta di un sotto periodo di lezione (SOTTOPERIODO); in caso di lezione frontale il campo viene lasciato vuoto
- id\_periodo → identificativo univoco della lezione a periodo
- id\_sottoperiodo → identificativo univoco del sotto periodo di lezione
- denominazione periodo/sottoperiodo → identificativo testuale della lezione a periodo o del sotto periodo di lezione; il campo, essendo non obbligatorio, può non essere valorizzato
- soggetto ospitante → indica la denominazione dell'ente ospitante la lezione a periodo; il campo è valorizzato solo nel caso di un sotto periodo di lezione
- sede soggetto ospitante → indica l'indirizzo della sede dell'ente ospitante la lezione a periodo; il campo è valorizzato solo nel caso di un sotto periodo di lezione
- p.iva/cod.fisc. soggetto ospitante → indica la partita IVA o il codice fiscale dell'ente ospitante la lezione a periodo; il campo è opzionale e può essere valorizzato solo nel caso di un sotto periodo di lezione
- registro completo → nel caso di una lezione frontale, se valorizzato ad 'S', indica che il registro per la lezione è stato completamente compilato; **nel caso di una lezione a periodo o di un sotto periodo, se valorizzato ad 'S', indica che il registro per la lezione è stato compilato e chiuso**

Per una semplicità di lettura dei dati si consiglia di impostare un filtro sulle colonne del file.

Ad esempio, per visualizzare il registro assenze degli allievi associati ad uno specifico sotto periodo di lezione, filtrare sulla colonna 'ID\_SOTTOPERIODO'; per visualizzare il registro assenze di tutti gli allievi del corso, su tutti i sottoperiodi associati ad una specifica lezione a periodo, filtrare sulla colonna 'ID\_PERIODO'.