

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Manuale utente

per la gestione del Registro assenze

Indice generale

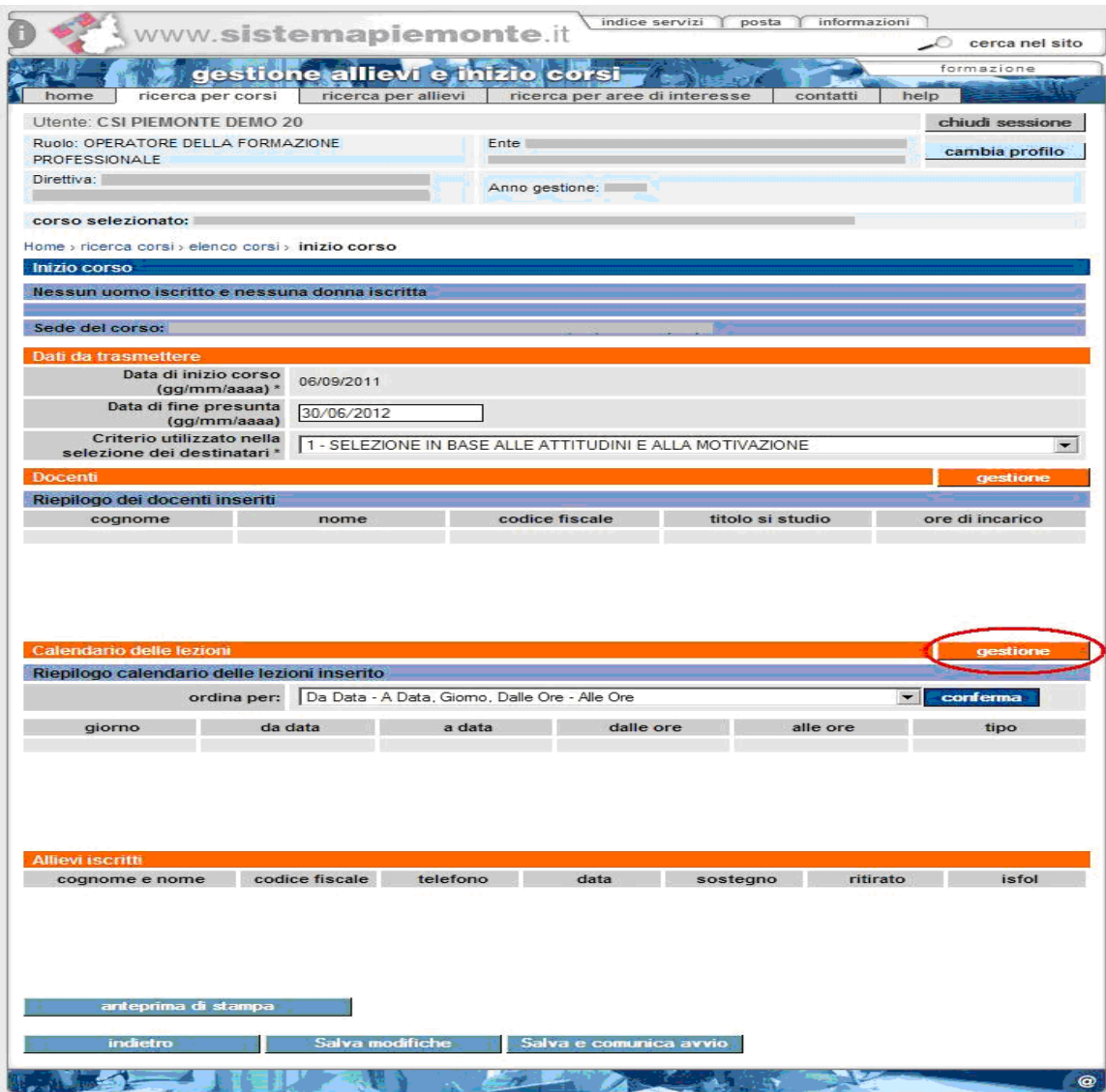
1.1	Introduzione.....	3
1.2	Accesso alla funzionalità.....	3
1.3	Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione frontale o di una lezione a periodo (senza sottoperiodi).....	7
1.3	Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione a periodo che presenta una suddivisione in sotto periodi.....	11
1.4	Modificare il registro.....	16
1.5	Cancellare il registro.....	16
1.5	Chiudere il registro.....	17
1.6	Export excel.....	19

1.1 Introduzione

Il Registro consente di gestire le assenze degli allievi alle lezioni dei corsi a cui sono iscritti.

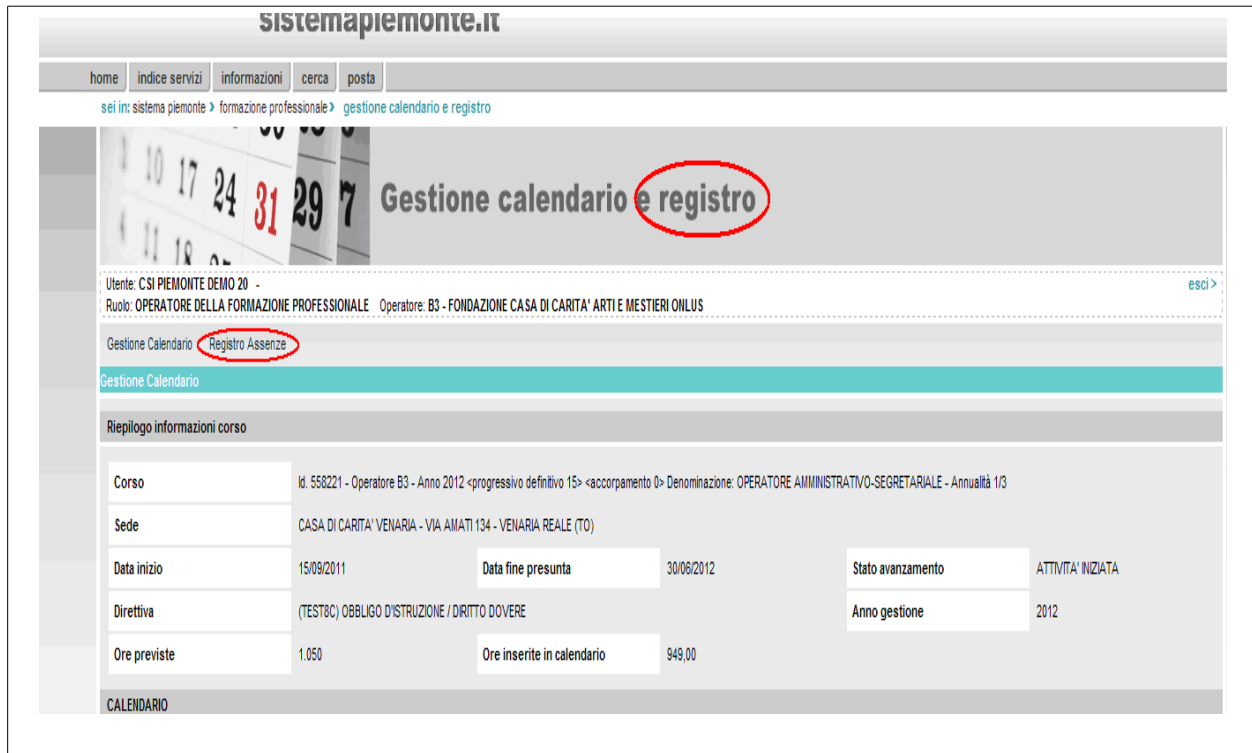
1.2 Accesso alla funzionalità

Per accedere alla funzionalità è necessario accedere prima alla Gestione del Calendario



The screenshot displays the 'gestione allievi e inizio corsi' interface. At the top, there is a navigation bar with 'home', 'ricerca per corsi', 'ricerca per allievi', 'ricerca per aree di interesse', 'contatti', and 'help'. The user is logged in as 'CSI PIEMONTE DEMO 20' with the role 'OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE'. The 'Data di inizio corso' is set to 06/09/2011, and the 'Data di fine presunta' is 30/06/2012. The 'Calendario delle lezioni' section is highlighted, and the 'gestione' button is circled in red. Below this, there is a table for 'Allievi iscritti' with columns for 'cognome e nome', 'codice fiscale', 'telefono', 'data', 'sostegno', 'ritirato', and 'isfol'. At the bottom, there are buttons for 'anteprima di stampa', 'indietro', 'Salva modifiche', and 'Salva e comunica avvio'.

Il sistema visualizza la pagina relativa alla gestione del calendario e del registro.



sistemapiemonte.it

home | indice servizi | informazioni | cerca | posta

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro

Gestione calendario e registro

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 - [esci >](#)

Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Operatore: B3 - FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS

Gestione Calendario | **Registro Assenze**

Gestione Calendario

Riepilogo informazioni corso

Corso	Id. 558221 - Operatore B3 - Anno 2012 <progressivo definitivo 15> <accorpamento 0> Denominazione: OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE - Annualità 1/3				
Sede	CASA DI CARITA' VENARIA - VIA AMATI 134 - VENARIA REALE (TO)				
Data inizio	15/09/2011	Data fine presunta	30/06/2012	Stato avanzamento	ATTIVITA' INZIATA
Direttiva	(TEST&C) OBBLIGO D'ISTRUZIONE / DIRITTO DOVERE			Anno gestione	2012
Ore previste	1.050	Ore inserite in calendario	949,00		

CALENDARIO

Cliccando su “Registro Assenze” si entra nella funzionalità che consente la gestione del registro.

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 - ESCI >
Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE Operatore: B3 - FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS

Gestione Calendario Registro Assenze

Registro Assenze

Riepilogo informazioni corso

Corso	Id. 558221 - Operatore B3 - Anno 2012 <progressivo definitivo 15> <accorpamento 0> Denominazione: OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE - Annualità 1/3				
Sede	CASA DI CARITA' VENARIA - VIA AMATI 134 - VENARIA REALE (TO)				
Data inizio	15/09/2011	Data fine presunta	30/08/2012	Stato avanzamento	ATTIVITA' INZIATA
Direttiva	(TEST8C) OBBLIGO D'ISTRUZIONE / DIRITTO DOVERE			Anno gestione	2012
Numero allievi iscritti	3	Numero allievi ritirati	1		
Ore previste	1.050	Ore erogate	0,00		
Data ultimo controllo effettuato		Numero check list		Ore Riconosciute	0,00

REGISTRO

Nel registro di seguito visualizzato sono indicate:
-le lezioni con registro completo 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 ⚠️
-lezioni non modificabili ma delle quali si può visualizzare il dettaglio in grigio scuro
-lezioni che hanno già subito un controllo in grigio scuro e contrassegnate dall'icona ✓
-lezioni non ancora svolte in grigio chiaro (non selezionabili)

<< MESE PRECEDENTE Mese OTTOBRE 2011 MESE SUCCESSIVO >>

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	26/09	27/09	28/09	29/09	30/09	01/10
						02/10
	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10	08/10
	[08.00-12.00]Formazione Frontale 📄		[08.00-12.00]Formazione Frontale 📄			09/10


Il registro è da compilare


Nella prima sezione della pagina sono indicate le informazioni principali del corso.


Dopo tale sezione viene visualizzata una legenda che consente all'operatore di interpretare le icone e le diverse colorazioni che caratterizzano il registro.

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)

In tale legenda viene evidenziato quanto segue:

- le lezioni per le quali il registro è stato compilato per tutti gli allievi sono riportate in colore azzurro;
- le lezioni per le quali il registro non è stato compilato per tutti gli allievi sono in azzurro contrassegnate con l'icona del punto esclamativo su sfondo giallo;
- le lezioni per le quali non è ancora stato completato il registro e che si sono svolte in giorni per cui è decorso il termine previsto per la compilazione sono contrassegnate con l'icona del punto esclamativo su sfondo rosso;
- 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;
- le lezioni non modificabili ma per le quali è possibile visualizzare il dettaglio sono in grigio scuro;
- le lezioni che hanno già subito un controllo sono in grigio scuro con una spunta verde;
- le lezioni che non si sono ancora svolte sono in grigio chiaro e non selezionabili.

Il registro, all'atto dell'apertura, viene posizionato in corrispondenza del mese corrente; vengono presentate tutte le lezioni inserite a calendario per il corso in oggetto ma è possibile compilare il registro solo per le lezioni che hanno luogo in data odierna o per le lezioni che hanno avuto luogo nei giorni antecedenti la data odierna.

1.3 Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione frontale o di una lezione a periodo (senza sottoperiodi)

Per procedere con la compilazione del registro occorre cliccare sulla lezione per la quale si intende inserire le ore di assenza degli allievi.

Nel caso di formazione frontale o lezione a periodo di tipo “generale” (senza sotto periodi), il sistema visualizza la pagina di inserimento delle assenze.




Gestione Calendario Registro Assenze

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo lezioni dal 03/03/2014 al 31/03/2014

Tipo periodo STAGE Tipo Lezione NORMALE
Data inizio 03/03/2014 Data fine 31/03/2014 Totale ore periodo 156

Elenco Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.
Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data dell'esclusione.
Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .
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	AIELLO ALESSIO LLALSS96A15C627F	<input type="checkbox"/>		521,5	371,5	35,0	521,5	371,5	35,0
2	BALDAN MATTEO BLDMTT97B12F335V	<input type="checkbox"/>		548	418	39,0	548	418	39,0
3	BATTISTI FABRIZIO BTTFRZ96L22F335H	<input type="checkbox"/>		556	446	42,0	556	446	42,0
4	BAVERA STEFANIA BVRSFN97H61F335W	<input type="checkbox"/>		522,5	472,5	45,0	522,5	472,5	45,0
5	CAPRINO PAGLIAZZO LELA CPRLLE95M63F335C	<input type="checkbox"/>		401,5	451,5	43,0	401,25	451,25	43,0
6	CHISARI ILENIA CHSLN97E48C351H	<input type="checkbox"/>		311	461	43,0	311	461	43,0
7	DAMA MARIA RITA DMAMRT96E2F335E	<input type="checkbox"/>		518	368	35,0	518	368	35,0
8	DEL TETTO CRISTINA DLTCS97C64F335L	<input type="checkbox"/>		569	419	39,0	568,75	418,75	39,0
9	DEMURU DANIELE DMRDNL97P20F335T	<input type="checkbox"/>		541	391	37,0	541	391	37,0
10	DI SALVO GIORGIA DSLGRG97E42F335T	<input type="checkbox"/>		523	393	37,0	523	393	37,0
11	FRANCONE GIORGIA FRNGRG96R41F335H	<input type="checkbox"/>		465,5	375,5	35,0	465,5	375,5	35,0
12	LIGORIO ARIANNA LGRRN97H68F335K	<input type="checkbox"/>		514	464	44,0	514	464	44,0
13	PUGLISI GIADA PGLGD97P68F335O	<input type="checkbox"/>		332,5	482,5	46,0	332,5	482,5	46,0
14	SNISCALCHI SOFIA SNSSF096L69F335M	<input type="checkbox"/>		401,5	451,5	43,0	401,5	451,5	43,0
15	TARANTINO SARA TRNSRA96P46L219I	<input type="checkbox"/>		474	324	30,0	474	324	30,0

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

Vengono visualizzati i dati relativi agli allievi, 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 assenza, 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 periodo di lezione, immaginando che il periodo in oggetto sia già terminato.** Non è infatti possibile individuare il monte ore già svolto effettivamente fino alla data di compilazione del registro.

Nel caso in cui si intenda compilare il registro di una lezione a periodo, il sistema, dovendo consentire di inserire le assenze per l'intero periodo, visualizzerà sempre la stessa pagina di registro, indipendentemente dalla selezione effettuata.

Ad esempio: per uno stage che va dal 12 al 20 gennaio, se si clicca sul 12 gennaio e si inseriscono 4 ore di assenza per un allievo, cliccando poi sul 16 gennaio si vedranno le stesse 4 ore inserite per l'allievo in oggetto, se si desidera inserire ulteriori ore di assenza per lo stesso allievo occorrerà sommarle a quelle già presenti nel campo ore assenza.

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".

Vengono visualizzati tutti gli allievi che risultano iscritti al corso nel giorno in cui si svolge la lezione.

Se un allievo risulta iscritto al corso ma la sua iscrizione è successiva alla data in cui si svolge la lezione selezionata, il suo nominativo non verrà visualizzato nell'elenco proposto dal sistema per la lezione in oggetto.

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:

ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi.

Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo  prima di proseguire.

Attenzione! Le ore di assenza indicate non sono valide. Sono ammessi solo valori numerici, multipli di un quarto.

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:




Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo lezioni dal 03/03/2014 al 31/03/2014

I dati sono stati salvati con successo.

Tipo periodo	STAGE	Tipo Lezione	NORMALE	Totale ore periodo	156
Data inizio	03/03/2014	Data fine	31/03/2014		

Elenco Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.
 Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data dell'esclusione.
 Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .
 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)

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

Se nessuno degli allievi iscritti al corso alla data in oggetto risulta assente alla lezione selezionata, 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

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

Se nessuno degli allievi iscritti al corso alla data in oggetto risulta 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

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" 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




Se un allievo viene ritirato da un corso, 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.

Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze


Periodo lezioni dal 17/03/2014 al 21/03/2014

Tipo periodo: STAGE Tipo Lezione: NORMALE
 Data inizio: 17/03/2014 Data fine: 21/03/2014 Totale ore periodo: 40

Elenco Allievi

Eventuali allievi ritirati vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data di ritiro.
 Eventuali allievi esclusi vengono contrassegnati dall'icona . Al passaggio del mouse sopra l'icona è possibile visualizzare la data dell'esclusione.
 Eventuali allievi non ammessi vengono contrassegnati dall'icona .

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	DE GRANDIS VITTORIO DGRVTR95E10D208H	<input type="text"/>	<input type="text"/>	554	374	35,0	553,5	373,5	35,0
2	ESPOSITO BRUNO  SPSBRN96T26E379C	<input type="text" value="40"/>	<input type="text"/>	534	414	39,0	534	414	39,0
3	MARCHIANDO GIOVANNI TEODORO MATTEO MRCGWN96H06D208J	<input type="text"/>	<input type="text"/>	464	384	36,0	462,25	382,25	36,0
4	NIANG THIENDOU NNGTND95L23Z343Q	<input type="text"/>	<input type="text"/>	489,5	515,5	49,0	489,5	515,5	49,0
5	PANETTA RICCARDO PNTRCR97R22D976C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	406	536	51,0	404,5	534,5	50,0
6	PECCOLO LUCA PCCLCU97E01D208G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	427	413	39,0	425,5	411,5	39,0

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

1.3 Compilazione del registro assenze nel caso di una lezione a periodo che presenta una suddivisione in 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 sotto periodi 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: prova controlli 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: 150

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	15/11/2013	50	ENTE 1 - INDIRIZZO ENTE 1	Si	No	No
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 2	05/11/2013	05/12/2013	50	ENTE 2 - INDIRIZZO ENTE 2	Si	No	No
<input type="radio"/> SOTTOPERIODO 3	10/12/2013	31/12/2013	100	ENTE 3 - INDIRIZZO ENTE 3	No	No	No

compila registro assenze

indietro

Per ciascun sotto periodo vengono inoltre riportate alcune informazioni di particolare interesse:

- Registro chiuso: indica se il registro assenze è già stato compilato e chiuso, ovvero i dati relativi alle assenze sono stati resi disponibili per l’utilizzo all’interno di controlli e richieste di rimborso
- Registro controllato: indica se il registro assenze è stato considerato all’interno di un controllo
- Registro in richiesta di rimborso: indica se il registro è stato ricompreso all’interno di una richiesta di rimborso

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

Gestione Calendario Registro Assenze




Registro assenze > Inserimento/Modifica assenze

Periodo generale

Identificativo periodo: prova controlli 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: 150

Data inizio: 10/12/2013 Data fine: 31/12/2013 Totale ore sottoperiodo: 100

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	SILVIA BELLONE - BLLSLV96D41L013M	<input type="checkbox"/>		240	22	2,0	240	22	2,0
2	GIULIA BERTOLINO - BRTGL97H41H355A	<input type="checkbox"/>		173,5	88,5	8,0	173,5	88,5	8,0
3	FRANCESCA CIRUCCI - CRFCNC97B42F335P	<input type="checkbox"/>		256	6	0,0	256	6	0,0
4	ALESSIO CORDARO - CRDLSS97D03H355O	<input type="checkbox"/>		257	5	0,0	257	5	0,0
5	ALESSANDRO CORREA - CRRLSN97B15L219Q	<input type="checkbox"/>		256,5	5,5	0,0	256,5	5,5	0,0
6	JADER FAVRO - FVRJDR97S06L013U	<input type="checkbox"/>		257	5	0,0	257	5	0,0
7	STEFANO FONGO - FNFSFN96E29L013I	<input type="checkbox"/>		249	13	1,0	249	13	1,0
8	ALESSIA FUSETTI - FSTLSS97M52L219Y	<input type="checkbox"/>		232,5	29,5	2,0	232,5	29,5	2,0
9	ELEONORA GIULIANI - GLNLNR97C60H355K	<input type="checkbox"/>		228	34	3,0	228	34	3,0
10	OTTAVIA GROSSO - GRSTTV97S52L219E	<input type="checkbox"/>		250,5	11,5	1,0	250,5	11,5	1,0
11	MAHA KHOUAJA - KHJMHA97C53L219M	<input type="checkbox"/>		237	25	2,0	237	25	2,0

torna ad elenco sottoperiodi

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 sotto periodo di lezione, immaginando che il sotto periodo 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.

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:

ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi.

Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo  prima di proseguire.

Attenzione! Le ore di assenza indicate non sono valide. Sono ammessi solo valori numerici, multipli di un quarto.

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:

I dati sono stati salvati con successo.

Cliccando sul pulsante "torna ad elenco sotto periodi" 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

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 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

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" 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

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 DGRVTR95E100208H	<input type="checkbox"/>		554	374	35,0	553,5	373,5	35,0
2	ESPOSITO BRUNO SPSBRN96T26E379C	40		534	414	39,0	534	414	39,0
3	MARCHIANDO GIOVANNI TEODORO MATTEO MRCGN96H060208J	<input type="checkbox"/>		464	384	36,0	462,25	382,25	36,0
4	NIANG THIENDOU NINGTND95L23Z343Q	<input type="checkbox"/>		489,5	515,5	49,0	489,5	515,5	49,0
5	PIAETTA RICCARDO PIATRCR97R22D976C	<input type="checkbox"/>		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 - GRSTTV97S52L219E	<input type="checkbox"/>		250,5	11,5	1,0	250,5	11,5	1,0
11	MAHA KHOUAJA - KHJMHA97C53L219M	<input type="checkbox"/>		237	25	2,0	237	25	2,0

torna ad elenco sottoperiodi

Per tornare alla videata di gestione del registro assenza, selezionare il pulsante "indietro".

1.4 Modificare il registro

Il registro è sempre modificabile, tranne nei seguenti casi:

- per il corso in oggetto è stato effettuato un controllo;
- per il corso in oggetto è stata effettuata una richiesta di rimborso;
- il registro è stato chiuso (valido solo nel caso delle lezioni a periodo e sotto periodi);
- il corso è concluso.

Per apportare modifiche al registro occorre procedere come per l'inserimento, sovrascrivendo i valori precedentemente inseriti.

Sia le ore di assenza che il motivo precedentemente inseriti possono essere liberamente modificati.

1.5 Cancellare il registro

La funzionalità consente di cancellare un registro precedentemente inserito per una lezione o per un periodo.

Il tasto cancella è disponibile e attivo solo se:

- è presente un registro per la lezione o per il periodo selezionato;
- la lezione o il periodo non sono stati inseriti in un controllo o in una richiesta di rimborso;
- il registro non è stato chiuso (valido solo nel caso delle lezioni a periodo e sotto periodi).

Per attivare la funzionalità di cancellazione è necessario fare click sul pulsante cancella posto in fondo alla pagina relativa all'inserimento – modifica del registro.

17	RUNZA COSIMO RNZCSM97T04L013L	0		688,5	67,5	6,0	688,5	67,5	6,0
18	SAMPO' MARCO SMPMRC97R09L2190	0		695	61	5,0	695	61	5,0
19	SBAGLIA MICHAEL SBGMHL97M03H355X	2		664	92	8,0	664	92	8,0
20	TORCHIO LAURA TRCLRA97D60H355Z	0		677	79	7,0	677	79	7,0
21	TREVISAN SILVIO TRVSLV97R05H355J	0		710	46	4,0	710	46	4,0
22	VASSALLO PAOLO VSSPLA97H17H355Y	0		700	56	5,0	700	56	5,0

indietro imposta come tutti presenti imposta come tutti assenti salva **cancella registro**

Una volta premuto il tasto “cancella” il sistema visualizzerà la richiesta di conferma;

sei in: sistema piemonte > formazione professionale > gestione calendario e registro



Gestione calendario e registro

Si conferma la cancellazione del registro?

Indietro Conferma

all'atto della conferma procederà con la cancellazione del registro per la lezione o il periodo selezionati.

1.5 Chiudere il registro

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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	340	22	2,0	340	22	2,0
2	GIULIA BERTOLINO - BRTGLB7H41H355A	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	273,5	88,5	8,0	273,5	88,5	8,0
3	FRANCESCA CIRUCCI - CRCFNC97B42F335P	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	356	6	0,0	356	6	0,0
4	ALESSIO CORDARO - CRDLS97D03H355O	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	357	5	0,0	357	5	0,0
5	ALESSANDRO CORREA - CRRLSN97B15L219Q	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	356,5	5,5	0,0	356,5	5,5	0,0
6	JADER FAVRO - FVRJDR97S06L013U	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	357	5	0,0	357	5	0,0
7	STEFANO FONGO - FNGSFN96E29L013I	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	349	13	1,0	349	13	1,0
8	ALESSIA FUSETTI - FSTLSS97M52L219Y	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	332,5	29,5	2,0	332,5	29,5	2,0
9	ELEONORA GIULIANI - GLNLNR97C60H355K	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	328	34	3,0	328	34	3,0
10	OTTAVIA GROSSO - GRSTTV97S52L219E	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	350,5	11,5	1,0	350,5	11,5	1,0
11	MAHA KHOUAJA - KHJMHA97C53L219M	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	337	25	2,0	337	25	2,0

torna ad elenco sottoperiodi

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

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:



Nel caso in cui si stia effettuando la chiusura dell'ultimo sotto periodo 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 sotto periodi:




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

- tutti gli allievi del corso devono essere associati ad almeno un sotto periodo 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 sotto periodo, selezionando il pulsante “annulla” e tornare alla gestione del calendario.

 Direzione Impresa, Lavoro e Scuola	FORMAZIONE PROFESSIONALE MANUALE UTENTE REGISTRO ASSENZE	Pag. 19 di 22
--	--	---------------

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.

1.6 Export excel

La funzionalità consente di effettuare un'estrazione su file excel del registro relativo alle lezioni di un determinato corso.

Per attivare la funzionalità è necessario fare click sul bottone “export excel” posto al fondo della pagina del registro mensile.





Registro Assenze

Riepilogo informazioni corso

Corso	Id. 560142 - Operatore C74 - Anno 2012 <progressivo definitivo 3> <accorpamento 0> Denominazione: OPERATORE DELLA RISTORAZIONE - Annualità 3/3 - Percorso 114842-OPERATORE DELLA RISTORAZIONE - preparazione pasti - Edizione 2013					
Sede	FORMONT OULX - CORSO MONTENERO, 57 - OULX (TO)					
Data inizio	11/09/2013	Data fine presunta	30/05/2014	Stato avanzamento	ATTIVITA' INIZIATA	
Direttiva	Test-C OBBLIGO D'ISTRUZIONE / DIRITTO DOVERE			Anno gestione	2014	
Numero allievi iscritti	22	Numero allievi ritirati	0			
Ore previste	1.050	Ore erogate	706,00			
Data ultimo controllo effettuato		Numero check list		Ore Riconosciute	0,00	

REGISTRO

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)

<< MESE PRECEDENTE























Mese

DICEMBRE 2013

MESE SUCCESSIVO >>

Calendario

Conferma

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
	25/11	26/11	27/11	28/11	29/11	30/11
						01/12 STAGE - SP
02/12 STAGE - SP	03/12 STAGE - SP	04/12 STAGE - SP	05/12 STAGE - SP	06/12 STAGE	07/12 STAGE	08/12 STAGE
09/12 STAGE	10/12 STAGE - SP 	11/12 STAGE - SP 	12/12 STAGE - SP 	13/12 STAGE - SP 	14/12 STAGE - SP 	15/12 STAGE - SP 
16/12 STAGE - SP 	17/12 STAGE - SP 	18/12 STAGE - SP 	19/12 STAGE - SP 	20/12 STAGE - SP 	21/12 STAGE - SP 	22/12 STAGE - SP 
23/12 STAGE - SP 	24/12 STAGE - SP 	25/12 STAGE - SP 	26/12 STAGE - SP 	27/12 STAGE - SP 	28/12 STAGE - SP 	29/12 STAGE - SP 
30/12 STAGE - SP 	31/12 STAGE - SP 		01/01	02/01	03/01	04/01
						05/01

indietro

export excel

Viene scaricato e salvato in locale un file .xls recante i dati relativi al registro assenze del corso, ordinati per data lezione, ora inizio lezione e cognome allievo.

Le informazioni estratte sono le seguenti:

- denominazione corso
- id_attivita del corso
- mese in cui si è svolta la lezione
- data lezione
- data inizio periodo/sotto periodo → valorizzato in caso di lezione a periodo generale o di sotto periodo di lezione
- data fine periodo/sotto periodo → 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)
- tipo lezione → indica la tipologia di lezione prevista es. normale, recupero finanziato, recupero non finanziato ecc.
- modalità lezione → indica se la lezione è di tipo frontale, stage, ore FAD ecc.
- periodo/sotto periodo → 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_sotto periodo → identificativo univoco del sotto periodo di lezione
- denominazione periodo/sotto periodo → 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
- ore lezione → indica il totale delle ore previste per la lezione
- ore ammissibili a seguito di un controllo
- numero check list
- 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

- codice fiscale allievo
- cognome allievo
- nome allievo
- ritirato o escluso → se l'allievo è ritirato il sistema visualizza “RITIRATO da *data ritiro*”
- assenze didattiche
- assenze amministrative
- motivo assenza
- ore credito formativo
- ore assenza giustificate
- assunto apprendista
- assunto con mansione ricond. formazione
- inserito in percorso formativo strutturato

Per ogni lezione del corso verranno create tante righe quanti sono gli allievi iscritti.

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 sotto periodi associati ad una specifica lezione a periodo, filtrare sulla colonna ‘ID_PERIODO’.