

FAQ Registro Elettronico dei Corsi

ACCESSO E UTILIZZO REC

- **Per i corsi formativi FAD asincrona (per es. Progetto Trio) è possibile utilizzare il REC?**
NO, al momento non sono gestiti da REC.

il REC va a sostituire il registro didattico cartaceo d'aula in tutti i suoi utilizzi.

Quindi va usato per l'attività di formazione in aula, FAD sincrona (DAD), attività di laboratorio (sempre di gruppo) e orientamento di gruppo.

Per le attività individuali (stage, orientamento individuale, FAD asincrona tipo TRIO) non è necessario utilizzare il REC, ma i registri cartacei individuali.

- **Da che momento i corsi compaiono sul REC?**

I corsi vengono trasferiti su REC dal momento in cui viene inserita la data di inizio attività sul Sistema Informativo FSE.

- **Il sistema mi dice "utente non censito, contattare l'amministratore" è necessario essere autenticati? e da chi e come?**

Si può accedere al REC solo nel momento in cui la propria agenzia formativa ha un'attività presente sul REC. Lo stesso per i docenti: possono accedere solo se associati ad una UF di attività presenti sul REC

- **se l'orientamento collettivo nel progetto non è finanziato FSE occorre usare il vostro registro?**

Se il corso è gestito sul nostro portale e richiederebbe un registro gestito dai nostri settori è comunque previsto l'utilizzo del REC. Solo per le attività individuali rimarrà il registro cartaceo

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

- **Se ho un leFP già iniziato e devo partire con il secondo anno, lo faccio con il registro cartaceo o elettronico?**

se è la stessa matricola rimane cartacea

- **Quali attività sono inserite attualmente su REC?**

sul REC sono presenti solo le matricole presenti sul Sistema Informativo FSE che abbiano la data di inizio inserita sull'attività

- **In caso di difficoltà di accesso o caricamento di una pagina che cosa si può fare?**

1) utilizzare Google Chrome

2) cancellare dai dati di navigazione "immagini e file memorizzati nella cache"

3) verificare le impostazioni di protezione del browser/pc

- **Come si pulisce la cache?**

Nel caso di utilizzo di Google Chrome, si va in alto a destra della pagina e si clicca sui tre puntini verticali; da qui si seleziona l'opzione "Altri strumenti" e a seguire "Cancella dati di navigazione": qui si apre una schermata dove va selezionato l'intervallo di tempo "dall'inizio" e l'opzione "Immagini e file memorizzati nella cache"

Per aggiornare e pulire la cache di una singola pagina si possono anche premere contemporaneamente i due tasti Ctrl + F5.

ALLIEVI

- **Qual è la procedura corretta per l'inserimento degli allievi sul REC?**

Gli allievi devono essere inseriti sul Sistema Informativo FSE e nell'inserimento gli allievi vanno inseriti prima con la dicitura "Esito iscrizione da determinare" e solo quando si è veramente certi della loro partecipazione al corso, passati ad "Ammesso a inizio corso".

Questo passaggio corrisponde all'invio del nominativo al REC e una volta inviato non può più essere rimosso ma solo messo a "ritirato" da PARTECIPAZIONI.

PROFILAZIONE

- **La profilazione vale in entrata oppure anche in uscita?**

La profilazione può essere fatta sia in entrata che in uscita

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

Sì

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

Sì

TIMBRATURE

- **Le timbrature automatiche in entrata e in uscita vengono apposte dal docente?**

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

- **Come funzionano le timbrature manuali?**

Le timbrature manuali sono di due tipi:

Le timbrature manuali inserite dal docente (dalla sezione Presenze) soggette all'autorizzazione dell'agenzia formativa (sezione Registro – cliccando sul cappellino di laurea)

Le timbrature manuali inserite dall'agenzia formativa (dalla sezione Registro) nel caso non sia stato possibile per il docente inserire timbrature.

- **Se un allievo entra alla terza ora è il docente della terza ora a fare la timbratura?**

Sì e appena possibile il tutor del corso dovrà inserire il giustificativo Permesso orario dalla sezione Registro per le ore di assenza

- **Se in una mattina sono previsti più ore con docenti diversi, per gli allievi devono essere inserite timbrature (E/U) da tutti i docenti?**

No, è sufficiente la timbratura di entrata del docente della prima ora e la timbratura di uscita del docente dell'ultima ora della mattina. Il REC attraverso la pianificazione inserita a calendario suddividerà le ore per i docenti e le UF.

- **Il tutor può validare eventuali timbrature manuali?**

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

- **Di che tipo sono le timbrature?**

Le timbrature sono di tre tipi: automatica, manuale del docente soggetta a autorizzazione da parte dell'agenzia formativa e manuale dell'agenzia formativa

- **Se per errore, il docente inserisce una timbratura automatica entrata o uscita errata o per un allievo che invece in quella lezione è assente o non è inserito in pianificazione, come si deve procedere?**

L'agenzia formativa ha due possibilità:

1) Può chiedere la cancellazione della timbratura automatica al referente regionale di gestione del corso che provvede ad inviare richiesta all'assistenza FSE (assistenza.fse@regione.toscana.it)

2) Può chiedere la cancellazione della timbratura automatica direttamente all'assistenza FSE (assistenza.fse@regione.toscana.it) mettendo in copia il referente regionale di gestione del corso, il quale dovrà poi autorizzare la richiesta all'assistenza FSE rispondendo alla mail.

In caso di cancellazione, l'agenzia formativa potrà inserire i giustificativi di assenza, credito formativo ecc.. o inserire una timbratura manuale.

CREDITO FORMATIVO

- **Possiamo inserire un credito formativo solo su una parte della giornata attraverso la funzione giustificativo orario?**

Sì, certo. Dalla sezione Registro, su giornate pianificate ma senza timbrature e giustificativi, è possibile scegliere fra vari giustificativi fra cui il credito formativo orario o giornaliero

- **Cosa fare in caso di crediti formativi riconosciuti?**

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

PIANIFICAZIONI E CALENDARIO

- Quali modifiche può fare l'agenzia formativa al calendario?

L'agenzia formativa può modificare gli allievi inseriti in pianificazione, il docente, il codocente e le unità formative (da Modifica pianificazione) per le lezioni della giornata in corso e per quelle future. Per modificare l'orario e la data della lezione della giornata in corso e per quelle future, l'agenzia formativa può:

- 1) cancellare la lezione già pianificata e inserirne una nuova con i nuovi orari e date
- 2) inserire direttamente una nuova pianificazione con i nuovi orari e date, che andrà a sovrascrivere quella da cancellare.

- E' possibile per l'agenzia formativa fare modifiche a pianificazioni passate?

No. Le modifiche allievi, le modifiche alle pianificazioni (docenti e UF) e la cancellazione di pianificazioni passate possono essere fatte solo dal referente regionale di gestione del corso o dall'Assistenza FSE dietro richiesta motivata.

- La pianificazione sul REC con inserimento/modifica del calendario sostituisce le comunicazioni che eravamo soliti fare via pec alla Regione Toscana? Oppure oltre che sul REC è necessario continuare ad inviare le comunicazioni di modifica calendario anche via pec?

Da concordare con i settori regionali della formazione competente.

- Il docente che nel fine settimana chiama dicendo che è malato e che si riesce a sostituire per il lunedì con altro docente, ma non si ha la possibilità di accedere alla programmazione per cambiarlo in anticipo?

La comunicazione al referente va effettuato al referente il prima possibile. Sul REC la modifica può essere fatta fino a poco prima dell'inizio della lezione

VALIDAZIONI

- A fine mese vanno validati anche i docenti che in quel mese non hanno svolto lezioni?

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

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

Sì

- Quando viene fatta la validazione del mese il sistema chiede di inserire le ore di tutoraggio: occorre inserire solo le ore di tutoraggio in cui è presente il tutor in classe (come se avesse firmato un registro cartaceo) oppure occorre inserire anche le ore di extra aula svolte durante il mese?

Nel REC la presenza in aula del tutor viene certificata con il numero di ore da lui svolte in classe che devono essere inserite in fase di validazione mese.

- **Nel caso di progetti a costi standard, qual è la procedura per inserire il registro elettronico come giustificativo di spesa nella rilevazione trimestrale?**

Sul Sistema Informativo FSE si richiama il codice attività del corso (2022GL....) e sul menù di sinistra si seleziona, sotto la voce Registro Elettronico, il campo "Mesi validati".

In questa sezione compaiono tutti i mesi validati sul REC ed è possibile elaborare il registro di ogni mese validato in versione PDF da "Genera PDF"; una volta terminata questa operazione si può inserire direttamente il registro in PDF sulla rilevazione di spesa cliccando su "Inserisci giustificativo"; da qui si apre una pagina dove è possibile selezionare la voce di spesa e inserire la movimentazione nella rilevazione trimestrale di spesa.

VARIE

- **Per la stampa degli attestati devo aspettare la validazione a fine mese?**

Al momento non è necessario

- **E cosa fare in caso di malfunzionamento della rete/sistema?**

Il docente può inserire le timbrature manuali soggette ad autorizzazione da parte dell'agenzia formativa appena il sistema è di nuovo attivo o l'agenzia formativa, entro le 24h00 del giorno lavorativo successivo, può inserire le timbrature manuali da registro a sanatoria.

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

Sì

- **Come vengono calcolate le ore del castelletto?**

Il castelletto calcola le ore di presenza combinando i minuti di presenza del registro, con le pianificazioni del calendario e le profilazioni inserite.