

REGISTRO ELETTRONICO DEI CORSI

Manuale operativo

Utente

Versione 7.0

Ottobre 2025

Sommario

Premessa.....	3
Accesso al REC.....	4
Profilazione e profili orari.....	7
Pianificazione del corso.....	8
Calendario dei corsi	11
Modifica pianificazione	14
Modifica allievi.....	16
Cancella pianificazione.....	17
Presenze	19
Registro	23
Castelletto.....	26
Validazione (Allievi e Docenti).....	27
Validazione (Mese).....	28
Monitoraggio validazione	29
Scheda.....	30
Esporta	31
Legenda.....	32

Premessa

Il presente manuale è rivolto a 3 tipologie di utenze:

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

Questo manuale descrive esclusivamente le funzionalità utente proprie del REC.

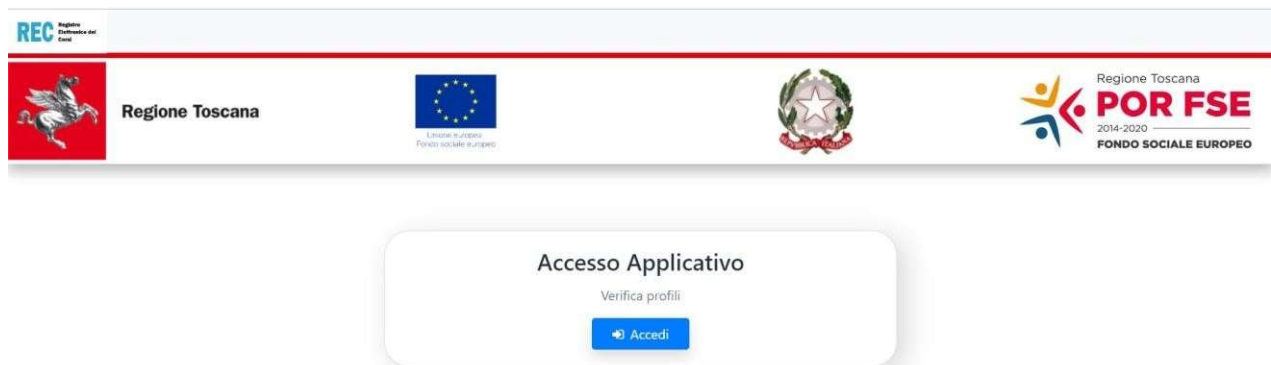
Il sistema informativo del REC riceve una prima alimentazione da sistemi esterni e provvede a restituire agli stessi le informazioni acquisite.

Il sistema informativo del REC è attivabile da rete internet.

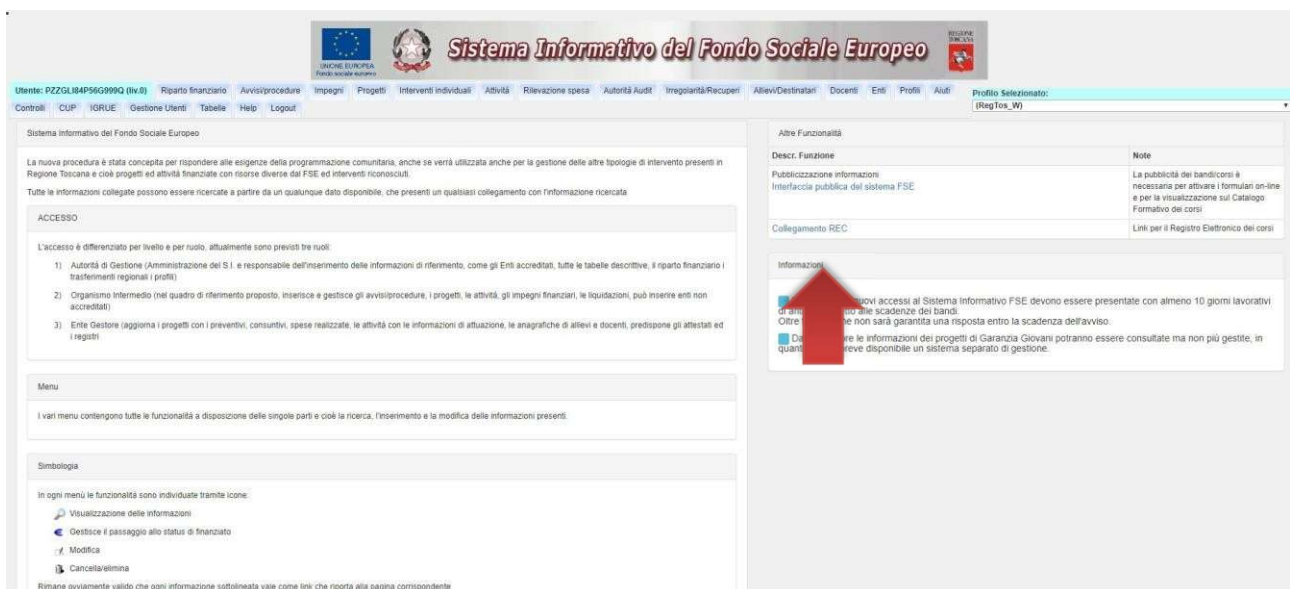
Accesso al REC

Per accedere all'applicativo è necessario dotarsi di una delle modalità di accesso sicuro previste da Regione Toscana: l'identità digitale Spid, la carta nazionale dei servizi (CNS) o la carta d'identità elettronica (CIE).

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



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



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

- cambio di browser (es. passare da mozilla a chrome o viceversa)
- cancellare dai dati di navigazione “immagini e file memorizzati nella cache”
- verificare le impostazioni di protezione del browser/pc
- scrivere direttamente nella barra degli indirizzi la url del REC

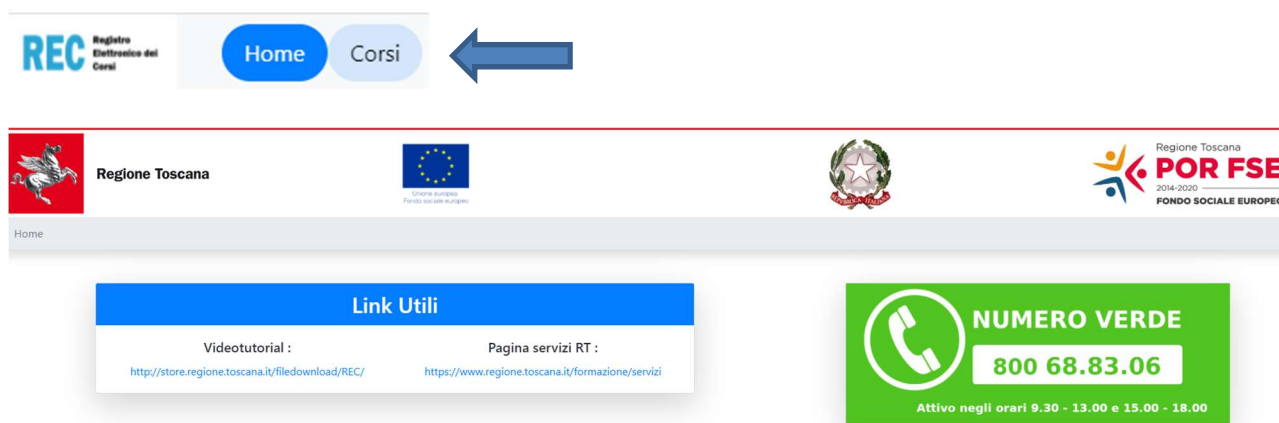
Gli enti formativi saranno abilitati ad accedere al REC solo dal momento in cui la matricola del corso di loro competenza avrà la data di inizio sul SIRT FSE/GOL/GG1.

I docenti saranno abilitati nel momento in cui su SIRT FSE/GOL/GG1 saranno associati come insegnamenti alla matricola: NON necessitano quindi di abilitazione a Sistema Informativo FSE/GOL/GG1

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

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

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



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

Ricerca

Codice Descrizione

Corsi attivi alla data:

[Cerca](#) [Pulsici](#)

2019FI0004 - [Prog. FSE :100987] CORSO PER PARRUCCHIERE (2019-11-12 - 2019-12-31)

Ente :
 Codice fiscale : 04171020482
 Denominazione : CEDIT SRL

Sede :
 Descrizione : CEDIT SRL - legale
 Indirizzo: Via Giovanni del Pian dei Carpini , 34/36/38
 CAP: 50127 (Loc. FIRENZE)

Data inizio : 12/11/2019 - Data Fine : 31/12/2019

[Presenze](#) [Registro](#) [Calendario](#) [Pianificazione](#) [Profilazione](#) [Profili Orari](#) [Castelletto](#) [Validazione](#)

Di ciascun corso vengono mostrate alcune informazioni principali, quali:

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

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

Vediamo adesso nel dettaglio ogni singola attività.

Profilazione e Profili orari

La Profilazione rappresenta il tempo di flessibilità concesso al docente per la registrazione delle timbrature in entrata e/o uscita, permettendo di prendere le presenze senza penalizzare il monte ore degli allievi.

Per i corsi iniziati a partire dal 29/07/2024 la profilazione è divenuta automatica: il REC inserisce infatti una tolleranza in entrata e uscita di 15 minuti per tutti gli allievi e per tutti i giorni fino alla fine del corso, in modo automatico.

Nella sezione denominata “PROFILI ORARI” è disponibile il riepilogo delle profilazioni associate a ciascun allievo nei giorni della settimana. La profilazione oraria è importante anche alla luce del peso che ha nella successiva rendicontazione delle presenze e della partecipazione al corso del singolo allievo.

Profili Orari		
Cognome Nome	Giorni settimana	
Giada Benedetti	5 gg	Dettaglio
Martina Biagioni	5 gg	Dettaglio
Giulia Franceschi	5 gg	Dettaglio

Storico Profili Orari								
Da data	A data	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
25/11/2019	31/05/2020							

Cliccando sul pulsante “Dettaglio” accanto ad ogni nominativo è possibile visualizzare la profilazione di ciascun allievo per ciascun periodo temporale e entrando poi sul singolo record di flessibilità in entrata su un determinato giorno della settimana, il sistema mostra nello specifico qual è il range di tolleranza impostato.

Dettaglio giornaliero -> Benedetti Giada

Delta flessibilità entrata post : 15

Tempo : 0

[Chiudi](#)

Pianificazione del corso

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

L'Ente formativo può pianificare lezioni **“singole”** con docenti, UF, descrizioni e allievi specifici o **“in serie”**, in un arco temporale definito una serie di lezioni con stesso docente, stessa UF e descrizione, stesso giorno della settimana e stessi orari.

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

Ricerca

Corsi attivi alla data:

[Cerca](#) [Pulsici](#)

📄 2019FI0004 - [Prog. FSE:100987] CORSO PER PARRUCCHIERE (2019-11-12 - 2019-12-31)

Ente : Codice fiscale : 04171020482 Denominazione : CEDIT SRL	Sede : Descrizione : CEDIT SRL - legale Indirizzo: Via Giovanni del Pian dei Carpini , 34/36/38 CAP 50127 (Loc. FIRENZE)
--	--

Data inizio : 12/11/2019 - Data Fine : 31/12/2019

[Presenze](#) [Registro](#) [Calendario](#) [Pianificazione](#) [Profilazione](#) [Profili Orari](#) [Castelletto](#) [Validazione](#)



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

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

In questo caso anche il codocente deve timbrare la propria presenza.

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

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

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

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

Le ore pianificate devono essere sempre di 60 minuti o suoi multipli.

Nel caso di istituti scolastici con ore di 50 minuti è fatto obbligo di pianificare ogni singola ora.

Selezionare e deselezionare con un click i giorni da includere o escludere dalla pianificazione rispettivamente in blu o in giallo.

NB: docenti e allievi saranno visibili solo dalla data inizio attività per cui se si pianifica prima dell'inizio va prima selezionata la data della lezione.

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

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

Giorni *

lun mar mer gio ven sab dom

✓ Sede di svolgimento attività diversa da sede corso

Dati sede: *

Salva Pulisci Indietro

Giorni *

lun mar mer gio ven sab dom

✓ Sede di svolgimento attività diversa da sede corso

Dati sede: *

Salva Pulisci Indietro

Al salvataggio il sistema mostrerà la pianificazione sul "Calendario" del mese in corso.

Novembre 2019 Mercoledì 13 Novembre 2019 Visualizzazione Completa PDF Mese

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
		[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t... [14:30-16:30] LABORATORIO...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE t... [10:00-13:00] FORMAZIONE t... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE t... [10:00-13:00] FORMAZIONE t... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...
11	12	13	14	15	16	17
[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE t...
18	19	20	21	22	23	24
[08:00-10:00] FORMAZIONE p...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p...		
25	26	27	28	29	30	01
[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p... [10:00-13:00] FORMAZIONE t...	[08:00-10:00] FORMAZIONE p...		

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

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

Mese

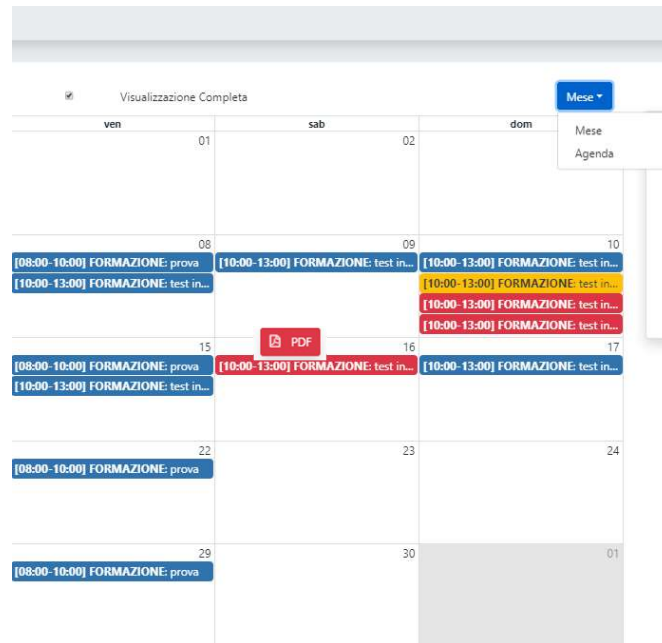
sab	dom
02	03
09	10
[13:00] FORMAZIONE: t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE: t... [10:00-13:00] FORMAZIONE: t...
16	17
[13:00] FORMAZIONE: t...	[10:00-13:00] FORMAZIONE: t...
23	24
30	01

Dettaglio Pianificazione
10/11/2019 -> 10:00 - 13:00

- ▼ Docente
 - Paglierini Stefano
- ▼ Tipo Attività
 - ATTIVITA DI FORMAZIONE
- ▼ Unità formativa
 - Tutoraggio
- ▼ Coodocenti
 - Verdi Gian Luca
- ▼ Allievi
 - Bartolini Massimo
 - Colligiani Daria
 - Colotto Leonardo
- ▼ Descrizione
 - test inserimento modifica

Modifica Pianificazione
Modifica Allievi
Cancella

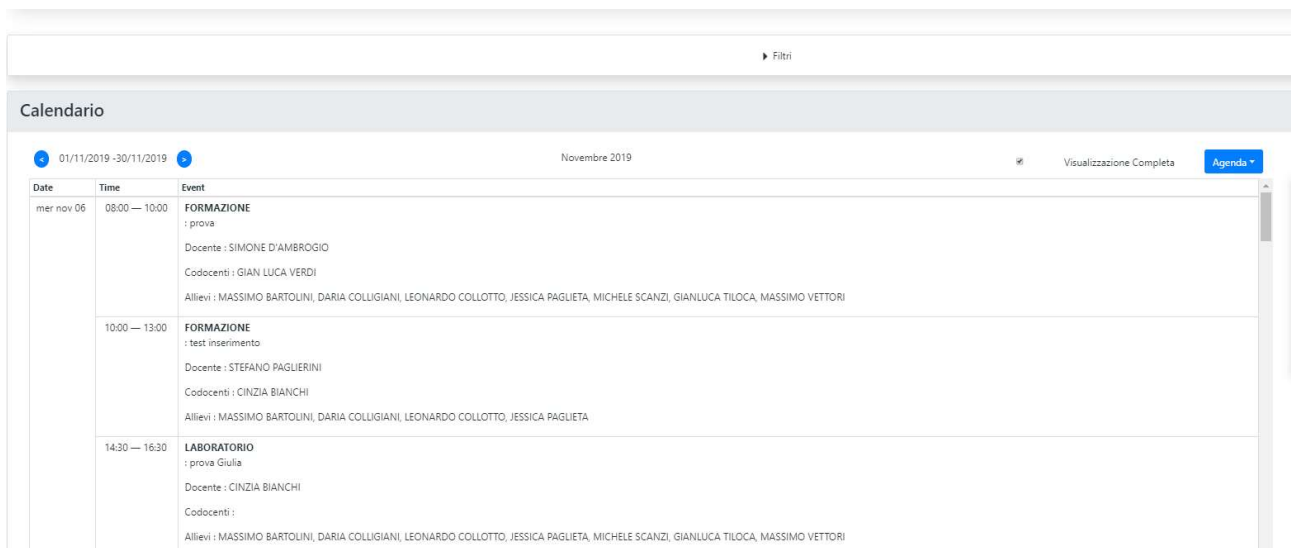
Il calendario può essere visualizzato sia in modalità **Mese** che in modalità **Agenda**.



Una differente visualizzazione del calendario è quella accessibile selezionando dal pulsante Mese in alto a destra del calendario, nel menù a tendina, l'opzione "Agenda".

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

Al di sopra del calendario, in formato Mese o Agenda, sono disponibili dei **Filtri**, attivabili con l'apposito comando.



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

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

▼ Filtri

Tipi Attività:

Docente:

Allievo:

Codocente:

Il calendario mostrerà solo le attività pianificate del docente scelto.

01/01/2021 -31/01/2021 Gennaio 2021 Visualizzazione Completa

Date	Time	Event
gio gen 07	09:00 – 14:00	FORMAZIONE : formazione in aula Docente: GERMANO BARSALI Codocenti: Allievi: GIADA BENEDETTI, MARTINA BIAGIONI, GIULIA FRANCESCHI, CATERINA FRANZESE, ANISOARA LIDIA DANIELA HOTEA, ANUSHA IACOPI, HAJAR JAMALI, ANITA KARAJ, MARTINA LANDUCCI, DANIELA LEMMETTI, THAIS LEMMETTI LEITE DE MACEDO, LUCREZIA LENCIONI, MARGHERITA LORENZONI, LISA LUCAROTTI, SONIA LUNARDI, ARIANA MECJA, ARDIANA MECJA, LIVIA MIHAI, BEATRICE OPALO, CHIARA PASQUINI, GIULIA REGOLI, SONIA SIMONETTI, MIRIAM SQUADRITO, VINCENZA VALLEFUOCO
	14:00 – 15:00	FORMAZIONE : formazione aula Docente: RICCARDO TOVANI Codocenti: Allievi: GIADA BENEDETTI, MARTINA BIAGIONI, GIULIA FRANCESCHI, CATERINA FRANZESE, ANISOARA LIDIA DANIELA HOTEA, ANUSHA IACOPI, HAJAR JAMALI, ANITA KARAJ, MARTINA LANDUCCI, DANIELA LEMMETTI, THAIS LEMMETTI LEITE DE MACEDO, LUCREZIA LENCIONI, MARGHERITA LORENZONI, LISA LUCAROTTI, SONIA LUNARDI, ARIANA MECJA, ARDIANA MECJA, LIVIA MIHAI, BEATRICE OPALO, CHIARA PASQUINI, GIULIA REGOLI, SONIA SIMONETTI, MIRIAM SQUADRITO, VINCENZA VALLEFUOCO

Il calendario è esportabile in formato pdf nella sezione “*Esporta*” del REC (vedi pag. 31)

Modifica pianificazione

L’Ente formativo può gestire autonomamente la pianificazione della giornata in corso e quella futura, mentre per le modifiche di pianificazioni al passato può effettuare fino alle ore 24:00 del giorno lavorativo successivo, altrimenti deve rivolgersi ai referenti regionali di gestione del corso.

Per apportare delle modifiche a pianificazioni già inserite a calendario basta andare sul “Calendario” e selezionare l’elemento oggetto di modifica e cliccare sul pulsante “Modifica pianificazione”, con il quale è possibile modificare il tipo attività docente, l’unità formativa, la descrizione, **la data, l’orario** e la sede del corso.

Per la modifica sono state messe a disposizione due nuove opzioni, rappresentate da queste due caselle di controllo:

- **Modifica solo il giorno selezionato:** mantiene il comportamento attuale: la modifica verrà applicata solo al singolo giorno selezionato.
- **Modifica la serie:** permette di agire su tutta la serie di cui fa parte la pianificazione e selezionandola, si apriranno ulteriori opzioni.

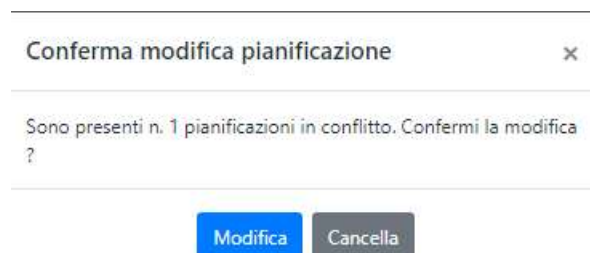
Come Modificare un'intera serie

Una volta selezionata la seconda casella, si apriranno queste nuove opzioni:

- Modifica tutte le date **future** a partire dal giorno selezionato (compreso), per tutti i giorni della pianificazione: questa opzione modifica l'intera serie a partire dal giorno selezionato. Cancellazione La cancellazione funziona in modo analogo a quanto spiegato prima Esempio: Se hai una pianificazione dal 10/09 al 20/09 (lunedì e venerdì, dalle 10:00 alle 12:00) e decidi di modificarla a partire dal 12/09, tutte le pianificazioni dal 12/09 al 20/09 verranno aggiornate con il nuovo orario.
- Modifica tutte le date **passate** fino al giorno selezionato (compreso), per tutti i giorni della pianificazione: questa opzione modifica l'intera serie a partire dal giorno selezionato ai giorni passati.
- Modifica solo le ricorrenze **passate** del giorno selezionato (es. tutti i lunedì precedenti), senza toccare gli altri giorni pianificati: la modifica si applica al giorno della settimana specifico su cui hai cliccato, ma per l'intera durata della serie (dal primo giorno fino all'ultimo). Esempio: Se modifichi la pianificazione del 12/09 (che è un venerdì), e selezioni una di queste opzioni, la modifica si applicherà a tutti i venerdì passati compresi nella serie.
- Modifica solo le ricorrenze **future** del giorno selezionato (es. tutti i lunedì successivi), senza toccare gli altri giorni pianificati: la modifica si applica al giorno della settimana specifico su cui hai cliccato, ma per l'intera durata della serie (dal primo giorno fino all'ultimo). Esempio: Se modifichi la pianificazione del 12/09 (che è un venerdì), e selezioni una di queste opzioni, la modifica si applicherà a tutti i venerdì futuri compresi nella serie.

Sarà facile distinguere tra una singola pianificazione e una pianificazione inclusa in una serie, poichè nel calendario, nel pannello sulla destra, selezionando la pianificazione, saranno mostrate tutte le informazioni che la riguardano.

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



Modifica allievi

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

La modifica degli allievi permette di selezionare o deselezionare allievi rispettivamente non presenti

o già presenti nella pianificazione.

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

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

Cancela Pianificazione

Qualora si ritenesse necessario cancellare una pianificazione già programmata, la funzione da utilizzare è quella di “Cancellazione”.

Anche per cancellare una pianificazione sono state messe a disposizione due nuove opzioni, rappresentate da queste due caselle di controllo:

- ❑ **Cancela solo il giorno selezionato:** mantiene il comportamento attuale: la cancellazione verrà applicata solo al singolo giorno selezionato.
- ❑ **Cancela la serie:** permette di agire su tutta la serie di cui fa parte la pianificazione e selezionandola, si apriranno ulteriori opzioni.

Dunque, dal dettaglio, selezionare la voce dedicata:

The screenshot shows a calendar interface with a 'Mese' dropdown. The calendar displays dates from Saturday (sab) to Sunday (dom). A detail panel titled 'Dettaglio Pianificazione' is open for the date 10/11/2019, showing the time slot 10:00 - 13:00. The panel lists details such as Docente (Paglierini Stefano), Tipo Attività (ATTIVITA DI FORMAZIONE), Unità formativa (Tutoraggio), Coodocenti (Verdi Gian Luca), and Allievi (Bartolini Massimo, Colligiani Daria, Colotto Leonardo). At the bottom of the panel, there are three buttons: 'Modifica Pianificazione' (green), 'Modifica Allievi' (blue), and 'Cancela' (red). A red arrow points to the 'Cancela' button.

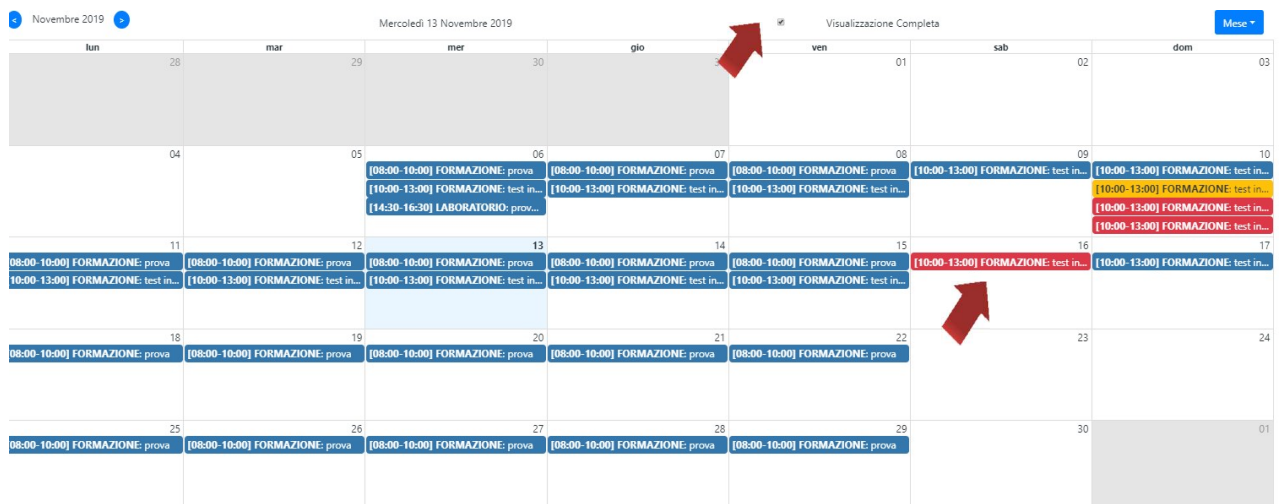
Il sistema mostrerà la videata seguente dove la modifica di tutti i campi risulta inibita e l'unico folder da completare è quello relativo alla “motivazione”.

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

The screenshot shows the 'Aggiornamento - Pianificazione attività' form. It contains several fields: 'Tipo Attività' (Attività di formazione), 'Resp. Progetto/Docente' (Paglierini Stefano), 'Unità formativa' (Tutoraggio), 'Coodocenti' (Bianchi Cinzia), and 'Descrizione' (test inserimento). Below these are fields for 'Data inizio' (16/11/2019), 'Data fine' (16/11/2019), 'Ora inizio' (10:00), and 'Ora fine' (13:00). A 'Giorno' dropdown is set to 'sab'. At the bottom, there is a checkbox for 'Sede di svolgimento attività diversa da sede corso' and a 'Motivazione' field with the text 'la lezione sarà sospesa al giorno 17/11/2019'. The form has 'Cancela' and 'Salvo' buttons at the bottom.

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

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



NB: Per inserire, modificare o cancellare una pianificazione (nuova o al passato) nessuna validazione allievo/docente deve essere inserita nel mese in cui s'intende fare l'operazione.

Presenze

Il Docente è l'unico soggetto che può, in tempo reale, inserire le sue presenze e quelle degli allievi.

Con il comando funzione: "Presenze" è possibile registrare le timbrature di ingresso e di uscita di docenti e allievi. La timbratura è di tipo "automatico" cioè in tempo reale, (EA – UA) in quanto la data/ora registrata è quella fornita dal sistema nel momento di esecuzione dell'operazione.

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

<input type="checkbox"/>	Nome Cognome	Data	Timbrature
<input type="checkbox"/>	Bartalucci Fausto	23/09/2021	
<input type="checkbox"/>	Bindi Pier Luigi	23/09/2021	
<input type="checkbox"/>	Cannizzo Patrizia	23/09/2021	
<input type="checkbox"/>	Tiloca Gianluca	23/09/2021	

La videata espone di default l'elenco di tutti gli allievi iscritti al corso. Il docente può selezionare/deselezionare ciascuno di essi agendo sul relativo check vicino al corrispondente nome. E' data la possibilità di selezionare/deselezionare tutti gli allievi con l'apposita check "Select All". Agendo quindi su uno dei due pulsanti funzione disponibili "Ingresso" e "Uscita" (nella parte sinistra dello schermo) apparirà una videata intermedia che riporta l'operazione scelta e la data/ora di sistema che sarà memorizzata come timbratura.

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

Ingresso Uscita Ingresso (Manuale) Uscita (Manuale)

Allievi Docenti

<input type="checkbox"/>	Select All	Nome Cognome	Data	Timbrature
<input type="checkbox"/>		Bartalucci Fausto	23/09/2021	↓ 10:32(EM)
<input type="checkbox"/>		Bindi Pier Luigi	23/09/2021	↓ 10:38(EA)
<input type="checkbox"/>		Cannizzo Patrizia	23/09/2021	
<input type="checkbox"/>		Tiloca Gianluca	23/09/2021	

(EA)=Entrata Automatica (UA)=Uscita Automatica (EM)=Entrata Manuale (UM)=Uscita Manuale

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

Ingresso Uscita Ingresso (Manuale) Uscita (Manuale)

Allievi **Docenti**

<input type="checkbox"/>	Select All	Nome Cognome	Data	Timbrature
<input type="checkbox"/>		Paglierini Mattia	23/09/2021	

(EA)=Entrata Automatica (UA)=Uscita Automatica (EM)=Entrata Manuale (UM)=Uscita Manuale

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

E' possibile sia all'Ente formativo sia all'RdA invertire il verso di timbratura del docente e degli allievi (da Entrata a Uscita e viceversa) dalla sezione REGISTRO.

Timbrature manuali del docente

Il docente solo in casi eccezionali può utilizzare le timbrature manuali (EM – UM), poste nella parte destra della schermata; queste sono soggette ad autorizzazione da parte dell'agenzia formativa e devono essere utilizzate solo nel caso in cui non sia stato possibile per il docente registrare l'entrata o l'uscita in tempo reale, per cause non imputabili all'allievo (es.: problemi di collegamento alla rete, blocco del sistema).

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

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

E’ obbligatorio indicare la motivazione della timbratura manuale.

Una volta confermato l’ingresso, l’orario verrà riportato accanto al nominativo in elenco.

Validazione timbratura manuale fatta dal docente

Le timbrature manuali del docente devono essere autorizzate dall’Ente formativo che gestisce il corso.

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

Timbrature intermedie generate dal REC

Nel caso di pianificazioni unite (per es. 9,30 - 11,30 /11,30 - 12,30) il sistema REC genera in modo automatico le timbrature intermedie di entrata /uscita (EG – UG) per agevolare il calcolo degli arrotondamenti ora per ora.

Le procedure di inserimento timbrature per il docente e gli allievi non sono però cambiate in quanto le timbrature intermedie vengono generate direttamente dal sistema, inserendo timbrature generate in entrata (EG) e timbrature generate in uscita (UG) :

- i docenti timbrano l'entrata e uscita per sé stessi;
- per gli allievi è sufficiente la timbratura di entrata del docente della prima ora e la timbratura di uscita del docente dell'ultima ora della mattina o del pomeriggio (e anche qui il REC provvede a inserire le timbrature intermedie).

Nel caso in cui il sistema, per mancanza di una o più timbrature, non generi le timbrature intermedie l'Ente formativo e gli RdA hanno la possibilità di generare in modo autonomo queste timbrature cliccando sul pulsante "Genera Timbrature" posizionato in alto a destra nella pagina principale del Registro e all'interno di ogni registro individuale a destra della videata accanto agli altri pulsanti di correzione manuale.

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

- inserimento timbratura manuale di ingresso da parte dell’Ente – pulsante blu
- inserimento timbratura manuale di uscita da parte dell’Ente – pulsante verde
- inserimento giustificativo di assenza/permesso/malattia/credito formativo – pulsante arancio
- generazione timbrature intermedie in presenza di moduli di pianificazione consecutive (Es. 9,00 – 11,00 – 11,00 – 13,00)

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

Nei casi in cui non risulti possibile, per problemi tecnici di collegamento, utilizzare il REC all'inizio delle lezioni, si deve procedere all'inserimento delle presenze entro le ore 24:00 del giorno lavorativo successivo.

Detta impossibilità dovrà essere comunicata per mail ai referenti della gestione e della rendicontazione insieme all'elenco dei presenti del giorno.

Caponi Nicolo`

Timbrature dal 01/12/2018 al 31/12/2018

Indietro ✓ Valida

Data	Timbrature	Note	Tot. Presenze	Azioni
01/12/2018				
02/12/2018				
03/12/2018		• ATTENZIONE: Pianificazioni senza timbrature e senza giustificativi		

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

Per il corretto calcolo delle ore di assenza le assenze orarie dovrebbero essere di 60 minuti o multipli di esso. Fanno eccezione gli istituti scolastici dove sono previste corsi di 50 minuti e che devono pianificare ogni singola ora anche se materia, docente e allievi rimangono invariati.

Il sistema REC genera **le assenze** in modo automatico, dandone informazione sul registro individuale allievo tramite alert “*ASSENZA AUTOMATICA GIUSTIFICATA: Pianificazione senza timbrature 10:00 - 10:50 (1h)*”, e calcolandole direttamente a castelletto. Tale assenza è di default un’assenza giustificata che, in caso di necessità, può essere trasformata dall’Ente Formativo in assenza ingiustificata, malattia, permesso o credito formativo cliccando, come sempre, sul pulsante arancio posizionato a destra della videata, inserendola sempre non per frazioni di ore, ma per ore intere.

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

Accanto al giustificativo inserito (assenza ingiustificata, malattia, permesso, credito formativo) è sempre presente un “cestino” che consente all’Ente Formativo di eliminare il giustificativo se inserito con errori.

Data	Timbrature	Note	Tot. Presenze	Azioni
01/12/2018				← → 🗑️
02/12/2018	Malattia 🗑️			← → 🗑️

Castelletto

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

Il castelletto calcola le ore di presenza combinando i dati provenienti dal registro con gli arrotondamenti applicati, le profilazioni e le pianificazioni del calendario.

Considerando che il REC deve rilasciare solo ore intere, per le timbrature sia per gli allievi che per i docenti, sul calcolo dell’ora intera viene applicato un arrotondamento pari o inferiore ai 15 minuti, e quindi per avere il conteggio di un’ora intera devono essere svolti almeno 45 minuti di lezione.

Questo significa che se un allievo entra all’interno dei 15 minuti di profilazione viene conteggiata l’ora intera di presenza ma se entra con un ulteriore ritardo anche solo di 1 minuto perde l’ora intera. Lo stesso per le uscite anticipate.

Esempio: pianificazione 9:00 -13:00. Ingresso alle 9:15 ed uscita 12:45 il sistema conteggia 4 ore ma se timbra 9:16 e 12:44 perde sia la prima ora che l’ultima per cui il sistema gli conteggerà solo 2 ore di presenza.

Nel caso in cui siano svolti meno di 45 minuti il REC taglia quindi l’ora e calcola in modo automatico l’assenza giustificata.

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

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

Nel Castelletto, infine, oltre ai dati degli allievi e di docenti, si trova un folder denominato “CORSO” dove è possibile effettuare il conteggio delle ore pianificate e svolte suddivise per ciascuna Unità formativa.

Validazione (allievi e docenti)

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

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

Registro

Dicembre - 2018

Ingresso Uscita Giustificativo

Allievi Docenti

Selezione tutti	Nome Cognome	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<input checked="" type="checkbox"/>	Caponi Nicolo' ✓			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1											1	1					
<input type="checkbox"/>	Paglièrini Stefano			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1											1	1					
<input type="checkbox"/>	Tiloca Gianluca			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1											1	1					

Info/Festività Attenzione Errore Corretto/Giustificativo

La validazione è sempre bloccata in caso di Alert segnalati dal registro.

La validazione è consentita soltanto dalla conclusione del periodo (mese) o dalla data di fine del corso, se inserita su SIRT FSE/GG1/GOL

Validazione (mese)

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

Anno	Mese	Ore tutor	Validazione
2021	Giugno		Valida

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

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

✕

Ore di tutoraggio

3

Valida Chiudi

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

Monitoraggio validazione

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

2015LA0252 - ADDETTO ALLA PREPARAZIONE, INSTALLAZIONE, CONTROLLO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMOIDRAULICI (2018-11-23 -)

Ente :
Codice fiscale : 04171020482
Denominazione : CEDIT SRL
Data inizio: 23/11/2018 -**Data Fine:**

Sede :
Descrizione : INFOMARKETING
Indirizzo: via don Minzoni , 27 CAP 54033 (Loc. carrara)

[Presenze](#)
[Registro](#)
[Calendario](#)
[Pianificazione](#)
[Profilazione](#)
[Profili Orari](#)
[Castelletto](#)
[Validazione](#)
[Monitoraggio Validazione](#)

Monitoraggio Validazioni

Validazione:

Mese/Anno da:

Mese/Anno a:

[Ricerca](#)

Cliccando su "Monitoraggio validazione" il sistema permette di effettuare una ricerca di ciò che è stato validato permettendo l'uso di alcuni filtri; per ogni singolo corso è possibile filtrare, sotto il tag "Validazione", per corso, docente, allievo:

Monitoraggio Validazioni

Validazione:

Mese/Anno da:

Mese/Anno a:

[Ricerca](#)

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

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

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

Scheda

Nella sezione “Scheda” si ritrova un riepilogo generale del corso con i dati relativi agli allievi iscritti (data inizio e fine partecipazione) e ai docenti con le Unità formative a loro attribuite. Tale Scheda può essere scaricata in formato .pdf cliccando sul pulsante in rosso “PDF”.

Esporta

Il pulsante “Esporta” fa accedere alla sezione dove è possibile scaricare il Riepilogo corso XLS e il calendario Unico PDF del corso.

Entrando si trova infatti un menù a tendina dove è possibile selezionare l’esportazione da effettuare.

- Riepilogo corso XLS: è possibile selezionare quale parte del registro estrarre (Allievi o Docenti) e il periodo che interessa ottenendo un file in formato .csv (salvabile poi in .odt o .xls) riportante i dati orari e il conteggio ore (registro e castelletto) per ogni pianificazione inserita e ogni timbratura effettuata (automatica o manuale) per gli allievi e i docenti
- Calendario Unico PDF: è possibile selezionare l’esportazione in PDF del calendario del corso per il periodo che interessa (da un singolo mese a l’intero periodo di corso) con la possibilità di specificare o meno anche l’Unità formativa che interessa.

Legenda

REC - Registro Elettronico dei Corsi

SIRT FSE - Sistema Informativo FSE Regione Toscana

SIRT GGI - Sistema Informativo Garanzia Giovani Regione Toscana

SIRT GOL - Sistema Informativo Garanzia Occupabilità Lavoratori Regione Toscana

RdA - Responsabile di Attività

AdG - Autorità di Gestione