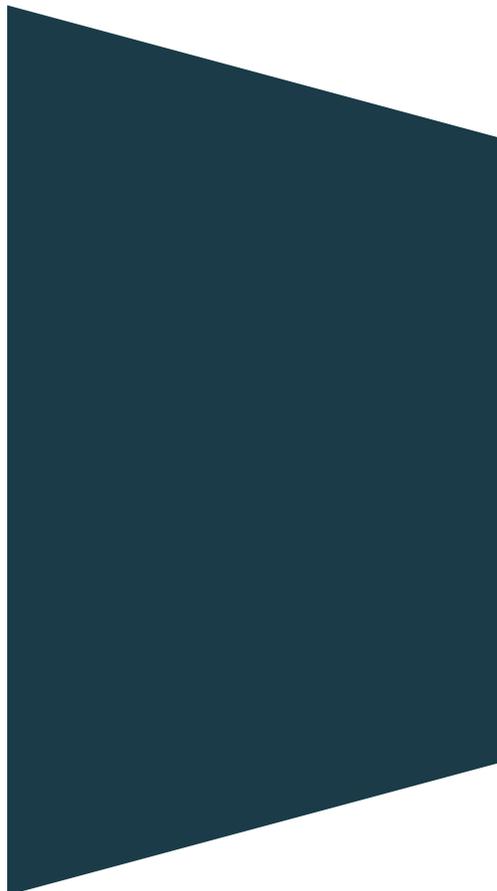
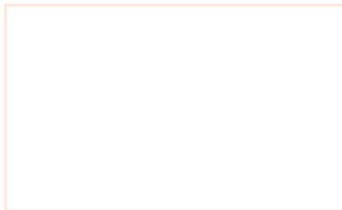


Manuale utente

SIU Formazione

Luglio 2023



Sommario

1	Introduzione.....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Scopo.....	3
1.3	Riferimenti.....	3
1.4	Acronimi e Glossario	4
1.5	Figure.....	5
2	Login al portale SIU Formazione.....	8
3	Funzionalità degli OdF	9
3.1	Gestione offerte formative	9
3.2	Gestione classi	17
3.2.1	Creazione classe - Dati incompleti	19
3.2.2	Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Dati incompleti.....	32
3.2.3	Creazione classe - Dati completi	38
3.2.4	Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Dati completi	40
3.2.5	Creazione classe con richiesta di approvazione	42
3.2.6	Dettaglio classe “In Approvazione”	43
3.2.7	Dettaglio e Modifica classe “Rigettata”	44
3.2.8	Dettaglio classe “Approvata”	46
3.2.9	Dettaglio classe “Avviata”	46
3.2.10	Dettaglio classe “Conclusa”	48
3.2.11	Eliminazione di una classe	49
3.3	Registro elettronico.....	50
3.3.1	Modifica/Posticipa/Riprogramma lezione	52
3.3.2	Conferma lezione.....	55
3.3.3	Funzionalità del Cittadino	56
3.4	Tracciamento orari manuale.....	59
3.5	Gestione assenze e giustificazioni	60

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento costituisce il manuale utente che descrive l'uso del nuovo portale **SIU Formazione** richiesto dall'Amministrazione Regione Abruzzo - Centri per l'impiego.

1.2 Scopo

Scopo del documento è quello di guidare gli utenti nell'uso della piattaforma di formazione regionale **SIU Formazione**, creato con la finalità di raggiungere gli obiettivi progettuali previsti dal programma GOL inserito nell'ambito del PNRR per rilanciare l'occupazione, favorendo ed erogando percorsi di inserimento lavorativo in grado di creare figure effettivamente richieste dal mercato del lavoro.

Nello specifico, il presente documento descriverà come tre tipologie di utenti potranno fruire di specifiche funzionalità. Gli utenti coinvolti sono:

- **Centri per l'impiego (CPI)**
- **Organismi di formazione (OdF)**
- **Regione**
- **Cittadino**

Il manuale illustrerà le seguenti funzionalità:

- **Associazione beneficiario/offerta formativa (CPI)**
- **Gestione offerte formative (OdF)**
- **Gestione avvio corsi ed edizioni attive (OdF, Regione)**
- **Registro elettronico (OdF, Regione)**

1.3 Riferimenti

Identificativo	Titolo/Descrizione
Analisi_Funzionale_Fase2_Fase3_Minsait_Regione Abruzzo	Analisi Funzionale
Analisi_Funzionale_Fase4_Minsait_Regione Abruzzo	Analisi Funzionale

1.4 Acronimi e Glossario

Definizione/Acronimo	Descrizione
SIL	Sistema informativo Lavoro
SIU	Sistema Informativo Unitario
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
CPI	Centro per l'impiego
OdF	Organismo di Formazione (Ente di formazione)
UdA	Unità di risultati Di Apprendimento
UdC	Unità di Competenza
Anpal	Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro
Beneficiari	Cittadini idonei all'iscrizione al programma GOL del PNRR
GOL	Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

1.5 Figure

Figura 1 - Accesso tramite SPID	8
Figura 12 - Home page OdF.....	9
Figura 13 - Pagina "Gestione offerte formative"	10
Figura 14 - Pagina "Dettaglio offerta formativa"	11
Figura 15 - Dettaglio percorso formativo	12
Figura 16 - Dettaglio lista di attesa	13
Figura 17 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni all'intera offerta.....	14
Figura 18 - Iscrizioni all'intera offerta formativa disabilite.....	14
Figura 19 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni alla singola UdC.....	15
Figura 20 - Iscrizioni alla singola UdC disabilite.....	16
Figura 21 - Home page OdF.....	17
Figura 22 - Download documenti per la creazione di una classe.....	17
Figura 23 - Pagina "Gestione classi"	18
Figura 24 - Pagina di scelta di una lista di attesa.....	19
Figura 25 - Selezione di una lista di attesa	20
Figura 26 - Selezione dei beneficiari / Dettaglio proposta formativa.....	21
Figura 27 - Selezione massiva dei beneficiari.....	22
Figura 28 - Step 3 Docenti.....	22
Figura 29 - Modale "Aggiungi docente"	23
Figura 30 - Funzione autocomplete in "Cerca docente"	23
Figura 31 - Caricamento curriculum e scelta UdA	24
Figura 32 - Compilazione campi in "Crea nuovo docente"	25
Figura 33 - Elenco docenti.....	25
Figura 34 - Step 4 Calendario	26
Figura 35 - Aggiunta lezioni al calendario del corso	27
Figura 36 - Contatori ore per UdA.....	28
Figura 37 - Pulsante Crea classe	28
Figura 38 - Step 5 Esame.....	29
Figura 39 - Step 6 Riepilogo.....	30
Figura 40 - Popup pulsante Annulla	31
Figura 41 - Popup di conferma creazione classe.....	31
Figura 42 - Classe creata con successo	32
Figura 43 - Dettaglio classe "Creata" con dati incompleti	33
Figura 44 - Modifica classe con dati incompleti.....	34
Figura 45 - Step 6 Riepilogo in Modifica	35

Figura 46 - Popup di conferma modifica classe	36
Figura 47 - Messaggio di avvenuta modifica in Gestione classi	36
Figura 48 - Popup di conferma di modifica e di richiesta approvazione della classe.....	36
Figura 49 - Messaggio di avvenuta modifica e richiesta di approvazione della classe.....	37
Figura 50 - Step 6 Riepilogo con dati completi - Creazione.....	38
Figura 51 - Classe dati completi creata con successo	39
Figura 52 - Dettaglio classe Creata con documentazione completa.....	40
Figura 53 - Messaggio di avvenuta richiesta di approvazione della classe	41
Figura 54 - Popup di conferma di creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe	42
Figura 55 - Messaggio di avvenuta creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe	42
Figura 56 - Dettaglio classe In approvazione	43
Figura 57 - Dettaglio classe in stato Rigettata.....	44
Figura 58 - Modifica di una classe in stato Rigettata	45
Figura 59 - Dettaglio classe in stato Approvata.....	46
Figura 60 - Dettaglio classe alla pressione sul pulsante Dichiarata avviata	47
Figura 61 - Dettaglio classe in stato Conclusa	48
Figura 62 - Pulsante Elimina	49
Figura 63 - Popup alla pressione su Elimina.....	49
Figura 64 - Messaggio di conferma dell'eliminazione della classe	49
Figura 65 - Pulsante Registro elettronico nel dettaglio di una classe Avviata	50
Figura 66 - Pagina del Registro elettronico	51
Figura 67 - Pagina di gestione della lezione - Utente OdF	52
Figura 68 - Funzionalità di Modifica	53
Figura 69 - Funzionalità Posticipa	53
Figura 70 - Funzionalità Riprogramma.....	54
Figura 71 - Compilazione calendario nella riprogrammazione	55
Figura 72 - Generazione dei QR code/link alla conferma della lezione	56
Figura 73 - Conferma ingresso - Cittadino	57
Figura 74 - Conferma uscita - Cittadino	57
Figura 75 - Messaggio di conferma del tracciamento dell'orario.....	58
Figura 76 - Computo ore di presenza.....	58
Figura 77 - Messaggio di link scaduto	59
Figura 78 - Messaggio di link non valido	59
Figura 79 - Pulsante Gestisci presenza attivo	59
Figura 80 - Modale "Gestisci presenza"	60
Figura 81 - Giustificazione assenza	60
Figura 82 - Varie casistiche colonna Ore presenza	61



Figura 83 - Dettaglio della classe - Ore erogate e Ore assenza61

Figura 84 - Dettaglio classe - Ore di assenza consentite sforate.....62

2 Login al portale SIU Formazione

Inserendo il link <https://portaleformazione.regione.abruzzo.it> nella barra URL del proprio browser e premendo invio, si atterra sulla pre home page del portale SIU Formazione (Figura 1). Da questa pagina si esegue l'accesso alla piattaforma tramite SPID.

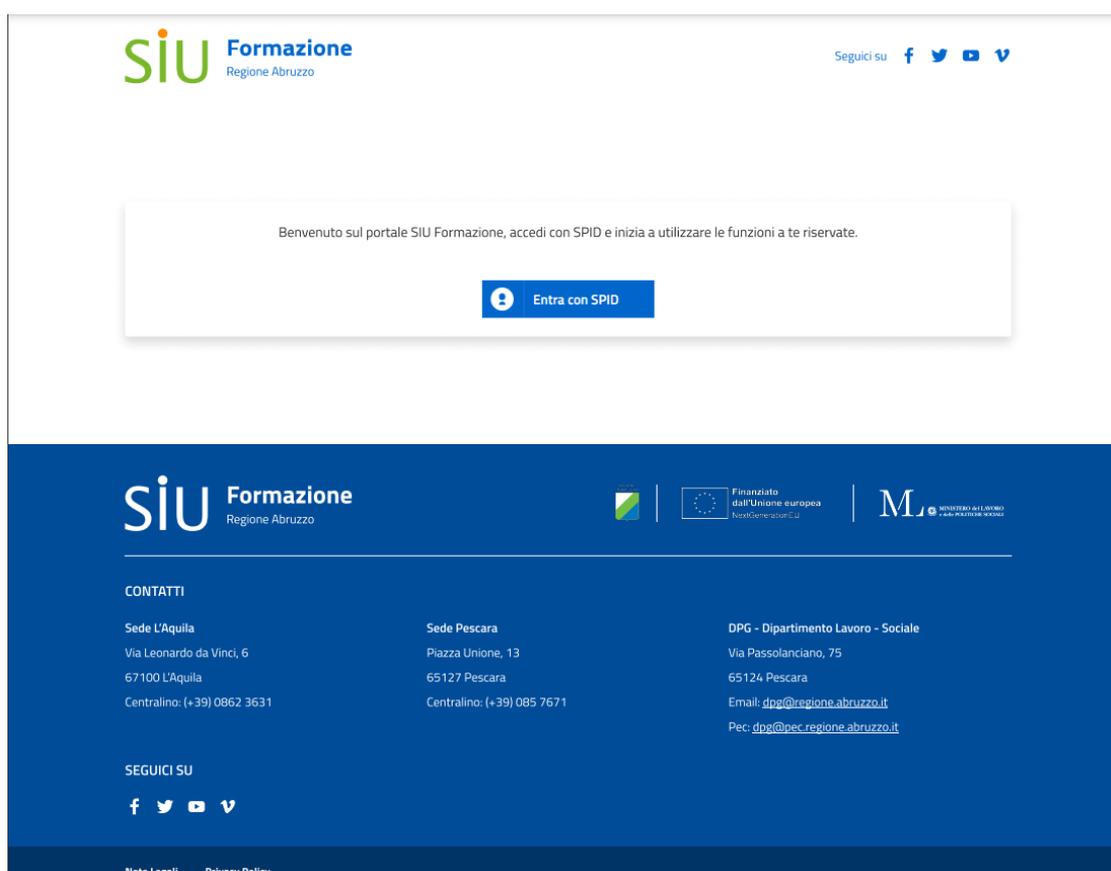


Figura 1 - Accesso tramite SPID

Una volta eseguito l'accesso, si atterra su di una home page specifica in base alla tipologia di utenza (**Centro per l'impiego, Organismo di Formazione, Regione, Cittadino**) associata alle credenziali riconosciute durante la fase di login.

3 Funzionalità degli OdF

Eseguendo l'accesso come utente **Organismo di Formazione (OdF)** la home page apparirà come in Figura 12.

L'utente avrà sempre la possibilità di eseguire il log off dall'applicativo e tornare sulla pre home page cliccando sul menù a discesa in alto a destra recante il suo nome e cognome e premendo su **Esci**.

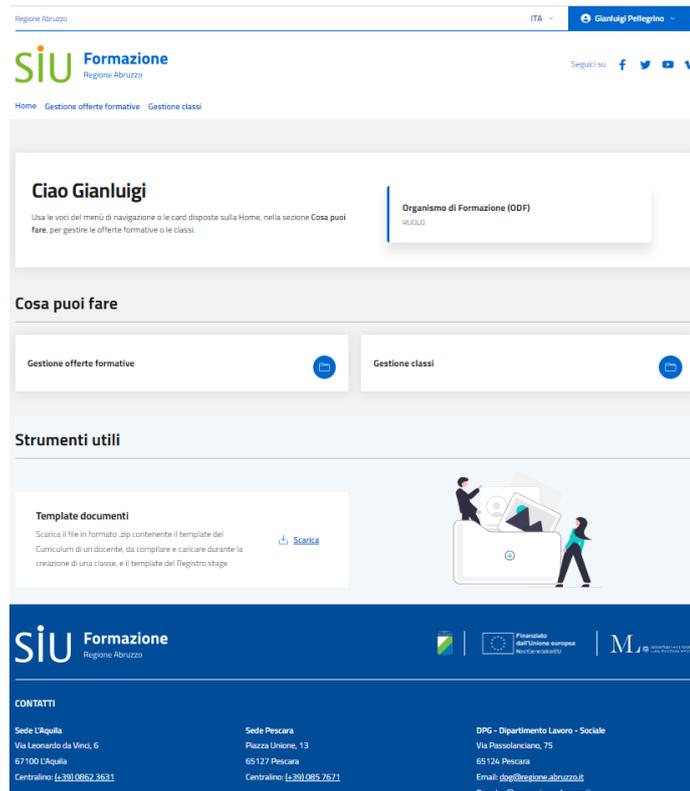


Figura 2 - Home page OdF

All'interno della sezione "Cosa puoi fare" sono presenti due funzionalità: **Gestione offerte formative** e **Gestione classi**. Più in basso compare la sezione **Strumenti utili**, tramite la quale l'utente OdF potrà scaricare due tipologie di documento: "**Curricula docente**" e "**Registro stage**". Per richiedere l'approvazione di una classe alla Regione, il documento "Curricula docente" andrà scaricato, compilato e ricaricato durante la fase di creazione della classe stessa insieme a un documento di riconoscimento (documento di identità, patente o passaporto).

3.1 Gestione offerte formative

Cliccando sulla voce di menù **Gestione offerte formative** o sulla card recante lo stesso nome posizionata all'interno della sezione "Cosa puoi fare" (Figura 12), l'operatore di OdF atterrerà sulla pagina **Gestione offerte formative**. Nella tabella **Offerte formative** l'operatore troverà tutte le offerte formative erogate dall'Organismo di Formazione di appartenenza (Figura 13). La tabella riporta le colonne **Sede**, **Indirizzo**

della sede, **Percorso**, **Iscritti totali** (somma del numero degli iscritti di tutte le liste di attesa collegate a quell'offerta formativa), **Azioni** (col pulsante **Gestisci**).

C'è la possibilità di filtrare le offerte formative, su base Sede e Percorso, tramite il box **Filtri di ricerca**.

The screenshot shows the 'Gestione offerte formative' page. At the top, there is a navigation bar with 'Regione Abruzzo' and 'Certo User'. Below the header, the page title is 'Gestione offerte formative'. A search filter box is present with 'Sede' and 'Percorso' dropdown menus and 'Ricerca' and 'Cerca' buttons. The main content is a table of training offers.

Sede	Indirizzo della sede	Percorso	Iscritti totali	Azioni
Avezzano	Via Eleuterio di Gianfilippo, 10, 67051 AQ	Accompagnatore ciclobiuridico	73	Gestisci
Viterbo	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	0	Gestisci
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	34	Gestisci
Proposione	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	56	Gestisci
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	54	Gestisci
Latina	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	66	Gestisci
Viterbo	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	33	Gestisci
Roma	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	42	Gestisci
Casino	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	76	Gestisci
Roccamare	Via Lorem Ipsum, 10, 00000 PR	Addeletto trasporto merci	23	Gestisci

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 10 items.

Figura 3 - Pagina "Gestione offerte formative"

Cliccando sul pulsante **Gestisci** di un'offerta formativa, l'operatore atterrerà sulla pagina **Dettaglio offerta formativa** (Figura 14). In testa sarà presente la scheda **Dati offerta formativa** con i dati relativi all'ente, alla sede operativa e al percorso formativo.

L'operatore avrà anche la possibilità di visionare il dettaglio del percorso formativo dell'offerta tramite la pressione del pulsante **Mostra il dettaglio del percorso formativo**. Comparirà una tabella con all'interno tutte le UdC e le UdA erogabili per quell'offerta formativa (Figura 15). La tabella, a un successivo click del pulsante, verrà chiusa.

Regione Abruzzo ITA Carlo Neri

siu Formazione
Regione Abruzzo Seguici su [f](#) [t](#) [v](#)

[Home](#) / [Gestione offerte formative](#)

[Home](#) / [Gestione offerte formative](#) / [Dettaglio offerta formativa](#)

Dettaglio offerta formativa

Dati offerta formativa

DATI ENTE

Regione sociale: AMBECO' SOC COOP SRL PEC: info@pec.it

Codice Fiscale/Partita IVA: -- Località sede legale: Avezzano

Provincia sede legale: AQ

DATI SEDE OPERATIVA

Codice accreditamento: -- Indirizzo: Via Euterpio di Garofello, 10, 67051 Avezzano AQ

DATI PERCORSO FORMATIVO

Personale: Accompagnatore cicloturistico

[Mostra il dettaglio del percorso formativo](#)

Liste di attesa collegate all'offerta formativa

Lista	Iscritti	Giorni all'avvio del corso	Stato iscrizioni	Azioni
Lista di attesa 1	9	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 2	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 3	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 4	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 5	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 6	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 7	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 8	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 9	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 10	5	7	Abilitato	Visualizza

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi < 1 2 3 4 5 >

Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa

Abilitato
*Se abilitato sarà possibile gestire le iscrizioni all'offerta formativa. Se disabilitato non sarà possibile iscrivere alcun beneficiario all'offerta formativa

Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni

Unità di competenza	Stato iscrizioni singola UdC
Gestire la relazione con il cliente	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Accompagnare il gruppo, valutando le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alla difficoltà del percorso	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Predisporre gli itinerari cicloturistici	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Manutenere la bicicletta	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Elaborare e gestire documenti testuali digitali	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Utilizzare Internet e la posta elettronica	<input checked="" type="radio"/> Abilitato

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi < 1 2 3 4 5 >

Figura 4 - Pagina "Dettaglio offerta formativa"

Nascondi il dettaglio del percorso formativo

Dettaglio percorso formativo

Unità di competenza	Unità di risultati di apprendimento
--	Inquadramento della professione
--	Comunicare in lingua straniera
--	Tecniche ciclistiche
Curare le relazioni con la clientela	Curare le relazioni con la clientela
Accompagnare il gruppo, valutando le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alla difficoltà del percorso	Intervenire in situazioni di emergenza
	Accompagnare il gruppo
Predisporre gli itinerari cicloturistici	Interpretare ed utilizzare cartografie
	Predisporre gli itinerari cicloturistici
Manutenere la bicicletta	Manutenere la bicicletta

Figura 5 - Dettaglio percorso formativo

Più in basso, troviamo la tabella **Liste di attesa collegate all'offerta formativa** in cui sono presenti tutte le liste di attesa collegate a quell'offerta formativa. Ciascuna lista di attesa raggruppa beneficiari che dovranno seguire le medesime porzioni di percorso dell'offerta formativa.

Tramite il pulsante **Visualizza** della tabella delle liste, l'operatore OdF potrà visionare il dettaglio di ogni lista (Figura 16). Alla sua pressione, si aprirà una modale con in testa il nome della lista della quale si sta visionando il dettaglio. Sono presenti tre sezioni: **Dati lista** (con il numero degli iscritti in lista, lo stato iscrizioni, i giorni all'avvio del corso e un'indicazione sulla porzione del percorso che verrà erogata, se sarà completo o parziale); **Unità di competenza erogate** (con all'interno le UdC del percorso da erogare una volta che i beneficiari verranno iscritti a una classe e partirà il corso), **Elenco beneficiari** (con i nominativi dei beneficiari iscritti, il Codice fiscale, il recapito telefonico, la fonte di finanziamento e la data di iscrizione alla lista, dal più remoto al più recente).

Dettaglio lista di attesa 1

Dati lista

Iscritti in lista di attesa: 9 Stato iscrizioni: Disabilitato Giorni all'avvio del corso: 7

Porzione percorso: Percorso parziale

Unità di competenza erogate

- Gestire la relazione con il cliente
- Predisporre gli itinerari cicloturistici

Elenco beneficiari

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Gennaro Romani	GNNRMN83525H501P	3786578435	PNNR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZZ83525H501P	3786578435	PNNR	14/11/2022
Giuseppe Conti	GSPCNT83525H501T	3786578435	PNNR	14/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLC83525H501A	3786578435	PNNR	14/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGLL83525H501S	3786578435	PNNR	15/11/2022
Augusto Rossi	GSTRS83525H501P	3786578435	PNNR	15/11/2022
Manuel Ferri	MNLFRR83525H501R	3786578435	PNNR	15/11/2022
Emanuele Russo	MNLR583525H501P	3786578435	PNNR	16/11/2022
Fabio Pisani	FBOP5N83525H501G	3786578435	PNNR	17/11/2022

Chiudi

Figura 6 - Dettaglio lista di attesa

Continuando a scendere nella pagina di **Dettaglio offerta formativa** (Figura 14), troviamo la sezione **Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa** con un toggle **Abilitato/Disabilitato** per abilitare o disabilitare le iscrizioni all'intera offerta formativa.

Più in basso, troviamo la tabella **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni**, con in ciascuna riga le singole UdC che compongono il percorso dell'offerta formativa e il relativo toggle **Abilitato/Disabilitato** per abilitare o disabilitare le iscrizioni alle singole UdC dell'offerta formativa. Nella tabella compariranno sempre, in colore azzurro, due UdC informatiche comuni a tutte le offerte formative e che gli Organismi di formazione sono tenute a erogare in caso di necessità: **Elaborare e gestire documenti testuali digitali** e **Utilizzare internet e la posta elettronica**.

Se nella sezione **Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa** il toggle è impostato su **Abilitato** (colore blu), lo stato di iscrizione all'intera offerta formativa è abilitato.

Cliccando sul toggle stesso, comparirà un popup di richiesta di conferma di disabilitazione (Figura 17). Se la scelta viene confermata, il toggle si posizionerà su **Disabilitato** (colore grigio) e non sarà possibile iscrivere più alcun beneficiario all'offerta formativa, pertanto tutte le liste di attesa in tabella ad essa collegate cambieranno il loro **Stato iscrizioni** in **Disabilitato** e scomparirà contestualmente la tabella sottostante **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione** (Figura 18).

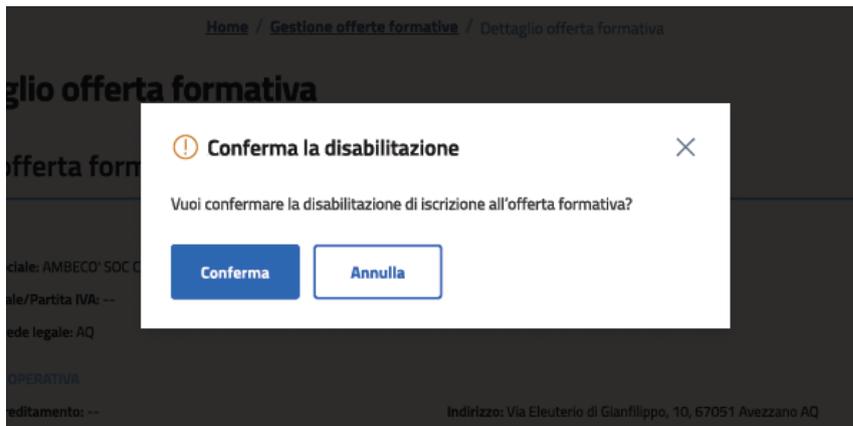


Figura 7 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni all'intera offerta

Liste di attesa collegate all'offerta formativa

Lista	Iscritti	Giorni all'avvio del corso	Stato iscrizioni	Azioni
Lista di attesa 1	9	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 2	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 3	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 4	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 5	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 6	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 7	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 8	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 9	5	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 10	5	7	Disabilitato	Visualizza

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa

Disabilitato

*Se abilitato sarà possibile gestire le iscrizioni all'offerta formativa. Se disabilitato non sarà possibile iscrivere alcun beneficiario all'offerta formativa

Figura 8 - Iscrizioni all'intera offerta formativa disabilitate

Nel caso in cui, invece, si abbia intenzione di disabilitare l'iscrizione a singole UdC, nella tabella **Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione** occorre premere sul toggle Abilitato/Disabilitato in loro corrispondenza.

Comparirà un popup di richiesta di conferma di disabilitazione (Figura 19). Se la scelta viene confermata, il toggle in corrispondenza di quella UdC si posizionerà su **Disabilitato** (colore grigio) e non sarà più possibile iscrivere alcun beneficiario la cui proposta formativa preveda l'erogazione di quella UdC ad una lista di attesa che la include.

Pertanto, quelle liste di attesa che hanno nei loro percorsi la specifica UdC per la quale è stata disabilitata l'iscrizione (nell'esempio l'UdC è "Gestire la relazione con il cliente" e la lista di attesa è "Lista di attesa 1"), cambieranno il loro **Stato iscrizioni** in **Disabilitato** (Figura 20).

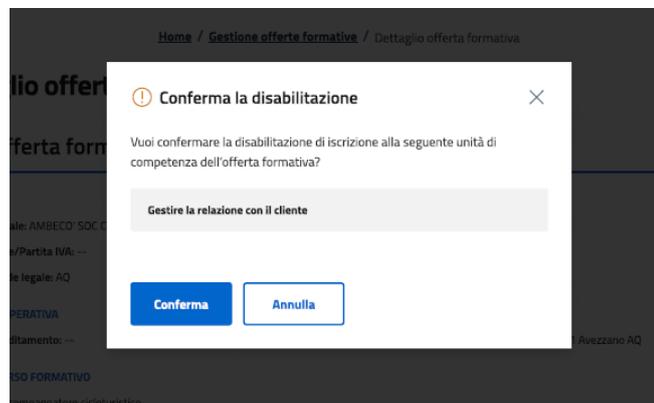


Figura 9 - Popup di conferma disabilitazione iscrizioni alla singola UdC

Liste di attesa collegate all'offerta formativa

Lista	Iscritti	Giorni all'avvio del corso	Stato iscrizioni	Azioni
Lista di attesa 1	9	7	Disabilitato	Visualizza
Lista di attesa 2	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 3	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 4	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 5	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 6	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 7	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 8	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 9	5	7	Abilitato	Visualizza
Lista di attesa 10	5	7	Abilitato	Visualizza

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

Abilitazione iscrizioni all'offerta formativa

Abilitato

*Se abilitato sarà possibile gestire le iscrizioni all'offerta formativa. Se disabilitato non sarà possibile iscriverne alcun beneficiario all'offerta formativa.

Unità di competenza dell'offerta formativa - Abilitazione/disabilitazione iscrizioni

Unità di competenza	Stato iscrizioni singola UdC
Gestire la relazione con il cliente	<input type="radio"/> Disabilitato
Accompagnare il gruppo, valutando le capacità e l'esperienza delle persone in rapporto alla difficoltà del percorso	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Predisporre gli itinerari cicloturistici	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Manutenere la bicicletta	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Elaborare e gestire documenti testuali digitali	<input checked="" type="radio"/> Abilitato
Utilizzare internet e la posta elettronica	<input checked="" type="radio"/> Abilitato

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

Figura 10 - Iscrizioni alla singola UdC disabilitate

3.2 Gestione classi

Nella home page (Figura 21), nella sezione **Strumenti utili** (Figura 22) e tramite il pulsante **Scarica**, l'utente OdF potrà fare il download del documento "Curricula docente" da compilare e caricare sull'applicativo nella fase di creazione di una classe.

Per richiedere l'approvazione della classe alla Regione sarà necessario compilare e caricare il suddetto documento insieme a un documento di riconoscimento (documento di identità, patente o passaporto).

Cliccando sulla voce di menù **Gestione classi** o sulla card recante lo stesso nome posizionata all'interno della sezione "Cosa puoi fare", l'operatore di OdF atterrerà sulla pagina **Gestione classi** (Figura 23).

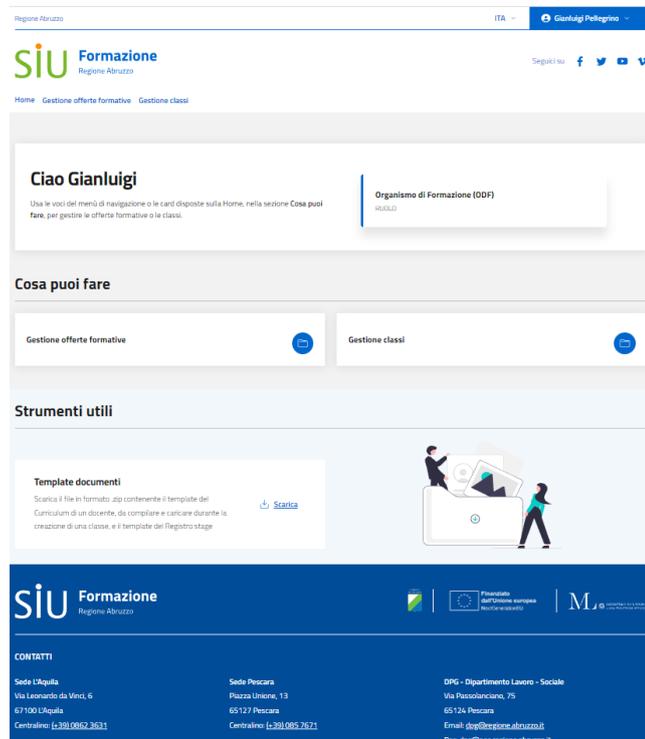


Figura 11 - Home page OdF



Figura 12 - Download documenti per la creazione di una classe

Regione Abruzzo

ITA

Carlo Neri

SIU Formazione
Regione Abruzzo

Seguici su    

Home [Gestione offerte formative](#) [Gestione classi](#)

Home / [Gestione classi](#)

Gestione classi

[Crea nuova classe](#)

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante Crea nuova classe per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

Filtro di ricerca

Codice GOL	Sede
Percorso	Stato
Classe avviata dal giorno gg / mm / anno	Classi avviate fino al giorno gg / mm / anno

[Azzerà](#) [Cerca](#)

Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR0000032	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/03/2022	Crea	 
FOR0000031	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/02/2023	In approvazione	 
FOR0000030	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	08/02/2023	In approvazione	 
FOR0000029	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/03/2022	In approvazione	 
FOR0000028	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	01/01/2023	Rigettata	 
FOR0000027	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/11/2022	Approvata	 
FOR0000026	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/11/2022	Rigettata	 
FOR0000025	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/07/2022	Conclusa	 
FOR0000024	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/07/2022	Conclusa	 
FOR0000023	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/07/2022	Conclusa	 

Elementi per pagina: 1 - 10 di 100 Elementi

< 1 2 3 4 5 >

Figura 13 - Pagina "Gestione classi"

La pagina presenta in alto a destra la funzionalità **Crea nuova classe** per avviare il processo di creazione di una nuova classe.

In testa è presente una box di ricerca delle classi con vari filtri: **Codice GOL** (il codice identificativo della classe), la **Sede**, il **Percorso**, lo **Stato** della classe (gli stati possibili sono **Creato**, **Rigettata**, **In approvazione**, **Approvata**, **Avviata**, **Conclusa**), **Classi avviate dal giorno**, **Classi avviate al giorno**.

In basso è presente la tabella **Classi** con all'interno i risultati di ricerca (la tabella sarà popolata anche senza la presenza di filtri e le classi ordinate su base **Data avvio corso**).

Nella tabella, la colonna **Azioni** mostra le azioni possibili su di una classe: **Visualizza** (pulsante raffigurante

un occhio), al cui click verrà mostrato il dettaglio della classe, e la **Modifica** (pulsante raffigurante una matita) attivo solo per le classi negli stati **Creata** e **Rigettata** al cui click si atterrerà, in modifica, sul medesimo stepper mediante il quale la classe è stata creata.

3.2.1 Creazione classe - Dati incompleti

Alla pressione del pulsante **Crea nuova classe**, l'utente OdF atterra sullo stepper **Crea nuova classe** illustrata dalla Figura 24. Lo stepper si compone di 6 step mediante i quali l'utente viene guidato nella fase di creazione. Tutti gli step superati con esito positivo avranno un'icona verde di check ok al loro interno.

Lo step 1 è **Lista di attesa**, in cui l'utente è tenuto a selezionare la lista di attesa dalla quale attingere i beneficiari per creare la classe. È presente una sezione per affinare la ricerca delle liste su base **Sede** e **Percorso** e una tabella con i risultati delle liste che sarà popolata anche senza la presenza di filtri e su base **Giorni all'avvio del corso**.

Essendo una classe creabile a partire da una lista con al suo interno almeno 4 beneficiari, le liste che hanno meno di 4 iscritti saranno visibili ma non selezionabili (di colore grigio).

Step 1 - Scegli la lista di attesa

Scegli la lista d'attesa relativa all'offerta formativa per la quale vuoi avviare una classe.

Filtro di ricerca per offerta formativa

Codice: Percorso:

Lista	Sede	Percorso	Porzione percorso	Iscritti	Giorni all'avvio del corso
Lista di attesa 118	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AUTO CUOCO	Completo	28	-111
Lista di attesa 119	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AUTO CUOCO	Completo	18	-107
Lista di attesa 120	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AUTO CUOCO	Parziale	24	-28
Lista di attesa 75	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AUTO CUOCO	Parziale	1	0
Lista di attesa 80	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AUTO CUOCO	Parziale	1	0
Lista di attesa 74	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	ASSISTENTE FAMILIARE	Parziale	1	0
Lista di attesa 72	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITÀ DI BANQUETING	Parziale	1	0
Lista di attesa 78	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	OPERATORE DEI SERVIZI CONGRESSUALI E PIERSTICI	Parziale	1	0
Lista di attesa 69	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	OPERATORE DI PIANFICO	Parziale	1	0
Lista di attesa 73	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	TECNICO PROGETTAZIONE E STAMPA 3D	Parziale	1	0

Elementi per pagina: 1 - 10 di 10 elementi

Figura 14 - Pagina di scelta di una lista di attesa

Alla selezione di una lista di attesa il pulsante **Avanti**, dapprima bloccato, si sbloccherà (Figura 25).

Liste di attesa

Lista	Sede	Percorso	Porzione percorso	Iscritti	Giorni all'avvio del corso
Lista di attesa 118	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AIUTO CUOCO	Completo	28	-111
Lista di attesa 119	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AIUTO CUOCO	Completo	13	-107
Lista di attesa 120	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AIUTO CUOCO	Parziale	24	-28
Lista di attesa 75	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AIUTO CUOCO	Parziale	1	0
Lista di attesa 80	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	AIUTO CUOCO	Parziale	1	0
Lista di attesa 74	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	ASSISTENTE FAMILIARE	Parziale	1	0
Lista di attesa 72	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	CAMERIERE DI SALA, BAR E ATTIVITA' DI BANQUETING	Parziale	1	0
Lista di attesa 78	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	OPERATORE DEI SERVIZI CONGRESSUALI E FIERISTICI	Parziale	1	0
Lista di attesa 69	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	OPERATORE DI PANIFICIO	Parziale	1	0
Lista di attesa 73	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	TECNICO PROGETTAZIONE E STAMPA 3D	Parziale	1	0

Elementi per pagina: 10 1 - 10 di 10 Elementi

< 1 >

← Indietro Annulla Avanti →

Figura 15 - Selezione di una lista di attesa

Una volta premuto il pulsante **Avanti**, l'utente atterrerà sullo step 2 **Beneficiari**.

In questo step l'utente ha modo di visionare una sezione di dettaglio della lista di attesa scelta nello step precedente e la tabella **Elenco beneficiari** con all'interno l'elenco di tutti i beneficiari presenti nella lista stessa ordinati su base **Data iscrizione**, da quello con data iscrizione più lontana a quello con data iscrizione più recente (per rispettare l'ordine di iscrizione di ciascuno di essi). Vedi Figura 26.

I primi 4 beneficiari sono automaticamente selezionati e non sarà possibile deselectionarli, essendo 4 il numero minimo di alunni che possono formare una classe.

Dallo step 2 in poi, il dettaglio della classe avrà al suo interno l'accordione **Mostra il dettaglio della proposta formativa** che, esploso, mostrerà la tabella **Dettaglio proposta formativa** con 3 colonne: **Unità di competenza**, **Unità di risultati di apprendimento** e **Durata [in ore]** (le ore d'insegnamento previste dallo standard per ogni singola UdA). Figura 26

Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa 2. **Beneficiari** 3. Docenti 4. Calendario 5. Esame 6. Ripilogo

Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli dall'elenco dei beneficiari le persone da inserire nella classe che stai creando. La classe si compone a partire da un numero minimo di quattro persone, i nominativi si abilitano in maniera progressiva per facilitare la selezione in base alla data di iscrizione.

Lista di attesa 120

Iscritti in lista di attesa: 24 Stato iscrizioni: Abilitato Percorso: AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco beneficiari

10 di 24 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	18/04/2023
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PNRR	18/04/2023
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 63 Test	TSTTST01B14H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 64 Test	TSTTST01B15H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023

[Carica altro](#)

[← Indietro](#) [Annulla](#) [Avanti →](#)

Lista di attesa 120

Iscritti in lista di attesa: 24 Stato iscrizioni: Abilitato Percorso: AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale

[Nascondi il dettaglio della proposta formativa](#)

Dettaglio proposta formativa

Unità di competenza	Unità di risultati di apprendimento	Durata [in ore]
Gestire l'approvvigionamento di risorse (materie prime e attrezzature)	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	25
	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari	15
Elaborare e gestire documenti testuali digitali	Elaborare e gestire documenti digitali	4

Figura 16 - Selezione dei beneficiari / Dettaglio proposta formativa

Il numero di beneficiari da selezionare è a discrezione dell'operatore OdF e la selezione può essere massiva (selezionando l'ottavo beneficiario vengono automaticamente selezionati anche il settimo, il sesto e il quinto). Un contatore posto in alto a destra rispetto all'elenco aiuterà l'utente nel conteggio dei beneficiari selezionati (Figura 27).

Elenco beneficiari

1 - 10 di 100 Elementi Numero beneficiari selezionati: 0

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Genaro Romani	GNNRMB3525H501P	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Cristian Mazzi	CRSMZ283525H501P	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Giuseppe Corti	GSPCNT83525H501T	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Fiorella De Luca	FRLDLC83525H501A	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Gaetana Gallo	GTNGGL83525H501S	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Augusto Rossi	GSTR5583525H501P	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Manuel Ferri	MNLFRB3525H501R	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Emanuele Russo	MNLRS583525H501P	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Fabio Pisani	FBOPSN83525H501G	+3938081818100	PINR	13/11/2022
Genaro Romani	GNNRMB3525H501P	+3938081818100	PINR	13/11/2022

[Carica altro](#)

[< Indietro](#)
[Annulla](#)
[Avanti >](#)

Figura 17 - Selezione massiva dei beneficiari

Alla pressione sul pulsante **Avanti** l'utente atterra sullo step 3 **Docenti** (Figura 28) in cui l'utente sceglie i docenti che potranno erogare le lezioni del corso e che potranno far parte della commissione d'esame. I docenti possono essere scelti tra quelli già presenti in base dati (i docenti esisteranno per singola classe, non è presente una vera e propria anagrafica) o se ne potranno creare di nuovi.

Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante **Avanti** per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa 2. Beneficiari **3. Docenti** 4. Calendario 5. Esame 6. Riepilogo

Step 3 - Scegli i docenti del corso

Cerca e seleziona un docente per inserirlo nella lista dei docenti del corso, oppure aggiungine uno nuovo.
Successivamente ricordati di associare loro le UdA che potranno insegnare e di caricare il curriculum di ciascun docente selezionato.
I docenti che verranno selezionati in questo step saranno quelli che potranno essere scelti sia durante la compilazione del calendario delle lezioni che durante la composizione della commissione d'esame.

Classe

Codice GOL: -- Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Totale ore corso: 44

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco docenti [Aggiungi docente](#)

Nessun docente aggiunto

[< Indietro](#)
[Annulla](#)
[Avanti >](#)

Figura 18 - Step 3 Docenti

L'aggiunta dei docenti avviene tramite una modale a seguito della pressione sul pulsante **Aggiungi docente** (Figura 29). La modale presenta i tab **Cerca docente** e **Crea nuovo docente**.

Aggiungi docente

Cerca e seleziona un docente già presente in base dati per inserirlo nella lista dei docenti del corso o aggiungine uno nuovo. Ricorda di selezionare le UdA che potrà insegnare e di caricare il suo curriculum.

Cerca docente Crea nuovo docente

Cerca nome e cognome docente

Curriculum

Puoi caricare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

Carica il file

Seleziona una o più Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione

Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari

Elaborare e gestire documenti digitali

Annulla Aggiungi docente

Figura 19 - Modale "Aggiungi docente"

Ricercando un docente mediante il tab **Cerca docente**, la funzione di autocomplete aiuterà l'utente nella scelta del docente che sta ricercando (se già presente in base dati). Figura 30

Aggiungi docente

Cerca e seleziona un docente già presente in base dati per inserirlo nella lista dei docenti del corso o aggiungine uno nuovo. Ricorda di selezionare le UdA che potrà insegnare e di caricare il suo curriculum.

Cerca docente Crea nuovo docente

Pino

Solfrizzi Pino - IDIUH56T14U471T - Bari - 31/01/2001

Puoi caricare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

Carica il file

Seleziona una o più Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione

Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari

Elaborare e gestire documenti digitali

Annulla Aggiungi docente

Figura 20 - Funzione autocomplete in "Cerca docente"

Nell'aggiunta di un docente al corso, viene richiesto di associare al docente la/le **UdA** che potrà insegnare e di caricare un **Curriculum** che attesti l'abilitazione alla docenza per quelle specifiche UdA selezionate (Figura 31).

E' possibile scaricare il template del curriculum nella home page dell'utente OdF.

Il curriculum deve essere compilato e scannerizzato insieme a un **documento di riconoscimento** (documento d'identità, patente o passaporto).

NOTA: in questo esempio di creazione di una classe con dati incompleti NON viene caricato il curriculum

Aggiungi docente

Cerca e seleziona un docente già presente in base dati per inserirlo nella lista dei docenti del corso o aggiungerne uno nuovo. Ricorda di selezionare le UdA che potrà insegnare e di caricare il suo curriculum.

[Cerca docente](#) [Crea nuovo docente](#)

Nominativo	Codice fiscale	Luogo di nascita	Data di nascita	
Pino Solfrizzi	IDIUDH56T14U471T	Bari	31/01/2001	

Curriculum

Puoi caricare solo un file in formato .doc, .docx, .pdf

[Carica il file](#)

Seleziona una o più Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

[Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione](#) ×

[Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari](#) ×

[Elaborare e gestire documenti digitali](#)

[Annulla](#) [Aggiungi docente](#)

Figura 21 - Caricamento curriculum e scelta UdA

Per poter creare un docente mediante il tab **Crea nuovo docente** occorre invece compilare obbligatoriamente dei campi per i quali non sono previsti controlli (Figura 32)

Aggiungi docente ✕

Cerca e seleziona un docente già presente in base dati per inserirlo nella lista dei docenti del corso o aggiungine uno nuovo. Ricorda di selezionare le UdA che potrà insegnare e di caricare il suo curriculum.

[Cerca docente](#) [Crea nuovo docente](#)

*campi obbligatori

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*
Luigi	Verdi	Bari

Data di nascita*	Codice fiscale*
30/01/2002 <input type="text"/>	LGGVRD02U30R281R <input type="text"/>

Curriculum

Allegato4_Curricula docenti.docx 256.8 KB

Seleziona una o più Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

[Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione](#) ✕

[Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari](#) ✕

[Elaborare e gestire documenti digitali](#) ✕

Figura 22 - Compilazione campi in "Crea nuovo docente"

Alla pressione sul pulsante **Aggiungi docente** verrà popolata la tabella **Elenco docenti** dello step 3, in cui sarà possibile modificare o eliminare i docenti tramite i due pulsanti della colonna **Azioni** (Figura 33).

Step 3 - Scegli i docenti del corso

Cerca e seleziona un docente per inserirlo nella lista dei docenti del corso, oppure aggiungine uno nuovo.
Successivamente ricordati di associare loro le UdA che potranno insegnare e di caricare il curriculum di ciascun docente selezionato.
I docenti che verranno selezionati in questo step saranno quelli che potranno essere scelti sia durante la compilazione del calendario delle lezioni che durante la composizione della commissione d'esame.

Classe

Codice GOL: -- Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Totale ore corso: 44

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco docenti

Nominativo	Codice fiscale	UdA	Curriculum	Azioni
Pino Solfrizzi	IDIUH56T14U471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	-	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Luigi Verdi	LGGVRD02U30R281R	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato4_Curricula docenti.docx	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 23 - Elenco docenti

Alla pressione su **Avanti** si atterra sullo step 4 **Calendario** in cui l'utente OdF è tenuto a compilare il calendario delle lezioni.

Per poter procedere con la compilazione del calendario, sarà obbligatorio scegliere il **Periodo del corso** nel quale esso si terrà, quindi una **Data di avvio del corso** e una **Data di fine del corso**.

A valle della scelta delle due date, si aprirà la sezione **Calendario del corso** tramite cui alimentare, giorno per giorno, il calendario (Figura 34).

1. Lista di attesa | **2. Beneficiari** | **3. Docenti** | **4. Calendario** | 5. Esame | 6. Riepilogo

Step 4 - Calendario del corso

Scegli la data di avvio e di fine del corso per poter generare il calendario delle lezioni. Compila il calendario con tutte le informazioni richieste e assicurati che il totale delle ore d'insegnamento inserite per ciascuna UdA coincida con il totale delle ore d'insegnamento previsto dallo standard.
Puoi anche inserire delle ore di formazione a distanza (FAD), ma queste, previamente autorizzate, non possono superare il limite prestabilito per ogni UdA.
Le card ti aiuteranno nel computo delle ore inserite nel calendario.
Puoi comunque salvare il lavoro svolto e riprenderlo in un secondo momento tramite la funzione di modifica.

Classe

Codice GOL: -- Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: AIUTO CUOCO
Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Totale ore corso: 44

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	0/25 di cui FAD 0/10	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...	0/15 di cui FAD 0/0	Elaborare e gestire documenti digitali	0/4 di cui FAD 0/0
--	-------------------------	---	------------------------	--	-----------------------

Periodo del corso

*campi obbligatori

Data di avvio del corso* Data di fine del corso*
01/08/2023 18/08/2023

Calendario del corso

Inserisci tutti i campi previsti e almeno una fascia oraria tra mattina e pomeriggio con orari compresi tra le 7:00 e le 20:00 avendo cura che le fasce non si sovrappongano

*campi obbligatori

Giorno lezione*	UdA*	Docente*
gg/08/2023	Seleziona	Seleziona
Modalità di erogazione*	Orario mattina	Orario pomeriggio
Seleziona	--:--	--:--

Conoscenze e abilità*
Inserisci testo

Figura 24 - Step 4 Calendario

Per la compilazione di ogni giorno del calendario l'utente vi inserirà obbligatoriamente:

- **Giorno lezione** (selezionabili solo tra la data di avvio corso e la data di fine corso inserite)
- **UdA** (pick-list in cui sarà possibile scegliere una delle UdA previste dal corso e scelte nello step 3)

- **Docente** (da selezionare a valle della scelta dell'UdA da una pick-list contenente i docenti associati nello step 3; qualora non fosse stato associato alcun docente all'UdA selezionata, la lista Docenti sarà vuota)
- **Modalità di erogazione** (indicazione se la lezione si svolgerà in **AULA** (fisicamente) o in **FAD** (formazione a distanza)
- **Orario mattina / Orario pomeriggio** (fascia mattutina e/o pomeridiana della lezione)
- **Conoscenze e abilità** (denominazione conoscenze/abilità dell'UdA erogate nella giornata; campo di testo libero)

Vedi Figura 35.

Ogni UdA ha delle ore di insegnamento prestabilite (standard) che dovranno essere erogate. Delle **card** poste al di sopra del calendario aiuteranno l'utente nel computo delle ore inserite per ciascuna UdA nel calendario. Ogni card riporterà il nome di una singola UdA, un contatore delle ore totali inserite su quelle prestabilite per quell'UdA, e un secondo contatore delle ore inserite su quelle consentite in modalità FAD. Le ore FAD rappresentano un di cui delle ore totali per ogni UdA. Le ore in FAD sono erogabili previa autorizzazione.

Ogniquale volta verranno aggiunte delle ore di insegnamento nel calendario, queste verranno conteggiate all'interno delle card recanti i contatori delle ore (Figura 35).

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione **4/25** 🕒
di cui FAD 0/10

Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la... **2/15** 🕒
di cui FAD 0/0

Elaborare e gestire documenti digitali **0/4** 🕒
di cui FAD 0/0

Periodo del corso

*campo obbligatorio

Data di avvio del corso* **01/08/2023** Data di fine del corso* **18/08/2023**

Calendario del corso

Inserisci tutti i campi previsti e almeno una fascia oraria tra mattina e pomeriggio con orari compresi tra le 7:00 e le 20:00 avendo cura che le fasce non si sovrappongano

*campo obbligatorio

Giorno lezione* **02/08/2023** USA* **Selezione** Docente* **Selezione**

Modalità di erogazione* **Selezione** Orario mattina **--:--** Orario pomeriggio **--:--**

Conoscenze e abilità*
Inserisci testo

[Azzera](#) [+ Aggiungi](#)

Giorno ↑	Unità di risultati di Apprendimento (UdA)	Conoscenze e abilità	Modalità di erogazione	Docente	Orario mattina	Orario pomeriggio	Ore	Azioni
Martedì 01/08/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Conoscenze e abilità.	Aula	Pino Solfrizzi	09:00 - 11:00	14:00 - 16:00	4:00	🗑️
Mercoledì 02/08/2023	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari	Conoscenze e abilità.	Aula	Luigi Verdi	10:00 - 12:00	-	2:00	🗑️

[← Indietro](#)
[Annulla](#)
[Crea classe](#)
[Avanti →](#)

Figura 25 - Aggiunta lezioni al calendario del corso

La card avrà colore **arancione** fintantoché non verrà raggiunto il numero di ore standard previste per quell'UdA.

Se nell'aggiunta delle lezioni nel calendario verranno erroneamente sfiorate le ore prestabilite d'insegnamento per un'UdA (es. 16 ore inserite su 15 ore prestabilite), il contatore delle ore per quell'UdA specifica si colorerà di **rosso** e indicherà di quanto si è sfiorato rispetto alle ore prestabilite.

Nel momento in cui la compilazione delle ore per un'UdA dovesse essere completa (es. 4/4), allora il contatore si colorerà di **verde**, indice del fatto che per quell'UdA abbiamo coperto tutte le ore prestabilite. Vedi Figura 36.

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

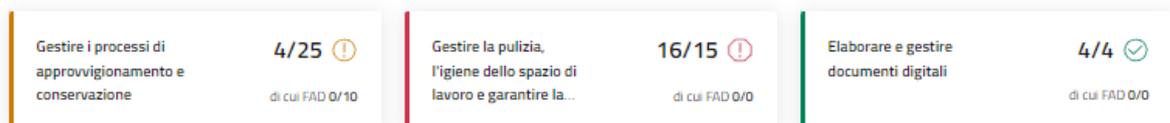


Figura 26 - Contatori ore per UdA

Dallo step 4 Calendario in poi verrà resa disponibile la funzionalità **Crea Classe**, per dare l'opportunità di creare una classe anche prima di raggiungere lo step finale.

Il pulsante **Crea classe** si abiliterà solo a valle della scelta delle **Data di avvio del corso** e **Data di fine del corso** (Figura 37).

Una classe potrà essere creata pur non avendo compilato per intero il calendario, ma l'approvazione potrà essere inoltrata solo se anche questo step verrà completato per intero, ovvero se tutte le card contenenti i contatori delle ore delle UdA saranno verdi.

Mercoledì 02/08/2023	Elaborare e gestire documenti digitali	sddasdas	Aula	Luigi Verdi	-	14:00 - 18:00	4:00	
Giovedì 03/08/2023	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari	dasdasda	Aula	Pino Solfrizzi	07:00 - 13:00	14:00 - 20:00	12:00	
Venerdì 04/08/2023	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari	dasdsad	Aula	Pino Solfrizzi	09:00 - 11:00	-	2:00	

Figura 27 - Pulsante Crea classe

NOTA BENE: nello step 4 **Calendario** il sistema farà dei controlli sulla correttezza degli orari delle lezioni che si tenta di inserire nel calendario, sull'eventuale sovrapposizione delle lezioni del calendario che si sta compilando, e sull'eventuale sovrapposizione delle lezioni del calendario con quelle di altre classi già esistenti.

NOTA BENE: in questo scenario di creazione di una classe con dati incompleti, è stata simulata una compilazione incompleta dello step 4 **Calendario**.

Alla pressione su **Avanti** si atterra sullo step 5 **Esame** in cui l'utente OdF può scegliere fino a due date per l'esame finale e da 0 a 2 docenti della commissione (selezionati da un elenco che riporterà gli stessi nominativi dei docenti del corso aggiunti nello step 3 Docenti). Vedi Figura 38

La data di esame non è un campo obbligatorio ai fini della semplice creazione della classe. Rimane obbligatorio compilarlo con almeno una data per richiedere l'approvazione della classe.

Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver completato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, si abiliterà il pulsante **Avanti** per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa ✔
2. Beneficiari ✔
3. Docenti ⚠
4. Calendario ⚠
5. Esame ⚠
6. Riepilogo

Step 5 - Scegli la data dell'esame

Scegli la data dell'esame e, se necessario, fino a due docenti che comporranno la commissione tra quelli mostrati nella tabella sottostante. Puoi comunque salvare il lavoro svolto e riprenderlo in un secondo momento tramite la funzione di modifica.

Classe

Codice GOL: --	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: AIUTO CUOCO
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data avvio corso: 01/08/2023
Data fine corso: 18/08/2023	Totale ore corso: 44	

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Date esame

Scegli una o più date per l'esame

*campi obbligatori

Data esame*

gg/mm/aaaa

+ Aggiungi un'altra data esame

Elenco docenti commissione esame

Puoi scegliere fino a due docenti per la commissione d'esame

1 - 2 di 2 Elementi Numero docenti selezionati: 0

Nominativo	Codice fiscale	Luogo di nascita	Data di nascita
Pino Solfrizzi	IDIUDH56T14U471T	Bari	31/01/2001
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15U694F	Roma	02/02/2001

← Indietro
Annulla
Crea classe
Avanti →

Figura 28 - Step 5 Esame

Alla pressione sul pulsante **Avanti** si atterra sullo step 6 **Riepilogo** con in testa un messaggio di warning "**Compilazione dati incompleta**" che ricorderà all'utente che i dati inseriti risultano incompleti, ragione per cui la classe potrà essere solo creata mediante il pulsante **Crea classe** in fondo alla pagina, ma **NON** sarà possibile richiederne contestuale approvazione alla Regione mediante il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione**, che in questo scenario risulterà spento.

Per coerenza col messaggio appena descritto, gli step incompleti presenteranno un'icona arancione di warning.

La pagina riepiloga i dettagli della classe che si sta per creare (Figura 39).

1. Lista di attesa 2. Beneficiari 3. Docenti 4. Calendario 5. Esame 6. Riepilogo

Step 6 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai creando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** per avviare il iter approvativo da parte della Regione.

1 **Compilazione dati incompleta**
La compilazione di uno o più step risulta incompleta per poter richiedere l'approvazione da parte della Regione. Puoi tornare agli step precedenti per completare l'inserimento oppure selezionare il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto fino ad ora.

Classe		
Codice GOL: -	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: ALIUTO CUOCO
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data avvio corso: 01/08/2023
Data fine corso: 18/08/2023	Totale ore corso: 44	Mostra il dettaglio della proposta formativa

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	18/04/2023
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PNRR	18/04/2023
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDIUDH56T14U471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	-
Luigi Verdi	LGGVRO02U30R281R	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato4_Curricula... italiana

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UDA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	4/25 <input type="checkbox"/>	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...	16/15 <input type="checkbox"/>	Elaborare e gestire documenti digitali	4/4 <input checked="" type="checkbox"/>
<small>di cui l'AO D/O</small>		<small>di cui l'AO D/O</small>		<small>di cui l'AO D/O</small>	

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

[← Indietro](#) [Annulla](#) [Crea classe](#) [Crea classe e richiedi approvazione](#)

Figura 29 - Step 6 Riepilogo

Alla pressione del tasto **Indietro** si tornerà agli step precedenti per semplice visione di quanto compilato o per apportare una modifica.

Alla pressione sul pulsante **Annulla** comparirà un popup che avvertirà che, alla conferma, si uscirà dal processo di creazione e che tutti i dati verranno persi (Figura 40).

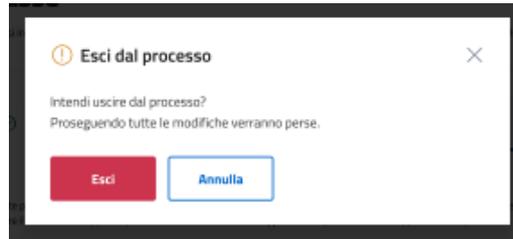


Figura 30 - Popup pulsante Annulla

Alla pressione su **Crea classe** comparirà un popup di conferma (Figura 41).

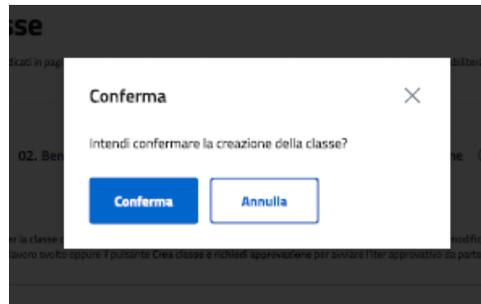


Figura 31 - Popup di conferma creazione classe

Una volta confermata la modale, il sistema farà riatterrare l'utente sulla pagina **Gestione classi**. In testa comparirà un messaggio di avvenuta creazione della classe e in tabella sarà presente la nuova classe (nell'esempio è la FOR00000134) in stato **Creata** (Figura 42).

✓ **La nuova classe FOR0000134 è stata creata!**
Consulta la tabella su questa pagina per visualizzare il dettaglio.

Home / Gestione classi

Gestione classi

[+ Crea nuova classe](#)

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante **Crea nuova classe** per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

Filtro di ricerca

Codice GOL Inserisci	Sede Seleziona
Percorso Seleziona	Stato Seleziona
Classi avviate dal giorno gg/mm/aaaa	Classi avviate fino al giorno gg/mm/aaaa

[Azzera](#) [Cerca](#)

Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR0000133	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	15/06/2023	Avviata	Visualizza Modifica
FOR0000134	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	01/08/2023	Crea	Visualizza Modifica

Figura 32 - Classe creata con successo

3.2.2 Dettaglio e Modifica classe “Crea” - Dati incompleti

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Crea** e con dati incompleti, si atterrà sulla pagina di dettaglio delle classe dal titolo **Dettaglio FOR0000***** (Figura 43).

In testa alla pagina sarà presente un messaggio di warning che ricorderà all'utente che per questa classe non è stato ancora richiesta l'approvazione alla Regione e di cliccare sul pulsante **Modifica** per provvedere ad aggiungere i dati mancanti.

Il messaggio ricorda che è possibile anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

La pagina riepiloga tutti i dati sino a quel momento inseriti e quelli mancanti.

Dettaglio FOR0000134

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** per integrare le informazioni e richiedere l'approvazione della classe alla Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

Elimina

Modifica

ⓘ Non hai ancora richiesto l'approvazione della classe!

Seleziona il pulsante **Modifica** per completare la compilazione dati per inviare la richiesta alla Regione.

Classe

Stato: **Creata**

Codice GOL: FOR0000134

Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ

Percorso: ALITO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale

Allievi: 4

Data creazione: 16/06/2023

Data avvio corso: 01/08/2023

Data fine corso: 18/08/2023

Totale ore corso: 44

Mostra il dettaglio della proposta formativa

Elenco allievi

1 - 4 di 4 Elementi

Numero beneficiari selezionato: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PMRR	16/06/2023	0
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PMRR	16/06/2023	0
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PMRR	16/06/2023	0
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PMRR	16/06/2023	0

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDUDH56T14U471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 	-
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15U694F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato4_Carriola... 25.6.23

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UDA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	4/25 ⓘ di cui FAD 0/10	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...	16/15 ⓘ di cui FAD 0/0	Elaborare e gestire documenti digitali	4/4 ✓ di cui FAD 0/0
--	---------------------------	---	---------------------------	--	-------------------------

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

Indietro

Figura 33 - Dettaglio classe "Creata" con dati incompleti

Cliccando sul pulsante **Modifica** l'utente atterrà sul medesimo stepper della creazione della classe. La pagina avrà come titolo **Modifica FOR000***** e si atterrà direttamente sullo step 2 **Beneficiari**, avendo già scelto la lista di attesa con la quale è stata creata la classe e non potendola quindi modificare. Lo stepper, in fase di modifica, mostrerà in alto la sezione **Situazione iniziale** che ricorderà all'utente quali erano i dati iniziali della classe nel mentre che effettuerà le modifiche necessarie.

Un'icona di warning arancione posta di fianco al nome degli step ricorderà all'utente quali sono quelli da completare (Figura 44).

Modifica FOR000134

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche.

Situazione iniziale

Stato	Alunni	Data avvio corso	Data fine corso	Data esame
Creata	4	01/08/2023	18/08/2023	

1. Lista di attesa | **2. Beneficiari** | 3. Docenti | 4. Calendario | 5. Esame | 6. Riepilogo

Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli dall'elenco dei beneficiari le persone da inserire nella classe che stai creando. La classe si compone a partire da un numero minimo di quattro persone, i nominativi si abilitano in maniera progressiva per facilitarne la selezione in base alla data di iscrizione.

Lista di attesa 130

Iscritti in lista di attesa: 24 Stato iscrizioni: Disabilitato Percorso: ALTO CUOCO

Portione percorso: Percorso parziale

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco beneficiari

10 di 24 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 56 Test	TSTTS01B07H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 57 Test	TSTTS01B08H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 53 Test	TSTTS01B04H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 54 Test	TSTTS01B03H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 58 Test	TSTTS01B09H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 59 Test	TSTTS01B10H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 61 Test	TSTTS01B12H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 62 Test	TSTTS01B13H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 63 Test	TSTTS01B14H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 64 Test	TSTTS01B15H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023

[Carica altro](#)

[← Indietro](#) [Annulla](#) [Avanti →](#)

Figura 34 - Modifica classe con dati incompleti

Una volta compilati, gli step avranno un'icona verde di check ok. Atterrati sullo step 6 **Riepilogo** il messaggio di warning sarà scomparso e saranno presenti i due pulsanti **Modifica classe** e **Modifica classe e richiedi approvazione** in fondo alla pagina (Figura 45).

Modifica FOR0000134

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche.

Situazione iniziale

Stato	Alunni	Data avvio corso	Data fine corso	Date esame
Creata	4	01/08/2023	18/08/2023	

1. Lista di attesa | 2. Beneficiari | 3. Docenti | 4. Calendario | 5. Esame | **6. Riepilogo**

Step 6 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai modificando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Modifica classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Modifica classe e richiedi approvazione** per avviare il iter approvativo da parte della Regione.

Classe

Codice GD: FOR0000134	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: ALTO CUOCO
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data avvio corso: 01/08/2023
Data fine corso: 18/08/2023	Totale ore corso: 44	Data esame: 03/09/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDIUH56714U471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... 2-16-8-88
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15U694F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato4_Curricula... 2-16-8-88

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UDA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 25/25 ✔ <small>di cui FAD DTD</small>	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la... 15/15 ✔ <small>di cui FAD DTD</small>	Elaborare e gestire documenti digitali 4/4 ✔ <small>di cui FAD DTD</small>
--	---	--

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

← Indietro
Annulla
Modifica classe
Modifica classe e richiedi approvazione

Figura 35 - Step 6 Riepilogo in Modifica

Alla pressione su **Modifica classe** comparirà un popup di conferma che chiederà se si vuole approvare la modifica (Figura 46). Nel caso in cui l'utente lo confermasse, riatterrerebbe sulla pagina di **Gestione classi** con un messaggio di avvenuta modifica della classe, che avrà conservato le modifiche apportate ma mantenuto il suo stato "Creata" originario (Figura 47).

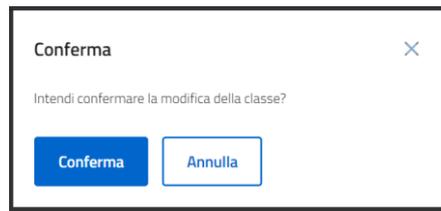


Figura 36 - Popup di conferma modifica classe

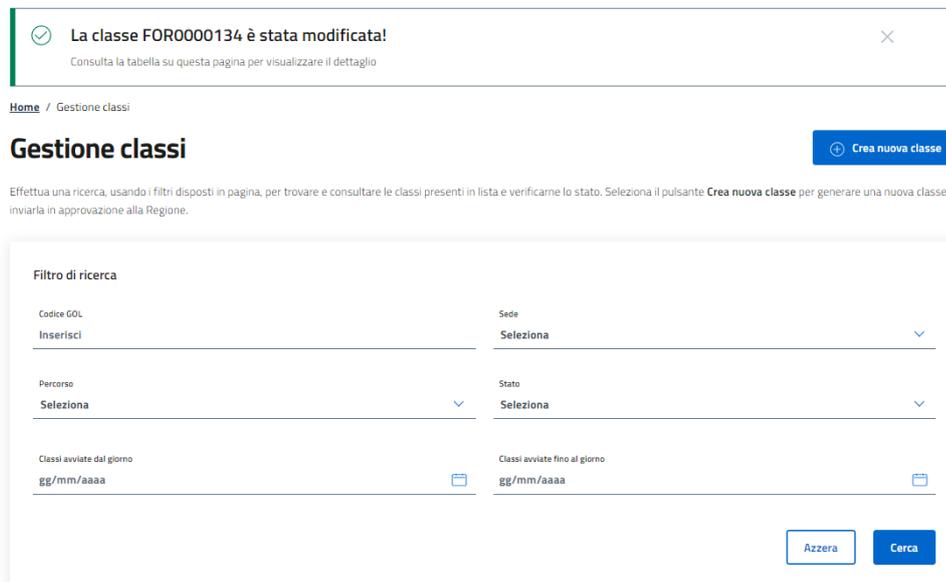


Figura 37 - Messaggio di avvenuta modifica in Gestione classi

Alla pressione su **Modifica classe e richiedi approvazione**, invece, comparirà un popup di conferma della modifica e contestuale richiesta di approvazione (Figura 48).

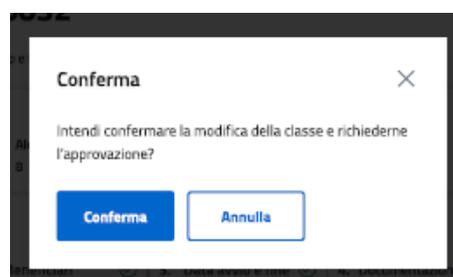


Figura 38 - Popup di conferma di modifica e di richiesta approvazione della classe

Confermando il popup, le modifiche saranno salvate e verrà richiesta l'approvazione della classe alla Regione. Il sistema farà atterrare l'utente sulla pagina **Gestione classi** con in alto un messaggio che confermerà l'avvenuta modifica e la

richiesta di approvazione della classe.

Nella tabella **Classi** lo stato della classe sarà diventato **In approvazione** (Figura 49).

✔ **La classe FOR000134 è stata modificata ed è ora in approvazione!** ✕

Consulta la tabella su questa pagina per visualizzare il dettaglio

[Home](#) / Gestione classi

Gestione classi ➕ Crea nuova classe

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante **Crea nuova classe** per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

Filtro di ricerca

Codice GOL Inserisci	Sede Seleziona ▼
Percorso Seleziona ▼	Stato Seleziona ▼
Classi avviate dal giorno gg/mm/aaaa 📅	Classi avviate fino al giorno gg/mm/aaaa 📅

Azzera Cerca

Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR000133	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	15/06/2023	Avviate	👁 ✎
FOR000134	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	01/08/2023	In approvazione	👁 ✎

Figura 39 - Messaggio di avvenuta modifica e richiesta di approvazione della classe

3.2.3 Creazione classe - Dati completi

Nella fase di creazione di una classe, se l'utente completa l'inserimento di tutti i dati richiesti, atterra sullo step 6 **Riepilogo** come in Figura 50.

Crea nuova classe

Crea una nuova classe seguendo i passi indicati in pagina. Dopo aver compilato l'inserimento o selezionato le informazioni per ogni step, di abilita il pulsante Avanti per procedere con il passo successivo.

1. Lista di attesa 2. Beneficiari 3. Docenti 4. Calendario 5. Esame 6. Riepilogo

Step 6 - Riepilogo

Controlla le informazioni inserite per la classe che stai creando. Se necessario puoi tornare sulle schermate precedenti per apportare modifiche. Seleziona il pulsante **Crea classe** per salvare il lavoro svolto oppure il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** per avviare il flow approvativo da parte della Regione.

Classe		
Codice GOL: -	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: AIUTO CUOCO
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data avvio corso: 15/08/2023
Data fine corso: 25/08/2023	Totale ore corso: 44	Data esame: 09/09/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	04/09/2023
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PNRR	04/09/2023
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PNRR	04/09/2023
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PNRR	04/09/2023

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Piero Solfrizzi	08LJ0H5GT14JK71T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Eleno d... 24.8 KB
Luigi Verdi	IEPLDK4Y15J094F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... 24.8 KB

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UdA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	25/25	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...	15/15	Elaborare e gestire documenti digitali	4/4
	di cui FAD D/D		di cui FAD D/D		di cui FAD D/D

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

Indietro Annulla Crea classe **Crea classe e richiedi approvazione**

Figura 40 - Step 6 Riepilogo con dati completi - Creazione

In questo scenario non sarà attivo il solo pulsante **Crea classe**, ma anche il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione**, con la possibilità di creare la classe e richiederne anche la contestuale approvazione alla Regione.

In questo scenario, premendo su **Crea classe** e confermando l'azione, l'utente si limita però a creare la classe e si riserva la possibilità di richiederne l'approvazione in un secondo momento (Figura 51).

✓ La nuova classe FOR0000135 è stata creata!
Consulta la tabella su questa pagina per visualizzare il dettaglio.

[Home](#) / Gestione classi

Gestione classi

[+ Crea nuova classe](#)

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante **Crea nuova classe** per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

Filtro di ricerca

Codice GOL: Sede: **Seleziona**

Inserisci:

Percorso: Stato: **Seleziona**

Seleziona:

Classi avviate dal giorno: gg/mm/aaaa

Classi avviate fino al giorno: gg/mm/aaaa

Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR0000133	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	15/06/2023	Avviata	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FOR0000134	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	01/08/2023	In approvazione	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Modifica"/>
FOR0000135	Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano	AIUTO CUOCO [chiuso il 13/06/2023]	Parziale	4	15/08/2023	Crea	<input type="button" value="Info"/> <input type="button" value="Modifica"/>

Figura 41 - Classe dati completi creata con successo

3.2.4 Dettaglio e Modifica classe “Creata” - Dati completi

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Creata** e con dati completi, si atterrerà sulla pagina di dettaglio dal titolo **Dettaglio FOR0000***** (Figura 52).

In testa alla pagina sarà presente un messaggio di warning che ricorderà all'utente che per questa classe non è stata ancora richiesta l'approvazione alla Regione e di cliccare sul pulsante **Richiedi approvazione** per farlo (a differenza del dettaglio di una classe con dati incompleti in cui non è presente tale pulsante). L'utente potrà sempre prima controllare quanto da lui inserito in fase di creazione tramite il pulsante **Modifica** o, in alternativa, eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

Dettaglio FOR0000135

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** se è necessario integrare le informazioni oppure **Richiedi approvazione** per avviare l'iter approvativo da parte della Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

Elimina
Modifica

ⓘ Non hai ancora richiesto l'approvazione della classe! Richiedi approvazione

Classe Stato: Creata

Codice GOL: FOR0000135	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: ALTO CLUCCO
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data creazione: 16/06/2023
Data avvio corso: 15/08/2023	Data fine corso: 25/08/2023	Totale ore corso: 44
Data esame: 05/09/2023		

Mostra il dettaglio della proposta formativa

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDIUH56T14U4/1T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Elenco d... <small>24.9 KB</small> 📄
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15UK94F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... <small>24.8 KB</small> 📄

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (USA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 25/25 ✔ <small>di cui FAO 0/10</small>	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la... 15/15 ✔ <small>di cui FAO 0/0</small>	Elaborare e gestire documenti digitali 4/4 ✔ <small>di cui FAO 0/0</small>
--	--	---

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

← Indietro

Figura 42 - Dettaglio classe Creata con documentazione completa

Alla pressione del pulsante **“Richiedi approvazione”** e in testa alla pagina di dettaglio stessa, l'utente vedrà comparire un messaggio di conferma di avvenuta richiesta di approvazione della classe. La classe passerà nello stato **In approvazione** (Figura 53).

Dettaglio FOR0000135

La classe è in approvazione, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

 **Richiesta di approvazione inoltrata!** ×

Hai correttamente richiesto l'approvazione per questa classe

Classe **Stato:** In approvazione

Codice GOL: FOR0000135 **Sede:** Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ **Percorso:** AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale **Alunni:** 4 **Data creazione:** 16/06/2023

Data avvio corso: 15/08/2023 **Data fine corso:** 25/08/2023 **Totale ore corso:** 44

Date esame: 09/09/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi ① Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0

Figura 43 - Messaggio di avvenuta richiesta di approvazione della classe

3.2.5 Creazione classe con richiesta di approvazione

Nella fase di creazione di una classe, giunti allo scenario illustrato in Figura 50, se l'utente premerà il pulsante **Crea classe e richiedi approvazione** comparirà il popup di Figura 54. Se confermato, procederà alla creazione della classe e ne richiederà anche la contestuale approvazione alla Regione.

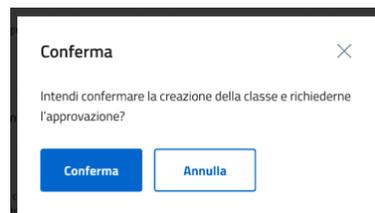


Figura 44 - Popup di conferma di creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe

L'utente atterrà sulla pagina **Gestione classi** con in testa un messaggio di avvenuta creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe. Nell'**Elenco classi** la classe in oggetto andrà direttamente nello stato **In approvazione** (Figura 55).

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alunni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FORD00032	Via Tagliaferr, 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	8	10/03/2023	In approvazione	[Icone]
FORD00031	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Completo	10	10/03/2023	Creato	[Icone]
FORD00030	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	10	10/03/2023	In approvazione	[Icone]
FORD00029	Via Raho, 11 11 - Avezzano	Accompagnatore...	Parziale	10	10/03/2023	In approvazione	[Icone]

Figura 45 - Messaggio di avvenuta creazione e contestuale richiesta di approvazione della classe

3.2.6 Dettaglio classe "In Approvazione"

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **In approvazione**, l'operatore OdF atterrerà sulla sua pagina di dettaglio (Figura 56) in cui sarà possibile visionare le varie sezioni. In questo scenario, l'operatore è in attesa che la Regione approvi o rigetti la classe.

Dettaglio FOR0000135

La classe è in approvazione, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

Classe Stato: **In approvazione**

Codice GOL: FOR0000135 Sede: Via E. Di Giampippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: AUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Allievi: 4 Data creazione: 15/05/2023

Data avvio corso: 15/08/2023 Data fine corso: 25/08/2023 Totale ore corso: 44

Data esame: 05/09/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni Numero beneficiari selezionati: 4

1 - 4 di 4 Elementi

Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Ultore 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331236567	PNRR	16/06/2023	0
Ultore 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331236567	PNRR	16/06/2023	0
Ultore 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331236567	PNRR	16/06/2023	0
Ultore 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331236567	PNRR	16/06/2023	0

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice Fiscale	USA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDLUDH56T14J4/1T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Eleno d... 24.9 KB
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15J694F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... 24.9 KB

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (USA)

<p>Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione</p> <p>25/25 ✔</p> <p><small>di cui FAD D/D</small></p>	<p>Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...</p> <p>15/15 ✔</p> <p><small>di cui FAD D/D</small></p>	<p>Elaborare e gestire documenti digitali</p> <p>4/4 ✔</p> <p><small>di cui FAD D/D</small></p>
---	--	---

Elenco docenti commissione esame

Nessun docente della commissione selezionato

[← Indietro](#)

Figura 46 - Dettaglio classe In approvazione

3.2.7 Dettaglio e Modifica classe “Rigettata”

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Rigettata**, si atterrà sulla pagina di dettaglio della classe avente ora nel dettaglio l’etichetta di stato **Rigettata** (Figura 57).

In testa alla pagina saranno presenti due messaggi: uno rosso di alert che mostrerà all’utente il motivo del rigetto della classe da parte della Regione, l’altro arancione di warning che ricorderà all’utente che per questa classe deve essere richiesta l’approvazione alla Regione, possibile mediante il pulsante **Richiedi approvazione**.

L’utente OdF potrebbe dover premere il pulsante **Modifica** (vedi **paragrafo 4.2.2**) per eseguire una modifica richiesta dalla Regione ed esplicitata nel motivo del rigetto (all’interno del messaggio rosso di alert), o semplicemente prendere visione di una notifica lato Regione senza dover andare in modifica. In quest’ultimo caso, potrà direttamente premere il pulsante **Richiedi approvazione**. In alternativa, anche in questo stato, potrà eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

Dettaglio FOR0000134

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** se è necessario integrare le informazioni oppure **Richiedi approvazione** direttamente per avviare l’iter approvativo da parte della Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.

[Elimina](#) [Modifica](#)

! **L’approvazione della classe non è andata a buon fine!**
16/06/2023 16:12 Gianluigi Pellegrino
Motivo del rigetto: tota?

! **Non hai ancora richiesto l’approvazione della classe!** [Richiedi approvazione](#)

Classe Stato: **Rigettata**

Codice GOL: FOR0000134 Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: ALTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Data creazione: 16/06/2023

Data avvio corso: 01/08/2023 Data fine corso: 18/08/2023 Totale ore corso: 44

Data esame: 03/09/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni Numero beneficiari selezionati: 4

1 - 4 di 4 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 54 Test	TSTTST01B03H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0

Elenco docenti

1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Luigi Verdi	IEPLDK74Y15U694F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l’igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato_Curricula... 2024-06
Pino Saffrizi	IDUDH56T14U471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire la pulizia, l’igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 	Allegato_Curricula... 2024-06

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (URA)

Gestire i processi di approvvigionamento e	25/25	Gestire la pulizia, l’igiene dello spazio di	15/15	Elaborare e gestire documenti digitali	4/4
--	-------	--	-------	--	-----

Figura 47 - Dettaglio classe in stato Rigettata

Se deciderà di andare in **Modifica**, l'utente atterrerà sul solito stepper. In questo scenario, in ogni step della fase di modifica di una classe in stato **Rigettata**, comparirà in testa il messaggio rosso di alert recante il motivo del rigetto da parte della Regione. La Figura 58 mostra, a titolo esemplificativo, lo step 2 **Beneficiari** in cui compare il suddetto alert.

Modifica FOR0000134

Controlla le informazioni inserite nei vari step e fai le opportune modifiche.

! **L'approvazione della classe non è andata a buon fine!**
16/06/2023 16:12 Gianluigi Pellegrino
Motivo del rigetto: totat

Situazione iniziale

Stato	Allievi	Data avvio corso	Data fine corso	Data esame
Rigettata	4	01/08/2023	19/08/2023	03/09/2023

1. Lista di attesa **2. Beneficiari** 3. Docenti 4. Calendario 5. Esame 6. Riepilogo

Step 2 - Scegli i beneficiari

Scegli dall'elenco dei beneficiari le persone da inserire nella classe che stai creando. La classe si compone a partire da un numero minimo di quattro persone, i nominativi si abilitano in maniera progressiva per facilitarne la selezione in base alla data di iscrizione.

Lista di attesa 120

Isritti in lista di attesa: 20 Stato iscrizioni: Disabilitato Percorso: ALTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco beneficiari

10 di 20 elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione
Utente 56 Test	TSTTST01B07H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 57 Test	TSTTST01B08H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 58 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023
Utente 63 Test	TSTTST01B14H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 64 Test	TSTTST01B15H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 65 Test	TSTTST01B16H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 66 Test	TSTTST01B17H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 67 Test	TSTTST01B18H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023
Utente 69 Test	TSTTST01B20H501A	3331234567	PNRR	04/05/2023

[Carica altro](#)

Figura 48 - Modifica di una classe in stato Rigettata

L'utente può modificare una classe in stato **Rigettata** sia attraverso il pulsante **Modifica** nella pagina di dettaglio che cliccando il **pulsante raffigurante una matita** della colonna **Azioni** in **Gestione classi**.

3.2.8 Dettaglio classe “Approvata”

Dalla pagina di **Gestione classi**, premendo sul pulsante **Visualizza** (raffigurante un occhio) nella colonna **Azioni** per una classe in stato **Approvata**, si atterrerà sulla pagina di dettaglio della classe avente ora nel dettaglio stato “Approvata” (Figura 59).

La Regione ha approvato pertanto la classe e un messaggio informativo comparirà in testa alla pagina di dettaglio stessa.

Alla destra del messaggio informativo sarà presente ora il pulsante **Dichiara avviato**, che l’utente OdF provvederà a premere nel momento in cui il corso relativo a quella classe inizierà.

Dettaglio FOR0000135

La classe è stata approvata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite.

La classe è stata approvata dalla Regione
Quando il corso viene avviato seleziona il pulsante **Dichiara avviato** Dichiara avviato

Classe			Stato: Approvata
Codice GOL: FOR0000135	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: ALTO CUOCO	
Porzione percorso: Percorso parziale	Allievi: 4	Data creazione: 16/06/2023	
Data avvio corso: 15/08/2023	Data fine corso: 25/08/2023	Totale ore corso: 44	
Data esame: 09/09/2023	Data approvazione corso: 16/06/2023		

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Elenco alunni
1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenze
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PIARR	16/06/2023	0
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PIARR	16/06/2023	0
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PIARR	16/06/2023	0
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PIARR	16/06/2023	0

Elenco docenti
1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDIUH56T14JA / 1T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Elenca d... 26.6 KB
Luigi Verdi	IEPLDK/4Y19UG94F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Caricula... 26.6 KB

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UDA)

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 25/25 ✔ <small>di cui FAD Q10</small>	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la... 15/15 ✔ <small>di cui FAD Q10</small>	Elaborare e gestire documenti digitali 4/4 ✔ <small>di cui FAD Q10</small>
--	---	--

Elenco docenti commissione esame

Figura 49 - Dettaglio classe in stato Approvata

3.2.9 Dettaglio classe “Avviata”

Se nello scenario illustrato dalla Figura 59 l’utente preme sul pulsante **Dichiara avviato**, compariranno un messaggio che dichiara che il corso è stato avviato e un secondo messaggio informativo che avverte che l’edizione è in corso di erogazione e che, quando sarà concluso, l’utente dovrà premere il pulsante **Dichiara concluso** (Figura 60).

Dettaglio FOR0000135

La classe è stata avviata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite. Mediante l'apposito pulsante puoi accedere al Registro elettronico e gestire le lezioni

Registro elettronico

Corso avviato!
Hai correttamente dichiarato di aver avviato il corso

L'edizione è in corso di erogazione
Quando il corso terminerà seleziona il pulsante **Dichiara concluso**

Classe Stato: **Avviata**

Codice GOL: FOR0000135 Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: ALTO CUCOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Data creazione: 15/06/2023

Data avvio corso: 15/08/2023 Data fine corso: 25/08/2023 Totale ore corso: 44

Data esame: 05/09/2023 Data approvazione corso: 15/06/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Ore erogate **0/44** Ore di assenza consentite **6:36**

Elenco alunni
1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0

Elenco docenti
1 - 2 di 2 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	UDA	Curriculum
Pino Solfrizzi	IDUDH56T14UJ4/1T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Bilancio d... 21.6.1 KB
Luigi Verdi	IEPLDK7AY15JK94F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... 21.6.1 KB

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UDA)

UDA	Contatore
UDA 1	0/44
UDA 2	0/44
UDA 3	0/44

Figura 50 - Dettaglio classe alla pressione sul pulsante **Dichiara avviato**

NOTA: all'interno della pagina di dettaglio di una classe in stato **Avviata**, per gli utenti OdF e Regione, saranno presenti due nuove card: la card **Ore erogate**, che conterà le ore del corso che sino a quel momento sono state erogate alla classe e la card **Ore di assenza consentite**, che rappresenterà il numero di ore di assenza massime consentite per alunno sul totale delle ore del corso previste.

3.2.10 Dettaglio classe "Conclusa"

Dallo scenario mostrato in Figura 60, alla pressione su **Dichiara concluso** comparirà un messaggio che avvertirà che l'utente ha correttamente dichiarato il corso come concluso (Figura 61),
Tra i dettagli della classe comparirà ora anche la **Data conclusione corso**, che è la data in cui effettivamente è terminato il corso e che differisce dalla **Data fine corso** che, invece, rappresenta una data di fine del corso ipotizzata al momento della creazione della classe.
Le due date potranno pertanto coincidere, o meno.

Dettaglio FOR0000135

Il corso si è concluso, puoi consultare il dettaglio per controllare le informazioni. Mediante l'apposito pulsante puoi accedere al Registro elettronico e gestire le lezioni [Registro elettronico](#)

✔ **Corso concluso** ✕

Hai correttamente dichiarato di aver concluso il corso

Classe			Stato: Conclusa
Codice GOL: FOR0000135	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: ALITO CUOOD	
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data creazione: 15/05/2023	
Data avvio corso: 15/08/2023	Data fine corso: 25/08/2023	Totale ore corso: 44	
Data esame: 05/09/2023	Data approvazione corso: 15/05/2023	Data conclusione corso: 15/05/2023	

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Ore erogate 0/44 ⓘ | **Ore di assenza consentite** 6:36 ⓘ

Elenco alunni					
1 - 4 di 4 Elementi					
Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Utente 58 Test	TSTTST01B09H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 59 Test	TSTTST01B10H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 61 Test	TSTTST01B12H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0
Utente 62 Test	TSTTST01B13H501A	3331234567	PNRR	16/06/2023	0

Elenco docenti			
1 - 2 di 2 Elementi			
Nominativo	Codice fiscale	UdA	Curriculum
Pino Soffritti	IDUDH56714J471T	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari Elaborare e gestire documenti digitali 	Allegato3_Elenco d... Jul-19
Luigi Verdi	IEPLDK74V15L894F	<ul style="list-style-type: none"> Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari 	Allegato4_Curricula... Jul-19

Contatori ore per Unità di risultato di Apprendimento (UdA)			
Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	25/25 ✔	Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la...	15/15 ✔
	di cui FRO D/O		di cui FRO D/O
		Elaborare e gestire documenti digitali	4/4 ✔
			di cui FRO D/O

Figura 51 - Dettaglio classe in stato Conclusa

NOTA: all'interno della pagina di dettaglio di una classe in stato **Conclusa**, per gli utenti OdF e Regione, saranno presenti due nuove card: la card **Ore erogate**, che conterà le ore del corso che sino a quel momento sono state erogate alla classe e la card **Ore di assenza consentite**, che rappresenterà il numero di ore di assenza massime consentite per alunno sul totale delle ore del corso previste.

3.2.11 Eliminazione di una classe

Dal dettaglio di una classe in stato **Creata** o **Rigettata** l'utente potrà premere il pulsante **Elimina** per eliminare la classe (Figura 62) e comparirà un popup per confermare l'azione (Figura 63).

Dettaglio FOR000032

Consulta il dettaglio della classe, seleziona il pulsante **Modifica** per integrare le informazioni e richiedere l'approvazione della classe alla Regione. Puoi anche eliminare la classe tramite il pulsante **Elimina**.



Figura 52 - Pulsante Elimina

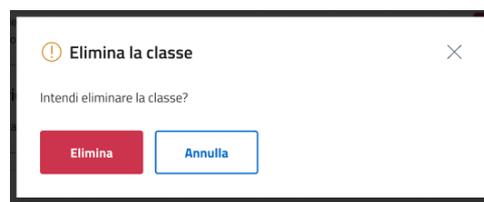


Figura 53 - Popup alla pressione su Elimina

Premendo sul pulsante **Elimina** del popup l'utente atterrà in **Gestione classi** con un messaggio che conferma l'eliminazione della classe (Figura 64). La classe eliminata non sarà più visibile all'interno dell'elenco **Classi**.

SIU Formazione
Regione Abruzzo

Home Gestione offerte formative **Gestione classi**

Home / Gestione classi

Gestione classi Crei nuova classe

Effettua una ricerca, usando i filtri disposti in pagina, per trovare e consultare le classi presenti in lista e verificarne lo stato. Seleziona il pulsante **Crei nuova classe** per generare una nuova classe e inviarla in approvazione alla Regione.

La classe è stata eliminata!
Hai correttamente eliminato la classe

Filtro di ricerca

Codice GOL Sede

Percorso Stato

Classi avviate dal giorno gg / mm / anno

Classi avviate fino al giorno gg / mm / anno

Azzera Cerca

Classi

Codice GOL	Sede	Percorso	Porzione percorso	Alumni	Data avvio corso	Stato	Azioni
FOR000031	Via Rafo, 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	10/02/2023	In approvazione	
FOR000030	Via Rafo, 11 - Avezzano	Accompagnat...	Parziale	10	08/02/2023	In approvazione	
FOR000029	Via Rafo, 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	10/03/2022	In approvazione	
FOR000028	Via Rafo, 11 - Avezzano	Accompagnat...	Completo	10	01/01/2023	In approvazione	

Figura 54 - Messaggio di conferma dell'eliminazione della classe

3.3 Registro elettronico

Attraverso il registro elettronico gli utenti OdF hanno la facoltà di gestire al meglio i corsi una volta che sono dichiarati avviati.

Lato OdF, la nuova funzionalità **Registro elettronico** è accessibile mediante un pulsante posto all'interno delle pagine di dettaglio delle classi quando si trovano negli stati **Avviata** e **Conclusa** (Figura 65).

Il Registro sarà modificabile.

Dettaglio FOR0000136

La classe è stata avviata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite. Mediante l'apposito pulsante puoi accedere al **Registro elettronico** e gestire le lezioni

[Registro elettronico](#)

L'edizione è in corso di erogazione [Dichiara concluso](#)

Quando il corso terminerà seleziona il pulsante **Dichiara concluso**

Classe Stato: **Avviata**

Codice GOL: FOR0000136 Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ Percorso: AIUTO CUOCO

Porzione percorso: Percorso parziale Alunni: 4 Data creazione: 19/06/2023

Data avvio corso: 19/06/2023 Data fine corso: 30/06/2023 Totale ore corso: 44

Date esame: 15/07/2023 Data approvazione corso: 19/06/2023

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Ore erogate 0/44 ⓘ

Ore di assenza consentite 6:36 ⓘ

Elenco alunni Numero beneficiari selezionati: 4

1 - 4 di 4 Elementi

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Gianluigi Pellegrino	PLLG91P12F257T	3333300000	PNRR	19/06/2023	0
Utente 55 Test	TSTTST01B06H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0
Utente 52 Test	TSTTST01B03H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0

Figura 55 - Pulsante Registro elettronico nel dettaglio di una classe Avviata

Alla pressione sul suddetto pulsante si atterra all'interno della nuova pagina **Registro elettronico** in cui è presente il listato delle lezioni inserite nel calendario e approvate dalla Regione (Figura 66).

Una lezione può essere non confermata o confermata (all'interno della colonna **Lezione confermata**, nel primo caso viene mostrata un'icona di orologio e nel secondo caso un'icona di check verde).

Registro elettronico

Sul Registro elettronico puoi gestire le singole lezioni, riprogrammarle o posticiparle fino ad un massimo di 30 minuti.

Se la lezione è confermata automaticamente, i QR code e i link per la registrazione degli orari di ingresso e di uscita saranno disponibili subito. Se, invece, la lezione viene confermata manualmente saranno disponibili da 30 min prima dell'inizio.

Potrai gestire le presenze a partire dal giorno successivo allo svolgimento della lezione

Classe			Stato: Avviata
Codice GOL: FOR0000136	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	Percorso: AIUTO CUOCO	
Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 4	Data creazione: 19/06/2023	
Data avvio corso: 19/06/2023	Data fine corso: 30/06/2023	Totale ore corso: 44	
Data esame: 15/07/2023	Data approvazione corso: 19/06/2023		

Calendario del corso								
Giorno ↑	Unità di risultati di Apprendimento (UdA)	Docente	Modalità di erogazione	Orario mattina	Orario pomeriggio	Ore	Lezione confermata	Azioni
Lunedì 19/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi	Aula	12:00 - 12:30	-	0:30		
Lunedì 19/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi	Aula	13:00 - 13:30	-	0:30		
Lunedì 19/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi	Aula	-	14:00 - 15:00	1:00		
Martedì 20/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi	Aula	07:00 - 08:00	-	1:00		
Martedì 20/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi	Aula	09:00 - 10:00	-	1:00		

Figura 56 - Pagina del Registro elettronico

Ogni riga del listato, corrispondente a una lezione, ha l'icona **Gestisci lezione** (pulsante con matita) che permette di entrare nel dettaglio della singola lezione. Alla sua pressione si atterra sulla pagina **Gestisci lezione **/**/****** (Figura 67) col dettaglio della lezione, alcune funzionalità per la sua gestione e l'elenco degli alunni, al cui interno, per ogni beneficiario, è presente il pulsante **Gestisci presenza** (icona di ingranaggio) attivo solo dal giorno successivo la fine della lezione stessa.

Gestione lezione 19/06/2023

Puoi consultare il dettaglio della lezione e apportare modifiche o riprogrammarla fino all'orario di inizio. Puoi confermarla in qualsiasi momento o posticiparne gli orari fino a un massimo di 30 minuti.

Se non darai conferma entro l'orario effettivo di inizio, la lezione verrà confermata automaticamente.

Dettaglio lezione		
Giorno lezione 19/06/2023	UDA Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Docente Pino Solfrizzi
Modalità di erogazione Aula	Orario mattina 13:00 - 13:30 <input type="button" value="Posticipa"/>	Orario pomeriggio - <input type="button" value="Posticipa"/>
Conoscenze e abilità dsadasfasfa		
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Riprogramma"/>		<input type="button" value="Conferma lezione"/>

Elenco alunni						
1 - 4 di 4 Elementi						Numero alunni: 4
Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni
Gianluigi Pellegrino	PLGLG91P12F257T	3333300000	-	-	-	
Utente 52 Test	TSTTST01B03H501A	3331234567	-	-	-	
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	-	-	-	
Utente 55 Test	TSTTST01B06H501A	3331234567	-	-	-	

Figura 57 - Pagina di gestione della lezione - Utente OdF

3.3.1 Modifica/Posticipa/Riprogramma lezione

Per ogni lezione, e prima che la lezione inizi, sono a disposizione i seguenti pulsanti: **Modifica**, **Posticipa**, **Riprogramma**, e **Conferma lezione**.

Il pulsante **Modifica** consente unicamente di modificare le conoscenze/abilità e il docente di una lezione, tutti gli altri campi della lezione non saranno editabili. La funzionalità di modifica di una lezione viene mostrata in Figura 68.

Gestione lezione 19/06/2023

Puoi consultare il dettaglio della lezione e apportare modifiche o riprogrammarla fino all'orario di inizio. Puoi confermarla in qualsiasi momento o posticiparne gli orari fino a un massimo di 30 minuti.

Se non darai conferma entro l'orario effettivo di inizio, la lezione verrà confermata automaticamente.

The screenshot shows a form titled 'Dettaglio lezione' with the following fields and values:

- Giorno lezione*: 19/06/2023
- UdA*: Gestire i processi di approvvigionamento e conser...
- Docente*: Pino Solfrizzi
- Modalità di erogazione*: Aula
- Orario mattina: 13:00 - 13:30
- Orario pomeriggio: --:--
- Conoscenze e abilità*: Conoscenze e abilità...

At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Figura 58 - Funzionalità di Modifica

Il pulsante **Posticipa** consente invece di posticipare di massimo **30 minuti** la lezione tramite il time picker della modale **Posticipa la lezione**.

A titolo d'esempio, l'utente può decidere di posticipare di 20 minuti la fascia 13:00-13:30, ma può farlo solo prima delle 13:00. In questo esempio, in seguito a posticipazione di 20 minuti, la fascia diverrebbe 13:20-13:50 (Figura 69).

The screenshot shows a modal titled 'Posticipa la lezione' with the following content:

- 19/06/2023 13:00-13:30
- Entro l'orario di inizio della lezione puoi posticipare l'orario di avvio fino alle 13:30. Altrimenti utilizza la funzione **Riprogramma**.
- Orario di ingresso: 13:20
- Buttons: Posticipa, Annulla

The background shows the 'Dettaglio lezione' form with a 'Posticipa' button highlighted in the 'Orario mattina' field.

Figura 59 - Funzionalità Posticipa

Il pulsante **Riprogramma** consente invece di accedere alla pagina **Riprogramma** (Figura 70) per spostare l'intera giornata di lezione tra il giorno stesso (qualora ad esempio fosse stata prevista una lezione solo di mattina e si intendesse spostarla al pomeriggio del medesimo giorno) e la data di fine corso, e sempre col vincolo che la lezione oggetto della riprogrammazione non sia già cominciata.

L'utente deve compilare una sezione simile a quella tramite cui vengono create le giornate di lezione nello step 4 Calendario.

siu Formazione
Regione Abruzzo

Home Gestione offerte formative **Gestione classi**

Home / Gestione classi / Dettaglio FOR0000136 / Registro elettronico / Gestione lezione 19/06/2023 / Riprogramma

Riprogramma

La riprogrammazione permette di modificare la data prevista per lo svolgimento della lezione. La lezione potrà essere erogata nell'arco di uno o più giorni, ma dovrà essere obbligatoriamente conservato il numero di ore già previsto.

Giorno lezione	Orario mattina	Orario pomeriggio
19/06/2023	13:00 - 13:30	-

Conoscenze e abilità
dsadfasfa

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione **0/0:30**

Riprogramma lezione

Inserisci tutti i campi previsti e almeno una fascia oraria tra mattina e pomeriggio, con orari compresi tra le 7:00 e le 20:00 avendo cura che le fasce non si sovrappongano.
*campi obbligatori

Giorno lezione*
gg/06/2023

UDA*
Gestire i processi di approvvigionamento e conserva...

Docente*
Selezione

Modalità di erogazione*
Aula

Orario mattina
---:--

Orario pomeriggio
---:--

Conoscenze e abilità*
Inserisci testo

0/1000

Azzera Aggiungi

Annulla Riprogramma

Figura 60 - Funzionalità Riprogramma

Per la riprogrammazione potranno essere scelti uno o più giorni, ma dovrà essere obbligatoriamente conservato lo stesso numero di ore della lezione che si intende riprogrammare. E' presente una card che aiuta l'utente OdF nel conteggio delle ore riprogrammate su quelle previste dalla lezione (Figura 71).

Riprogramma

La riprogrammazione permette di modificare la data prevista per lo svolgimento della lezione. La lezione potrà essere erogata nell'arco di uno o più giorni, ma dovrà essere obbligatoriamente conservato il numero di ore già previsto.

Giorno lezione 19/06/2023	Orario mattina 13:00 - 13:30	Orario pomeriggio -
Conoscenze e abilità dsadesafsa		

Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione 0:30/0:30

Riprogramma lezione

Inserisci tutti i campi previsti e almeno una fascia oraria tra mattina e pomeriggio, con orari compresi tra le 7:00 e le 20:00 avendo cura che le fasce non si sovrappongano.

*campi obbligatori

Giorno lezione* gg/06/2023

USA*
Gestire i processi di approvvigionamento e conserva...

Docente* Selezione

Modalità di erogazione* Aula

Orario mattina --:--

Orario pomeriggio --:--

Conoscenze e abilità*
Inserisci testo

0/1000

Azzerà Aggiungi

Giorno ↑	Unità di risultati di Apprendimento (UdA)	Conoscenze e abilità	Modalità di erogazione	Docente	Orario mattina	Orario pomeriggio	Ore	Azioni
Mercoledì 28/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	abilità...	Aula	Pino Solfrizzi	09:00 - 09:30	-	0:30	

Annulla Riprogramma

Figura 61 – Compilazione calendario nella riprogrammazione

Dopo aver coperto le ore da riprogrammare, alla pressione del pulsante **Riprogramma** della pagina stessa, verrà eliminato il giorno oggetto della riprogrammazione e verrà/anno inserita/e la/le nuova/e riga/ghe di lezione nel calendario del registro elettronico.

3.3.2 Conferma lezione

Nella pagina **Gestione lezione **/**/****** (Figura 67), l'utente OdF potrà, entro l'orario di inizio della lezione stessa, premere il pulsante **Conferma lezione** per confermare la lezione **MANUALMENTE**.

Se l'utente OdF non dovesse confermare la lezione tramite il suddetto pulsante entro l'orario di inizio, sarà il sistema a confermarla in **AUTOMATICA**.

Confermata la lezione, saranno disponibili i **QRcode/link** per il tracciamento delle presenze degli alunni, mentre il tracciamento manuale degli orari e delle giustificazioni sarà disponibile solo a partire dal giorno dopo la fine della lezione (vedi par. 4.4).

A lezione confermata, la pagina **Gestione lezione **/**/****** appare come in Figura 72.

Una volta che la lezione è confermata, l'utente OdF **NON** può più spostare o modificare quella lezione e il calendario viene "congelato".

Gestione lezione 19/06/2023

Puoi consultare il dettaglio della lezione e apportare modifiche o riprogrammarla fino all'orario di inizio. Puoi confermarla in qualsiasi momento o posticiparne gli orari fino a un massimo di 30 minuti.

Se non darai conferma entro l'orario effettivo di inizio, la lezione verrà confermata automaticamente.

Ingresso

Per la validazione dell'ingresso da parte dell'alunno puoi mostrare il QR Code di ingresso o copiare il link per inviarlo. Questi saranno validi fino alla fine della lezione.



[Copia Link](#)

Uscita

Per la validazione dell'uscita da parte dell'alunno puoi mostrare il QR Code di uscita o copiare il link per inviarlo. Questi saranno validi fino alle 23:59 del giorno della lezione.



[Copia Link](#)

Dettaglio lezione

Giorno lezione	UdA	Docente
19/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi
Modalità di erogazione	Orario mattina	Orario pomeriggio
Aula	12:00 - 12:30	-
Conoscenze e abilità	-	
dsdsdsd		

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero alunni: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni

Figura 62 - Generazione dei QR code/link alla conferma della lezione

3.3.3 Funzionalità del Cittadino

Per la timbratura degli ingressi e delle uscite tramite **QR code** o **link** (Figura 72) è stato creato il nuovo profilo **Cittadino**.

3.3.3.1 Tracciamento orari con QR code/link di ingresso e uscita

L'alunno (cittadino) può scansionare il **QR code** (tramite dispositivo mobile) o copiare il **link** nel proprio browser di ricerca per accedere al SIU Formazione con SPID.

Atterrerà così su di una pagina in cui sarà presente il riepilogo del dettaglio della lezione di quel giorno.

A seconda della casistica, avrà a disposizione il pulsante **Conferma ingresso** o **Conferma uscita** per confermare l'orario di ingresso o di uscita (Figura 73 e Figura 74).

The screenshot shows the SIU Formazione website interface. At the top left is the logo 'SIU Formazione Regione Abruzzo'. To the right are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn, with the text 'Seguici su'. Below the logo is a 'Home' link. The main content area is titled 'Dettaglio lezione' and contains the following information:

Organismo di Formazione AMBECÒ SOC. COOP. A R.L.	Percorso AIUTO CUOCO
Unità di risultati di Apprendimento Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	
Docente Pino Solfrizzi	Giorno e orario lezione 19/06/2023 - 12:00/12:30

At the bottom right of the content area is a blue button labeled 'Conferma ingresso'.

Figura 63 - Conferma ingresso - Cittadino

This screenshot is identical to the previous one, showing the same lesson details on the SIU Formazione website. The only difference is the button at the bottom right, which is labeled 'Conferma uscita'.

Figura 64 - Conferma uscita - Cittadino

Alla pressione del pulsante, comparirà un messaggio di conferma in cui viene specificato l'orario che è stato tracciato per il conteggio delle ore di presenza/assenza.



Figura 65 – Messaggio di conferma del tracciamento dell'orario

Il sistema riporterà gli orari nelle apposite colonne dell'Elenco alunni e, nella colonna **Ore presenza** (Figura 76), calcolerà le ore di presenza seguendo determinate logiche implementate e descritte nel documento di analisi funzionale.

QR Code

QR Code

Dettaglio lezione

Giorno lezione	UdA	Docente
23/06/2023	Gestire i processi di approvvigionamento e conservazione	Pino Solfrizzi
Modalità di erogazione	Orario mattina	Orario pomeriggio
Aula	16:00 - 18:00	-
Conoscenze e abilità		
asd		

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero alunni: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni
Giulia De Ascentis	DSCGLI91A69H5010	3331234567	15:30	18:15	02:00	
Utente 52 Test	TSTTST01B03H501A	3331234567	16:20	17:50	01:30	

Figura 66 - Computo ore di presenza

Il sistema potrà restituire anche i seguenti errori di link scaduto o link non valido (Figura 77 e Figura 78)



Figura 67 – Messaggio di link scaduto



Figura 68 - Messaggio di link non valido

3.4 Tracciamento orari manuale

Nel caso in cui un alunno dovesse dimenticare di timbrare uno o entrambi gli orari, l'utente OdF, solo a **partire dal giorno successivo la fine della lezione** potrà premere sul pulsante **Gestisci presenza** (Figura 79) per aggiungere manualmente l'orario (o gli orari) tramite apposita modale (Figura 80).
NOTA BENE: Gli orari tracciati con QR code/link NON sono modificabili.

Dettaglio lezione

Giorno lezione 26/06/2023	USA Gestire la pulizia, l'igiene dello spazio di lavoro e garantire la sicurezza dei prodotti alimentari	Docente Mara Bianchi
Modalità di erogazione Aula	Orario mattina 10:00 - 13:00	Orario pomeriggio 14:00 - 16:00
Conoscenze e abilità g31101a		

Elenco alunni

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni
Giulia De Ascendis	D5CGL91A69H5010	3331234567	-	-	0	
Utente 52 Test	T5T5T01B03H501A	3331234567	-	-	0	
Utente 53 Test	T5T5T01B04H501A	3331234567	-	-	0	
Utente 54 Test	T5T5T01B05H501A	3331234567	-	-	0	

[← Indietro](#)

Figura 69 – Pulsante Gestisci presenza attivo

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni
Gianluigi Pellegrino	PLGLG91P12F257T	3333300000	-	-	0	[Icona]
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	-	-	0	[Icona]
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	-	-	0	[Icona]

Figura 70 - Modale "Gestisci presenza"

3.5 Gestione assenze e giustificazioni

In alternativa, sempre dal giorno successivo la fine delle lezioni, qualora l'alunno fosse risultato assente alla lezione e avesse consegnato una giustificazione valida, l'utente OdF può spostarsi sul tab **Giustificazione assenza** e scegliere da una lista il corretto giustificato motivo (Figura 81).

Giustificazione assenza

Puoi inserire manualmente uno o entrambi gli orari, di ingresso e di uscita, laddove l'alunno avesse dimenticato di timbrare. Non puoi modificare un orario scansionato tramite QRcode/link. Se l'alunno è risultato assente alla lezione e disponi di un giustificativo, potrai selezionare un motivo all'interno del tab **Giustificazione assenza**.

Giustificazione assenza

Ingresso e uscita **Giustificazione assenza**

Nessuna giustificazione

Documentato stato di malattia o di infortunio

Servizio civile o di leva o richiamo alle armi

Stato di gravidanza, per i periodi di astensione previsti dalla legge

Citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del magistrato;

Gravi motivi familiari documentati e/o certificati

Casi di limitazione legale della mobilità personale

Ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

Annulla **Salva**

Figura 71 - Giustificazione assenza

Gli alunni con un'assenza giustificata verranno etichettati con l'icona "foglio" all'interno della colonna **Ore presenza**.

Gli alunni ai quali mancano uno, entrambi gli orari, o una giustificazione avranno un'icona arancione di warning all'interno della medesima colonna (Figura 82)

Elenco alunni

1 - 3 di 3 Elementi Numero alunni: 3

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Orario ingresso	Orario uscita	Ore presenza	Azioni
Gianluigi Pellegrino	PLGLG91P12F257T	3333300000	16:20	17:50	01:30	
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	-	-	0	
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	-	-	0	

Figura 72 - Varie casistiche colonna Ore presenza

Solo a lezione confermata, la card **Ore erogate** della pagina di dettaglio della classe verrà aggiornata con le ore previste da quella lezione (Figura 83).

Tutti i minuti o le ore di assenza di un alunno, giustificati o meno, vengono invece conteggiati in tempo reale nella colonna **Ore assenza** della tabella **Elenco alunni**.

Dettaglio FOR0000136

La classe è stata avviata, consulta il dettaglio per controllare le informazioni inserite. Mediante l'apposito pulsante puoi accedere al Registro elettronico e gestire le lezioni

[Registro elettronico](#)

L'edizione è in corso di erogazione

Quando il corso terminerà seleziona il pulsante **Dichiara concluso**

[Dichiara concluso](#)

Classe	Stato: Avviata
Codice GOL: FOR0000136	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ
Porzione percorso: Percorso parziale	Percorso: AIUTO CUOCO
Alumni: 4	Data creazione: 19/06/2023
Data avvio corso: 19/06/2023	Data fine corso: 30/06/2023
Date esame: 15/07/2023	Totale ore corso: 44
Data approvazione corso: 19/06/2023	

[Mostra il dettaglio della proposta formativa](#)

Ore erogate

0:30/44

Ore di assenza consentite

6:36

Elenco alunni

1 - 4 di 4 Elementi Numero beneficiari selezionati: 4

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Gianluigi Pellegrino	PLGLG91P12F257T	3333300000	PNRR	19/06/2023	0:30
Utente 55 Test	TSTTST01B06H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0:30
Utente 52 Test	TSTTST01B03H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0:30
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	19/06/2023	0:30

Figura 73 - Dettaglio della classe - Ore erogate e Ore assenza

Gli alunni con più ore di assenza rispetto alle ore di assenza consentite saranno evidenziati in rosso (Figura 84).

Dettaglio FOR0000141

Consulta il dettaglio della classe. Se lo desideri, puoi consultare il **Registro elettronico** mediante l'apposito pulsante.

[Registro elettronico](#)

Classe			Stato: Avviata
Codice GOL: FOR0000141	Organismo di Formazione: AMBECÒ SOC. COOP. A R.L.	Sede: Via E. Di Gianfilippo, 10, 67051 - Avezzano AQ	
Percorso: AIUTO CUOCO	Porzione percorso: Percorso parziale	Alunni: 3	
Data creazione: 23/06/2023	Data avvio corso: 23/06/2023	Data fine corso: 07/07/2023	
Totale ore corso: 44	Data esame: 10/07/2023, 12/07/2023	Data approvazione corso: 23/06/2023	
Mostra il dettaglio della proposta formativa			

Ore erogate

39:30/44 ⓘ

Ore di assenza consentite

13:12 ⓘ

Elenco alunni

1 - 3 di 3 Elementi

Numero beneficiari selezionati: 3

Nominativo	Codice fiscale	Telefono	Fonte di finanziamento	Data iscrizione	Ore assenza
Gianluigi Pellegrino	PLLGLG91P12F257T	3333300000	PNRR	23/06/2023	38:00 ⓘ
Utente 53 Test	TSTTST01B04H501A	3331234567	PNRR	23/06/2023	39:30 ⓘ
Utente 54 Test	TSTTST01B05H501A	3331234567	PNRR	23/06/2023	39:30 ⓘ

Figura 74 - Dettaglio classe - Ore di assenza consentite sfornate

minsoit

An Indra company

