Unione europea
Fondo sociale europeo

RegioneEmilia-Romagna

Sperimentazione del Registro On Line (ROL)

Guida all'utilizzo per i Docenti e i Coordinatori/Tutor degli Enti

Rev. 2 del 21/04/2023

Unione europea
Fondo sociale europeo

RegioneEmilia-Romagna

Sommario

1. Premessa 3
2. Autenticazione e accesso 3
3. Dashboard 6
4. Presenze – Registro presenze 7
   a) Firma inizio e Firma fine - Docente 9
   b) Ingresso in ritardo / uscita anticipata con Firma inizio e Firma fine 10
   c) Firma inizio dichiarata e Firma fine dichiarata - Docente 10
   Note: Subentri e Ritiri 14
5. Moduli 15
6. Lezioni 17
7. Calendario 18
8. Coordinatore / Tutor 18
   Notifiche 21
9. Contatti 23

Unione europea
Fondo sociale europeo

RegioneEmilia-Romagna

1. Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici che i docenti e i coordinatori-tutor (di seguito semplicemente coordinatori) devono seguire per la registrazione delle presenze dei partecipanti ai corsi tramite l'applicazione Registro On Line (di seguito ROL).

Il Registro on Line è disponibile al link diretto: https://rol.regione.emilia-romagna.it/

oppure dalla pagina https://sifer.regione.emilia-romagna.it/WebLogin/

Possono accedere a tale applicazione - esclusivamente tramite le proprie credenziali SPID cittadino/CIE/CNS - i docenti/coordinatori, registrati da ciascun Soggetto Attuatore in SIFER SA – Anagrafica docenti/coordinatori.

Le specifiche per la registrazione del docente/coordinatore in SIFER SA sono descritte nella guida "*Sperimentazione del Registro On Line SIFER SA - Guida alla configurazione delle informazioni per gestire le edizioni dei percorsi corsuali tramite Registro On Line (ROL)*".

2. Autenticazione e accesso

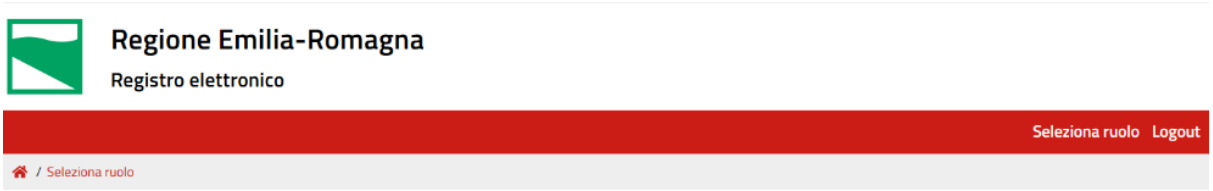
Il Registro On Line (ROL) è disponibile all'indirizzo: https://rol.regione.emilia-romagna.it

Per accedere all'applicazione occorre inserire le proprie credenziali SPID cittadino/CIE/CNS e premere "autorizzo".

Se il docente/coordinatore è censito su più codici organismo o se possiede, per lo stesso organismo, sia il ruolo di Docente che quello di Coordinatore, occorre che selezioni il codice organismo e il ruolo col quale vuole accedere.

Unione europea
Fondo sociale europeo

RegioneEmilia-Romagna


Regione Emilia-Romagna
Registro elettronico
Seleziona ruolo
Logout
/ Seleziona ruolo
Accesso al registro elettronico di
Utente
Regione (Cod. Org. 6868): Docente
ENTRA

3. Dashboard

In seguito all'autenticazione e all'eventuale scelta si accede alla **Dashboard** dell'applicazione dove sono visibili le lezioni del giorno (*Lezioni di oggi*) e quelle dei tre giorni successivi alla data odierna (*Prossime lezioni*).

Il coordinatore visualizza nella Dashboard anche le lezioni del giorno prima se presenti (*Lezioni di ieri*)

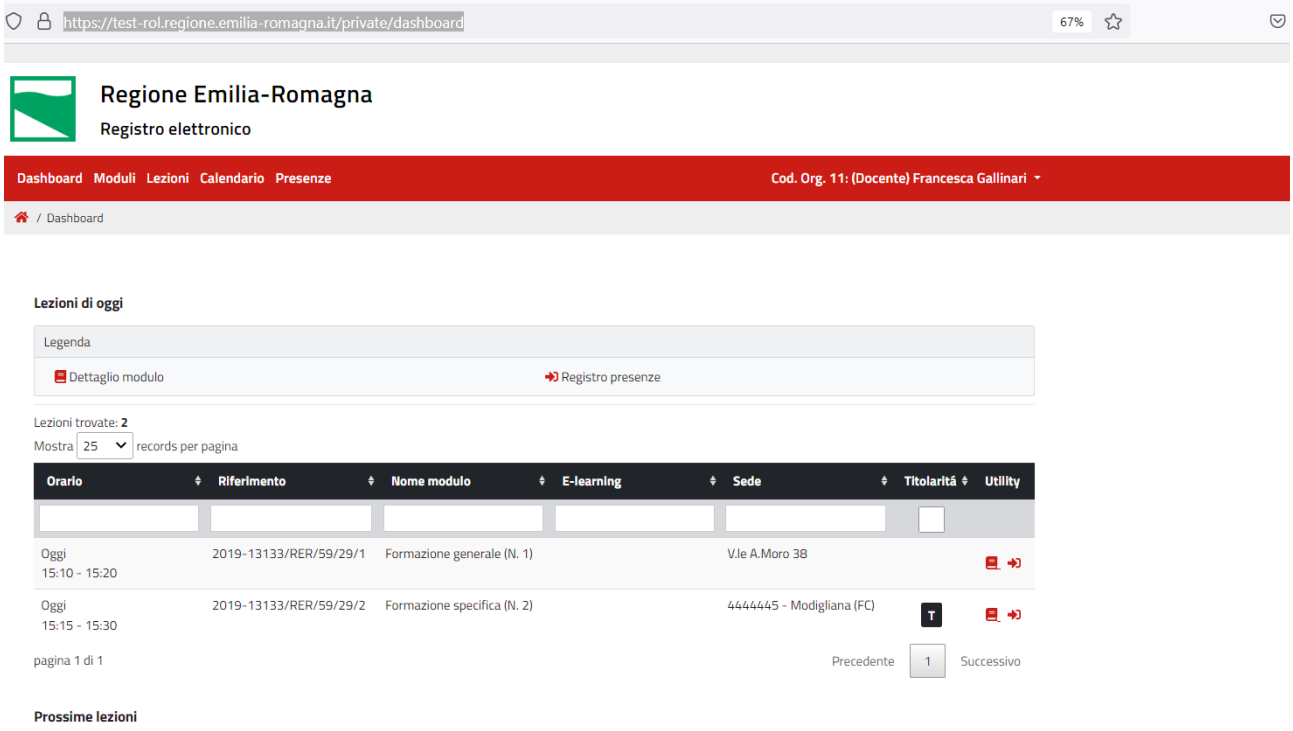
Nella colonna "*Utility*" sono presenti due funzionalità:

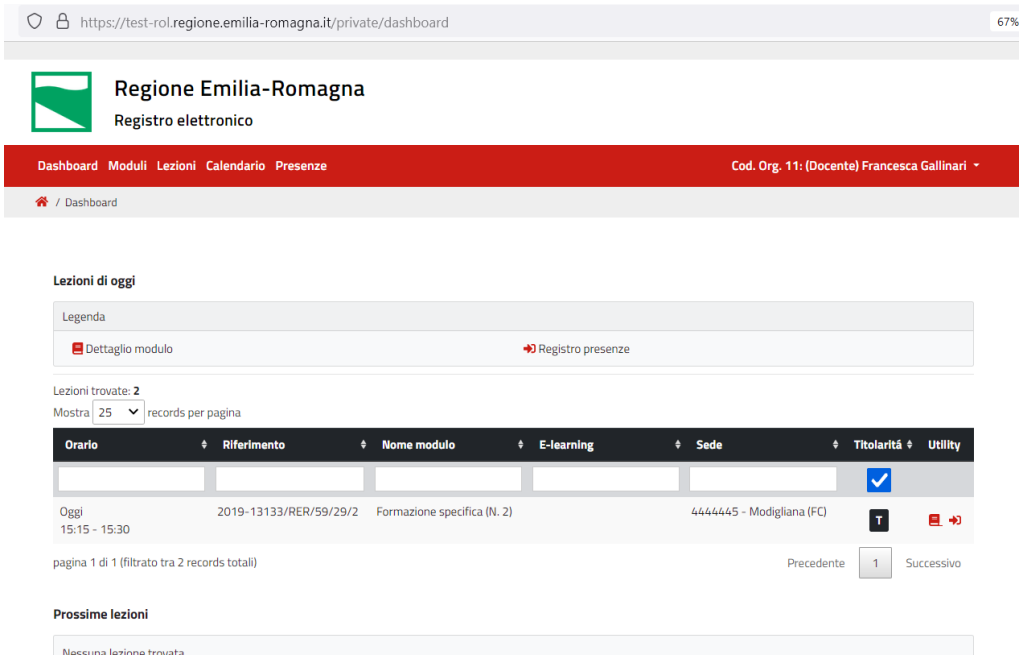
Dettaglio modulo: selezionando l'icona posta accanto alla lezione si entra nel dettaglio del modulo dove sono visibili tutte le lezioni inserite per il modulo associato al corso e i docenti/coordinatori associati al modulo;

Registro presenze: selezionando l'icona posta accanto alla lezione si entra nel registro della lezione, dove è possibile visualizzare/registrare gli orari di ingresso/uscita dei partecipanti e visualizzare/inserire gli argomenti trattati, eventuali url per le lezioni FAD ed eventuali note.

Il docente può vedere e gestire tutte le lezioni dei moduli per i quali è stato associato.

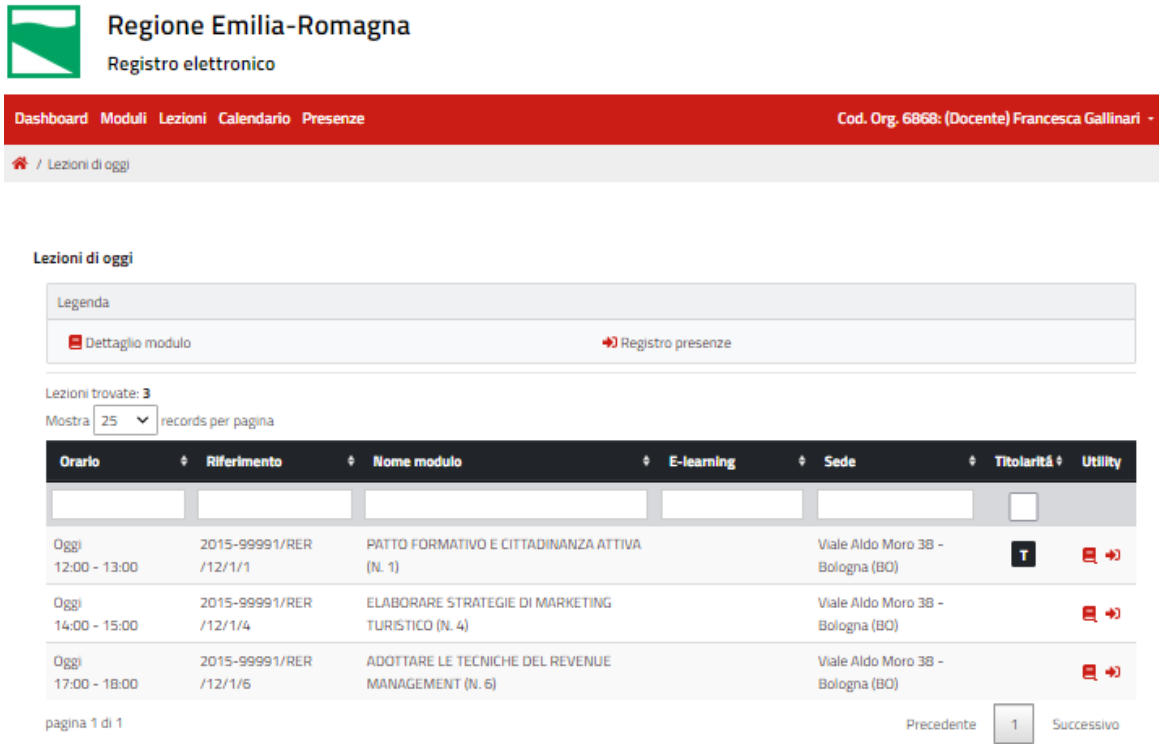
Il Soggetto attuatore può decidere di **associare le lezioni ad un Docente Titolare** (che sia già associato al modulo di riferimento). Detta associazione non è obbligatoria e serve solamente a facilitare la visualizzazione. Selezionando il flag "Titolarità", un docente può visualizzare solamente le lezioni per le quali è stato indicato come Docente Titolare. Il docente, non spuntando il filtro, può comunque visualizzare tutte le lezioni del modulo cui è associato e gestire tutte le lezioni che visualizza.



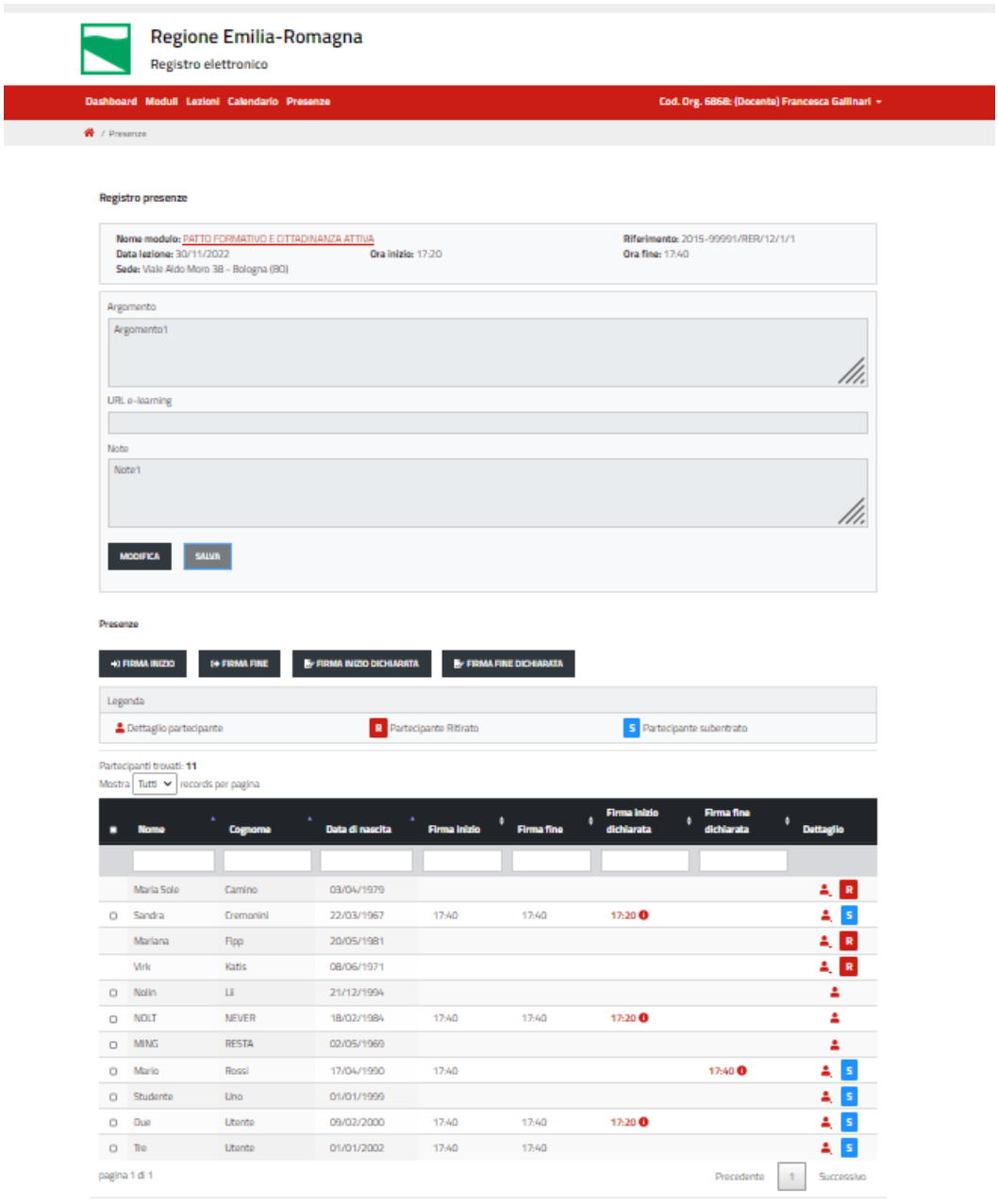


4. Presenze – Registro presenze

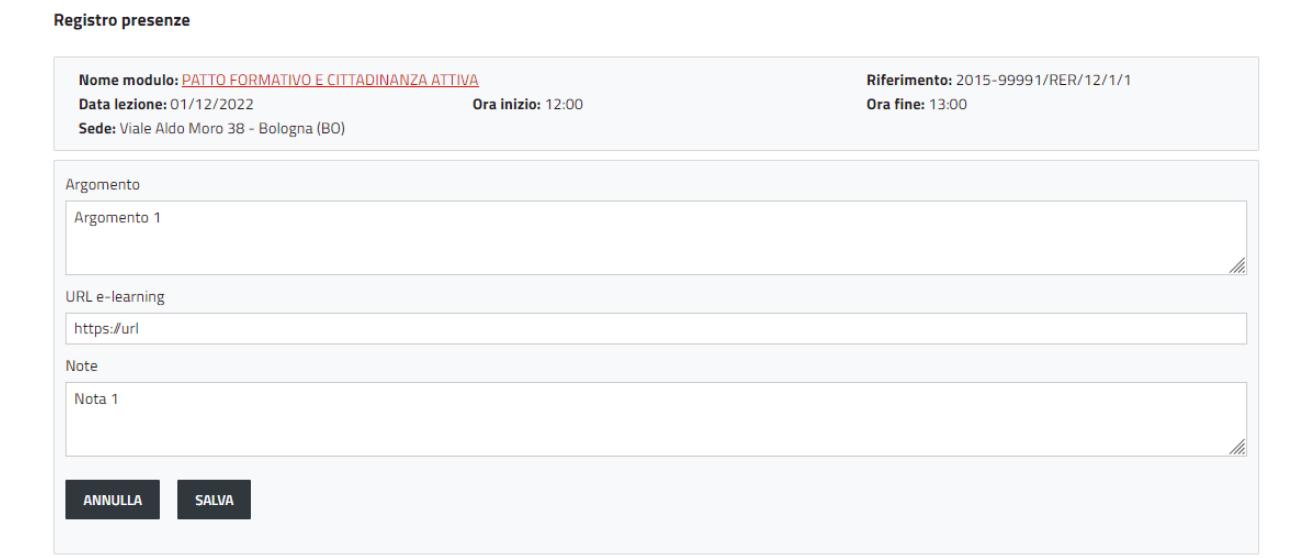
Nella sezione **Presenze** si visualizzano le lezioni del giorno riferite ai moduli ai quali è associato il docente/coordinatore. Anche in questa sezione il docente potrà scegliere di visualizzare solo le lezioni per le quali è stato indicato come Titolare, selezionando il flag nella colonna Titolarità.



Il Registro presenze è il cuore dell'applicazione ed è raggiungibile da tutte le altre sezioni cliccando sulla freccia .



È possibile modificare i dati relativi alla lezione (Argomento, URL e-learning, Note) cliccando su **Modifica.** L'Argomento e le Note sono modificabili sia dal docente che dal coordinatore entro le 24 ore dall'ora di fine della lezione, **l'URL e-learning (FAD) è modificabile solo dal docente durante lo svolgimento della lezione**.

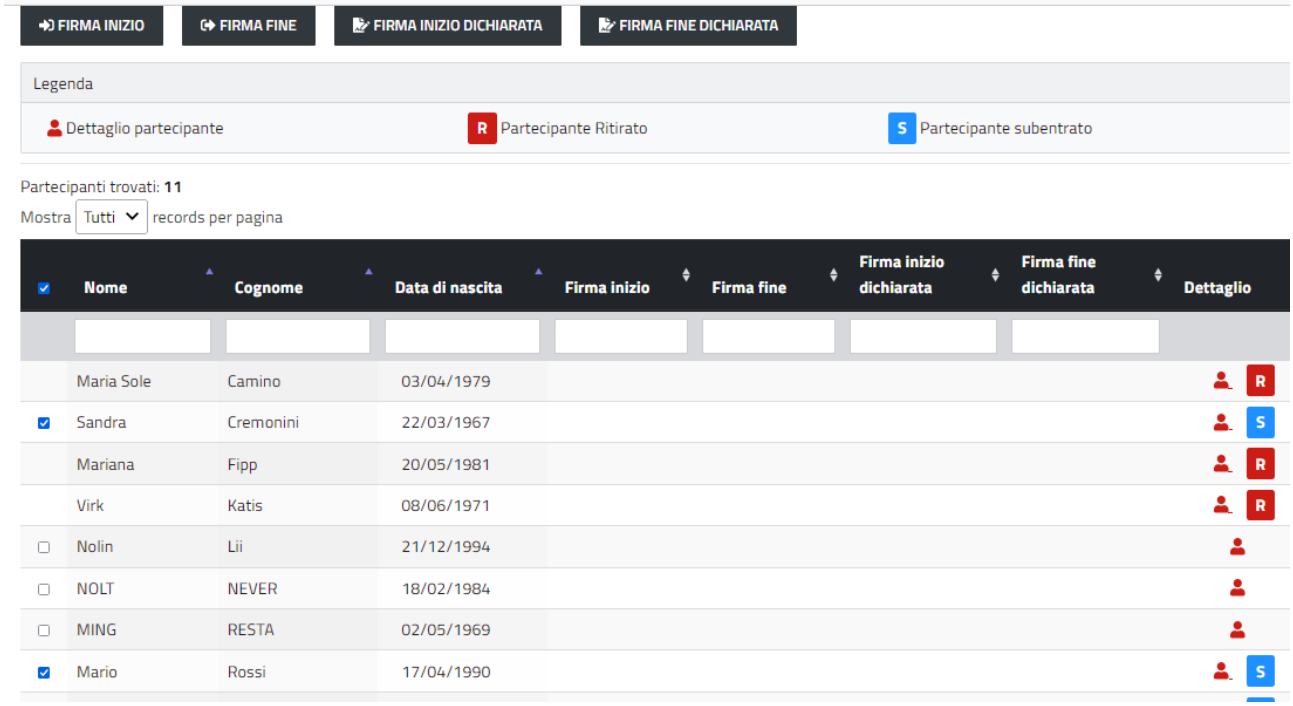


a) Firma inizio e Firma fine - Docente

Le firme di inizio e di fine sono entrambe obbligatorie ai fini della registrazione della presenza di un allievo.

È possibile iniziare a registrare la "firma inizio"/"firma fine" da 10 minuti prima dell'ora inizio/fine lezione.

Dopo aver cliccato sull' icona posta accanto alla lezione, nell'area Presenze compaiono i quattro pulsanti che permettono di registrare l'ingresso e l'uscita partecipanti.

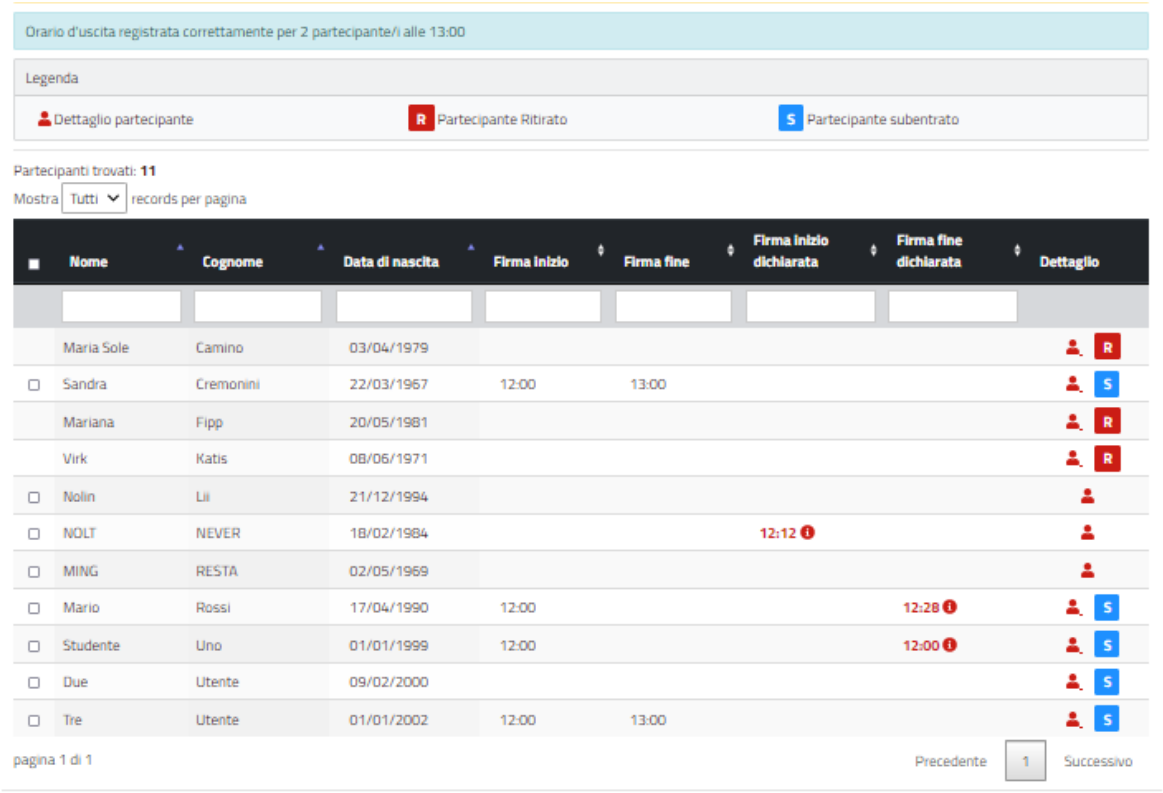


È possibile selezionare tutti i partecipanti tramite il checkbox presente nell'intestazione di colonna oppure i singoli partecipanti tramite il checkbox posto accanto al nominativo. Premendo il pulsante **FIRMA INIZIO / FIRMA FINE** viene registrata l'ora di firma inizio / fine per i partecipanti selezionati.

Se l'operazione di firma è fatta nell'arco di tempo che va da 10 minuti prima a 10 minuti dopo l'inizio/fine della lezione, viene autormaticamente registrata l'ora inizio/fine prevista da calendario.

- Ad esempio, se il calendario prevede una lezione dalle 9 alle 13, registrando la **Firma inizio** nell'intervallo dalle 8:50 alle 9:10 verrà valorizzato l'inizio alle ore 9:00. Lo stesso meccanismo è applicato alla **Firma fine**: registrando la **Firma fine** nell'intervallo tra le 12:50 e le 13:10, verrà valorizzata la fine alle ore 13:00.

Questa operazione può essere effettuata in realtime <u>solo dal ruolo del Docente</u>.



b) Ingresso in ritardo / uscita anticipata con Firma inizio e Firma fine

Al di fuori dell'arco di tempo sopra indicato (da 10 min. prima a 10 min. dopo l'orario di inizio/fine lezione), per registrare l'ingresso/uscita di un partecipante che entra in ritardo/esce prima della lezione, occorre selezionare il check box accanto al nominativo e premere il pulsante "**FIRMA INIZIO"/"FIRMA FINE**". In questo caso il sistema registra l'orario di ingresso/uscita **sempre arrotondato per difetto alla decina precedente**

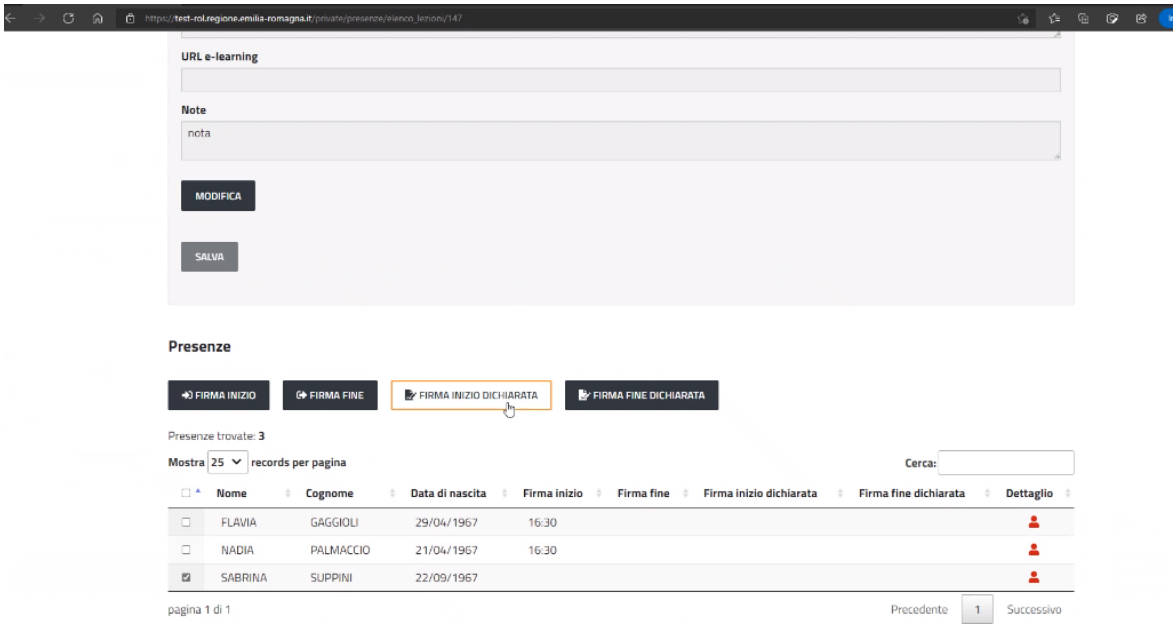
- Ad esempio se un partecipante entra alle 16:37 e il docente clicca in tempo reale la "firma inizio", il sistema registra 16:30

c) Firma inizio dichiarata e Firma fine dichiarata - Docente

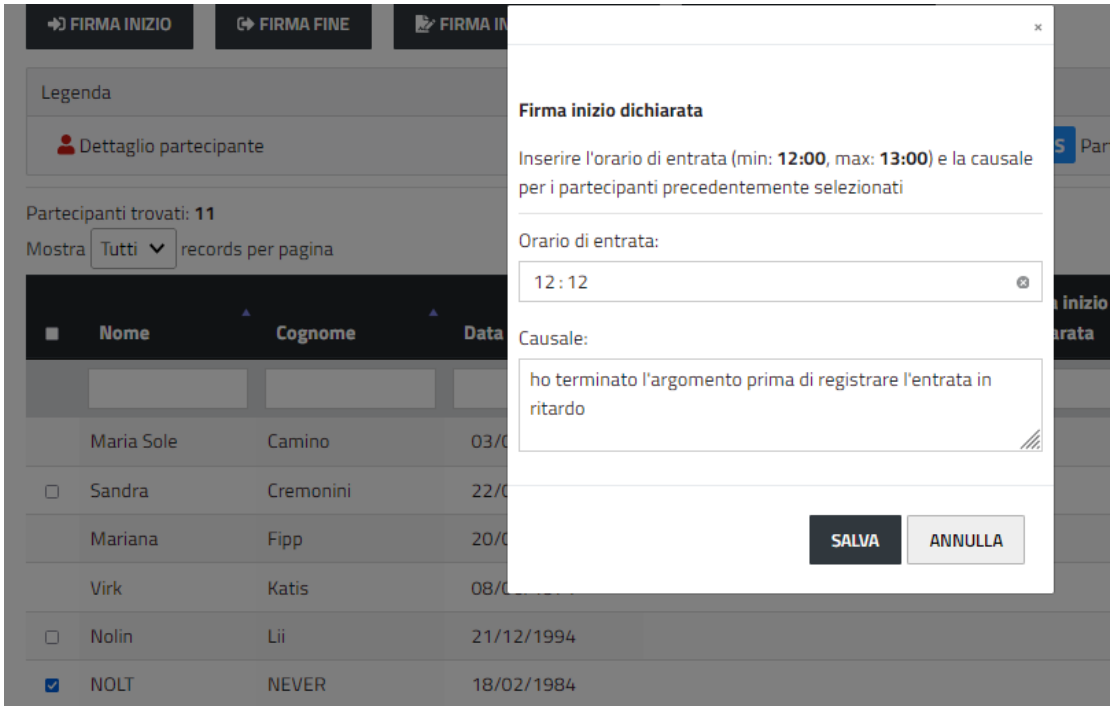
Il docente ha la possibilità di registrare in modo puntuale **l'orario esatto <u>di ingresso</u>** o **l'orario esatto <u>di uscita,</u>** di uno o più partecipanti, tramite i pulsanti di "**FIRMA INIZIO DICHIARATA**" o "**FIRMA FINE DICHIARATA**".

⚠Verificare attentamente di aver selezionato il tipo di firma necessario, il/i partecipante/i corretti e che l'orario inserito sia quello voluto. **La firma dichiarata non può essere ulteriormente modificata.**

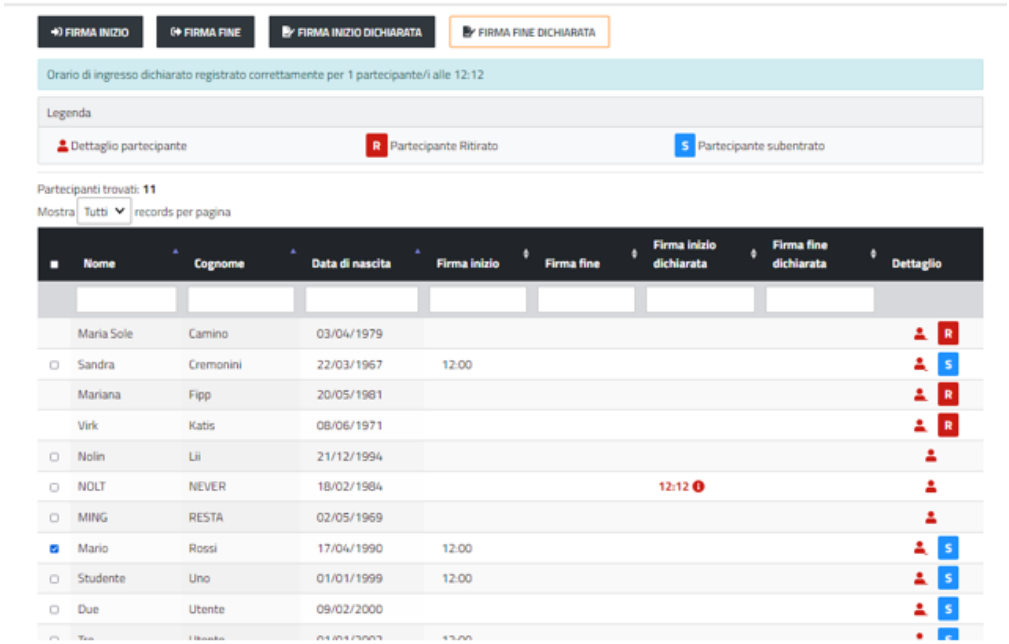
Per la *Firma inizio dichiarata* selezionare il/i partecipante/i tramite i check box posti accanto al nome partecipante e premere il pulsante "**FIRMA INIZIO DICHIARATA**" e poi indicare l'orario esatto di entrata del partecipante.



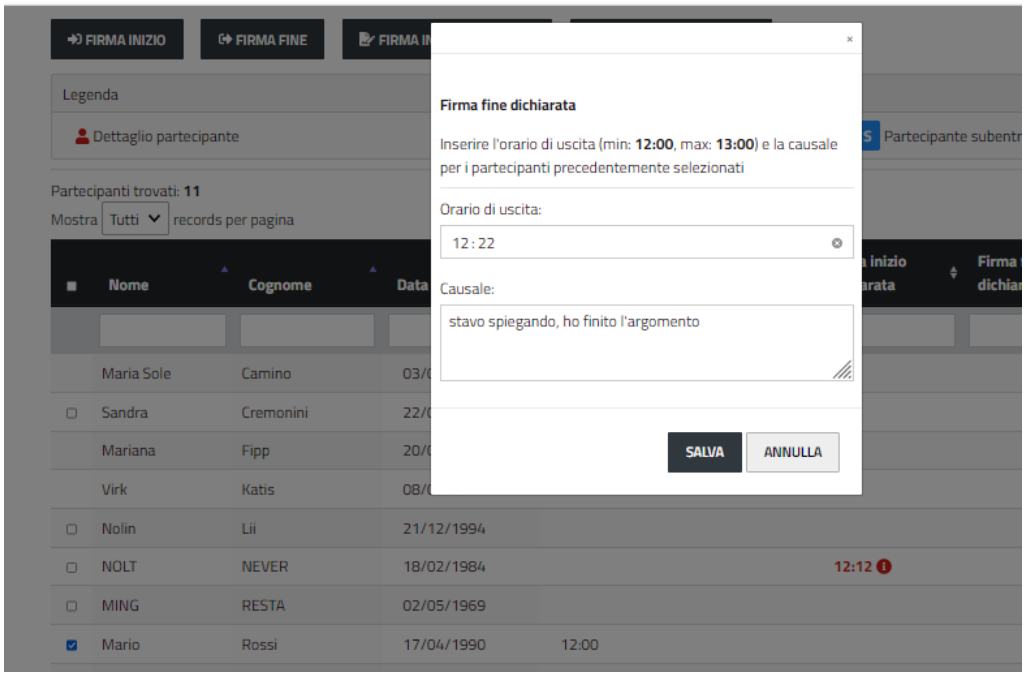
La **FIRMA INIZIO DICHIARATA** prevede l'inserimento manuale dell'orario di entrata e di una causale (campo obbligatorio) che indica il motivo per cui si utilizza la firma dichiarata (NON il motivo del ritardo del partecipante).

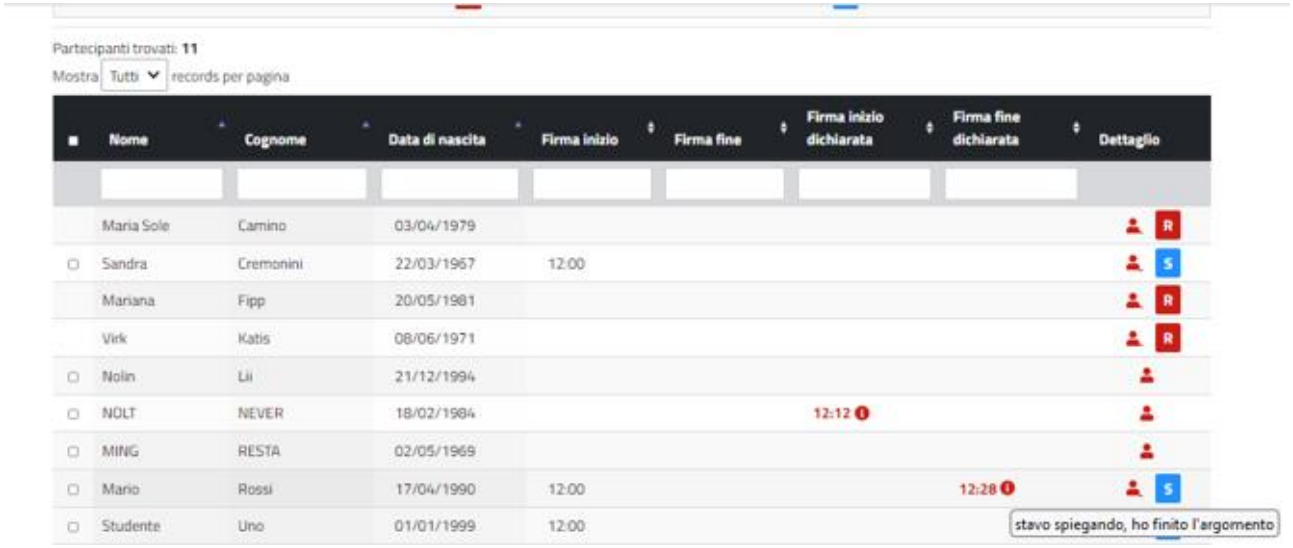


Per la *Firma di fine dichiarata* selezionare il/i partecipante/i tramite i check box posti accanto al nome partecipante e premere il pulsante "**FIRMA FINE DICHIARATA**".



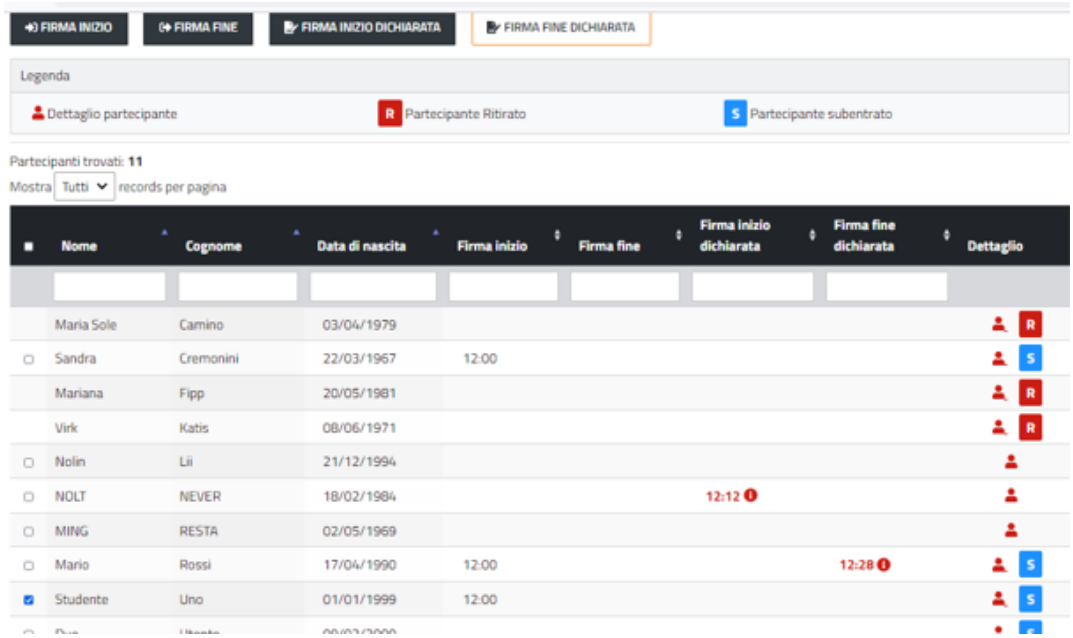
La **FIRMA DI FINE DICHIARATA** prevede l'inserimento dell'orario di uscita e di una causale (campo obbligatorio) che indica il motivo per cui si utilizza la firma dichiarata (NON il motivo dell'uscita anticipata del partecipante).

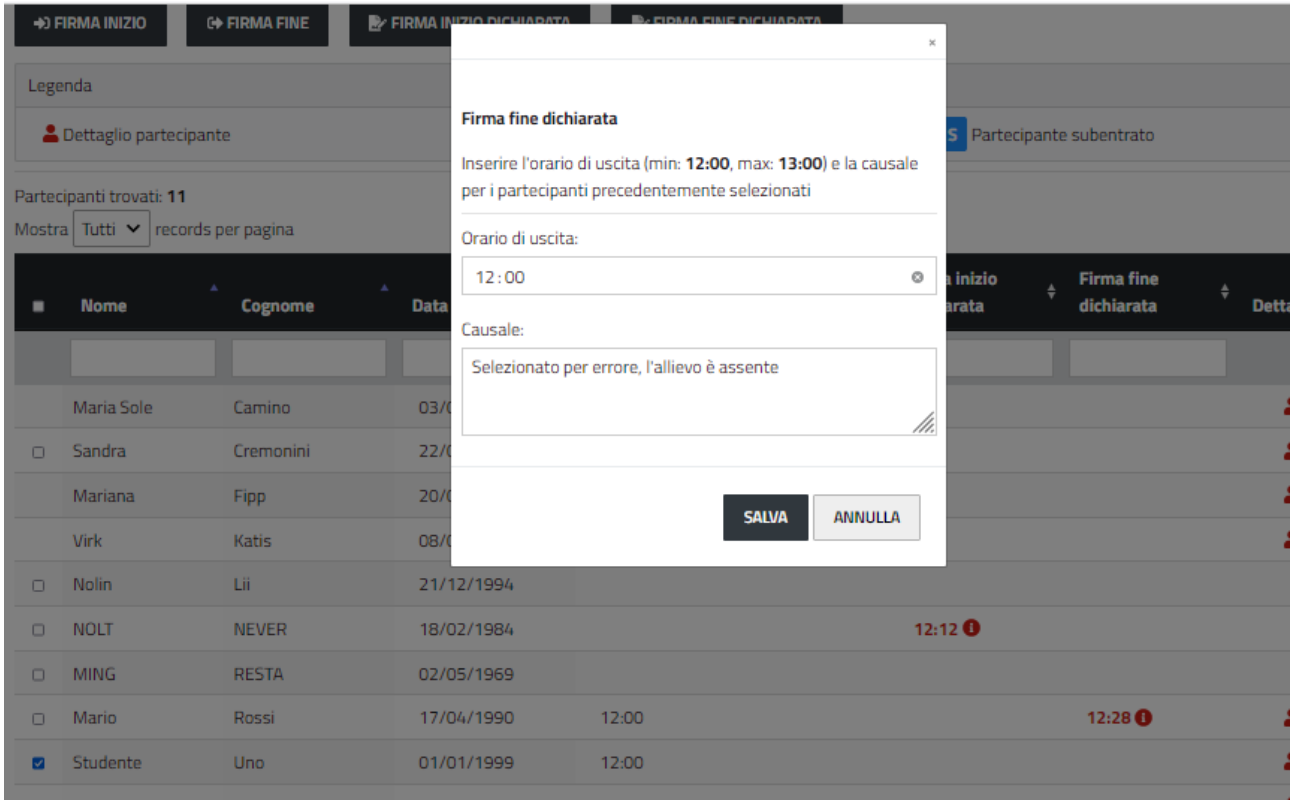




⚠ In presenza di **firma di inizio/fine** e **firma di inizio dichiarata/fine dichiarata** la procedura prende in considerazione solo la **FIRMA INIZIO DICHIARATA/FINE DICHIARATA.** In pratica **la firma dichiarata annulla e sostituisce la firma posta in tempo reale.** L'orario registrato con firma dichiarata non è più modificabile (né dal docente né dal coordinatore).

Nel caso il docente si accorga di aver segnato presente un partecipante che in realtà è assente, può risolvere l'errore inserendo la **FIRMA FINE DICHIARATA** con orario di uscita uguale all'orario di inizio o di inizio dichiarato (se presenti entrambi bisogna considerare quello dichiarato) registrato per il partecipante. Si consiglia di fare questa operazione al termine della lezione, perché il partecipante potrebbe entrare in ritardo e una volta apposta una firma fine dichiarata, non sarà più possibile effettuare ulteriori correzioni.





Note: Subentri e Ritiri

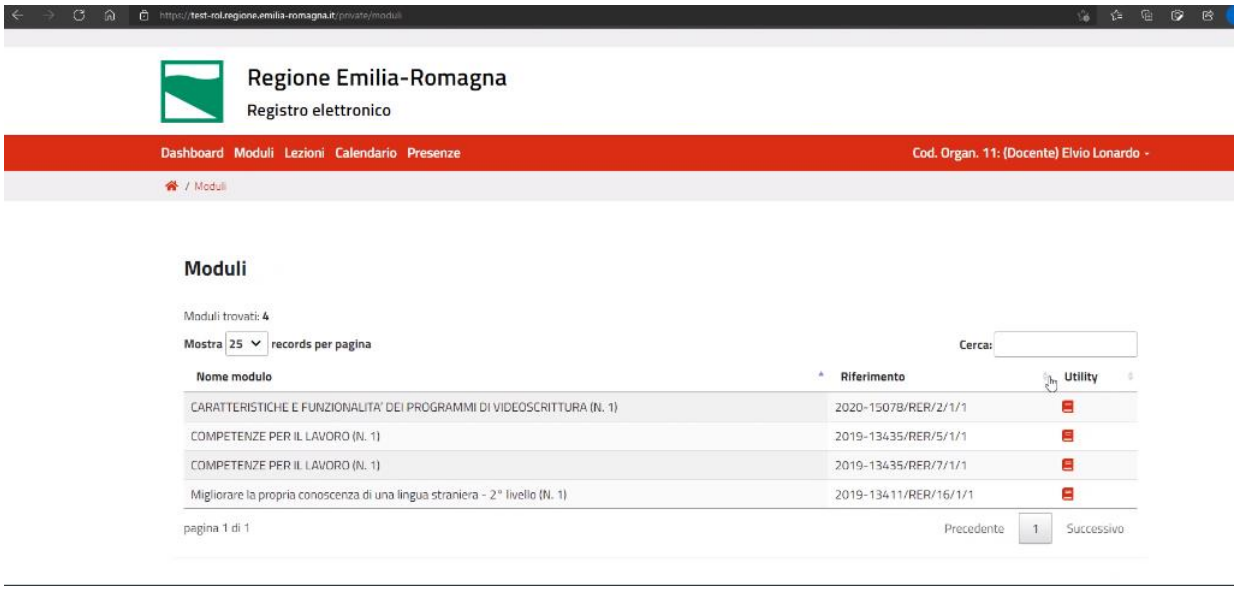
Dal giorno del subentro, i partecipanti subentrati verranno evidenziati con una S. Passando con il mouse sulla S si può vedere la data del subentro.

I partecipanti ritirati vengono evidenziati con una R. Sono visibili ma non selezionabili per la registrazione delle presenze; passando con il mouse sulla R si può vedere la data del ritiro.

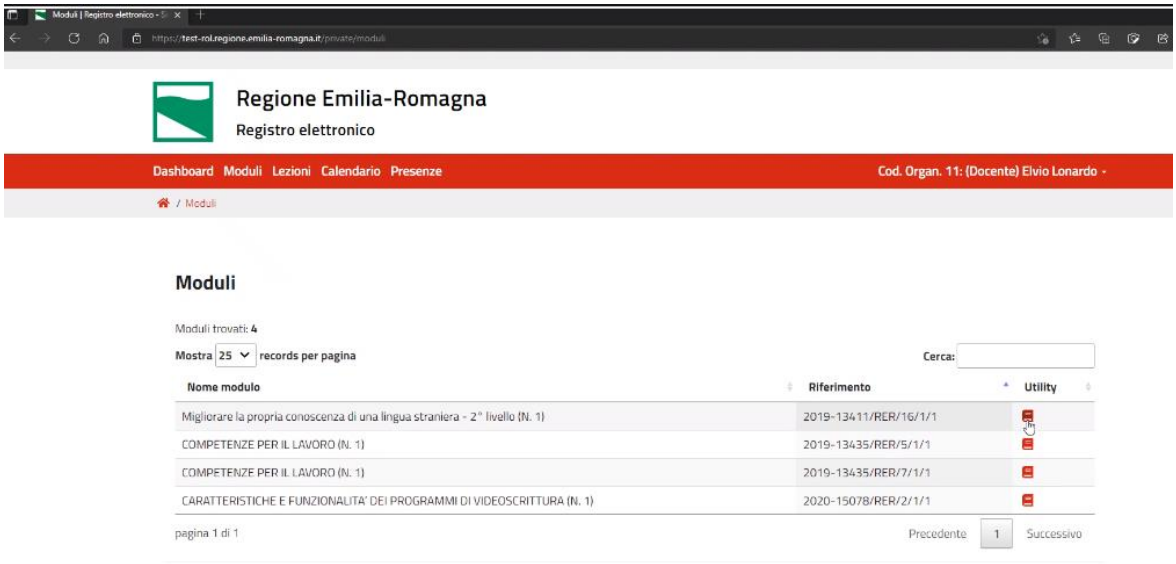
Cliccando sul dettaglio vengono visualizzati i dati anagrafici del partecipante e l'eventuale data di subentro/ritiro.

5. Moduli

Dalla sezione **Moduli** è possibile visualizzare tutti i moduli a cui il docente/coordinatore è associato.

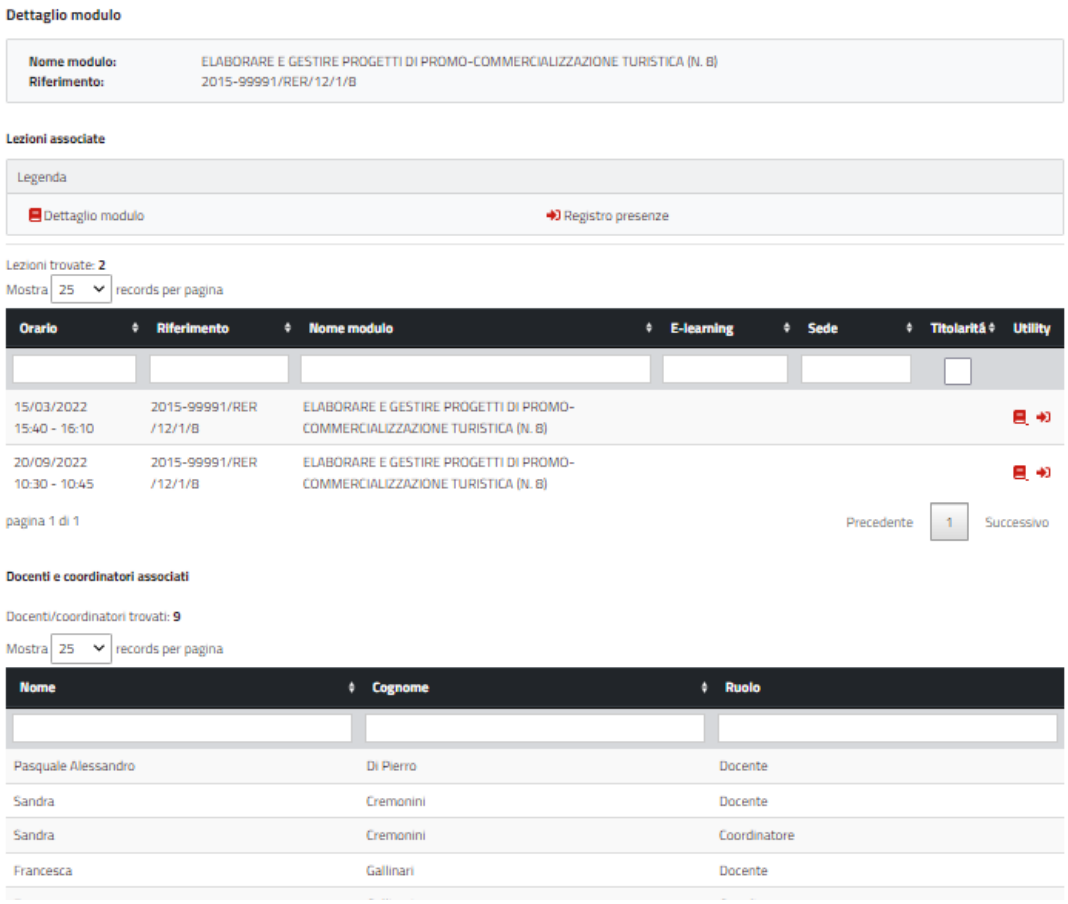


Selezionando l'icona posta accanto al nome del modulo si entra nel dettaglio.

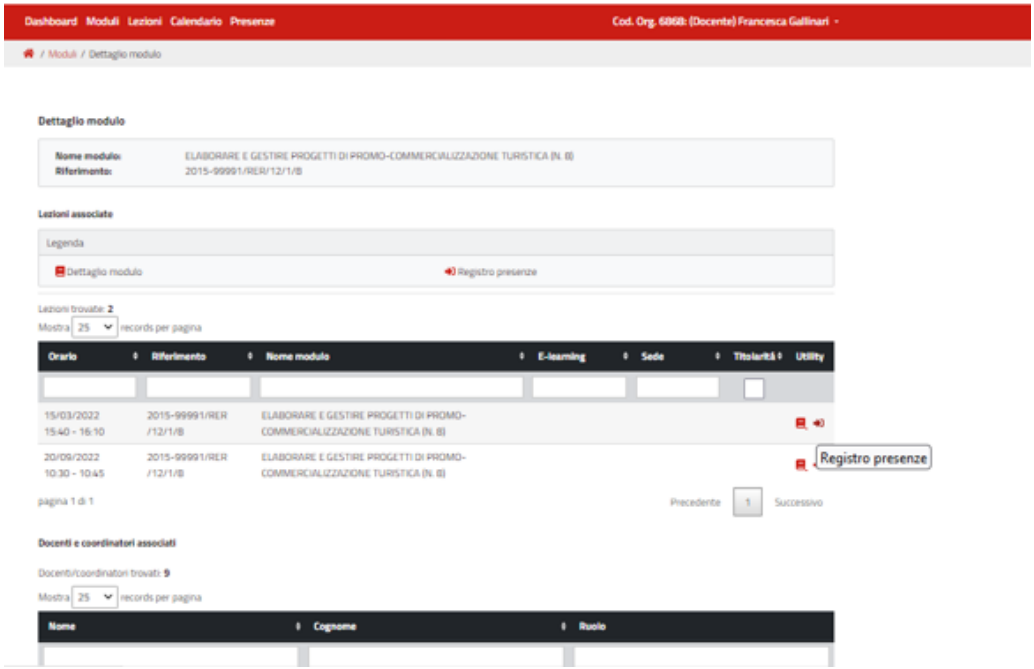


Nel dettaglio è possibile vedere quali sono le lezioni e i docenti/coordinatori che sono associati a quel particolare modulo.

Il docente può anche filtrare solo le lezioni del modulo per le quali è stato indicato come titolare



Dal dettaglio del modulo è possibile entrare nella singola lezione per visualizzare/registrare le presenze selezionando l'icona freccia corrispondente.



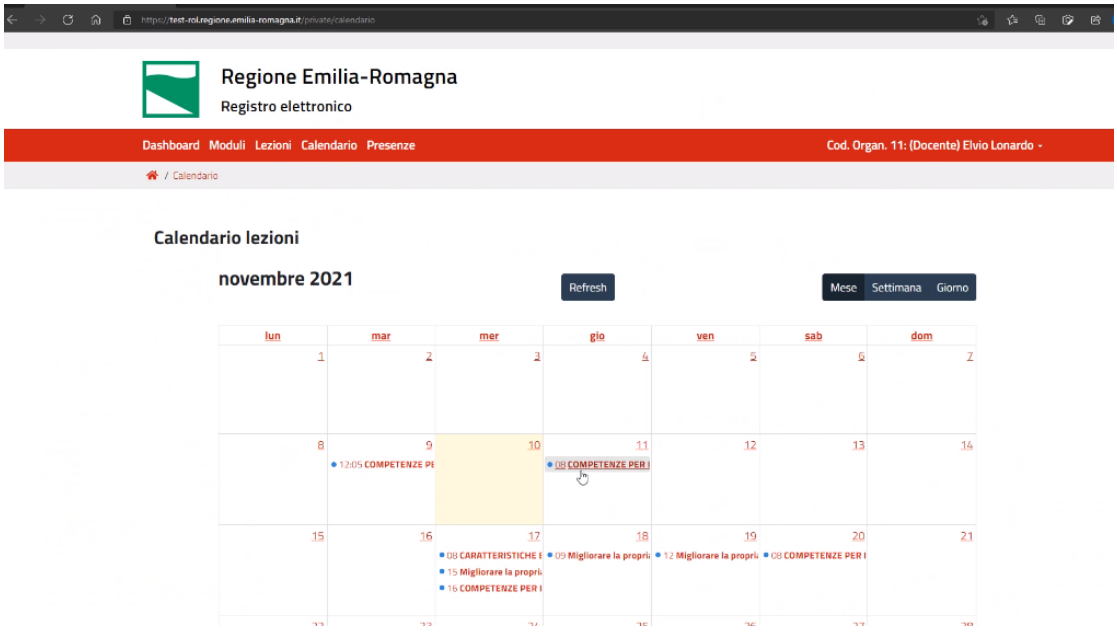
6. Lezioni

Nella sezione "**Lezioni**" è possibile visualizzare l'elenco di tutte le lezioni (passate, presenti, e dei tre giorni successivi alla data odierna) riferite ai moduli a cui è associato il docente/coordinatore

7. Calendario

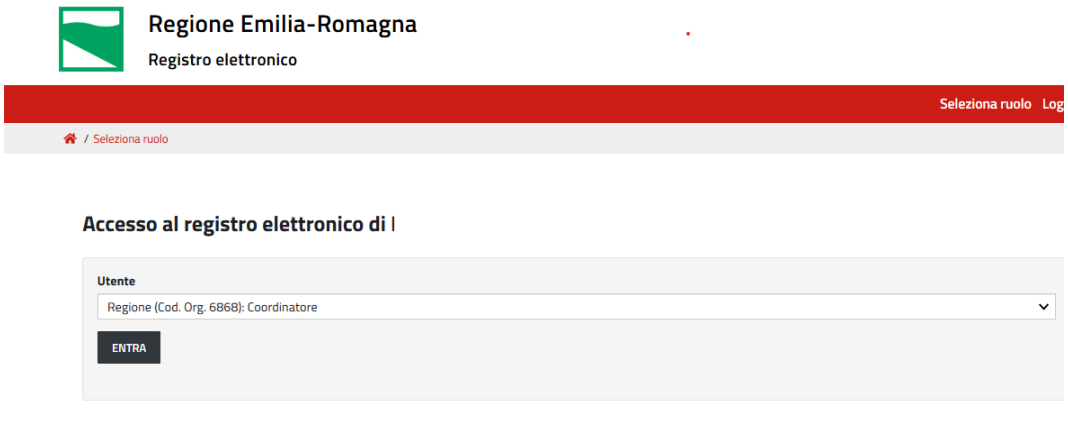
Nella sezione "**Calendario**" è possibile visualizzare il calendario delle lezioni per Mese-Settimana-Giorno.

La selezione del link presente in una giornata con lezioni porta direttamente al registro presenze per quella giornata.



8. Coordinatore / Tutor

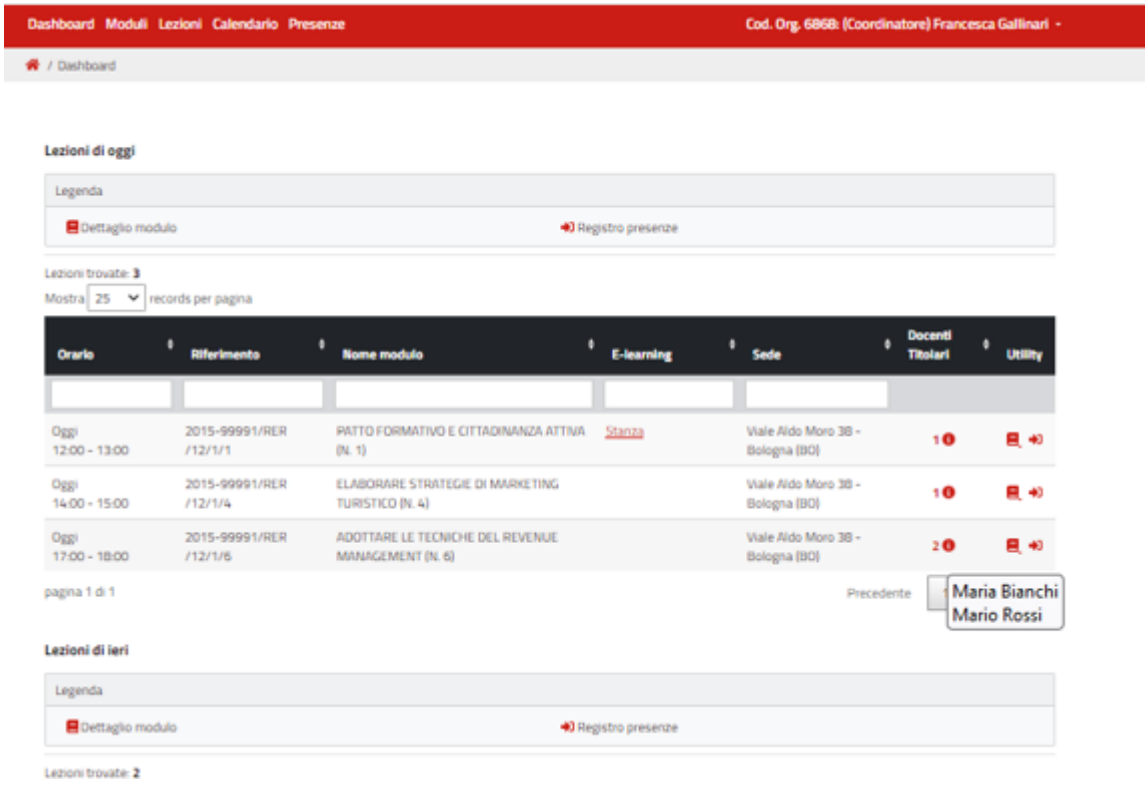
Ai fini di un corretto presidio sulla tenuta del ROL, è necessario che il Soggetto attuatore associ ai moduli anche uno o più coordinatori/tutor, che possano verificare la corretta compilazione ed eventualmente agire sul ROL in caso di errata compilazione da parte del docente.



Il coordinatore/tutor può visualizzare il registro delle presenze prima dell'avvio della lezione e, durante il suo svolgimento, può vedere in tempo reale le operazioni fatte sul registro dal docente.

L'ulteriore colonna "Docenti Titolari" permette di visualizzare chi sono i docenti titolari per quella lezione.

Nella Dashboard è presente anche la voce "Lezioni di ieri" per permettere più agevolmente al coordinatore/tutor di accedere al registro delle lezioni che potrebbe ancora modificare.



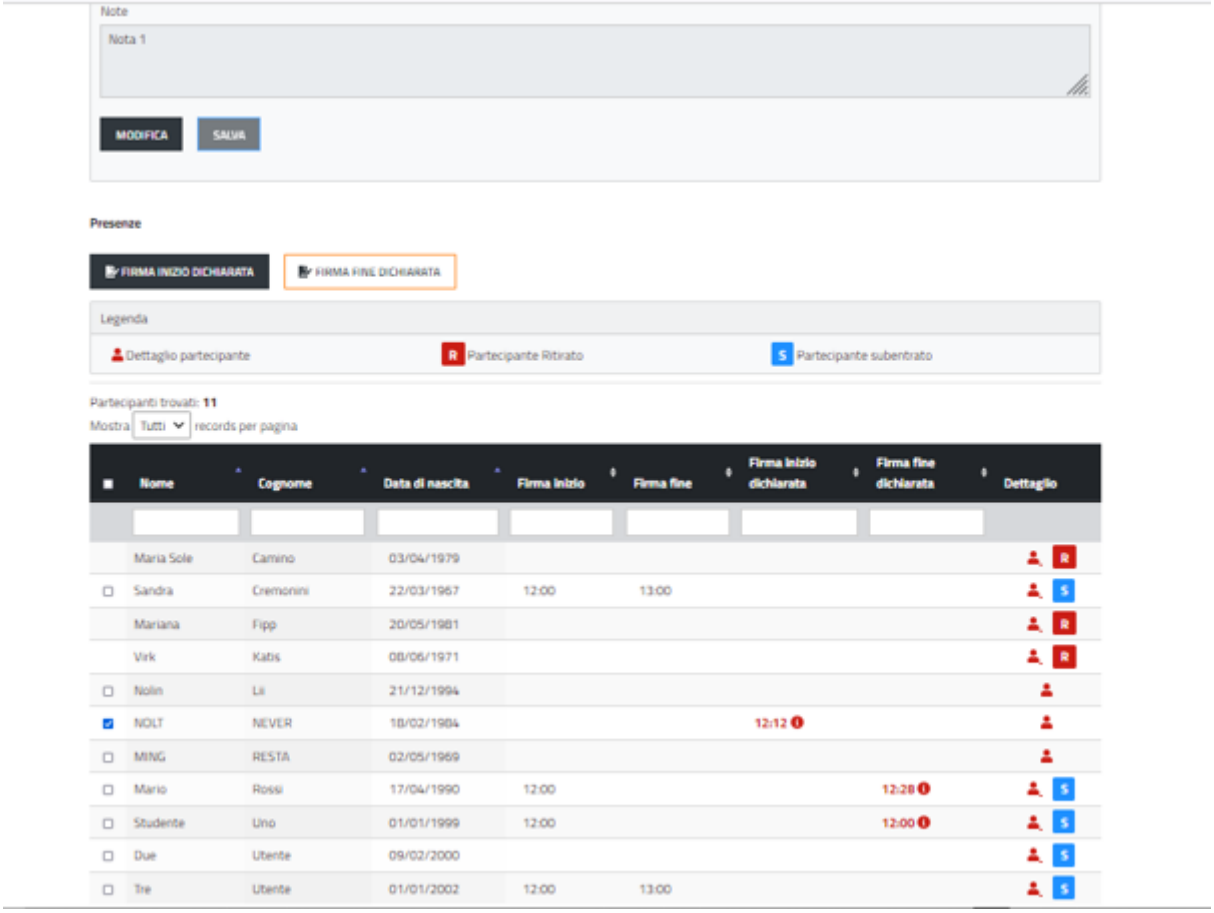
Il coordinatore/tutor può modificare il registro delle presenze **solo dopo 10 minuti dalla fine lezione e fino a 24 ore dal termine della lezione stessa**.

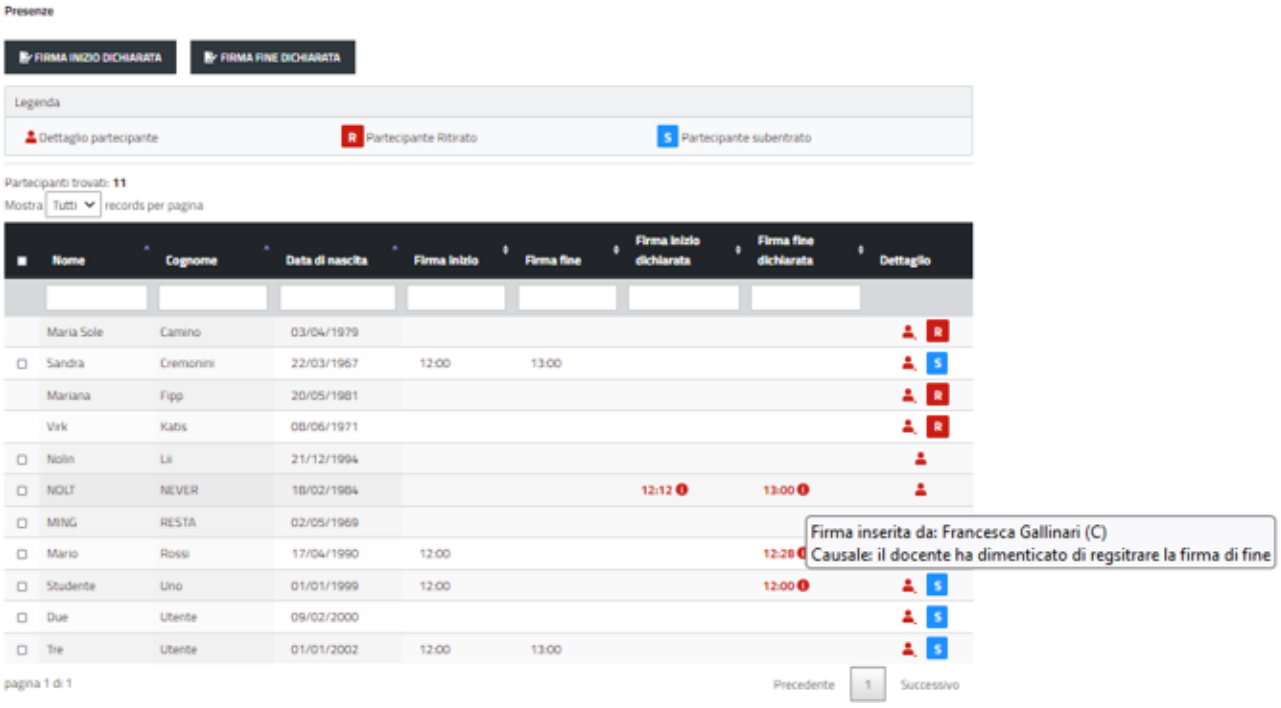
Il coordinatore/tutor può operare sul ROL **solo mediante i pulsanti di FIRMA INIZIO DICHIARATA** e/o **FIRMA FINE DICHIARATA.** La firma dichiarata prevede l'inserimento di una causale (campo obbligatorio) che indica il motivo per cui è stato necessario l'intervento del coordinatore/tutor tramite la firma dichiarata.

Il coordinatore/tutor dovrebbe agire sul registro solo nei casi di errata compilazione del registro da parte del docente, quindi per inserire tramite la firma dichiarata gli orari di ingresso/uscita mancanti o per modificare gli orari di Firma inizio/Firma fine erroneamente inseriti dal docente.

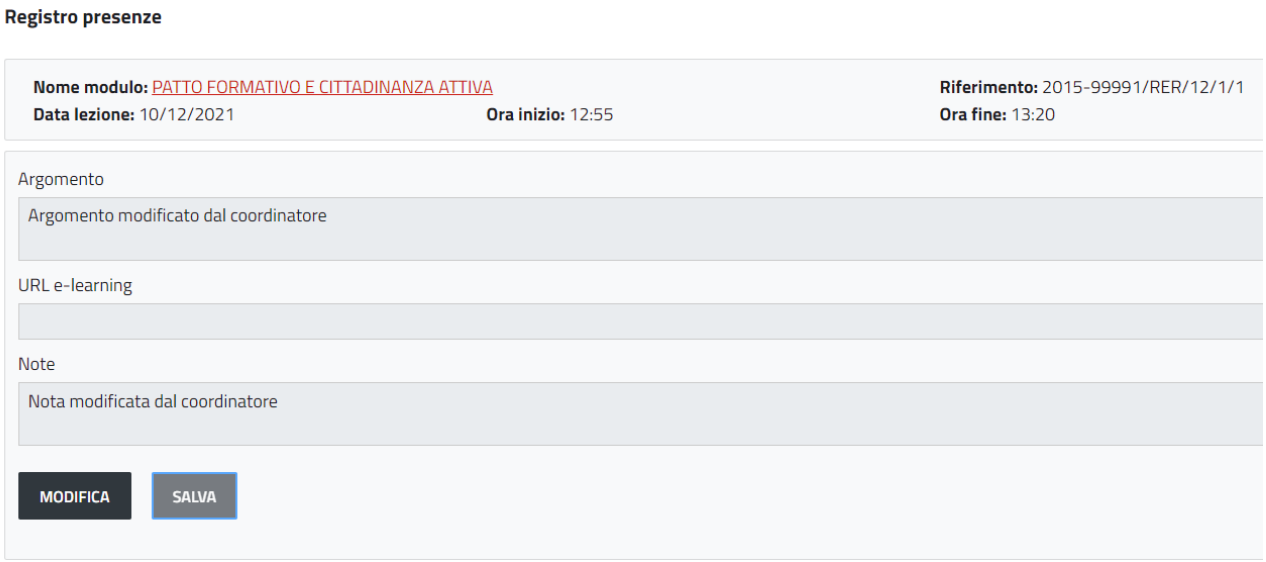
⚠ **La firma dichiarata annulla e sostituisce la firma posta in tempo reale.**

⚠ **Il coordinatore/tutor non può modificare gli orari di FIRMA INIZIO DICHIARATA e/o FIRMA FINE DICHIARATA inseriti dal docente**. L'orario registrato con firma dichiarata non è più modificabile (né dal docente né dal coordinatore).





Il coordinatore può modificare l'argomento e le note della lezione, ma non l'Url e-learning.



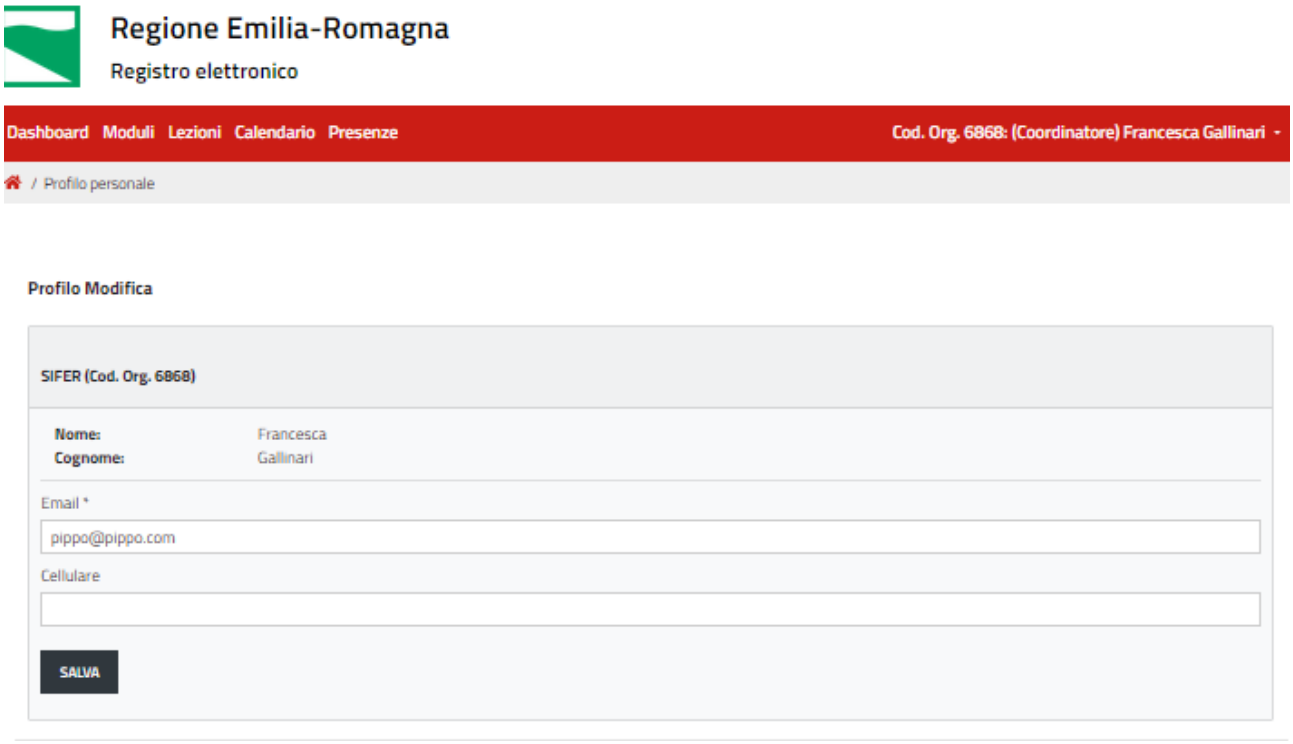
Notifiche

È stato attivato un sistema di notifiche che consente al coordinatore di ricevere due tipi di notifiche via e-mail:

- Notifica che nella lezione iniziata da mezzora non sono ancora state registrate le firme di inizio
- Notifica che la lezione terminata da mezzora ha uno o più partecipanti senza firma di fine

⚠ è molto importante poter ricevere queste notifiche perché permettono al coordinatore di sapere, in tempi rapidi, se in una lezione non sono state registrate le firme. La mancata registrazione delle firme comporta che per i partecipanti e per la lezione, se mancano tutte le firme, saranno conteggiate zero ore.

Per ricevere le notifiche il coordinatore dovrà accedere al ROL e inserire un indirizzo e-mail nel profilo, se accede a più Cod.Org, dovrà fare l'operazione per tutti i suoi profili. L'indirizzo di mail può essere anche generico.



Le e-mail di notifica sono inviate automaticamente dalla casella e-mail noreply@regione.emilia-romagna.it

Vengono inviate ai coordinatori che hanno compilato sul proprio profilo ROL l'indirizzo e-mail (uno per ciascun soggetto attuatore con cui il coordinatore collabora) e in cc alla casella RegistroOnlineformazione@regione.emilia-romagna.it

Esempi:

Da: *noreply@regione.emilia-romagna.it*
A: e-mail *coordinatore@ente.it*
CC: *Registronlineformazione@regione.emilia-romagna.it*
Oggetto: Mancate firme di ingresso per la lezione - Rif.PA 2015-99991/RER/59/29/1

*** messaggio inviato automaticamente - si prega di non rispondere a questa e-mail ***

Gentile coordinatore del soggetto attuatore Cod. 6868 – SIFER RER di prova, non sono ancora state registrate le firme di ingresso per la lezione del 14/11/2022, 10:00-13:00, Rif.PA 2015-99991/RER/59/29/1.

Cordiali saluti
Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro Impresa Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni
V.le Aldo Moro, 38
40127 Bologna

Da: noreply@regione.emilia-romagna.it
A: e-mail coordinatore@ente.it
CC: Registronlineformazione@regione.emilia-romagna.it
Oggetto: Mancata firma di uscita per la lezione - Rif.PA 2015-99991/RER/59/29/1
*** messaggio inviato automaticamente - si prega di non rispondere a questa e-mail ***

Gentile coordinatore del soggetto attuatore Cod. 6868 – SIFER RER di prova, non sono state registrate le firme di uscita per alcuni o tutti i partecipanti della lezione del 14-11-2022, 15:00-17:00, Rif.PA 2019-99991/RER/59/29/1.
Si rammenta che le eventuali modifiche possono essere fatte entro le 24 ore dal termine della lezione.
Cordiali saluti
Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro Impresa Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni
V.le Aldo Moro, 38

9. Contatti

È attiva una casella di posta per gli enti, coordinatori e tutor, a supporto della sperimentazione del registro elettronico:

RegistroOnLineFormazione@regione.emilia-romagna.it

Possono essere inviati a questa casella tutti i quesiti che riguardano sia aspetti tecnici, sia aspetti procedurali e di contenuto.

La casella è presidiata sia da operatori del Servizio Sistema Informativo, sia da operatori del Servizio Gestione e Controllo.