ISTRUZIONI DOCENTI

Compilazione Registro On Line (ROL) + compilazione Registro cartaceo

Guida all'utilizzo per i docenti

ForModena

FORMODENA
CARPI FORMAZIONE | IRIDE | MODENA FORMAZIONE

Raccomandazioni per i docenti

Registrazione delle attività formative [DGR 1298/2025 Regione Emilia Romagna]

*[7.3.3.] La corretta registrazione delle attività formative costituisce il fondamento per la relativa **validità** sia ai fini degli esiti per l'utenza (es. possibilità di accesso agli esami) che per il **finanziamento** dell'ente attuatore.*

*Come tale **si raccomanda la massima cura nella tenuta conforme** di tutte le registrazioni relative alle singole attività realizzate sia con riferimento al concorso degli esperti coinvolti che della partecipazione degli utenti.*

Ad oggi vi sono 2 sistemi di registrazione delle attività formative:

Registro On Line (ROL)
(in modalità prevalente)

Registro cartaceo vidimato
(residuale per alcuni corsi)

FORMODENA

Raccomandazioni per i docenti

Registro cartaceo vidimato
(residuale per alcuni corsi)

[DGR 1298/2025 Regione Emilia Romagna punto 7.3.3.]

Per quanto riguarda la tenuta del registro, si ricorda che **per ogni giornata di attività** tale registro deve contenere:

- data e orario di svolgimento delle singole lezioni/attività;
- descrizione dell'argomento/materia (*da inserire ad inizio lezione, in linea con il modulo oggetto della lezione*);
- la registrazione delle presenze* per ciascuna unità di lavoro (**a cura dei singoli docenti**: firma autografa con indicazione chiara della pausa pranzo);
- la firma leggibile del/dei docente/i intervenuto/i nel caso di registrazioni cartacee;
- firma del responsabile di progetto in caso di registro cartaceo.

**le presenze si registrano apponendo l'orario e la firma all'atto dell'entrata e dell'uscita dei partecipanti e del docente.*
NB. Le firme NON DEVONO essere apposte prima dell'uscita effettiva dall'aula.

Si ricorda che **i registri sono a tutti gli effetti dei documenti pubblici** sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di 21-9-2015 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA - PARTE seconda - N. 242 78 75 legge. La tenuta irregolare della registrazione delle presenze può comportare la revoca del finanziamento dell'operazione.

FORMODENA

Raccomandazioni per i docenti

Registro On Line (ROL)
(in modalità prevalente)

Si consiglia di leggere i punti 1 – 2- 3 e 4
della Guida all'utilizzo per i Docenti e i Coordinatori degli Enti (Allegata) e tentare l'accesso al registro online il giorno prima della lezione prevista (la visualizzazione della DASHBOARD dovrebbe essere visibile al docente almeno 3 giorni prima)

spid

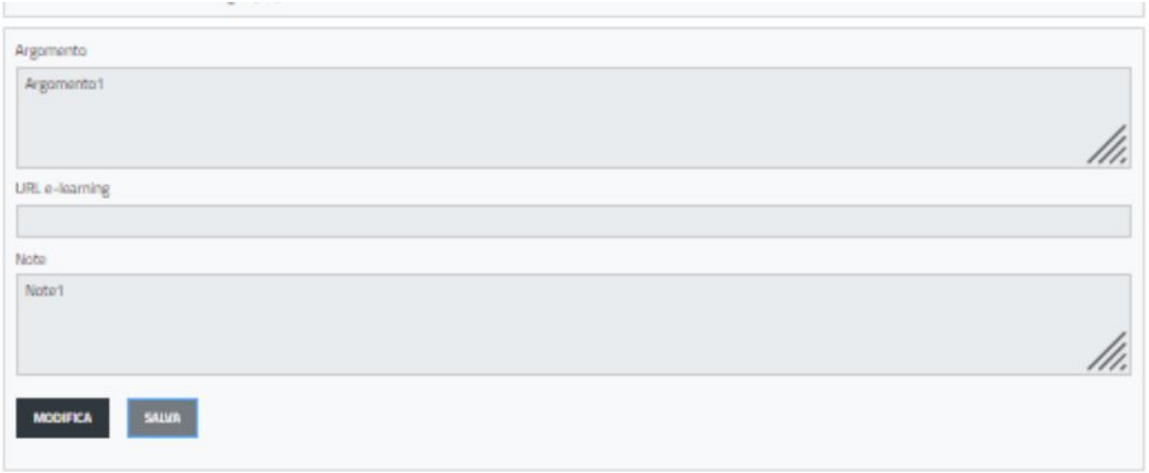
Il Registro on Line è disponibile al link:
https://rol.regione.emilia-romagna.it/SingleSignOnSpid

FORMODENA

Raccomandazioni per i docenti

Registro On Line (ROL)
(in modalità prevalente)

- Il campo **ARGOMENTO** va compilato ad inizio lezione e deve essere in linea con il modulo oggetto della lezione
- Il campo **URL e-learning** va compilato ad inizio lezione ed è il link nel quale stiamo svolgendo la lezione. Di norma il link meet a cui si accede dalla classroom. E' il luogo virtuale nel quale stiamo svolgendo la lezione e a cui l'ispettore può collegarsi per verificare il corretto svolgimento delle attività



FORMODENA

Raccomandazioni per i docenti

Registro On Line (ROL)
(in modalità prevalente)

- Si raccomanda di verificare il **funzionamento del proprio SPID** all'accettazione dell'incarico di formazione di programmi con ROL

- Si raccomanda l'**immediata comunicazione** al tutor circa **l'impossibilità** sopraggiunta di effettuare la **lezione**

- Si raccomanda **l'immediata comunicazione** al tutor circa il presunto **ritardo** nell'inizio della lezione

NB. Il registro elettronico viene attivato solo con SPID personale del docente e, quindi, se il docente non entra nel registro in tempo utile per iniziare la lezione, questa non viene registrata. Il **tutor può solo spostare o annullare la lezione** fino ad 1 minuto prima dell'orario previsto.

FORMODENA

IN CASO DI WEBINAR

FORMODENA
CARPI FORMAZIONE | IRIDE | MODENA FORMAZIONE

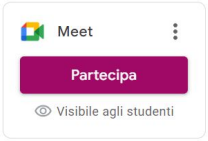
Raccomandazioni per i docenti

WEBINAR

- Si raccomanda di verificare la propria **connessione wi-fi**

- Effettuate l'**accesso al ROL** almeno **15 minuti** prima della lezione (per verificare eventuale richieste di aggiornamento password SPID)

- Effettuate l'**accesso alla classroom** e al codice riunione meet **almeno 10 minuti prima** della lezione



- Effettuato correttamente l'accesso si può mettere in modalità attesa (audio/video spento) fino all'ora di inizio della lezione.

- Le lezioni **inizieranno e termineranno** nei tempi previsti dal calendario.

FORMODENA

WEBINAR

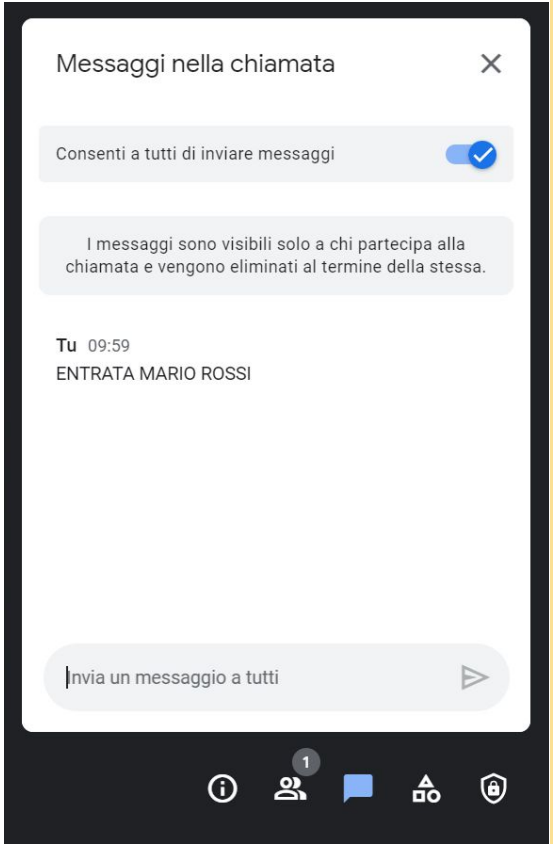
- Con il registro *on line* aperto, fare appello, spuntare/flaggare i partecipanti presenti e registrare l'ingresso con **FIRMA INIZIO**

- Entro i 10 minuti dall'inizio della lezione, rifare più volte l'appello per verificare che non siano entrati **nuovi partecipanti** e, nel caso, inserirli con FIRMA INIZIO (l'operazione si può fare più volte).

Raccomandazioni per i docenti

WEBINAR

- In caso di ingresso in ritardo di un partecipante, **bisogna:**
  - [Il partecipante vi segnalerà il suo ingresso verbalmente e nella chat messaggi]
  - **aprire il registro ROL** (si consiglia di tenerlo aperto per tutta la durata della lezione)
  - spuntare/flaggare il partecipante e cliccare FIRMA INIZIO come per i precedenti



Raccomandazioni per i docenti

WEBINAR

- In caso di uscita in anticipo di un partecipante, **bisogna:**
  - [Il partecipante vi segnalerà la sua uscita verbalmente e nella chat messaggi]
  - **aprire il registro ROL** (si consiglia di tenerlo aperto per tutta la durata della lezione)
  - spuntare/fleggare il partecipante e cliccare FIRMA FINE come per i precedenti

WEBINAR

- Al termine della lezione, con il registro *on line* aperto, fare appello, spuntare/flaggare i partecipanti presenti e registrare l'ingresso con **FIRMA FINE**

- Nei 10 minuti prima della fine della lezione è possibile fare appello per tutti. Il RoI arrotonda ai 10 minuti l'orario.

FORMODENA

WEBINAR

Il docente, durante le ore di lezione, deve **utilizzare la FIRMA DICHIARATA** che permette di modificare l'orario d'ingresso o di uscita, con precisione al minuto, in caso si accorga tardivamente della presenza/assenza di un partecipante.

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.

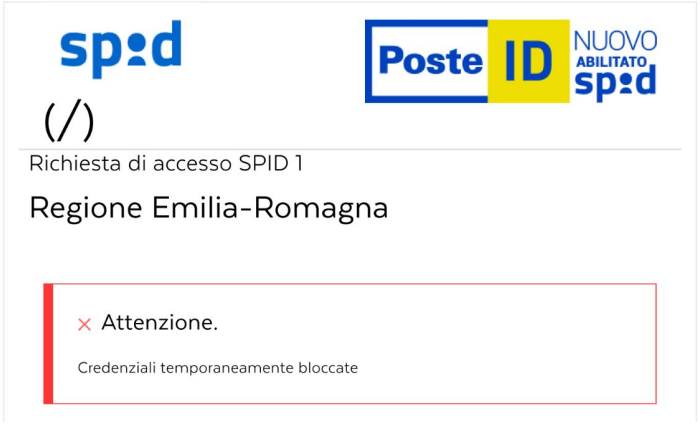
La FIRMA DICHIARATA prevede l'inserimento manuale dell'orario di entrata e di **una causale** (campo obbligatorio) che indica il motivo per cui si utilizza la firma dichiarata (NON il motivo del ritardo del partecipante).

WEBINAR

Se il docente, **ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI TECNICI**
(es. mancato funzionamento dello SPID o della WIFI) non riesce ad accedere al ROL, le firme dichiarate di entrata/uscita possono essere apposte dai coordinatori (dopo il termine della lezione ed entro le 24 ore)

Le firme dichiarate apposte dai coordinatori devono SEMPRE essere supportate da MAIL scritta da parte del docente che certifica la correzione allegando screenshot a testimonianza dell'accadimento/problema.

nb. La mail deve essere tempestiva = **stesso giorno** dell'accadimento e ne verrà tenuta traccia ed inviata all'Ente finanziatore sia in fase di controllo.



IN PRESENZA

FORMODENA
CARPI FORMAZIONE | IRIDE | MODENA FORMAZIONE

Raccomandazioni per i docenti

PRESENZA

- Con il registro *on line* aperto, fare appello, spuntare/flaggare i partecipanti **presenti** e registrare l'ingresso con **FIRMA INIZIO**

- Al termine della lezione, con il registro *on line* aperto, fare appello, spuntare/flaggare i partecipanti **presenti** e registrare l'ingresso con **FIRMA FINE**

FORMODENA

Raccomandazioni per i docenti

PRESENZA

- In caso di ingresso in ritardo di un partecipante, **bisogna:**
  - **aprire il registro ROL**
  - spuntare/flaggare il partecipante e cliccare **FIRMA INIZIO**

- In caso di uscita in anticipo di un partecipante, **bisogna:**
  - **aprire il registro ROL**
  - spuntare/fleggare il partecipante e cliccare **FIRMA FINE**

FORMODENA

PRESENZA

Il docente, durante le ore di lezione, deve **utilizzare la FIRMA DICHIARATA** che permette di modificare l'orario d'ingresso o di uscita, con precisione al minuto, in caso si accorga tardivamente della presenza/assenza di un partecipante.

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.

La FIRMA 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).

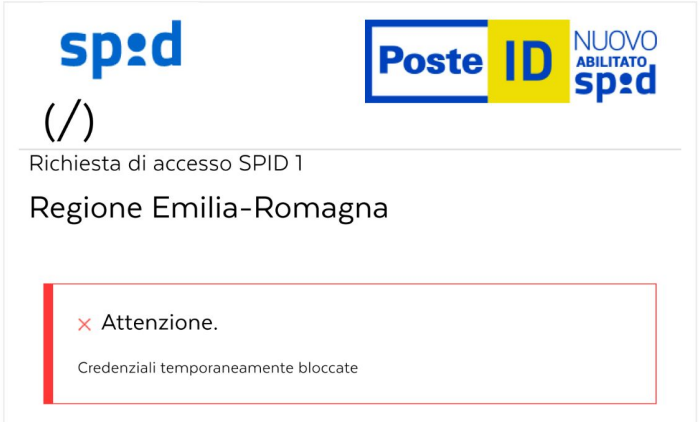
Raccomandazioni per i docenti

PRESENZA

Se il docente, **ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI TECNICI**
(es. mancato funzionamento dello SPID o della WIFI) non riesce ad accedere al ROL, le firme dichiarate di entrata/uscita possono essere apposte dai coordinatori (dopo il termine della lezione ed entro le 24 ore)

Le firme dichiarate apposte dai coordinatori devono SEMPRE essere supportate da MAIL scritta da parte del docente che certifica la correzione allegando screenshot a testimonianza dell'accadimento/problema.

nb. La mail deve essere tempestiva = **stesso giorno** dell'accadimento e ne verrà tenuta traccia ed inviata all'Ente finanziatore sia in fase di controllo.



FORMODENA