



A39 – APPLICATIVO REGIONALE GESTIONE CORSI MANUALE OPERATIVO ATTIVITA' A RICONOSCIMENTO

PREMESSA

Il presente manuale ha l'obiettivo di illustrare le modalità di utilizzo dell'Applicativo A39 "Monitoraggio Allievi Web" esclusivamente in relazione ad alcune specifiche funzionalità implementate per favorire le fasi gestionali delle attività formative a riconoscimento.

E' rivolto in particolare agli operatori degli Organismi di Formazione allo scopo di fornire concrete indicazioni operative circa la compilazione del calendario delle lezioni, il popolamento dell'anagrafica del personale docente e amministrativo e delle sedi di svolgimento degli interventi formativi sia per quanto concerne la fase d'aula.

La gestione della fase di stage sarà oggetto di futura implementazione.

AVVIO

Entrare nel programma Monitoraggio allievi Web utilizzando uno dei seguenti link:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi/Servizi+on+line>, scegliere poi Monitoraggio Web

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/MonitoraggioAttività2007-2013.htm>, scegliere poi Monitoraggio Web

Digitare la password d'accesso al sistema.

ACCESSO ALL'INTERVENTO FORMATIVO

Per accedere all'intervento formativo digitare la stringa composta da:

codice ente/n. intervento(di tre cifre: 001)/n. decreto di approvazione/DEC/anno del decreto (solo le ultime due cifre: 11): 125/002/456/DEC/11.

Nel caso in cui non sono disponibili tutti i dati da imputare, dopo ogni barra si può inserire l'asterisco (*).

E' obbligo inserire il codice Ente. Esempi: - 125/*;
 - 125/002/*

Per accedere al CALENDARIO utilizzare uno dei seguenti modi:

1. Attraverso la schermata del corso:
Cliccare in sequenza: Gestione Corsi Schede – Gestione Corsi/Schede
Digitare il codice del corso: cod ente/cod corso/nr dec/DEC/anno
(attenzione: il cod corso è di tre cifre, es 001, 002, 020, 156, ecc)
Cliccare sulle doppie frecce a destra. Appare la schermata del corso.
Cliccare **GESTIONE CALENDARIO** sotto spazio "Schede corso".

- La seconda modalità di accesso è la seguente:
 Direttamente sulla schermata di gestione del calendario:
 Cliccare in sequenza: Gestione Corsi Schede e Gestione Calendario Lezioni.
 Digitare il codice del corso: cod ente/cod corso/nr dec/Dec/anno
 (attenzione: il cod corso è di tre cifre, es 001, 002, 020, 156, ecc)

Monitoraggio Allievi Web - Calendario lezioni

REGIONE DEL VENETO

MANUALE USCITA [maura-garzia] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | Gestione Modelli | **Gestione Corsi/Schede** | Tabelle di sistema

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni | Inserimento/Modifica Corsi

Calendario lezioni

CODICE PROGETTO	775/1/1/3160/2010	TITOLO	OPERATORE DI ASSISTENZA TERMALE
CODICE CORSO		ENTE	FO
AREA / OBIETTIVO / ASSE		SETTORE/SOTTOSETTORE	/
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	00 / 00 / 0000	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	ABANO TERME (PD)
			AZIONE
			FASE - STATO RESPONSABILITÀ
			5% DEL CORSO - ENTE
			TIPO CORSO/CONTENUTO FOT
			FS/QAN / 0762

Indietro Modifica Calendario Ruoli Personale Corso Gestione Sedi Stampa Calendario Gestione Corso

	DATA	ORARIO DALLE ALLE	MODULO N.	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	SEDE LEZIONE	
1	LUNEDI	11/04/2011	15.00 17.00	17	otorinolaringoiatria	BOTTIN RAFFAELE - DOCENTE	1AT - ISTITUTO ALBERGHIERO
2	LUNEDI						
3	MARTEDI						
4	MARTEDI						
5	MERCOLEDI						
6	MERCOLEDI						
7	GIOVEDI						
8	GIOVEDI						
9	VENERDI						
10	VENERDI						

COMPILAZIONE CALENDARIO

Cliccare **MODIFICA CALENDARIO** si apre la seguente schermata; il tasto va utilizzato sia per inserire ex novo il calendario sia per fare modifiche al calendario già esistente.

Monitoraggio Allievi Web - Calendario lezioni - Windows Internet Explorer

http://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/servlet/AdapterHTTP?NAVIGATOR_BACK_TO_MARK=1

Monitoraggio Allievi Web - Calendario lezioni

REGIONE DEL VENETO PUBLIC

MANUALE USCITA [maura-garzia] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | Gestione Modelli | **Gestione Corsi/Schede** | Tabella di sistema

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni | Inserimento/Modifica Corsi

Calendario lezioni

CODICE PROGETTO	TITOLO								
CODICE CORSO	ENTE								
AREA / OBIETTIVO / ASSE	SETTORE/SOTTOSETTORE	/			AZIONE				
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /			FASE - STATO RESPONSABILITÀ	5% DEL CORSO - ENTE			
CONTENUTO CORSO	TIPO INTERVENTO	FORMATIVO IN AULA			TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	FS/QAN / 0762			
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE			ABANO TERME (PD)				

Indietro

DATA	ORARIO	MODULO N.	ARGOMENTO TRATTATO	PERSONALE	MANSIONE	SEDE LEZIONE
DALLE	ALLE					
11/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	17	otorinolaringoiatria	Cerca	DOCENTE	
11/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	16	lingua straniera - tedesco	Cerca	DOCENTE	
12/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	15	etica	Cerca	DOCENTE	
12/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	16	ortopedia	Cerca	DOCENTE	
13/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	15	Orientamento al ruolo	Cerca	DOCENTE	
13/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	15	patologie dell'apparato locomotore	Cerca	DOCENTE	
14/04/2011	15.00 (hh.mm) 17.00 (hh.mm)	10	ANATOMIA	Cerca	DOCENTE	
14/04/2011	17.00 (hh.mm) 19.00 (hh.mm)	15	ELEMENTI DI LEGISLAZIONE	Cerca	DOCENTE	14T - ISTITUTO ALBERGHERO

Copia ultima riga Copia riga selezionata Aggiungi 1 nuove righe

E' possibile preventivamente compilare i campi: data, orario, modulo e argomento trattato senza abbinare il personale docente e la sede delle lezioni, che potranno essere inseriti in un secondo momento.

Per la compilazione del calendario utilizzare uno dei tre tasti funzione a fondo schermata.

Le funzioni **COPIA ULTIMA RIGA**, **COPIA RIGA SELEZIONATA** e **AGGIUNGI** sono da utilizzare rispettivamente per copiare l'ultima riga o la riga selezionata o per inserire una nuova riga.

DATA: indicare la data della lezione.

ORARIO: inserire l'orario della lezione.

MODULO: indicare il numero utilizzato per l'UFC di riferimento del progetto.

ARGOMENTO TRATTATO: indicare sinteticamente l'argomento della lezione che dovrà essere riportato nel registro presenze.

PERSONALE premere il tasto **CERCA** e vedi il successivo paragrafo **INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE**.

SEDE LEZIONE scegliere la sede della lezione dal menù a tendina. Per l'inserimento sedi vedi il paragrafo **INSERIMENTO SEDE LEZIONE** (pag. 8)

INSERIMENTO PERSONALE DOCENTE

E' possibile inserire i docenti in due modi diversi:

1. attraverso il tasto **CERCA** in modalità "Modifica calendario" della schermata "Calendario lezioni".
2. attraverso il tasto **NUOVO** della schermata "Calendario lezioni – Personale corso" al quale si accede cliccando il tasto **RUOLI PERSONALE CORSO** della videata "Calendario lezioni";

L'inserimento di un nuovo docente attraverso il tasto **CERCA** permette di inserire i dati anagrafici.

I dati relativi ai requisiti richiesti dal bando (es. titolo di studio specifico – laurea in lingue -, esperienza quinquennale dal 2001 al 2006 -, ecc.) devono essere inseriti nel campo **NOTE** della schermata "Dettaglio Calendario lezioni – Personale corso"

Il secondo modo permette di inserire tutti i dati dei docenti: anagrafici, di ruolo ed inoltre i dati relativi ai requisiti richiesti. Infatti il campo **NOTE** è presente solo nella videata "Dettaglio Calendario lezioni – Personale corso". I docenti salvati con questa modalità saranno inseriti in "Anagrafica Personale" ma non saranno visibili nell'elenco del corso fino a quando non saranno abbinati ad una lezione attraverso il tasto **CERCA** in modalità "Modifica calendario" della schermata "Calendario lezioni".

Il tasto **CERCA** fa accedere alla videata sottostante "Dettaglio Personale"

Monitoraggio Allievi Web - Dettaglio Personale - Windows Internet Explorer

http://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/servlet/AdapterHTTP?ACTION_NAME=AssociaPersonaleAction&MESSAGE=DETAIL_SHOW_INSERT&fkCorso=27461&NAVI

Monitoraggio Allievi Web 2.13.3.1

REGIONE DEL VENETO

MANUALE USCITA [maura-garzia] Cambia password Cambio dati

HOME PAGE LOGOUT

Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | Gestione Modelli | Gestione Corsi/Schede | Tabelle di sistema

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni | Inserimento/Modifica Corsi

Dettaglio Personale

CODICE PROGETTO	TITOLO					
CODICE CORSO	ENTE					
AREA / OBIETTIVO / ASSE	SETTORE/SOTTOSETTORE	AZIONE				
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	530 / 470 / 1000	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	NO /	FASE - STATO RESPONSABILITÀ	5% DEL CORSO - ENTE	
CONTENUTO CORSO	DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE FORMAZIONE /	COMUNE SEDE	FORMATIVO IN AULA	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT	FS/QAN / 0762
				ABANO TERME (PD)		

Indietro Associa A Lezione Reset

CODICE FISCALE* Recupera Dati MANSIONE

COGNOME NOME

DATA DI NASCITA LUOGO DI NASCITA Cerca

TITOLO DI STUDIO

PROFESSIONE DETTAGLIO PROFESSIONE Cerca

REQUISITO SPECIFICO Cerca

CODICE FISCALE: digitare il codice fiscale completo del docente.

RECUPERA DATI: se il docente esiste già, il sistema recupera i soli dati anagrafici, mentre dovranno essere sempre compilati i campi professione, mansione, dettaglio professione, requisito specifico.

Se il docente da inserire è nuovo si dovranno compilare tutti i campi (anagrafici, dettaglio professione, mansione, ecc).

ATTENZIONE: un docente già caricato può essere recuperato per corsi diversi, attività diverse, annualità diverse.

MANSIONE: scegliere tra le voci del menù a tendina (es. docente, tutor, ecc).

PROFESSIONE (rapporto che intercorre tra il soggetto prestatore d'opera e il soggetto gestore): scegliere tra le voci del menù a tendina (es dipendente, libero professionista).

DETTAGLIO PROFESSIONE: scegliere tra le voci del menù a tendina.

REQUISITO SPECIFICO: scegliere tra le voci del menù a tendina.

NOTE: precisare obbligatoriamente, in modo dettagliato, i dati relativi al titolo di studio e/o all'esperienza inseriti nel campo "Requisito specifico" (es. laurea in ingegneria, esperienza professionale dal 2000 al 2002)

Per salvare i dati del docente si deve cliccare sul tasto:

ASSOCIA A LEZIONE: il nome del docente compare sul calendario, per associare effettivamente il docente alla lezione bisogna cliccare **SALVA**.

ATTENZIONE: se si clicca **INDIETRO** si perdono i dati inseriti.

INDIETRO: si torna al menù precedente ("Calendario lezioni") e non salva i dati del docente.

SALVA consente di associare il docente alla lezione nella cui riga si è posizionati.

I docenti, inseriti in Anagrafica Personale, possono essere associati alla lezione anche successivamente.

Cliccare **INDIETRO** per uscire dalla sezione “Modifica calendario”.

Cliccare il tasto **RUOLI PERSONALE CORSO**, nella videata “Calendario lezioni” si apre la seguente schermata, che mostra l’elenco del personale del corso. Qui è presente il tasto **NUOVO**.

ATTENZIONE: cliccando il tasto nuovo e richiamando il codice fiscale la scheda del docente viene duplicata.

Monitoraggio Allievi Web - Calendario lezioni - Personale Corso - Mozilla Firefox

http://web1.regione.veneto.it/MonitoraggioAllieviWeb/servlet/AdapterHTTP

Monitoraggio Allievi Web 2.14.4.1 PUBLIC

HOME PAGE LOGOUT MANUALE USCITA [serv-applicativi] Cambia password Cambio dati

UtENZE Ente | Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | **Gestione Corsi/Schede**
 Gestione Corsi/Schede | **Gestione Calendario lezioni**

Calendario lezioni - Personale Corso

CODICE PROGETTO -- TITOLO
 CODICE CORSO ENTE
 AREA / OBIETTIVO / ASSE SETTORE/SOTTOSETTORE / AZIONE
 ORE AULA/STAGE/MONTE ORE / / FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA / FASE - STATO RESPONSABILITA AVVIO - REGIONE
 CONTENUTO CORSO TIPO INTERVENTO TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
 DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE DIREZIONE BENI CULTURALI / COMUNE SEDE

Indietro Nuovo Elimina Stampa Personale Lezioni Stampa Personale Corso

	Cognome	Nome	Ruolo	Note/requisiti	N. lezioni	N. ore	
1	✓				1	6 h	>>
2	!				0	0	>>
3	!			nessuno	0	0	>>
4	✓				1	4 h	>>
5	!				0	0	>>

Legenda:
 ! : Personale non associato ad alcuna lezione
 ✓ : Personale associato ad una o più lezioni

Completato

I docenti presenti in elenco sono sia quelli già associati ad una lezione sia quelli non ancora associati ad una lezione (solo questi ultimi possono essere eventualmente eliminati dal corso).

Cliccando i sottoelencati tasti si possono effettuare le seguenti **stampe**:

- **STAMPA PERSONALE LEZIONI:** compaiono solamente i docenti del corso abbinati ad una lezione. L’elenco mostra: il nome del docente, la data di nascita, il titolo di studio, la mansione, la materia insegnata, il totale delle ore di lezione abbinata.
- **STAMPA PERSONALE DEL CORSO:** compare il personale amministrativo, tutti i docenti del corso, e i tutors, anche se non ancora abbinati ad una lezione. L’elenco mostra: il nome, la data di nascita, il titolo di studio, la mansione.

ATTENZIONE: cliccando le doppie frecce alla destra della riga in corrispondenza del nominativo del docente si accede ad una schermata dalla quale è possibile modificare i dati del docente, esclusi i dati anagrafici.

E' possibile modificare i dati del docente (esclusi i dati anagrafici) o inserirne di nuovi cliccando sul tasto **MODIFICA**.

NOTE: il tasto compare esclusivamente in questa schermata "Dettaglio Calendario lezioni – Personale Corso". Il campo è alfanumerico, qui è possibile inserire i requisiti specifici dei docenti, ad es. il tipo di laurea/diploma (laurea in filosofia, laurea in lingue, ecc) e/o le ulteriori informazioni richieste (esperienza professionale o di docenza, come previsto dalla direttiva di riferimento).

The screenshot shows a web browser window with the title "Monitoraggio Allievi Web - Dettaglio Calendario lezioni - Personale Corso". The page header includes the logo of the "REGIONE DEL VENETO" and navigation links like "HOME PAGE", "LOGOUT", and "MANUALE USCITA". The main content area is titled "Dettaglio Calendario lezioni - Personale Corso" and contains a table with the following data:

CODICE PROGETTO	--	TITOLO	CORSO CO
CODICE CORSO	0/1/1/DGR/10	ENTE	0 - ENTE SIRV
AREA / OBIETTIVO / ASSE	//	SETTORE/SOTTOSETTORE	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	//	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO		TIPO INTERVENTO	AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	COMUNE SEDE	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT
			PADOVA (PD)

Below the table, there are buttons for "Indietro", "Salva", and "Reset". The form below the table includes fields for "CODICE FISCALE*", "COGNOME", "DATA DI NASCITA", "TITOLO DI STUDIO", "PROFESSIONE", "REQUISITO SPECIFICO", and "NOTE". There are also dropdown menus for "MANSIONE" and "LUOGO DI NASCITA", and search buttons labeled "Cerca".

ANAGRAFICA PERSONALE

I dati anagrafici dei docenti possono essere modificati esclusivamente dalla maschera "ANAGRAFICA PERSONALE" alla quale si deve accedere direttamente dal menù principale.

Per modificare i dati si deve richiamare il nominativo del docente, cliccando sulle due frecce a destra si accede all'anagrafica del docente interessato; a questo punto si possono modificare i dati cliccando il tasto **MODIFICA**.

A modifica effettuata cliccare SALVA.

ATTENZIONE: i dati anagrafici dei docenti potranno essere modificati solo attraverso la funzione sopra descritta.

INSERIMENTO SEDE LEZIONE

Cliccare il pulsante **GESTIONE SEDI** nella videata "Calendario lezioni", si apre la seguente schermata dove ogni Ente visualizza tutte le sedi caricate e le relative codifiche.

Monitoraggio Allievi Web - Calendario lezioni - Sedi Ente - Windows Internet Explorer

Monitoraggio Allievi Web 2.14.2.1 PUBLIC

MANUALE USCITA | [siv-applicativi](#) | [Cambia password](#) | [Cambio dati](#)

HOME PAGE | LOGOUT

Utente Ente | Anagrafica Allievi | Anagrafica Enti | Anagrafica Personale | **Gestione Corsi/Schede**

Gestione Corsi/Schede | Gestione Calendario lezioni

Calendario lezioni - Sedi Ente

CODICE PROGETTO	TITOLO	
CODICE CORSO	ENTE	
AREA / OBIETTIVO / ASSE	SETTORE/SOTTOSETTORE	AZIONE
ORE AULA/STAGE/MONTE ORE	FREQ. SERALE / CLASSE QUARTA O QUINTA	FASE - STATO RESPONSABILITA
CONTENUTO CORSO	TIPO INTERVENTO	AVVIO - REGIONE
DIREZIONE DI COMPETENZA / STRUTTURA COMPETENTE	DIREZIONE BENI CULTURALI /	TIPO CORSO/CONTENUTO FOT /
	COMUNE SEDE	PADOVA (PD)

Codice Descrizione Cerca

Indietro Nuovo Elimina Sedi

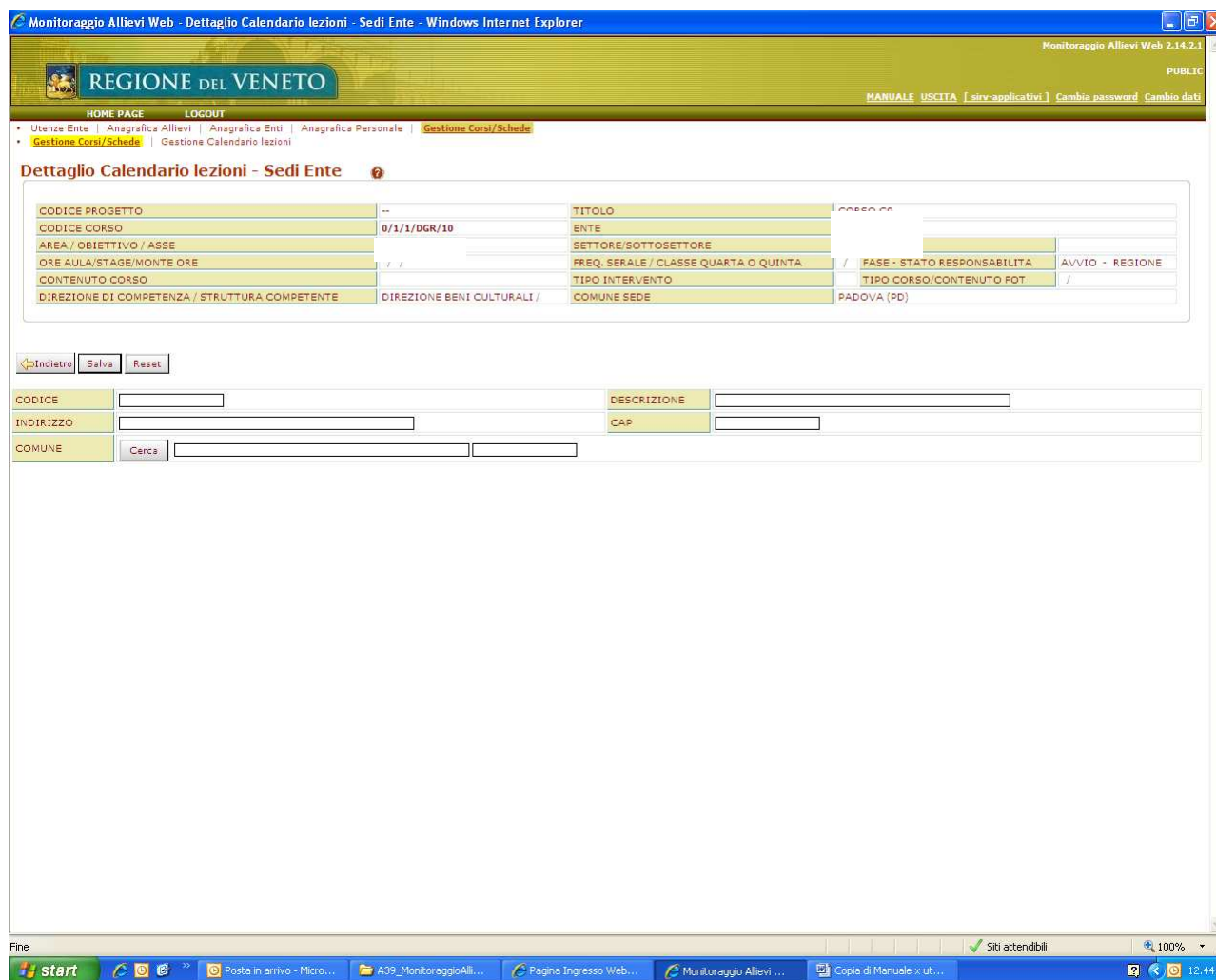
	Codice	Descrizione	Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	
1	IDA1	SEDE IDA	PACINOTTI 4	VENEZIA	VE	30170	>>
2	A2			MIRA	VE	30034	>>
3	A1			MIRA	VE	30034	>>
4	234			VENEZIA	VE	30170	>>
5	N2			VENEZIA	VE	30171	>>
6	876			VENEZIA	VE	30173	>>
7	123			PADOVA	PD	35100	>>
8	677			VENEZIA	VE	30173	>>
9	N4			VENEZIA	VE	30171	>>

Fine

Siti attendibili 100%

start Posta in arrivo - Micro... A39_MonitoraggioAll... Pagina Ingresso Web... Monitoraggio Allievi ... Copia di Manuale x ut... 12:47

Cliccare il pulsante **NUOVO** si apre la seguente schermata
 Questa funzione va utilizzata per l'inserimento di una nuova sede.

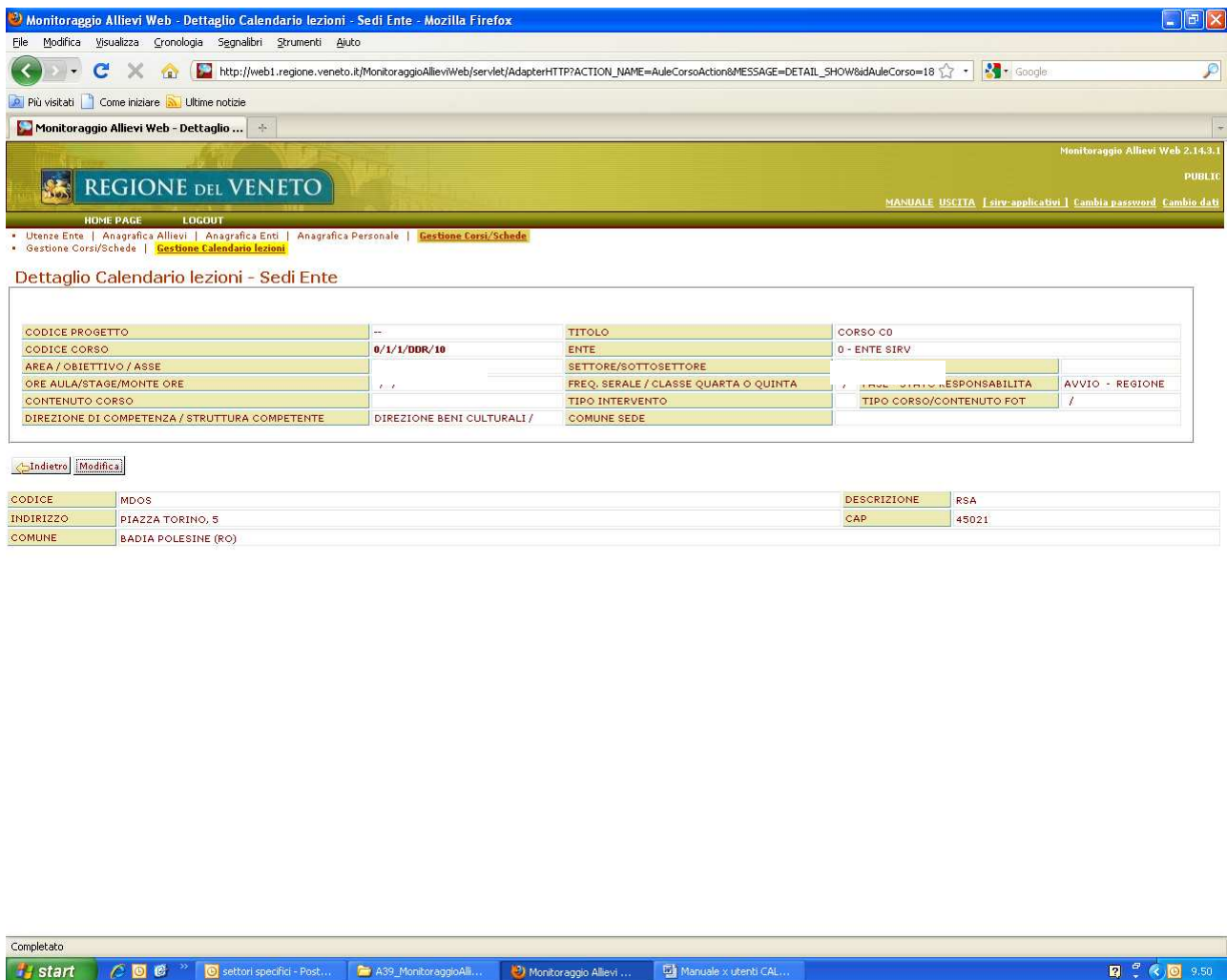


CODICE: è un campo obbligatorio alfanumerico di 4 caratteri, la cui gestione è a discrezione del singolo ente (es. PD01).

SALVA: salva i dati della nuova sede inserita.

INDIETRO: si torna alla schermata "Calendario lezioni – Sedi Ente"

ATTENZIONE: cliccando le doppie frecce alla destra della riga in corrispondenza di una sede già inserita si accede ad una schermata dalla quale è possibile modificare i dati inseriti, tranne il codice.



MODIFICA: la funzione consente di modificare i dati contenuti nei campi DESCRIZIONE, INDIRIZZO, CAP e COMUNE. A modifica effettuata, premere **SALVA**.

INDIETRO: si torna alla schermata "Calendario lezioni – Sedi Ente"

Nella videata "Calendario lezioni – Sedi Ente" cliccando

ELIMINA SEDI: si accede ad una schermata dalla quale è possibile eliminare una sede inserita.

Flaggare la casella a destra a fine riga della sede che si vuole eliminare e premere **ELIMINA ELEMENTI**.