

1. Scopo e Campo di Applicazione

Questa istruzione operativa definisce le modalità di compilazione del registro delle presenze durante l'erogazione di corsi di formazione a distanza (FAD) e stabilisce i requisiti di gestione per garantire la qualità del servizio formativo, anche in modalità virtuale, conformemente alle norme ISO 21001:2019 e ISO 29993:2017.

2. Responsabilità

Docente del corso: applicazione delle linee guida dettagliate nel presente documento durante l'erogazione dei corsi, inclusa la verifica delle presenze virtuali e compila il registro e ne assicura la correttezza.

Tutor del corso: Assiste e coadiuva il docente quando presente, assicura di fornire le adeguate informazioni ai discenti.

Amministrazione: controllo finale e archiviazione.

3. Definizioni

Registro delle presenze: documento ufficiale, in formato digitale o cartaceo, che attesta la presenza e partecipazione degli allievi ai corsi.

Corso a distanza: attività formativa erogata tramite piattaforme di e-learning o videoconferenza.

4. Procedura

4.1 Preparazione del Registro

Il responsabile della formazione predispone il registro prima dell'inizio del corso. Nel caso di corsi virtuali, viene utilizzato un registro elettronico o cartaceo che deve includere almeno:

- Titolo del corso
- Date e orari delle lezioni
- Elenco dei partecipanti
- Spazi per firme o indicazione di presenze virtuali, con orari di connessione e disconnessione.

4.2 Requisiti Specifici per i Corsi Virtuali

Telecamere Accese: I partecipanti devono mantenere le telecamere accese per tutta la durata della lezione per garantire il monitoraggio della loro presenza e partecipazione.

Nome Utente Riconoscibile: È richiesto che i partecipanti utilizzino un nome utente riconducibile al loro nome reale, evitando pseudonimi o nickname non riconducibili al proprio nominativo.

Appello Visivo e Verbale: All'inizio e alla fine di ogni sessione, il docente esegue un appello tramite verifica visiva e verbale.

Attivazione Microfono e Interazione: Per attestare la partecipazione attiva, i partecipanti devono intervenire verbalmente durante la lezione, secondo le istruzioni del docente, per confermare la loro presenza e attenzione.

Verifica Tecnologica: Prima dell'inizio del corso, il tutor esegue una verifica tecnica della connessione e delle attrezzature (videocamera, microfono) di ogni partecipante.

È responsabilità del docente garantire il rispetto dei requisiti specifici richiesti ai discenti.

4.3 Compilazione durante il Corso

All'inizio di ogni sessione, il docente deve:

Data e Ora di Inizio: annotare la data e l'orario di inizio lezione.

Verifica delle Presenze: verificare la presenza di ciascun partecipante, registrando nel registro le presenze con una "P" per i presenti e una "A" per gli assenti.

Presenza Virtuale: Annotazioni specifiche per le lezioni a distanza, come l'orario di connessione/disconnessione di ogni partecipante.

Per i partecipanti che non si connettono entro 15 minuti dall'orario di inizio, il docente registra "ASSENTE" nella colonna delle presenze e segnala la mancata connessione nel campo note.

In caso di interruzioni tecniche, il docente annota l'orario di disconnessione e riconnessione. Se la disconnessione supera il limite temporale prestabilito per il corso, il partecipante viene considerato assente per quella parte di lezione.

4.4 Gestione delle Presenze e Partecipazione Attiva

Un partecipante è considerato presente se:

- Mantiene la videocamera accesa e risponde agli appelli periodici.
- Partecipa attivamente (es. risponde a domande, svolge esercitazioni) secondo quanto richiesto dal docente.

In caso di problemi tecnici, il docente:

- Annota la natura del problema e la durata della disconnessione.
- Informa il coordinatore e, se necessario, pianifica un recupero delle attività perse.

4.5 Verifica e Archiviazione

Al termine di ogni sessione, il docente:

Verifica la corretta compilazione del registro e il rispetto dei requisiti di presenza.

Segnala eventuali anomalie o disconnessioni per le correzioni necessarie.

Compila i campi "Totale partecipanti presenti", "Totale ore svolte" e "Note" (es. disconnessioni tecniche).

Al termine del corso, l'ufficio amministrativo:

Controlla la completezza del registro e archivia il documento secondo le normative vigenti.