

**giunta regionale**

**Allegato B al Decreto n. 16 del 23/04/2020** pag. 1/2



**Elenco nominativo dei partecipanti all'intervento per FAD – WEBINAR**

*(Decreto del Direttore dell’Area Capitale Umano Cultura e Programmazione Comunitaria n. \_\_\_ del \_\_ aprile*

*2020)*

Il presente documento, salvato in formato PDF, deve essere caricato nella Sezione Materiali interni

dell’applicativo Monitoraggio Allievi Web (A39),

entro le ore 23:59 della giornata di svolgimento del corso stesso (1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denominazione dell’Ente beneficiario: Codice del progetto: **0000-0000-0000-0000**  Codice del corso: **0000/00000000-000/0000/DEC/00**  Titolo del corso: | | |
| Codice del webinar (2): Titolo della lezione:  Docente/relatore (7): | | |
| Data: | Ora di inizio: | Ora di conclusione: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | **Cognome e nome** | **Nickname (3)** | **Collegato dalle ore:** | **alle ore:** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

Allegato B al Decreto n. 16 del 23/04/2020 pag. 2/2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| (5) |  |  |  |  |

NOTE E SEGNALAZIONI

|  |
| --- |
|  |

Nominativo e firma del Responsabile del progetto e timbro dell’Ente beneficiario (4): **Nome Cognome**

L’Ente beneficiario dichiara che le presenze dei partecipanti sono documentate dai *log file* prodotti dal gestionale del webinar, che verranno successivamente trasmessi alla Direzione Formazione e Istruzione (7).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Istruzioni**

1. Per essere compilato, il file va scaricato nel formato desiderato utilizzando la funzione File > Scarica. Una volta compilato e salvato, per essere caricato in A39 va nominato nel seguente modo: codicecorso\_aaaaMMgg\_lezioneN.pdf dove:
   1. codicecorso va scritto omettendo i caratteri “/”
   2. aaaa=anno della lezione; MM=mese; gg=giorno
   3. lezioneN va indicato in caso di più lezioni calendarizzate nella giornata, dove N rappresenta il numero progressivo nel calendario del giorno
2. Inserire il codice della riunione generato dalla piattaforma (esempio: https://meet.google.com/000-0000- 000; https://nomedominio.zoom.us/j/000000000). Va utilizzato un codice diverso per ciascuna lezione, fatto salvo che non si tratti di due o più lezioni contigue tenute dallo stesso docente.
3. Inserire il nickname con il quale l’allievo è collegato alla piattaforma
4. Il timbro e la firma possono essere omessi per il caricamento in A39. La copia originale del documento,

timbrata e firmata, deve essere conservata dall’Organismo di formazione.

1. Inserire altre righe, se necessario
2. Le modalità di conservazione e trasmissione saranno prossimamente comunicate. L’Organismo di formazione deve dotarsi, come previsto nel Decreto, di un sistema di gestione di webinar in grado di produrre log file delle riunioni.
3. Può essere indicato anche più di un docente