



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				

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:
 - (a) codicecorso va scritto omettendo i caratteri "/"
 - (b) aaaa=anno della lezione; MM=mese; gg=giorno
 - (c) 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.
- (5) Inserire altre righe, se necessario
- (6) 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.
- (7) Può essere indicato anche più di un docente