

Allegato 1.14 - Modello registrazione presenze partecipanti d'aula



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto

Giunta Regionale

Direzione \_\_\_\_\_

# Registro Presenze Allievi

Codice Ente: \_\_\_\_\_ Ente Beneficiario

Codice Progetto:

Titolo Progetto:

DGR n. \_\_\_\_\_ del

Sede:

Anno Formativo:

Codice Corso:

Titolo corso:

Edizione n.

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. \_\_\_\_ a n. \_\_\_\_

data

timbro

visto

## COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
- Gli allievi devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.
- Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.
- In caso di entrata di un allievo a lezione iniziata, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso.
- Al termine di ogni giornata di lezione il docente deve apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti o barrare le stesse.
- La mancata presenza del tutor/coordinatore dovrà essere registrata barrando la casella predisposta per la firma.
- Il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato giorno per giorno al termine della giornata di lezione. Solamente per ragioni di ordine organizzativo, è data possibilità di aggiornare settimanalmente quest'ultima parte.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso.

N.	Cognome e nome dell'allievo
1	
2	
3	

4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

N.B. Inserire elenco allievi in ordine alfabetico

Presenze del giorno

--	--	--	--	--	--	--

Pag. n. \_\_\_\_\_

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto	
			dalle	alle
1				
2			modulo/azione	
3			argomento	
4			_____	
5			firma docente	
6			dalle	alle
7			modulo/azione	
8			argomento	
9			_____	
10			firma docente	
11			dalle	alle
12			modulo/azione	
13			argomento	
14			_____	
15			firma docente	
16			dalle	alle
17			modulo/azione	
18			argomento	
19			_____	
20			firma docente	
21			dalle	alle
22			modulo/azione	
23			argomento	
24			_____	
25			firma docente	
26			Firma coordinatore/Tutor	
27				

28			dalle _____ alle _____
29			
30			

Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario):

Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del Responsabile del progetto n. _____
--	-----------------------------------	--	---