Registro Presenze

AZIENDA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SEDE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATE dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO**

* Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni.
* Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
* Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
* I partecipanti 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 partecipante 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 dei partecipanti assenti o barrare le stesse.
* La presenza del tutor/coordinatore dovrà essere registrata nel campo NOTE.
* Il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte va 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.

Presenze del giorno  Pag. n.



\_

|  | FIRMA  all’inizio della lezione | FIRMA  al termine della lezione |  | ORARIO DI LEZIONE  e programma svolto | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  | dalle | alle |
| 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 | |

| Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario, presenza Coordinatore/Tutor): | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Totale presenze del giorno  n. | Totale ore del giorno  n. | Totale progressivo delle ore  n. | Firma del Responsabile |