



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto
Giunta Regionale
Direzione Formazione e Istruzione

Registro Presenze Allievi

Codice Ente: _____ Ente Gestore: _____

Titolo Progetto: _____

DGR n. _____ del _____

Sede: _____

Anno Formativo: _____

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

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

	FIRMA	FIRMA	ORARIO DI LEZIONE	
	all'inizio della lezione	al termine della lezione	e programma svolto	
1			dalle	alle
2			modulo/azione _____	
3			argomento _____	
4			firma docente _____	
5			dalle	alle
6			modulo/azione _____	
7			argomento _____	
8			firma docente _____	
9			dalle	alle
10			modulo/azione _____	
11			argomento _____	
12			firma docente _____	
13			dalle	alle
14			modulo/azione _____	
15			argomento _____	
16			firma docente _____	
17			dalle	alle
18			modulo/azione _____	
19			argomento _____	
20			firma docente _____	
21			dalle	alle
22			modulo/azione _____	
23			argomento _____	
24			firma docente _____	
25			Firma coordinatore/Tutor	
26			_____	
27			dalle	alle
28				
29				
30				

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

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