



Registro Presenze Piani Corsuali

AVVISO 01/14

Ente Proponente: _____

Ente Attuatore: _____

Prot. Piano: _____

Titolo: _____

Progetto N° _____ Titolo _____

Sede: _____

Svolgimento dal _____ al _____

Data vidima registro

Timbro e Firma del Revisore

Timbro e Firma dell'Ente Attuatore

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.
- ◆ 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 relatore, 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 relatore deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina, l'orario di ingresso.
- ◆ Al termine di ogni giornata di lezione il relatore deve apporre la dicitura "assente" sulle caselle firma dei partecipanti 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	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
	Eventuali subentri	
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

N.B. Inserire elenco partecipanti in **ordine alfabetico**

N.	Eventuali Uditori	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

N.B. Inserire elenco partecipanti in **ordine alfabetico**

Presenze del giorno
Data _____

Pag. _____ Visto per
 vidimazione

	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
	EVENTUALI SUBENTRI		modulo/azione	
17			argomento	
18				
19			firma docente	
20			Firma Tutor	
21				
22				
23			Dalle	alle
24			Firma Coordinatore (facoltativa)	
	EVENTUALI UDITORI			
1				
2			dalle	alle
3			Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario):	
4				
5				
6				
7				
8				
Totale presenze del giorno n. _____		Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del Responsabile del progetto _____