

## REGISTRO DIDATTICO E DELLE PRESENZE

*Titolo Azione Formativa*

.....

### AZIONE FORMATIVA

Periodo di svolgimento dell'azione: dal ...../...../..... al ...../...../.....

Ore: .....

Sede di svolgimento (*denominazione e indirizzo struttura ospitante*):

.....

Il presente registro consta di n° ..... pagine numerate dal n° ..... al n° .....

**ELENCO PARTECIPANTI**

<b>N.</b>	<b><i>Cognome e nome (in stampatello)</i></b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	
<b>11</b>	
<b>12</b>	
<b>13</b>	
<b>14</b>	
<b>15</b>	
<b>16</b>	
<b>17</b>	
<b>18</b>	
<b>19</b>	
<b>20</b>	
<b>21</b>	
<b>22</b>	
<b>23</b>	
<b>24</b>	
<b>25</b>	
<b>26</b>	
<b>27</b>	
<b>28</b>	
<b>29</b>	
<b>30</b>	

Data ...../...../.....

MATTINO

POMERIGGIO

N°	FIRMA PARTECIPANTI		Programma svolto <i>(Evidenziare eventuali esercitazioni)</i>
	Entrata	Uscita	
1			Materia
2			Argomento
3			
4			
5			Dalle ore .....alle ore.....
6			<i>Nominativo Docente</i>
7			<b>Firma Docente</b>
8			
9			Materia
10			Argomento
11			
12			
13			Dalle ore .....alle ore.....
14			<i>Nominativo Docente</i>
15			<b>Firma Docente</b>
16			
17			Materia
18			Argomento
19			
20			
21			Dalle ore .....alle ore.....
22			<i>Nominativo Docente</i>
23			<b>Firma Docente</b>
24			
25			<b>Spazio riservato all'Organismo Paritetico Provinciale</b>
26			Verificato in data
27			
28			
29			
30			(timbro e firma)
<b>Presenti n°: .....</b>		<b>Assenti n°: .....</b>	
<b>NOTE:</b>			

Il Responsabile del Progetto (nominativo e firma) \_\_\_\_\_

Data ...../...../.....

MATTINO

POMERIGGIO

N°	FIRMA PARTECIPANTI		Programma svolto <i>(Evidenziare eventuali esercitazioni)</i>
	Entrata	Uscita	
1			Materia
2			Argomento
3			
4			
5			Dalle ore .....alle ore.....
6			<i>Nominativo Docente</i>
7			<b>Firma Docente</b>
8			
9			Materia
10			Argomento
11			
12			
13			Dalle ore .....alle ore.....
14			<i>Nominativo Docente</i>
15			<b>Firma Docente</b>
16			
17			Materia
18			Argomento
19			
20			
21			Dalle ore .....alle ore.....
22			<i>Nominativo Docente</i>
23			<b>Firma Docente</b>
24			
25			<b>Spazio riservato all'Organismo Paritetico Provinciale</b>
26			Verificato in data
27			
28			
29			
30			(timbro e firma)
<b>Presenti n°: .....</b>		<b>Assenti n°: .....</b>	
<b>NOTE:</b>			

Il Responsabile del Progetto (nominativo e firma) \_\_\_\_\_

## **NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO**

Il registro didattico e delle presenze attesta il regolare svolgimento delle azioni formative e deve essere quindi compilato e conservato con cura.

Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.

Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature: eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.

I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell'ingresso nella sede della lezione e, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano.

La firma in entrata ed in uscita di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero a lui attribuito nell' "Elenco partecipanti" .

Il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere utilizzate due pagine di registro, una per la mattina ed una per il pomeriggio, barrando la relativa casella.

Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare la materia, l'argomento trattato e l'orario della lezione, scrivendo il proprio nominativo in stampatello ed apponendo la propria sottoscrizione.

Per qualunque comunicazione il docente deve utilizzare l'apposito riquadro a fondo pagina ("Note").

Al termine di ogni sessione di lezione (mattino o pomeriggio) deve essere apposta la dicitura "ASSENTE" sulle caselle firma degli allievi assenti, oppure le stesse caselle devono essere barrate.

Il numero dei presenti e degli assenti deve essere indicato nelle apposite caselle.

Ciascuna pagina del registro va vistata dal Responsabile del Progetto formativo.

Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso deve essere conservato presso la sede dell'azienda.