

MODELLO 3 – Registro presenze allievi



REGIONE DEL VENETO

DIREZIONE ISTRUZIONE

**CORSI DI TERZA AREA PER
OPERATORE SOCIO-SANITARIO**

Registro Presenze Allievi

Istituto: _____

Codice Ente _____ Corso. N.: _____ Tipo corso: _____

Titolo: _____

Sede: _____

Riconosciuto con DDR n. _____ del _____

Biennio Formativo: _____

Il presente registro è composto da pagine numerate dal n. _____ al n. _____

Data _____

Il Dirigente Scolastico

Visto _____

Timbro dell'Istituto e firma

N.	Cognome e nome dell'allievo¹
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	

1. Inserire l'elenco degli allievi effettivi in ordine alfabetico.

Presenze del giorno _____

timbro _____

Pag. n. _____

Visto per vidimazione

N.	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE – PROGRAMMA SVOLTO
1			dalle _____ alle _____
2			area discipl./modulo _____
3			argomento _____
4			firma docente _____
5			firma doc. sostegno/ tutor _____
6			dalle _____ alle _____
7			area discipl./modulo _____
8			argomento _____
9			firma docente _____
10			firma doc. sostegno/ tutor _____
11			dalle _____ alle _____
12			area discipl./modulo _____
13			argomento _____
14			firma docente _____
15			firma doc. sostegno/ tutor _____
16			dalle _____ alle _____
17			area discipl./modulo _____
18			argomento _____
19			firma docente _____
20			firma doc. sostegno/ tutor _____
21			dalle _____ alle _____
22			area discipl./modulo _____
23			argomento _____
24			firma docente _____
25			firma doc. sostegno/ tutor _____
26			dalle _____ alle _____
27			area discipl./modulo _____
28			argomento _____
29			firma docente _____
30			firma doc. sostegno/ tutor _____
Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni d'orario):			
Totale presenze del giorno n. _____		Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____
			Visto del Responsabile del progetto _____

MODALITA' PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico;
- sul registro si devono evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali;
- si devono evitare abrasioni e/o cancellature;
- il registro deve essere compilato ogni giorno in tutte le sue parti;
- gli allievi devono apporre la loro firma al momento dell'entrata, e al momento dell'uscita 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;
- il prospetto riepiloghi delle presenze e delle ore svolte deve essere compilato ogni 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; i fogli mobili degli allievi in fase di stage devono essere conservati e disponibili per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage.