

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 _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | dalle _____ alle _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | dalle _____ alle _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | dalle _____ alle _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | dalle _____ alle _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | dalle _____ alle _____ area discipl./modulo _____ argomento _____ firma docente _____ firma doc. sostegno/ tutor _____ |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, variazioni d'orario): <hr/> | | | |
| 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.