

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI PRESENZE D'AULA

Il registro delle presenze attesta il regolare svolgimento delle azioni formative nella fase di aula e deve essere quindi regolarmente vidimato, e poi compilato e conservato con cura.

Possono essere utilizzate tipologie diverse di registri purché contengano le informazioni e le sottoscrizioni previste nel modello tipo indicato da nel sito www.foncoop.coop alla sezione Gestione Piani.

Si riportano le indicazioni per la compilazione dei registri d'aula:

1. Il registro deve essere regolarmente vidimato come indicato nelle istruzioni presenti nel sito alla sezione Gestione Piani
2. Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti.
3. Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature.
4. Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.
5. I partecipanti devono apporre la loro firma di presenza al momento dell'ingresso nella sede della lezione.
6. La firma di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero a lui attribuito nell' "Elenco partecipanti".
7. Il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina.
8. 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. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall'eventuale codocente.
9. In caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata, o in caso di sua uscita anticipata, il docente deve annotare l'orario di ingresso o di uscita nell'apposito riquadro.
10. 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.
11. Il tutor e/o il coordinatore dell'azione formativa devono annotare il proprio nominativo in stampatello e l'orario di presenza, apponendo la propria firma.
12. In caso di assenza va invece barrata la casella predisposta per la loro firma.
13. Ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Piano formativo.
14. Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione.
15. Dopo la conclusione dell'azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede del Soggetto Attuatore e reso disponibile per eventuali controlli.