



REGISTRO DIDATTICO

Titolo percorso

—

Società che eroga la formazione _____

Data inizio _____

Data fine _____

Sede di svolgimento _____

Numero di ore previste _____

Numero di partecipanti _____

Responsabile del percorso _____

CIG _____ / CUP _____

Det. di affidamento N. _____ / ASPAL del ___ / ___ / _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE

Il presente registro consta di n. _____ pagine dal n. _____ al n. _____

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

Il Registro deve:

- Essere compilato in tutte le sue parti.
- Trovarsi nell'aula/sede in cui si svolge la formazione pratica.
- Essere sempre rilegato in tutte le sue parti, tanto da poter essere consultato integralmente.
- Contenere le firme leggibili dei partecipanti al percorso in entrata (apposta all'inizio della prima ora di lezione) e in uscita (apposta alla fine dell'ultima ora di lezione).
- Riportare su ogni pagina il giorno e gli orari riferiti a ogni periodo continuativo di formazione svolta.
- Contenere l'indicazione della Tipologia di attività svolta con l'orario di riferimento e le firme leggibili dei docenti, dell'eventuale tutor e del Responsabile del percorso.
- Riportare tempestivamente nello spazio riservato alla firma, l'assenza degli allievi con la dicitura "ASSENTE" o "RITIRATO" qualora l'allievo si sia ufficialmente ritirato dal percorso
- Riportare nella parte riservata alle note tutte le eventuali modifiche e/o segnalazioni su momenti del corso non programmati o prevedibili (modifiche dell'articolazione didattica, sostituzione di docenti, ingressi/uscite anticipati/posticipati, ecc).

N.B.

In caso di formazione FAD e blended, deve essere garantita (dal tutor o dal Responsabile del corso) la corretta compilazione della documentazione cartacea. In particolare devono essere riportate nel registro cartaceo date, orari e descrizione delle attività svolte specificando che sono state realizzate in FAD.

Nel campo note deve essere specificata la disponibilità di reportistica e registrazioni integrali (audio/video).

Il report giornaliero che attesta il tracciamento del log-in e del log out di ciascun allievo deve essere allegato tempestivamente e in ordine cronologico al registro in corrispondenza della rispettiva giornata e firmato dal Responsabile del corso.

INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI

- Tutti gli allievi partecipanti al percorso di formazione devono poter consultare in qualsiasi momento il registro didattico.
- Tutti gli allievi partecipanti al percorso di formazione devono attestare la propria presenza apponendo la propria firma giorno per giorno, negli appositi campi del "Registro firme presenze del giorno". Il rigo di riferimento deve essere sempre uguale per ogni pagina del registro e corrispondente a quella dell'Elenco allievi

ELENCO ALLIEVI

N	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	BACINO DI APPARTENENZA FEG/NO FEG
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

N.B. GLI ELEMENTI ILLUSTRATI IN QUESTA PAGINA DEVONO ESSERE RIPORTATI NEL LATO PIEGHEVOLE SINISTRO (ALETTA)

N	FIRMA (inizio lezione)	FIRMA (fine lezione)	PROGRAMMA SVOLTO
1			Dalle ore _____ alle ore _____
2			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
3			
4			Firma docente/istruttore:
5			Dalle ore _____ alle ore _____
6			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
7			
8			Firma docente/istruttore :
9			Dalle ore _____ alle ore _____
10			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
11			
12			Firma docente/istruttore :
13			Dalle ore _____ alle ore _____
14			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
15			
16			Firma docente/istruttore :
17			Dalle ore _____ alle ore _____
18			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
19			
20			Firma docente/istruttore :
21			Dalle ore _____ alle ore _____
22			Tipologia e descrizione dell'attività svolta:
23			
24			Firma docente/istruttore :

Tutor _____ **dalle ore** _____ **alle ore** _____

NOTE:

FIRMA RESPONSABILE DEL CORSO _____