

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI CORSI

Il registro deve essere composto da un corpo unico rilegato con rilegatura a colla, al fine di evitare aggiunta o sostituzione di pagine. Inoltre, deve riportare sul frontespizio il titolo del corso, il nome dell'Ente autorizzato all'effettuazione dei corsi ed il nome dell'eventuale altro Ente presso la cui sede si svolgono gli stessi. Deve inoltre contenere un numero di pagine pari ai giorni di lezione previsti, più un 10% circa di pagine per eventuali annulli di giorni di lezione.

All'inizio del corso il responsabile dello stesso deve numerare tutte le pagine, apponendo a ciascuna di esse il timbro dell'Ente autorizzato e la data delle lezioni indicate nel programma autorizzato. Eventuali modifiche di quest'ultimo circa i giorni di lezione, comporteranno l'annullamento della relativa pagina già timbrata, con l'indicazione della causale nello spazio "NOTE", e l'utilizzo di una pagina di riserva a fine registro.

Il numero delle pagine di cui è composto il registro deve corrispondere a quello delle giornate di lezione indicate nel programma autorizzato, aumentato di un 10% di pagine di riserva.

Prima pagina (ELENCO DEGLI ALLIEVI)

Questa pagina è composta da due parti.

La prima parte, a risvolto, comprende le prime tre colonne.

La seconda parte, a foglio intero, comprende le altre tre colonne.

Colonna 1: deve essere riportato il numero progressivo degli allievi.

Colonna 2: scrivere il cognome di ciascun allievo, in ordine alfabetico.

Colonna 3: scrivere il nome di ciascun allievo.

Colonna 4: scrivere la città o lo Stato estero di nascita di ciascun allievo.

Colonna 5: scrivere la data di nascita di ciascun allievo.

Colonna 6: scrivere la residenza completa di ciascun allievo, riportando la via o piazza, il numero civico, il codice di avviamento postale e la città.

Pagine successive

Intestazione: riportare il numero progressivo della pagina e la data in cui si svolge la lezione. Si ricorda che le pagine del registro vanno tutte numerate e timbrate all'inizio del corso.

Colonna 1: deve essere riportato il numero progressivo degli allievi, corrispondenti alla colonna 1 della prima pagina.

Colonna 2: ciascun allievo deve apporre la propria firma e l'eventuale orario di entrata, se successivo a quello di inizio della prima ora di lezione. Per gli assenti deve essere riportata la dicitura "ASSENTE", a cura dell'insegnante che tiene l'ultima lezione del giorno e prima che la stessa abbia inizio.

Colonna 3: ciascun allievo deve apporre la propria firma e l'eventuale orario di uscita, qualora abbandoni la lezione prima del termine normale. Per gli assenti deve essere riportata la dicitura "ASSENTE", a cura dell'insegnante che tiene l'ultima lezione del giorno e prima che la stessa abbia inizio.

Colonna 4: ciascun insegnante deve scrivere e sottoscrivere l'orario d'inizio e di fine di ciascuna lezione prevista nel giorno indicato nell'intestazione, nonché la materia insegnata e l'argomento trattato.

Piè di pagina: l'affidatario del registro deve indicare, a fine giornata, il numero totale dei presenti, il numero totale delle ore di lezione del giorno indicato nell'intestazione ed il numero totale delle ore di lezione tenute fino a quel giorno.

Il timbro dell'ente autorizzato ad effettuare i corsi deve essere apposto su tutte le pagine all'inizio del corso.

Ente le 48 ore successive, il Direttore del corso deve verificare la regolarità della tenuta del registro ed apporre il proprio visto.

ELENCO DEGLI ALLIEVI

N.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data	Resultato
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					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Pagina n. _____		Presenze del giorno: _____		dalle ore _____ alle ore _____	
N.	Firma dell'insegnante	Firma dell'insegnante	materia _____		
			argomento _____		
1					
2					
3					
4			firma dell'insegnante _____		
5					
6			dalle ore _____ alle ore _____		
7			materia _____		
8			argomento _____		
9					
10			firma dell'insegnante _____		
11					
12			dalle ore _____ alle ore _____		
13			materia _____		
14			argomento _____		
15					
16			firma dell'insegnante _____		
17					
18			dalle ore _____ alle ore _____		
19			materia _____		
20			argomento _____		
21					
22			firma dell'insegnante _____		
23					
24			dalle ore _____ alle ore _____		
25			materia _____		
26			argomento _____		
27					
28			firma dell'insegnante _____		
29			NOTE		
30					
31					
32					
Totale ore del giorno n. _____		Totale ore complessive n. _____		Visto il Direttore _____	
Totale presenze del giorno n. _____				timbro della scuola _____	