

ALLEGATO 18

MODALITÀ DI CORRETTA TENUTA DEL REGISTRO DIDATTICO

Il calendario delle lezioni, o eventuali variazioni, devono essere comunicati almeno il giorno precedente all'attività di docenza.

Il registro dovrà essere conservato in aula per l'intera durata della lezione in presenza.

- Il registro deve essere compilato in ogni sua parte, in maniera chiara e leggibile, in modo da evidenziare anche il numero della UFC e la sua descrizione, in conformità a quanto presentato a catalogo.
- Le registrazioni cartacee devono essere effettuate ad inchiostro indelebile di colore nero o blu e le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritturazioni preesistenti.
- È assolutamente vietato l'utilizzo di bianchetti o di altre modalità di correzione diverse da quelle sopra menzionate, atte ad alterare le annotazioni precedentemente effettuate in modo tale da non consentirne la lettura. In ogni caso è vietato firmare o fare annotazioni sopra la barra apposta nello spazio destinato alla firma. Le firme vanno apposte per esteso e leggibili.
- Non è ammesso l'uso di sigle ma le firme, sia degli allievi che dei docenti devono essere effettuate per esteso.
- Gli spazi del registro non utilizzati nel corso della giornata dovranno essere barrati entro il termine della stessa.
- Il registro didattico collettivo è il documento essenziale di tracciabilità della realtà delle attività didattiche, ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo. Il tutor o il docente incaricati sono responsabili della corretta compilazione.
- Nel caso in cui nella stessa giornata di lezione sia prevista una pausa fra attività mattutine/pomeridiane/serali, le ore relative alle singole parti dovranno essere riportate in pagine distinte.
- La rinuncia o la decadenza del partecipante dovranno essere riportati nello spazio "Note" il primo giorno in cui tale condizione si verifica, con l'indicazione del nominativo e degli estremi della comunicazione di rinuncia. Nei giorni successivi dovrà essere applicata un'unica barra su entrambi gli spazi di firma e il partecipante ritirato/decaduto non dovrà più essere conteggiato tra gli assenti.
- Il partecipante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dall'aula e non successivamente o anticipatamente; analogamente il personale incaricato per il quale è previsto l'obbligo di indicare l'orario di svolgimento della propria attività (p.e. tutor didattico, docente, etc.) dovrà apporre la propria firma al momento di inizio e di termine della stessa.
- In caso di entrate posticipate o uscite anticipate, il tutor didattico/docente è tenuto ad effettuare le registrazioni in tempo reale. In particolare, qualora il partecipante non sia entrato in aula, dovrà provvedere a barrare lo spazio dedicato alla relativa firma in entrata. Qualora il partecipante entri in ritardo il tutor/docente dovrà provvedere ad annotare nella relativa sezione il nominativo e l'orario di entrata, acquisendo la firma del partecipante a fianco di tale notazione.
- Qualora al termine della lezione lo stesso risulti definitivamente assente, il tutor/docente dovrà barrare lo spazio destinato alla firma in uscita e annotare il nominativo nell'apposita sezione dedicata ai partecipanti assenti.

- Nel caso di uscita anticipata del partecipante, lo stesso è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre è obbligo del tutor/docente annotare il nominativo nello spazio dedicato ai partecipanti usciti in anticipo, indicando il relativo orario.
- Nel caso in cui il partecipante uscito anticipatamente rientri in aula prima del termine della lezione dovrà apporre la propria firma in entrata ed uscita nel campo note e il tutor/docente dovrà curarne la registrazione apponendo la propria sigla ed il relativo orario.
- Il docente è tenuto ad apporre la propria firma all'inizio di ogni ora e ad indicare nell'apposito spazio il proprio nominativo in stampatello, il n. progressivo dell'ora, il numero dell'UFC/modulo trattato e la materia.

Lezioni in FaD:

- L'attività realizzata a distanza (FaD) deve essere attestata sul registro e nello spazio dedicato alla firma del destinatario si deve indicare "presente in modalità a distanza".
- Il tracciamento della presenza dovrà essere documentato mediante l'apposito report prodotto dalla piattaforma informatica.
- Il report deve contenere in maniera chiara e univoca i dati relativi agli utenti, docenti e tutor connessi in determinate attività e l'orario della connessione (log in e log out).

Note ulteriori:

- (1) Qualora il partecipante entri in ritardo il tutor/docente dovrà provvedere ad annotare nella relativa sezione il nominativo e l'orario di entrata, acquisendo la firma del partecipante a fianco di tale notazione.

N.B. – È considerata non corretta registrazione delle presenze/assenze allievi il caso in cui l'allievo entrato in ritardo firmi su spazio "firma entrata", sopra la barra in ingresso, o non firmi su apposito spazio "allievi entrati in ritardo", ciò comporterà una decurtazione come previsto dal Testo Unico delle Linee guida.

- (2) Nel caso di uscita anticipata del partecipante, lo stesso è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre è obbligo del tutor/docente annotare il nominativo nello spazio dedicato ai partecipanti usciti in anticipo, indicando il relativo orario.
- (3) Il docente è tenuto ad apporre la propria firma per esteso (non sono ammesse sigle) all'inizio di ogni ora e ad indicare nell'apposito spazio il proprio nominativo in stampatello, il n. progressivo dell'ora, il numero dell'UFC trattata e titolo della materia.

N.B. – La mancata apposizione della firma del docente o il mancato inserimento del numero della UFC insegnata /il titolo della materia ciò comporterà una decurtazione come previsto dal Testo Unico delle Linee guida.