Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica

**Finalità**: uniformare sistemi di rilevamento, avere traccia della procedura per i controlli di qualità e associare il sistema alla valutazione obbligatoria della didattica.

La segreteria studenti fornisce ai coordinatori del semestre una lista provvisoria una settimana prima dell’inizio dei corsi (completa di numero di matricola). I coordinatori forniranno la lista ai docenti. Sarà compito del Coordinatore e dei docenti, con il supporto della segreteria studenti perfezionare la lista nella prime settimane di lezione.

**La Segreteria studenti** si impegna a comunicare in tempo reale i nominativi degli studenti in entrata e in uscita alla segreteria didattica e ai coordinatori dei semestri.

**Una copia della lista deve essere conservata presso la Segreteria Didattica**.

Prima dell’inizio di ogni semestre, **il Coordinatore** comunica tramite e-mail ai docenti (mettendo in cc il RQ per la didattica) la procedura prevista per il riconoscimento della frequenza.

**Il docente** comunica ad inizio corso la procedura e il numero totale (teoriche e pratiche) delle lezioni che saranno svolte per ogni studente.

La frequenza viene **controllata dal docente mediante appello ad ogni lezione**.

Può essere utilizzato un elenco cartaceo per ogni lezione o un foglio Excel (**modelli disponibili tra i moduli**). Alla fine del corso, in ogni caso, anche il foglio Excel con le presenze per ogni singola lezione dovrà essere stampato e firmato dal docente/docenti responsabile/i del rilevamento (si consiglia una stampa giornaliera). Tutte le schede con le presenze devono essere consegnate **al Coordinatore di semestre** a fine corso.

Al momento dell’apertura del sistema di valutazione dei corsi da parte degli studenti (che avviene di norma quando sono stati svolti i 2/3 delle lezioni), i **docenti** ricordano l’obbligatorietà della valutazione quale requisito per sostenere l’esame. Per rispettare i termini per il riconoscimento della frequenza **questa valutazione deve avvenire entro la data indicata come termine delle lezioni** e riportata nell’orario ufficiale pubblicato sul sito del Dipartimento.

**Al fine di garantire la compilazione delle schede di valutazione, la firma di frequenza verrà concessa solo a coloro che hanno adempiuto a tale obbligo.**

**La Segreteria studenti** deve spedire ai Coordinatori lo schema riassuntivo di riconoscimento frequenza (entro la fine del corso) completo del nome dello studente, della matricola e delle date di immatricolazione (per coloro che si iscrivono dopo l’inizio delle lezioni), nel quale saranno indicati gli studenti ai quali **non viene concessa la firma** e gli studenti per i quali la **firma è acquisita ma non concessa, per ogni insegnamento/modulo, per mancata compilazione delle schede di valutazione didattica.**

**E’ compito del singolo docente** verificare sul sito l’avvenuta valutazione e comunicare al Coordinatore di semestre la “concessione” o meno della firma.

A fine corso il **Coordinatore di semestre** convoca il collegio dei docenti, che valuta le posizioni degli studenti in termini di percentuale di frequenza o eventuali impedimenti al raggiungimento del 70% delle lezioni (da intendersi 70% delle teoriche e 70% delle pratiche); vengono infine esaminate anche le schede di valutazione.

Il Coordinatore di semestre raccoglie il materiale cartaceo fornito dai singoli docenti completo di **dichiarazione di conformità** (**Allegato 1)** ed elenco riassuntivo posizione studente. Al termine della riunione per l’assegnazione delle firme, il Coordinatore compila uno schema riassuntivo in cui indica per ogni docente il rispetto o meno della procedura o la presenza di non-conformità (**Allegato 3 - Modulo rilevamento non conformità).**

**Il Coordinatore di semestre** invia copia dello schema riassuntivo al Responsabile della Segreteria Studenti prima dell’inizio della prima sessione di esami (**invernale per il I semestre ed estiva per il II semestre**). Maggiori dettagli sulla compilazione del documento sono contenuti nell’**Allegato 2**.

Il Coordinatore consegna, per l’archiviazione, al Responsabile della Segreteria Didattica tutto il materiale raccolto dai docenti, copia del modulo riassuntivo e del modulo rilevamento non conformità.

**La Segreteria Didattica** cura la pubblicazione sul sito dei risultati (mascherando nome e cognome e lasciando il numero di matricola).

Qualora necessario, il Coordinatore di Semestre riconvoca i docenti interessati, prima dell’inizio della sessione successiva, per valutare la posizione degli studenti con posizione sospesa. I risultati dovranno essere di nuovo inviati alla Segreteria Studenti, alla Segreteria Didattica e pubblicati come sopra indicato.

Per riconsiderare la propria posizione nel caso in cui non sia stata ottenuta la firma, lo studente deve presentare le giustificazioni relative a tutto il periodo di assenza (non solo quello eccedente il 30%) al Presidente di CdL, che esaminate le giustificazioni e sentito il parere del docente, definisce le azioni da intraprendere.

Si rimanda alle decisioni dell’**Ufficio per la qualità di Ateneo** (“Area supporto organi collegiali, performance, qualità, valutazione”) per quanto concerne la data di chiusura del sistema valutativo e le conseguenti disposizioni per gli studenti inadempienti.

E’ responsabilità dello **Studente** verificare se ha ottenuto la firma di frequenza.

E’ compito della Commissione Orientamento e Tutorato e del tutor d’aula informare le nuove matricole su quanto previsto dalla presente procedura. È è compito dei Coordinatori e dei docenti informare gli studenti, nel corso delle prime lezioni, su quanto previsto per il rilevamento firme e le modalità e i tempi della valutazione della didattica.

Soggetti Responsabili:

**Docenti**

**Coordinatori Semestre**

**Presidente CdS Medicina Veterinaria Direttore Dipartimento**

**Responsabile Qualità del Corso di Studio di Medicina Veterinaria**

Soggetti Coinvolti:

**Studenti Segreteria Studenti**

**Segreteria Didattica**

**Commissione orientamento e tutorato Tutor d’aula**

**Allegato 1**

 **Dichiarazione di conformità rilevamento presenze**

 **Università degli Studi di Perugia**

**Dipartimento di Medicina Veterinaria**

**Corso di Laurea Magistrale Medicina Veterinaria (LM42)**

**Anno Accademico ………………………………………………………..**

**Insegnamento/modulo……………………………………………………………………………………………………………………………… Anno di Corso …………………………….Semestre ……………………**

Il sottoscritto Prof. …………………………………………………………………………………

dichiara:

Di aver rilevato la frequenza degli studenti, relativamente al suddetto insegnamento/modulo, mediante appello per ogni singola lezione-attività;

Di aver compilato, stampato e firmato il registro presenze per ogni lezione-attività;

Di aver comunicato agli studenti, ad inizio corso, la procedura ed il numero totale delle lezioni (numero delle teoriche e numero delle pratiche);

Di aver controllato l’avvenuta compilazione delle schede-questionari di valutazione da parte di ogni singolo studente la settimana prima della fine del corso e di aver immediatamente comunicato i nominativi degli inadempienti;

Di aver indicato nell’allegato elenco gli studenti a cui viene concessa la firma, non viene concessa o sospesa per mancata compilazione scheda (risposta ai quesiti);

In fede,

Perugia,…………………………………….. (firma)

**Visto il Coordinatore di Semestre**

**Allegato 2**

***Chiarimenti ed implementazioni relative alla procedure di invio e ricevimento tabelle delle firme di frequenza da parte della segreteria studenti.***

PROCEDURA E TEMPI INVIO TABELLE DELLE FIRME DI FREQUENZA.

La Segreteria Studenti fornisce ai Coordinatori del I semestre una lista provvisoria (nome, matricola dello studente ed anno iscrizione) una settimana prima dell’inizio dei corsi. I Coordinatori forniranno la lista ai docenti. Sarà compito del Coordinatore e dei docenti, con il supporto della Segreteria Studenti, perfezionare la lista nelle prime settimane di lezione.

La Segreteria Studenti si impegna a comunicare in tempo reale i nominativi degli studenti che accedono al 1° anno di corso fino a chiusura della graduatoria, in entrata e in uscita alla Segreteria Didattica, ai Coordinatori, al Presidente del Corso di Laurea e al Coordinatore della CPD.

Una copia delle tabelle per la registrazione della frequenza dovranno essere conservate in Segreteria Didattica.

* *I semestre:*

La Segreteria Studenti invia entro il 31 dicembre la tabella definitiva per la registrazione della frequenza ai coordinatori del I semestre, i quali provvedono ad inviarla ai docenti interessati.

I Coordinatori inviano gli elenchi compilati alle Segreterie Studenti entro il 15 gennaio; possono essere previsti fino a due successivi invii rettificativi dei precedenti, rispettivamente entro la fine di febbraio e la fine di giugno.

* *II semestre:*

La Segreteria Studenti invia entro il 31 maggio la tabella definitiva per la registrazione della frequenza ai coordinatori del II semestre, i quali provvedono ad inviarla ai docenti interessati.

I Coordinatori inviano gli elenchi compilati alle Segreterie Studenti entro il 15 giugno; possono essere previsti fino a due successivi invii rettificativi dei precedenti, rispettivamente entro la fine di luglio e la fine di settembre.

MODALITA’ DI COMPILAZIONE E INVIO:

Le tabelle di valutazione della frequenza devono essere compilate e inviate dai Coordinatori di semestre alla Segreteria Studenti entro i tempi stabiliti. La compilazione deve essere effettuata tramite computer e l’invio tramite posta elettronica, mentre il foglio con le firme autografe dei docenti deve essere inviato alle Segreterie Studenti in originale tramite posta interna.

Per la compilazione delle tabelle è prevista la seguente simbologia:

* **X**: lo studente non ha ottenuto la firma.
* **O**: lo studente ha ottenuto la firma ma non ha eseguito la valutazione; la firma viene pertanto sospesa fino a quando lo studente non abbia provveduto ad effettuare la valutazione.
* CASELLA VUOTA: lo studente ha ottenuto la firma ed ha effettuato la valutazione.

Esempio di compilazione della tabella:

**ISTOLOGIA**

**Nr. Matricola Nome Cognome LEGENDA:**

123456 MARIO ROSSI **CASELLA VUOTA -**  *FIRMA OTTENUTA*

189101 ALBERTO BIANCHI **X -** *FIRMA NON OTTENUTA*

121314 MARIA NERI **O -** *FIRMA SOSPESA* (MANCA LA VALUTAZIONE*)*

**NOTE :**

Gli studenti non presenti nell’elenco fornito dalla Segreteria Studenti, che però sono stati presenti a lezione, devono essere inseriti negli spazi vuoti posti alla fine dell’elenco stesso.

Qualora pervenisse alle Segreterie Studenti il verbale di uno studente che non ha ottenuto la firma (firma non ottenuta o sospesa), la Segreteria Studenti non registrerà l’esame ed avviserà lo studente dell’anomalia invitandolo a prendere contatti con il docente.

La Segreteria Studenti aggiornerà la tabella delle frequenze a seguito dell’eventuale 2° e 3° invio effettuato dal Coordinatore.

**Allegato 3**

**Modulo rilevamento non conformità**

CDS IN MEDICINA VETERINARIA ANNO ACCADEMICO

ANNO CORSO SEMESTRE

COORDINATORE SEMESTRE

|  |  |
| --- | --- |
| COGNOME NOME DOCENTE INSEGNAMENTO/MODULO  |  |
| CONSEGNA modulo riassuntivo di autocertificazione | SI | NO |
| CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera |  |  |
|  tramite appello regolarmente firmata | SI | NO |
| COGNOME NOME DOCENTE  |  |  |
| INSEGNAMENTO/MODULO  |  |  |

CONSEGNA modulo riassuntivo di autocertificazione SI NO CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

 tramite appello regolarmente firmata SI NO COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA modulo riassuntivo di autocertificazione SI NO CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

 tramite appello regolarmente firmata SI NO COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA modulo riassuntivo di autocertificazione SI NO CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

 tramite appello regolarmente firmata SI NO

**Firma Coordinatore**