

## Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica (approvata CdL del 04.09.2023)

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

**Riferimenti:** Regolamenti Didattici di Ateneo e di CdL

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 per mancata compilazione delle schede di valutazione della didattica o perché già acquisita per riconoscimento da precedente carriera universitaria.**

È compito del Coordinatore di semestre verificare l'avvenuta valutazione della didattica e indicare nella tabella riepilogativa eventuali studenti che non l'hanno effettuata.

A fine corso il **Coordinatore di semestre** convoca il collegio dei docenti, che valuta le posizioni degli studenti in termini di concessione della firma di frequenza che può essere concessa con la partecipazione ad almeno il 70% delle lezioni (da intendersi 70% delle teoriche e 70% delle pratiche).

Il Coordinatore di semestre, inoltre, raccoglie il materiale cartaceo fornito dai singoli docenti. 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 2 - Modulo rilevamento non conformità**) e lo invia al responsabile di qualità del CdL.

Il **Coordinatore di semestre** invia copia della tabella riepilogativa 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 della tabella riepilogativa sono contenuti nell'**Allegato 1**.

Il Coordinatore consegna, per l'archiviazione, al Responsabile della Segreteria Didattica tutto il materiale raccolto dai docenti, copia della tabella riassuntiva 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).

**Nel caso in cui non sia stata ottenuta la firma di frequenza**, lo studente può presentare giustificazioni relative a tutte le assenze (non solo quelle eccedenti il 30%) al Presidente di CdL che, sentito il parere del docente, definisce le azioni da intraprendere in termini di ripetizione o meno del modulo/corso.

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.

**Nel momento in cui viene fatto sostenere l'esame e registrato l'esito, il docente tacitamente considera riconosciuta la frequenza del corso.**

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.

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

È compito della Commissione Orientamento e Tutorato ed el tutor d'aula informare le nuove matricole su quanto previsto dalla presente procedura. 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 Didattica**

**Segreteria Studenti**

**Commissione orientamento e tutorato**

**Tutor d'aula**

## **Allegato1**

### ***Chiarimenti ed implementazioni relative alle 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 dovrà essere conservata 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 le due settimane che precedono il primo appello. *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 alla Segreteria Studenti entro le due settimane che precedono il primo appello della sessione estiva

#### **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:**

123456MARIOROSI            **CASELLAVUOTA- FIRMA OTTENUTA**

189101ALBERTOBIANCHI    **X-FIRMA NON OTTENUTA**

121314MARIANERI            **O –FIRMA SOSPESA (MANCALA 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 alla Segreteria 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 considera ottenuta la firma di frequenza al ricevimento del verbale con la registrazione dell'esame.

## Allegato2

### Modulo rilevamento non conformità

CDS in MEDICINA VETERINARIA

ANNO ACCADEMICO

ANNOCORSO \_\_\_\_\_

SEMESTRE

COORDINATORE SEMESTRE \_\_\_\_\_

COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

tramite appello regolarmente firmata                      SI      NO

COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

tramite appello regolarmente firmata                      SI      NO

COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

tramite appello regolarmente firmata                      SI      NO

COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

tramite appello regolarmente firmata                      SI      NO

COGNOME NOME DOCENTE

INSEGNAMENTO/MODULO

CONSEGNA scheda/e rilevamento presenza giornaliera

tramite appello regolarmente firmata                      SI      NO

