

## Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica

### Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica (Approvata CCL 10 settembre 2024)

**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 agli studenti ad inizio corso la procedura e il numero totale (teoriche e pratiche) delle lezioni che saranno svolte.

La frequenza viene **controllata e registrata dal docente utilizzando il sistema RilPres (Rilevazione Presenze) che funziona tramite applicazione "Myunipg" (scaricabile dagli store app e google) e/o tramite un'applicazione web denominata PWA al link <https://unipg-pwa.app.cineca.it> ad ogni lezione e seguendo la guida docente reperibile al link [https://medvet.unipg.it/files/Im-42/guida\\_docente\\_myunipg\\_pwa.pdf](https://medvet.unipg.it/files/Im-42/guida_docente_myunipg_pwa.pdf).**

**Nel corso della lezione, qualora il docente rilevi una difformità tra il numero degli studenti registrati e quelli effettivamente presenti in aula, può procedere ad un contro-appello utilizzando la stessa applicazione. Gli studenti non presenti in aula al contro-appello verranno considerati assenti.**

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 un numero eccessivo di assenze, 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 comunicarlo ai Docenti.

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); viene infine controllata anche la compilazione delle schede di valutazione.

Il Coordinatore di semestre raccoglie dai singoli docenti la **dichiarazione di conformità (Allegato1)** e la posizione degli studenti. 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.

È responsabilità del docente verificare acquisizione firma di frequenza prima della verifica del profitto. La verbalizzazione attestante il superamento dell'esame funge anche da riconoscimento della firma di frequenza.

Qualora ritenuto necessario, il Coordinatore di Semestre può riconvocare 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 e alla Segreteria Didattica.

Per riconsiderare una posizione, qualora lo studente non raggiunga il 70% delle frequenze previste, lo stesso può presentare giustificazioni di tutto il periodo di assenza al Presidente del CdL, che esaminatele e sentito il parere dei docenti coinvolti, 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.

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

È compito della Commissione Orientamento e Tutorato e del tutor d'aula informare le nuove matricole su quanto previsto dalla presente procedura. È compito dei Coordinatori di semestre 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**

**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.....Ann**  
**o di Corso .....Semestre .....**

Il sottoscritto Prof.....

dichiara:

Di aver rilevato la frequenza degli studenti, relativamente al suddetto insegnamento/modulo come previsto dalla procedura;

Di aver stampato e firmato il registro presenze scaricato dall'applicazione;

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 indicato gli studenti a cui viene concessa la firma, non viene concessa o sospesa per mancata compilazione scheda;

In fede,

Perugia,..... (firma)

\_\_\_\_\_

**Visto il Coordinatore di Semestre**

\_\_\_\_\_

## Allegato2

### ***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 e del II 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 CPDS.

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 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.

- *Il 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 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	<b>CASELLA VUOTA</b> - <i>FIRMA OTTENUTA</i>
189101 ALBERTO BIANCHI	<b>X</b> - <i>FIRMA NON OTTENUTA</i>
121314 MARIA NERI	<b>O</b> - <i>FIRMA SOSPESA (MANCA LA VALUTAZIONE)</i>

**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 aggiornerà la tabella delle frequenze a seguito dell'eventuale 2° e 3° invio effettuato dal Coordinatore.



