

## **Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica (approvata CCL 10 settembre 2024 modificata CCL 21 luglio 2025)**

**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.**

Il **docente** comunica agli studenti ad inizio corso la procedura per il rilevamento della frequenza e il numero totale (teoriche e pratiche) delle lezioni che saranno svolte.

La frequenza viene controllata e registrata dal docente **per le lezioni teoriche** utilizzando il sistema RilPres (Rilevazione Presenze) che funziona tramite app "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/lm-42/guida\\_docente\\_myunipg\\_pwa.pdf](https://medvet.unipg.it/files/lm-42/guida_docente_myunipg_pwa.pdf). **La frequenza per le lezioni pratiche viene controllata mediante appello e riportata su supporto cartaceo.**

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. In ogni caso il docente è tenuto ad effettuare almeno due contro-appelli. In caso di mancata risposta alla prima chiamata, verrà assegnato un primo "warning" di assenza; in caso di mancata risposta anche al secondo contro-appello, non verrà riconosciuta la presenza e non verrà concessa la firma di frequenza. Tali studenti saranno** segnalati dal docente nel corso della riunione finale per il riconoscimento della firma di frequenza.

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**, riportata nell'orario ufficiale pubblicato sul sito del Dipartimento.

**La firma di frequenza verrà convalidata dopo la compilazione delle schede di valutazione.**

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 assenza in almeno due contro-appelli o per mancata compilazione delle schede di valutazione della didattica.**

È compito del Coordinatore di semestre verificare l'avvenuta valutazione della didattica e indicare nello schema riassuntivo le eventuali inadempienze.

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, in maniera disgiunta, 70% delle teoriche e 70% delle pratiche).

Il Coordinatore di semestre raccoglie dai singoli docenti **la dichiarazione di conformità (allegato 1)** e l'elenco riassuntivo della posizione di ciascun studente e invia copia dello stesso al Responsabile della Segreteria Studenti prima dell'inizio della prima sessione di esami (**invernale per il I semestre ed estiva per il II semestre**).

Il Coordinatore consegna, per l'archiviazione, al Responsabile della Segreteria Didattica tutto il materiale raccolto dai docenti, copia del modulo riassuntivo e le dichiarazioni di conformità.

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

Per riconsiderare la propria posizione, qualora lo studente non raggiunga il 70% delle frequenze previste, lo stesso deve presentare giustificazioni per tutte le assenze al Presidente del CdS , che esaminatele e sentito il parere del docente, definisce le azioni da intraprendere.

Si rimanda alle decisioni dell'**Ufficio assicurazione della qualità** ("Area supporto programmazione strategica e operativa, organi collegiali e qualità") per quanto concerne la data di chiusura del sistema per la valutazione della didattica 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.

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**