

Procedura rilevamento frequenza e valutazione della didattica

(versione approvata CCL del 18 Luglio 2016; integrazione CCL del 10 Dicembre 2019)

Finalità: uniformare sistemi di rilevamento, avere traccia della procedura per i controlli di qualità, associare il sistema alla valutazione obbligatoria della didattica per non dovere controllare ogni appello e per evitare valutazioni fatte a distanza di un anno o più dalla fine del corso o peggio dopo l'esame.

La segreteria studenti fornisce ai coordinatori del primo 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 nominativi studenti in entrata e in uscita alla segreteria didattica.

La Segreteria didattica invia nominativi ai coordinatori immediatamente.

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

I Coordinatori del secondo semestre si devono rivolgere al coordinatore del primo semestre per avere la lista da girare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Prima dell'inizio di ogni semestre, **il Coordinatore** comunica ai docenti la procedura prevista per il riconoscimento della frequenza. Questo deve essere fatto tramite e-mail mettendo in CC il RQ per la didattica. Tale comunicazione consente anche di avvertire i docenti che non sono del Dipartimento sui loro doveri.

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 giornaliere 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, di matricola, 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 schede 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, sia in termini di percentuale di frequenza che di eventuali impedimenti al raggiungimento del 70% delle lezioni (da intendersi 70% delle teoriche e 70% delle pratiche), sia per quello che concerne 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**). (Per maggiori dettagli sulla compilazione vedi **Allegato 2**).

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

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

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 saranno di nuovo inviati alla **Segreteria Studenti, alla Segreteria Didattica e pubblicati come sopra indicato**.

Al fine di rivedere le posizioni per coloro che non hanno ottenuto 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 considerate 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" sulla data di chiusura del sistema valutativo e 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 in tale procedura.

Anche i Coordinatori devono 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.

Responsabili:

Docenti

Coordinatori Semestre

Presidente CdS Medicina Veterinaria

Direttore Dipartimento

Responsabile qualità Corso di Studio Medicina Veterinaria

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 CorsoSemestre

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 delle firme di frequenza dovranno essere conservate in Segreteria Didattica.

- I semestre:

La Segreteria Studenti invia entro il 31 dicembre la tabella delle firme di frequenza ai coordinatori del I semestre, i quali provvedono ad inviarli ai docenti interessati.

I Coordinatori inviano gli elenchi compilati alle Segreterie Studenti entro il 15 gennaio, provvederanno a fare un 2° invio ed un 3° invio, 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 delle firme di frequenza ai coordinatori del II semestre, i quali provvedono ad inviarli ai docenti interessati.

I Coordinatori inviano gli elenchi compilati alle Segreterie Studenti entro il 15 giugno, provvederanno a fare un 2° invio ed un 3° invio, rettificativi dei precedenti, rispettivamente entro la fine di luglio e la fine di settembre.

MODALITA' DI COMPILAZIONE E INVIO:

Le tabelle delle firme di 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 fatto la valutazione, quindi la firma viene sospesa fino a quando non provvederà ad effettuare la valutazione

- CASELLA VUOTA: lo studente ha ottenuto la firma ed ha effettuato la valutazione.

Esempio di compilazione tabella firme:

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 le frequenze a seguito del 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