

CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

abilitante alla Professione di Ostetrica/o

PROCEDURA PER CONSEGNA FOGLIO FIRMA LEZIONI

- Il foglio firma da compilare ad ogni lezione vi verrà inviato via mail prima dell'inizio del primo semestre. Per ogni lezione programmata dovrete compilarlo e firmarlo in ogni sua parte come di consueto.
- **Ogni Lunedì**, i fogli firma di tutta la settimana precedente dovranno essere **SCANSIONATI** e **SALVATI IN PDF** (utilizzando la modalità che preferite, ad esempio: *GENIUS SCAN, PDF DOCUMENT SCANNER, CAM SCANNER* ETC), denominandoli in un **UNICO FILE** secondo il seguente schema: ANNO DI CORSO_SEMESTRE (dal giorno..al giorno..) ad esempio: ***1 ANNO_1 SEMESTRE (dal 19/09/22 al 24/09/22)*** ed inviati al seguente indirizzo e-mail: presenze.ost.torverg@gmail.com
- Alla fine di ogni semestre i/le rappresentati consegneranno **TUTTI** i fogli firme in **ORIGINALE** al **DIRETTORE DIDATTICO** Dott.ssa Maria Carparelli.

La direzione didattica