



PEDAGOGIUM

WYŻSZA SZKOŁA NAUK SPOŁECZNYCH

SYLABUS KRK

opis systemu

dla użytkowników

Zarządzanie planami studiów i sylabusami
zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji
<http://pedagogium.e-sylabus.pl/>

ICT4Edu Wrocław 2016

Spis treści

Wprowadzenie	2
1. OPIS OGÓLNY APLIKACJI.....	3
2. OPISY MODUŁÓW.....	8
2.1. Moduł Efekty obszarowe.....	8
2.2. Moduł Efekty kierunkowe	9
2.3. Moduł Plan studiów.....	11
2.3.1. Tryb edycji planu studiów.....	12
2.3.2. Tryb prezentacji planu studiów	15
2.4. Moduł SYLABUSY	16
2.4.1. Zakładka Podstawowe dane	17
2.4.2. Zakładka Cele, efekty.....	18
2.4.3. Zakładka Kryteria ocen	21
2.4.4. Zakładka Metody dydaktyczne	21
2.4.5. Zakładka Treści kształcenia.....	22
2.4.6. Zakładka PSWKzD	24
2.4.7. Zakładka Macierz kontrolna	25
2.4.8. Zakładka Weryfikacja efektów	25
2.4.9. Zakładka Obciążenie studenta.....	26
2.4.10. Zakładka Literatura	26
2.4.11. Zakładka Prowadzący	27
2.5. Moduł Autorzy.....	29
2.6. Moduł Moje.....	31
2.7. Panel administracyjny	33
Wykorzystane źródła	38

Wprowadzenie

Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego to metoda jednolitego opisu procesów kształcenia, oferowanych przez polskie uczelnie studentom. Na mocy Rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [4], wszystkie polskie uczelnie, zostały zobowiązane do dokonania rekonstrukcji opisów swych programów kształcenia z uwzględnieniem wprowadzonych regulacji. Istotą zmian jest rezygnacja z obowiązujących standardów kierunkowych i możliwość przypisania każdego kierunku studiów do jednego z ośmiu obszarów nauki oraz możliwość organizacji kształcenia w profilu ogólno-akademickim lub praktycznym. Tym zmianom towarzyszy konieczność opisywania treści kształcenia w języku efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), co pozwala precyzyjnie przedstawić wynik kształcenia (po ukończeniu danego cyklu kształcenia). Taka prezentacja treści kształcenia umożliwi porównanie dyplomów uzyskiwanych w różnych uczelniach na terenie całej Europy [1].

Metoda opisu programów studiów zgodna z KRK wymaga przedstawienia znacznie większej ilości szczegółów oraz wykazania logiki i spójności zarówno na poziomie poszczególnych przedmiotów (modułów dydaktycznych) jak i całego programu [3]. Ponadto wdrażanie KRK wymaga od uczelni by programy studiów były systematycznie doskonalone, zarówno od strony stanu wiedzy w danej dziedzinie, jak i pod względem zaspokojenia potrzeb oraz oczekiwań praktyki gospodarczej. Zmieniają się także radykalnie dotychczasowe zasady dokumentowania procesów dydaktycznych, które dotychczas realizowane były przez uczelnie na podstawie trwałych planów, bazujących na obowiązujących standardach nauczania. Plany te były zmieniane w kolejnych latach w bardzo niewielkim zakresie. Nowe zasady, dające istotną autonomię programową uczelniom, powodują potrzebę gromadzenia przez uczelnie znacznie rozleglejszej, niż dotychczas, dokumentacji programowej dla każdego kolejnego rocznika studiów oraz udostępnianie kandydatom, studentom i absolwentom znacznie szerszej informacji o szczegółach realizacji studiów.

System **Sylabus KRK** powstał jako narzędzie wspomagające działania pracowników dydaktycznych wyższych uczelni związane z opracowaniem i doskonaleniem planów studiów i programów nauczania. Jego pierwowzorem jest system PSSOR, który powstał w związku z koniecznością wdrożenia Krajowych Ram Kwalifikacji na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Pomysłodawcami i realizatorami systemu są pracownicy Katedry Technologii Informacyjnych UE, kierowanej przez prof. dr hab. Jerzego Korczaka. Praktyczna użyteczność systemu na UE we Wrocławiu została potwierdzona przez ponad 500 autorów, którzy przygotowali ponad 6000 sylabusów dla 26 kierunków studiów.

Wersja systemu **Sylabus KRK** dla Pedagogium Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Warszawie jest nową aplikacją, opracowaną zgodnie z oczekiwaniami i wymaganiami sformułowanymi przez upoważnionych przedstawicieli Uczelni.

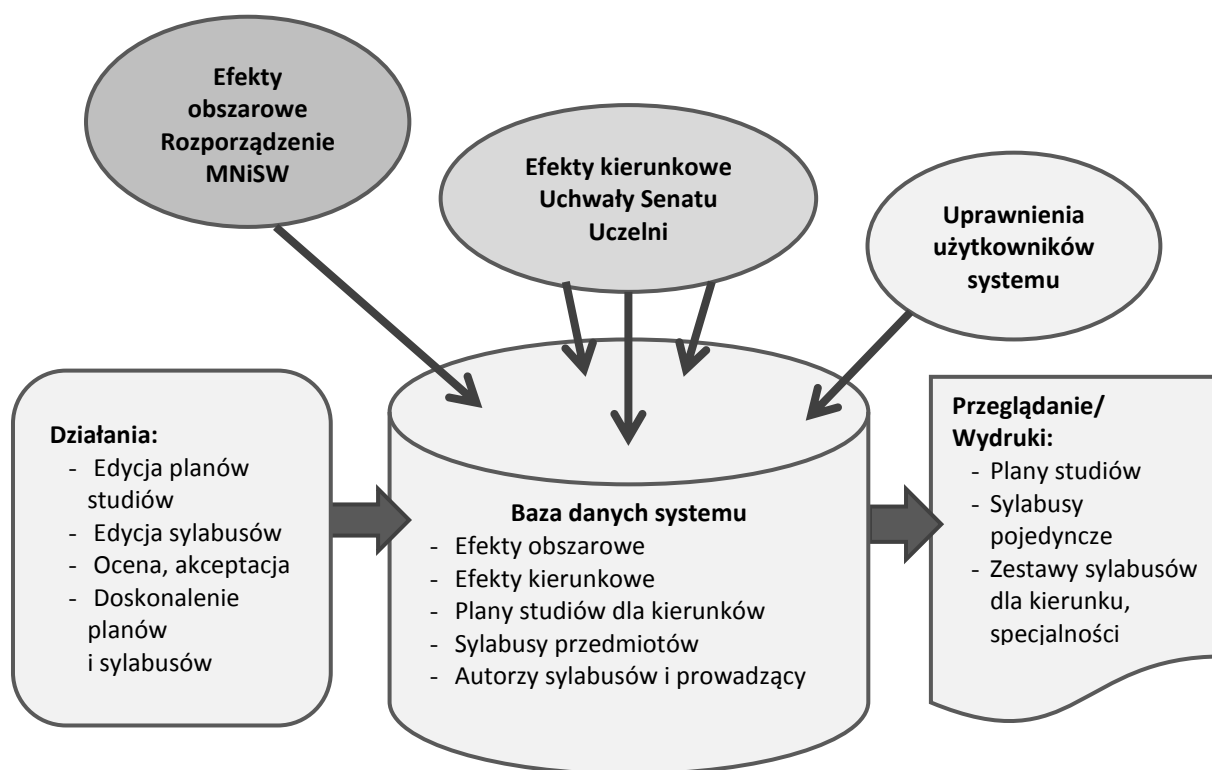
Weryfikacja użyteczności systemu nastąpi w jego praktycznym wykorzystaniu, z tego też względu autorzy z góry dziękują wszystkim osobom, które zechcą swoimi uwagami przyczynić się do jego doskonalenia.

1. OPIS OGÓLNY APLIKACJI

Program **Sylabus KRK** przeznaczony jest do zarządzania planami studiów, sylabusami przedmiotów i organizacją roku akademickiego. Założenia do programu powstały zgodnie z wymaganiami znowelizowanej Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym zapewniającej uczelniom wyższym autonomię w tworzeniu i realizacji planów i programów studiów [1] oraz Rozporządzeniami dotyczącymi wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [4].

Ustawa i Rozporządzenie wymagają, aby plany i programy kształcenia na uczelniach wyższych były budowane w taki sposób, by ich realizacja wynikała z określonych przez uczelnię celów kształcenia i zapewniały uzyskiwanie jednoznacznie określonych efektów, dotyczących: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych [3], [2], [5].

Ogólna logika działania systemu związana jest z utworzeniem spójnej bazy danych, zawierającej pełny opis programów kształcenia na uczelni z podziałem na roczniki, wydziały, kierunki studiów, stopnie kształcenia, specjalności i specjalizacje, rys. 1. Tworzenie bazy to proces iteracyjny, z roku na rok efekty kierunkowe, plany studiów i sylabusy mogą być doskonalone.



Rys. 1. Ogólna idea budowy systemu **Sylabus KRK**.

System umożliwia gromadzenie i udostępnianie wielu powiązanych z sobą informacji dotyczących:

- kierunkowych i specjalnościowych efektów kształcenia, uzyskiwanych przez absolwentów różnych kierunków studiów prowadzonych na wszystkich wydziałach uczelni,
- programów kształcenia dla różnych kierunków studiów I, II i III stopnia oraz Studiów Podyplomowych,
- przebiegu realizacji programów w formie studiów stacjonarnych i/lub niestacjonarnych (w systemie przechowywane są szczegółowe sylabusy przedmiotów),

- powiązania efektów realizacji przedmiotów z efektami kierunkowymi i specjalnościowymi, a następnie tych efektów z odpowiednimi obszarowymi efektami kształcenia,
- kolejnych wersji planów i programów kształcenia, przygotowanych dla kolejnych roczników studentów.

Ponadto system **Sylabus KRK** może być także użyty jako narzędzie wspomagające opracowywanie planów nowych specjalności i nowych kierunków studiów.

Zgromadzone w systemie dane można przeglądać, edytować i drukować w postaci standardowych zestawień. Wybrane informacje z systemu **Sylabus KRK** mogą być ponadto dostępne dla studentów i kandydatów na studia poprzez serwis internetowy Uczelni.

Osobami odpowiedzialnymi za zawartość informacji w systemie są **Opiekunowie kierunków studiów**, **Administratorzy kierunków**, **Kierownicy jednostek** oraz **Autorzy sylabusów**. Za nadawanie uprawnień dostępu do systemu oraz jego bieżące utrzymanie odpowiada **Administrator globalny**.

Dostęp do aplikacji odbywa się przez adres: <http://pedagogium.e-sylabus.pl>. Wejście do systemu odbywa się poprzez Ekran logowania. Każdy użytkownik loguje się za pomocą swojego adresu mailowego oraz indywidualnego hasła rys. 2.

Uwaga: Każdy zalogowany użytkownik może przeglądać wszystkie zgromadzone w bazie systemu dane. Natomiast edycja danych (wpisywanie, zmiany, kasowanie) jest możliwa wyłącznie w zakresie dostępnych uprawnień – **Opiekuna kierunku**, **Administratora kierunku**, **Administratora globalnego**, **Autora** sylabusu lub **Kierownika jednostki**.

Tabela 1 Zestaw podstawowych uprawnień poszczególnych użytkowników systemu

Elementy bazy danych	Plany studiów		Sylabusy			Autorzy	
	Przeglądanie	Edycja	Przeglądanie	Edycja	Zatwierdzenie	Przeglądanie	Edycja
Użytkownicy systemu	Przeglądanie	Edycja	Przeglądanie	Edycja	Zatwierdzenie	Przeglądanie	Edycja
Opiekun kierunku	Tak/wszystkie	Tak/tylko własne	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak
Administrator kierunku	Tak/wszystkie	Tak/tylko własne	Tak	Nie	Nie	Tak	Tak
Autor	Tak	Nie	Tak	Tak/tylko własne	Nie	Nie	Nie
Kierownik jednostki	Tak	Nie	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie
Administrator globalny	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak

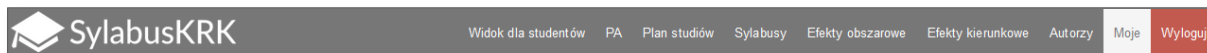
Rys. 2. Ekran logowania do systemu **SylabusKRK**.

Po zalogowaniu do systemu każdy użytkownik widzi jako pierwszy ekran modułu **Moje**, rys. 3.

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Wydział	Specjalność	Rocznik	Stopień	Status	Uwagi
Nowy	ENG-Finanse	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	1	●	
Aktualne problemy gospodarki turystycznej	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Elektroniczne źródła informacji naukowej	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Ekonomia	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	

Rys. 3. Widok modułu **Moje**.

Na wszystkich ekranach systemu, w górnym wierszu (czerwony pasek), znajduje się główne menu, czyli zestaw wszystkich nazw modułów dostępnych w systemie. Za pomocą tych nazw/przycisków (klikając na nie) można przejść do poszczególnych modułów – rys. 5.



Rys. 5. Główne menu systemu

System składa się z następujących modułów:

- **Plan studiów** – moduł ten służy ewidencji planów studiów obowiązujących dla kierunku realizowanego przez określony Instytut (zatwierdzonych odpowiednimi Uchwałami Rad Wydziału) i rozpoczynanych w określonym roku akademickim. Plan studiów dotyczy wybranego poziomu studiów (I, II) lub Studiów Podyplomowych i może obejmować zarówno studia stacjonarne, jak i niestacjonarne. W planach studiów umieszczać można zarówno przedmioty obowiązkowe, jak i do wyboru. Plany studiów w kolejnych latach mogą być kopią planów z poprzedniego roku lub też zawierać potrzebne uzupełnienia, zmiany itp. Za aktualność i kompletność planu w aplikacji odpowiada **Opiekun kierunku lub Administrator kierunku**.
- **SYLABUSY** – moduł ten pozwala na szczegółowy opis każdego przedmiotu umieszczonego w planie studiów. Za opracowanie i umieszczenie w systemie sylabusu przedmiotu odpowiada **Autor**, wskazany przez **Opiekuna/ Administratora kierunku** w module **Plan studiów**. Przedmiot realizowany zarówno na studiach stacjonarnych, jak i na niestacjonarnych posiada jeden wspólny sylabus. Sylabus określonego przedmiotu, który będzie realizowany w kolejnych latach może być kopią sylabusu z poprzedniego roku lub też w razie potrzeby może być uzupełniony, zmieniony lub usunięty. O potrzebie aktualizacji sylabusu decyduje **Opiekun/ Administrator kierunku**, który może także wskazać w kolejnym planie studiów innego **Autora** sylabusu. Sylabusy opracowane przez Autorów są zatwierdzane przez **Kierowników jednostek**.
- **Efekty obszarowe** – moduł ten służy ewidencji efektów obowiązujących zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [4], w ramach obszarów, do których zaliczane są kierunki studiów prowadzone na uczelni. Efekty obszarowe podzielone są na efekty dotyczące wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, oddzielnie dla każdego stopnia studiów. W przypadku, gdyby zostały wprowadzone zmiany w obowiązującym Rozporządzeniu istnieje możliwość korekty (rozszerzenia, zmian, usunięcia) tych efektów dla kierunków, które będą rozpoczynały studia w kolejnych latach). W razie potrzeby korekty efektów obszarowych dokona **Administrator globalny**.
- **Efekty kierunkowe** – moduł ten pozwala na ewidencję efektów kierunkowych określonych dla poszczególnych kierunków studiów realizowanych na uczelni i zatwierdzonych przez Rady Wydziałów i Senat Uczelni (w podziale na studia I, II i III stopnia oraz Studia podyplomowe) [3]. Efekty kierunkowe podzielone są na efekty dotyczące wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty kierunkowe są powiązane z odpowiednimi efektami obszarowymi. W przypadku potrzeby dokonania zmian w zestawie efektów kierunkowych (dla kolejnego rocznika studentów) lub uruchamiania nowego kierunku studiów, korekty efektów kierunkowych lub wprowadzenia nowego zestawu efektów kierunkowych może dokonać **Administrator globalny** lub **Opiekun/ Administratora kierunku**.

- **Autorzy** – moduł ten przeznaczony jest dla **Opiekunów/ Administratorów kierunku studiów** i służy do ewidencjonowania danych (imię, nazwisko, adres poczty e-mail) osób, które będą **Autorami** sylabusów oraz do wysyłania **Autorom** haseł dostępu do systemu.
- **Moje** – moduł przeznaczony dla **Autorów** sylabusów, zawiera listę sylabusów przydzielonych Autorowi. Moduł pozwala na wybranie odpowiedniego sylabusu do edycji, zawiera także informację, które z sylabusów zostały już przez Autora ukończone, a także informację od **Kierownika jednostki** czy sylabus został zaakceptowany, czy też wymaga korekt. W przypadku koniecznych korekt autor widzi także uwagi **Kierownika jednostki** wpisane przez niego do systemu.

Dostęp do poszczególnych modułów odbywa się przez kliknięcie na ich nazwę w głównym menu systemu, umieszczonym w górnym pasku na ekranie aplikacji (czerwony pasek). Wyjście z systemu następuje przez przycisk **Wyloguj**, umieszczony z prawej strony na pasku głównego menu.

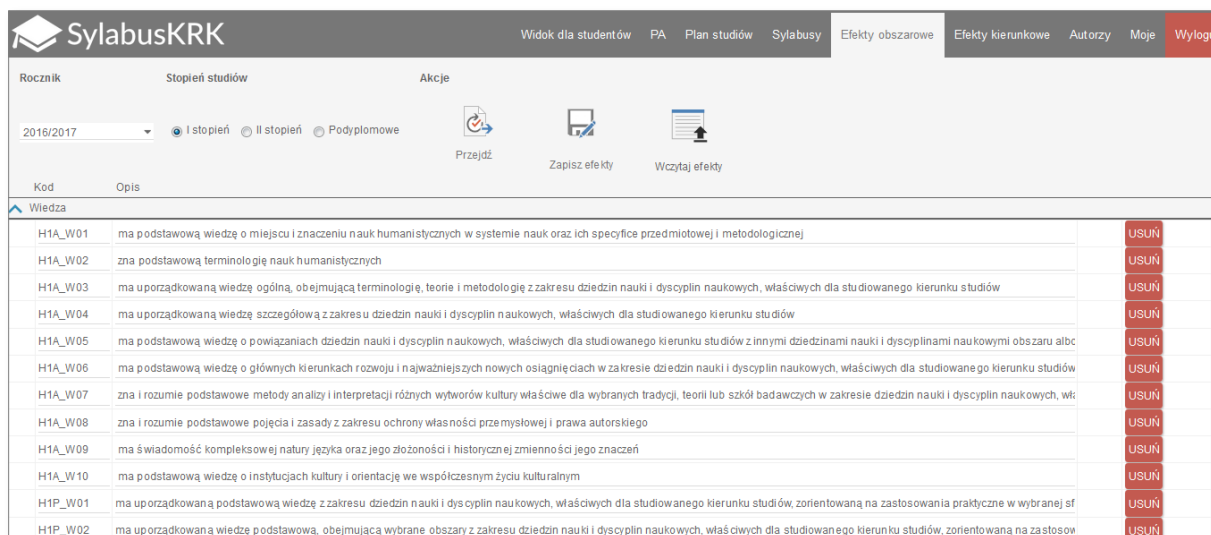
System posiada dodatkowo Panel administracyjny (PA), do którego dostęp ma wyłącznie Administrator globalny.

2. OPISY MODUŁÓW

2.1. Moduł Efekty obszarowe

W module tym rejestrowane są obszarowe efekty kształcenia, obowiązujące zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW. Efekty opisywane są oddzielnie dla każdego stopnia studiów (I, II lub III) i Studiów Podyplomowych. Opisy efektów zgrupowane są w trzech oddzielnych grupach, dotyczących: **Wiedzy, Umiejętności i Kompetencji społecznych**. W systemie SYLABUS KRK, w ramach każdej z grup, można rejestrować efekty należące do różnych obszarów kształcenia (nauk humanistycznych, społecznych, ścisłych, technicznych itd.). W razie potrzeby można usunąć nadmiarowo (lub błędnie) wprowadzone efekty lub dokonać zmian w Kodach i/lub Opisach wpisanych wcześniej efektów (rys. 6). W każdej z grup efektów można także dopisać kolejny efekt, korzystając z przycisku **Dodaj nowy efekt**. Kody i opisy efektów obszarowych są zgodne z obowiązującym Rozporządzeniem MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [5].

Na ekranie może być widoczna pełna lista efektów obszarowych w każdej z grup (Wiedza, Umiejętności, Kompetencje społeczne), bądź też można „zwinąć” (ukryć) część listy dotyczącą konkretnej grupy efektów, korzystając z przycisku strzałki w górę (▲) widocznego przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć” (wyświetlić) ukrytą listę efektów korzystając z przycisku strzałki w dół (▼) widocznego przy nazwie danej grupy efektów. Zwinięcie grupy efektów, która nie jest aktualnie edytowana, ułatwia (przyspiesza) przewijanie ekranu.



Kod	Opis	USUŃ
H1A_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk humanistycznych w systemie nauk oraz ich specyficie przedmiotowej i metodologicznej	USUŃ
H1A_W02	zna podstawową terminologię nauk humanistycznych	USUŃ
H1A_W03	ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	USUŃ
H1A_W04	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	USUŃ
H1A_W05	ma podstawową wiedzę o powiązaniach dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów z innymi dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi obszaru albc	USUŃ
H1A_W06	ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	USUŃ
H1A_W07	zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji różnych wytworów kultury właściwe dla wybranych tradycji, teorii lub szkół badawczych w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wk	USUŃ
H1A_W08	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	USUŃ
H1A_W09	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz jego złożoności i historycznej zmienności jego znaczeń	USUŃ
H1A_W10	ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i orientację we współczesnym życiu kulturalnym	USUŃ
H1P_W01	ma uporządkowaną podstawową wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sf	USUŃ
H1P_W02	ma uporządkowaną wiedzę podstawową, obejmującą wybrane obszary z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zorientowaną na zastosow	USUŃ

Rys. 6. Widok ekranu dla modułu **Efekty obszarowe**.

Rejestracji efektów obszarowych dokonuje **Administrator globalny**. Na liście efektów obszarowych są one umieszczone w takiej kolejności, w jakiej zostały wprowadzone. Po wpisaniu efektów należy je zapisać korzystając z przycisku **ZAPISZ EFEKTY**. Lista umieszczonych w systemie efektów obszarowych jest wspólna i dostępna dla wszystkich zalogowanych użytkowników systemu.

2.2. Moduł Efekty kierunkowe

W module tym rejestrowane są efekty kierunkowe i specjalizacyjne obowiązujące dla wybranego Instytutu, kierunku studiów oraz specjalności zgodnie z Uchwałą Senatu. Efekty opisywane są oddzielnie dla każdego stopnia studiów (I, II) lub Studiów podyplomowych oraz dla każdego kolejnego rocznika rekrutacji. Opisy efektów podzielone są na trzy oddzielne grupy, dotyczące: **Wiedzy, Umiejętności i Kompetencji społecznych**. W razie potrzeby podczas edycji można usunąć nadmiarowo (lub błędnie) wprowadzone efekty lub dokonać zmian w Kodach i/lub Opisach efektów (rys. 7). W każdej z grup efektów można także dopisać kolejny efekt, korzystając z przycisku **Dodaj nowy efekt**. Na liście efektów kierunkowych opisy efektów są umieszczone alfabetycznie według ich kodów.

Dla wszystkich kierunków studiów deskryptory (kody) efektów kierunkowych są budowane według jednolitych zasad, tj.: K_W01, ... K_Wn, K_U01, ... K_Un, K_K01, ... K_Kn, gdzie:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia,

W – kategoria wiedzy,

U – kategoria umiejętności,

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych,

01, 02, ..., n – numer kolejny efektu.

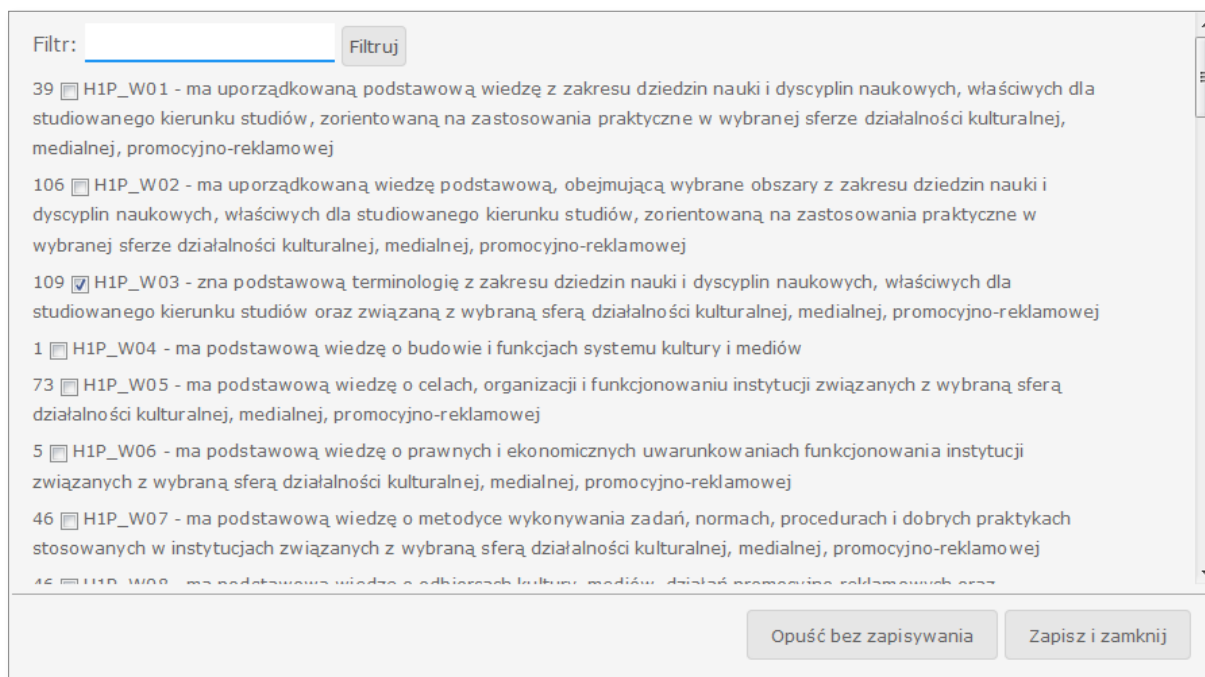
Dodatkowo poszczególne efekty mogą być przypisane całemu kierunkowi (efekty kierunkowe) lub tylko konkretnej specjalności, wybieranej z listy dostępnej w kolumnie **SPECJALNOŚĆ** (efekty specjalnościowe). Aby było to możliwe Administrator systemu musi wcześniej wprowadzić do systemu nazwy tych specjalności.

Na ekranie może być widoczna pełna lista efektów kierunkowych w każdej z grup (Wiedza, Umiejętności, Kompetencje społeczne), bądź też można „zwinąć” (ukryć) część listy dotyczącą konkretnej grupy, korzystając z przycisku strzałki w górę (▲) widocznego przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć” (wyświetlić) ukrytą listę efektów korzystając z przycisku strzałki w dół (▼) widocznego przy nazwie danej grupy efektów. Zwinięcie grupy efektów, która nie jest aktualnie edytowana, ułatwia (przyspiesza) przewijanie ekranu. Po wpisaniu efektów należy je zapisać, korzystając z przycisku **ZAPISZ EFEKTY**.

Kod	Opis	Specjalność	Skojarzone	EFEKTY	USUŃ
K1P_W01	Ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	DLA CAŁEGO KIERUNKU	P6S_WG_1, P6S_WG_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W01	Ma wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej	AP	P6S_WG_1, P6S_WG_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W01	Posiada podstawową wiedzę w zakresie nauk o administracji i nauk o prawie; posiada podstawową wiedzę nauk o ekonomii; rozumie mechanizmy rynkowe współczesnej gospodarki i...	BiPP	P6S_WG_1, P6S_WG_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W02	Posiada wiedzę w zakresie powiązań i relacji sektora publicznego i prywatnego; posiada wiedzę na temat działania samorządów terytorialnych	BiPP	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W02	Posiada wiedzę w zakresie powiązań i relacji sektora publicznego i prywatnego; posiada wiedzę na temat działania samorządów terytorialnych	AP	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W02	Posiada wiedzę pozwalającą prowadzić działalność gospodarczą; wykazuje się znajomością prawa w tym zakresie i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Rozumie podstawowe zasady;	DLA CAŁEGO KIERUNKU	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W03	Ma wiedzę na temat ogólnych zasad polskiego prawa karnego, rozumie zasady prawa wykroczeń, potrafi poruszać się po siatce pojęciowej prawa wykroczeń. Rozumie ogólne zasady prawa pracy;	DLA CAŁEGO KIERUNKU	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W03	Objaśnia i rozumie zasady obowiązującego prawa i kompetencji urzędnika w administracji; rozumie zasady i podstawy prawne systemu zamówień publicznych w administracji	AP	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ
K1P_W03	Rozumie zasady prawa pracy, cywilnego, karnego i wykroczeń, finansów publicznych, prawa	BiPP	P6S_WG_1, P6S_WK_2	EFEKTY	USUŃ

Rys. 7. Widok ekranu dla modułu **Efekty kierunkowe**.

Po wprowadzeniu i zapisaniu efektów kierunkowych należy powiązać (skojarzyć) je z odpowiednimi efektami obszarowymi. Dokonujemy tego kolejno dla każdego z opisanych efektów kierunkowych w dodatkowym oknie, do którego przechodzimy korzystając z przycisku **Efekty** (umieszczonego z prawej strony w wierszu opisywanego efektu). Widok okna powiązania efektów przedstawia rys. 8, widzimy w nim pełną listę efektów kierunkowych danej grupy (Wiedza, Umiejętności lub Kompetencje społeczne). Każdy efekt kierunkowy może być powiązany z jednym lub z wieloma efektami obszarowymi, należącymi do tego samego lub różnych obszarów nauk. Po wybraniu odpowiednich efektów obszarowych (przez kliknięcie na nazwie tego efektu) należy opuścić okno powiązań korzystając z przycisku **Zapisz i zamknij**.



Rys. 8. Widok okna **Powiązania** efektów kierunkowych z efektami obszarowymi w module **Efekty kierunkowe**.

Jeśli użytkownik chce jedynie przejrzeć listę efektów obszarowych, ale nie zmienia powiązań, wówczas powinien wyjść z tego okna za pomocą przycisku **Opuść bez zapisywania**.

Jeśli lista efektów obszarowych jest bardzo długa, wówczas znalezienie odpowiedniego efektu może ułatwić dostępny u dołu ekranu filtr. Można w nim wpisać fragment opisu efektu obszarowego lub kod (fragment kodu) poszukiwanego efektu (gdy w systemie zgromadzone są efekty dotyczące różnych obszarów nauk, to ich kody rozpoczynają się od różnych liter), co można wykorzystać do szybszego przeglądania listy efektów.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania efektu kierunkowego z efektami obszarowymi, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu obszarowego (dotyczący wszystkich efektów kierunkowych w ramach opisywanego kierunku i poziomu studiów). Wartość wskaźnika jest miernikiem intensywności pokrycia określonego efektu obszarowego przez efekty kierunkowe. Znaczny rozrzut wartości tego wskaźnika dla różnych efektów obszarowych może świadczyć o nadmiernej koncentracji na jednych efektach (wskaźnik odwołań bardzo wysoki), przy bardzo słabym pokryciu innych efektów obszarowych.

Jeśli po wpisaniu pełnej listy efektów kierunkowych, wartość wskaźnika dla jakiegoś efektu obszarowego pozostaje = 0 (równa zero), to oznacza, że ten efekt nie został uwzględniony (nie będzie uzyskiwany) w ramach efektów kierunkowych określonych dla danego kierunku studiów.

Zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW [4] dla kierunków studiów osadzonych wyłącznie na jednym obszarze nauk wszystkie efekty obszarowe z zakresu danego obszaru powinny mieć wartość wskaźnika większą niż zero. Brak pełnego pokrycia efektów obszarowych jest dopuszczalny tylko dla kierunków interdyscyplinarnych.

Po skompletowaniu wszystkich powiązań efektów kierunkowych z obszarowymi (lub w przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian w tych efektach lub ich powiązaniach) należy ponownie zapisać efekty – przycisk **ZAPISZ EFEKTY**. Rejestracji efektów kierunkowych dokonuje **Opiekun / Administrator kierunku** lub na jego zlecenie **Administrator systemu**.

2.3.Moduł Plan studiów

Moduł służy wpisaniu do systemu planów studiów dla wybranego rocznika (roku akademickiego w którym następuje rekrutacja), Instytutu, Kierunku, Specjalności, Specjalizacji oraz stopnia studiów. Wartości kolejnych roczników, nazwy Instytutów, nazwy Kierunków i Specjalności wpisuje do systemu **Administrator (ICT4EDU)**. Opiekun/ Administrator kierunku natomiast może samodzielnie utworzyć Specjalizacje prowadzone w ramach danej Specjalności, co zostało opisane w dalszej części tego rozdziału. Ustalenie jakiego ciągu dotyczy plan następuje za pomocą filtru, w którym wybiera się poszczególne parametry planu (rys. 9). Plan studiów dla każdego kierunku studiów stanowi tabela, w której wpisywane są przedmioty realizowane na całym kierunku lub specjalnościach. Działania dotyczące Planu studiów można realizować w jednym z dwu trybów: **trybie prezentacji** lub w **trybie edycji**:

Rys. 9. Filtr wyboru planu studiów.

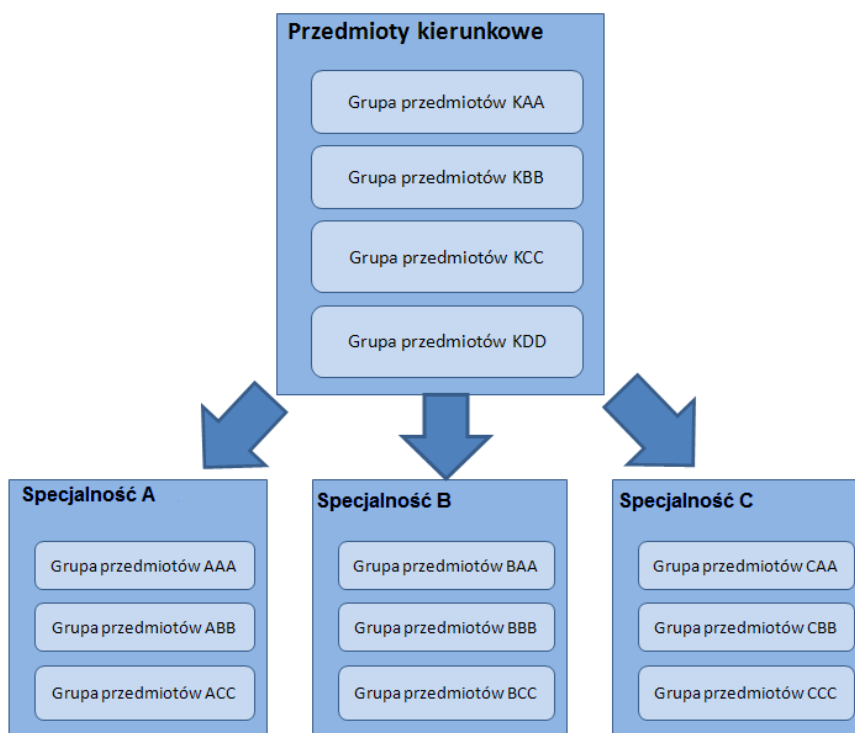
Tryb prezentacji jest ustawiony w systemie jako domyślny (wchodzimy do niego po wybraniu modułu **Plan studiów**) i pozwala na przeglądanie planu studiów, jego drukowanie, drukowanie sylabusu dla zaznaczonego przedmiotu oraz opracowanie matrycy kompetencji. Przejście z trybu prezentacji do trybu edycji odbywa się przez naciśnięcie przycisku **TRYB EDYCJI** znajdującego się na szarym pasku, rys. 10.

Nazwa	Kod	Zal/Egz	Jedn	Sem	Godz	W	C	S	I	EL	GK	ECTS	Sem	Godz	W	C	S	I	EL	GK	ECTS	Autor			
Specjalność: DLA CAŁEGO KIERUNKU USUŃ																									
Andragogika społeczna		ZO	ZP			0	0	0	0	0	0	0	II, IV	18	18	0	0	0	0	0	0	2	Pavel Muhtpachr	●	PRZENIEŚ
Biomedyczne podstawy rozwoju		ZO	ZP			0	0	0	0	0	0	0	I	18	18	0	0	0	0	0	8	3	Julita Błasiak	●	PRZENIEŚ
Diagnostyka pedagogiczna		Egz	ZP			0	0	0	0	0	0	0	III	20	10	10	0	0	0	0	0	2	Irena Mudrecka	●	PRZENIEŚ
Diagnostyka pedagogiczna (zima 2017)		Egz	ZP			0	0	0	0	0	0	0	III	20	10	10	0	0	0	0	0	2	Kamil Kuracki	●	PRZENIEŚ
Dydaktyka ogólna		ZO	ZP			0	0	0	0	0	0	0	I, II	32	10	22	0	0	0	0	0	3	Henryka Kwiatkowska	●	PRZENIEŚ
Edukacja zdrowotna z promocją zdr		ZO	ZP			0	0	0	0	0	0	0	III	18	18	0	0	0	0	0	0	2	Julita Błasiak	●	PRZENIEŚ
Elementy psychologii klinicznej		ZO	ZP			0	0	0	0	0	0	0	II	20	10	10	0	0	0	0	0	2	Ewa Tokarczyk	●	PRZENIEŚ

Rys. 10. Widok ekranu dla modułu **Plan studiów** w trybie prezentacyjnym.

2.3.1. Tryb edycji planu studiów

Tryb edycji umożliwia wpisanie nowego planu studiów oraz dokonanie potrzebnych zmian w planach wcześniej wprowadzonych. Każdy plan studiów może składać się z wielu części, które dotyczą całego kierunku (specjalności) lub specjalizacji. Podstawą do tworzenia planu są grupy przedmiotów, rys. 11.



Rys. 11. Ramowa struktura planu studiów.

W ramach edycji planu studiów możliwe jest utworzenie dowolnie nazwanych grup przedmiotów oraz przypisanie każdej z grup do całego kierunku lub do konkretnej specjalności. Dodanie nowej grupy jest możliwe dzięki przyciskowi **Dodaj grupę**, znajdującemu się na szarym pasku. Każda nowo dodana grupa musi zostać odpowiednio powiązana, z całym kierunkiem lub wybraną specjalnością, rys. 12.

Poszczególne grupy mogą zawierać różną liczbę przedmiotów, odpowiednio do konkretnego planu studiów. Na ekranie może być widoczna pełna lista przedmiotów w każdej z grup, bądź też można „zwinąć” (ukryć) fragmenty tej listy korzystając z przycisku strzałki w górę (▲) widocznego przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć” (wyświetlić) ukrytą listę przedmiotów korzystając z przycisku strzałki w dół (▼), widocznego przy nazwie danej grupy przedmiotów. Zwinięcie poszczególnych grup przedmiotów ułatwia przeglądanie planu studiów.

A. PODSTAWOWE		Specjalność		DLA CAŁEGO KIERUNKU		USUŃ														
Andragogika społeczna	ZO	ZP	0	0	DLA CAŁEGO KIERUNKU	0	II, IV	18	18	0	0	0	0	0	0	0	2	Pavel Muhlpachr	USUŃ	PRZENIEŚ
Biomedyczne podstawy rozwoju	ZO	ZP	0	0	RSN	0	I	18	18	0	0	0	0	0	0	0	8	Julita Błasiak	USUŃ	PRZENIEŚ
Diagnoza pedagogiczna	Egz	ZP	0	0	EdB	0	III	20	10	10	0	0	0	0	0	0	2	Irena Mudrecka	USUŃ	PRZENIEŚ
Diagnoza pedagogiczna (zima 2017)	Egz	ZP	0	0	POW	0	III	20	10	10	0	0	0	0	0	0	2	Kamil Kuracki	USUŃ	PRZENIEŚ
Dydaktyka ogólna	ZO	ZP	0	0	WPEW	0	I, II	32	10	22	0	0	0	0	0	0	3	Henryka Kwiatkowska	USUŃ	PRZENIEŚ
Edukacja zdrowotna z promocją zdr	ZO	ZP	0	0	PDIT	0	III	18	18	0	0	0	0	0	0	0	2	Julita Błasiak	USUŃ	PRZENIEŚ
Elementy psychologii klinicznej	ZO	ZP	0	0	EM	0	II	20	10	10	0	0	0	0	0	0	2	Ewa Tokarczyk	USUŃ	PRZENIEŚ

Rys. 12. Przypisywanie grupy przedmiotów całemu kierunkowi lub wybranej specjalności.

Każdy przedmiot ma nazwę (nazwa przedmiotu może się powtarzać, jeśli przedmiot realizowany jest w kilku semestrach) i unikatowy kod (symbol przedmiotu). Szczegółowy opis planu studiów przeprowadzany jest w dwóch grupach kolumn, przyporządkowanych odpowiednio do studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Zajęcia z określonego przedmiotu mogą być realizowane w formie: wykładów (W), ćwiczeń (C), seminariów (S), e-learningu (EL), pracy własnej studenta w kontakcie z nauczycielem akademickim (GK) lub w innej formie (I). Do wiersza każdego przedmiotu należy wpisać odpowiednią liczbę godzin zajęć realizowanych w danej formie (oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych). System sumuje łączną liczbę godzin wpisanych dla przedmiotu. Ponadto należy wskazać formę ostatecznego zaliczenia przedmiotu (Zal – zaliczenie bez oceny, Egz - egzamin lub ZO – zaliczenie z oceną), semestr w którym przedmiot będzie realizowany, symbol jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu, a także ustaloną dla przedmiotu liczbę punktów ECTS. Po wypełnieniu tabeli z planem studiów należy go zapisać – korzystając z umieszczonego nad planem studiów przycisku:



Zapisz Zapisz.

W trakcie edycji planu studiów można wielokrotnie dokonywać zapisu wprowadzonych danych, najlepiej powtarzać tę czynność po wpisaniu przedmiotów z każdej grupy, specjalności i/lub dokonaniu zmian.

Do każdego przedmiotu należy przypisać **Autora** sylabusu. Przypisanie następuje poprzez wskazanie osoby z dostępnej w systemie listy autorów. Jeśli na liście brak jest nazwiska osoby, która ma być Autorem, osoba edytująca plan studiów musi przejść do modułu **Autorzy** i wpisać tam potrzebne dane dotyczące nowego Autora, a następnie powrócić do modułu **Plan studiów** i dla określonego przedmiotu wskazać **Autora**. W systemie przyjęto zasadę, że za sylabus jest odpowiedzialny jeden Autor, natomiast przedmiot może być prowadzony przez wiele osób, których dane wprowadzane są w module **SYLABUSY**, w zakładce **Prowadzący**.

Każdy przedmiot umieszczony w planie studiów ma nadany umowny status, dotyczący sylabusu do tego przedmiotu, co jest sygnalizowane symbolicznym kolorowym wskaźnikiem gotowości umieszczonym w wierszu dotyczącym tego przedmiotu, obok nazwiska Autora sylabusu, rys. 13. Sylabus przedmiotu może być:

- **W edycji** (ten status dostaje przedmiot automatycznie, po umieszczeniu go w planie studiów) – wskaźnik gotowości koloru czerwonego;
- **Zakończony** przez Autora – wskaźnik gotowości koloru żółtego;

- **Zatwierdzony** przez Kierownika jednostki – wskaźnik gotowości koloru zielonego.

Sieci komputerow	INF246 IV	Radosław	●
Statystyka w bizn	MATS III	Katarzyna	●
Technologia infor	BIN... I	Radosław	●
Zaawansowane pi	INF234 III	Artur Kotv	●

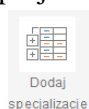
Rys. 13. Statusy przedmiotów.

W obrębie każdej z grup przedmiotów sumowane są: liczba godzin realizowanych oddzielnie w ramach danej formy zajęć, liczba godzin wszystkich zajęć z przedmiotu oraz łącznie liczba wszystkich godzin realizowanych w ramach grupy i punktów ECTS uzyskiwanych wskutek zaliczenia przedmiotów należących do tej grupy, rys. 14.

SPECJALNOŚĆ: POW z TP		Specjalność: POW														USUN									
Metodyka działań artystycznych i an	ZO	ZPRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	V	14	0	14	0	0	0	-1	4	Mariusz Samoraj	●	USUN	PRZENIEŚ
Metodyka pomocy pedagogiczno - p	ZO	ZPSIP	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	V	10	0	10	0	0	0	-1	3	Jacek Krawczyk	●	USUN	PRZENIEŚ	
Podstawy pracy socjalnej i polityki c	ZO	ZPSIP	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	V	14	14	0	0	0	0	-1	3	Anna Chmielewska	●	USUN	PRZENIEŚ	
Prawne podstawy pracy opiekuńczej	ZO	ZAIIP	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	V	8	8	0	0	0	0	-1	2	Sylvia Gwoździwicz	●	USUN	PRZENIEŚ	
Terapia pedagogiczna	Egz	ZPSIP	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	V, VI	30	8	22	0	0	0	-1	6	Lidia Nowakowska	●	USUN	PRZENIEŚ	
Twórczość w profilaktyce społecznej	ZO	ZPSIP	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	VI	14	0	0	0	14	0	-1	4	Katarzyna Sosnowska	●	USUN	PRZENIEŚ	
DODAJ PRZEDMIOT		Łącznie dla gr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	30	46	0	14	0	0	22					

Rys. 14. Wiersz podsumowujący godziny zajęć oraz punkty ECTS dla wybranej grupy przedmiotów.

Program umożliwia także, w ramach specjalności prowadzonych na danym kierunku, dodawanie specjalizacji. Wprowadzenie nowej specjalizacji odbywa się za pomocą przycisku:



Dodaj specjalizację

Dodaj Specjalizację.

Przedmioty w ramach jednej specjalizacji można dodatkowo podzielić na kilka grup. Każda specjalizacja musi zostać przyporządkowana do specjalności w ramach której jest prowadzona, rys.15. Program w żaden sposób nie ogranicza liczby specjalizacji przypisanych do danej specjalności. Liczba ta jest uwarunkowana jedynie specyfiką uczelni. W trybie edycji planu specjalizacji można, w razie potrzeby, usunąć pojedynczy przedmiot lub całą specjalizację.

Nowa specjalizacja		Specjalność: DLA CAŁEGO KIERUNKU														USUN		DODAJ GRUPĘ, KURSÓW								
Nowa grupa kursów		DLA CAŁEGO KIERUNKU														USUN		DODAJ GRUPĘ, KURSÓW								
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		●	USUN	PRZENIEŚ	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		●	USUN	PRZENIEŚ	
DODAJ PRZEDMIOT		Łącznie dla grupy:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Nowa grupa kursów		DLA CAŁEGO KIERUNKU														USUN		DODAJ GRUPĘ, KURSÓW								
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		●	USUN	PRZENIEŚ	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		●	USUN	PRZENIEŚ
DODAJ PRZEDMIOT		Łącznie dla grupy:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

Rys. 15. Wpisywanie specjalizacji w module Plan studiów.

Uwaga: Po zakończeniu wpisywania lub dopisywania jakichkolwiek zmian w planach studiów trzeba bezwzględnie dokonać ich zapisu – korzystamy z przycisku:

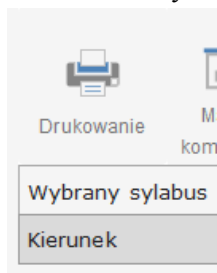


Zapisz Zapisz.

Po zapisaniu planu studiów system dalej pozostaje w trybie edycji.

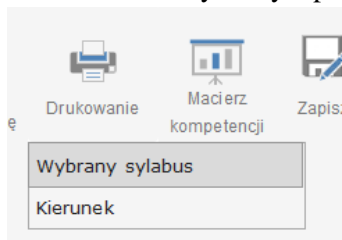
2.3.2. Tryb prezentacji planu studiów

W trybie prezentacji nie można dokonywać żadnych zmian w planie studiów, służy on do drukowania planów i sylabusów oraz do sporządzania macryc kompetencji. Każdy wprowadzony do systemu plan studiów może być w dowolnej chwili wydrukowany, w tym celu korzystamy z przycisku:



Kierunek.

Grupy przedmiotów widoczne na wydruku zależą od ustawienia filtra dla poziomu Specjalność, rys. 16. Dodatkowo z pozycji planu studiów istnieje możliwość wydrukowania sylabusu zaznaczonego przedmiotu – korzystamy z przycisku:



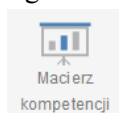
Wybrany sylabus.

Rok rozpoczęcia studiów, wydział i kierunek	Stopień studiów	Forma studiów
2017/2018 PWSNS Administracja <<wszystkie>> <<wszystkie>> <<bez specjalności>> AP BiPP	Wszystkie jednostki Wszyscy autorzy Kurs: <input checked="" type="radio"/> I stopień <input type="radio"/> II stopień	<input type="radio"/> Stacjonarne <input type="radio"/> Niestacjonarne <input checked="" type="radio"/> Wszystkie Przejdź
Wybierz parametry wyszukiwania(rocznik, wydział, kierunek)		

Rys. 16. Widok filtru w module Plan Studiów.

Każda funkcja drukowania dostępna w systemie (drukowanie planu studiów, pojedynczego sylabusu) realizowana jest za pośrednictwem eksportu danych do innego programu (Acrobat, Word, Excel), czyli na zapisaniu danych w jednym z formatów: .pdf, .docx, .xlsx, co umożliwia użytkownikowi uzyskanie różnych postaci wydruków, a także uzupełnienie wydruku dodatkowymi informacjami, zgodnie z bieżącymi potrzebami użytkownika.

Opracowanie **Macierzy kompetencji**, która jest jednym z ważniejszych instrumentów doskonalenia programów studiów, dla wybranego planu jest inicjowane przyciskiem:



Macierz kompetencji.

Dolny wiersz Macierzy zawiera liczbę odwołań przedmiotów do poszczególnych efektów kierunkowych i specjalnościowych, rys. 17. Wartość ta pokazuje czy wszystkie przewidziane efekty kierunkowe będą osiągnięte przez realizację przedmiotów przewidzianych w ramach planu studiów. Pozwala również stwierdzić jaki nacisk położono na osiągnięcie poszczególnych efektów. Edycja macierzy jest całkowicie zautomatyzowana – program oblicza liczbę odwołań do każdego efektu kierunkowego przez wszystkie przedmioty danego kierunku studiów, specjalności czy specjalizacji oraz wskazuje efekty zaplanowane lecz nie osiągnięte w ramach żadnego z przedmiotów. Dodatkowo filtry umieszczone nad macierzą pozwalają wybrać grupy efektów (np. tylko kierunkowe, dotyczące określonej specjalności lub wszystkie), dla których będzie ona wyświetlona. Opracowaną Macierz można zapisać w postaci pliku CSV, co pozwala użytkownikom na dalsze jej edytowanie za pomocą innych programów.

EKSPORT DO PLIKU CSV

Efekty wiedza umiejętności kompetencje społeczne

Specjalność: <<Wszystkie>>

Kurs	K1P_W01	K1P_W01	K1P_W01	K1P_W02	K1P_W02	K1P_W03	K1P_W03	K1P_W03	K1P_W04	K1P_W04	K1P_W04	K1P_W05	K1P_W05	K1P_W05	K
Filozofia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Finanse publiczne i prawo finansowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Historia administracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Język obcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Komunikacja interpersonalna z elementami retoryki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Konstytucyjny system organów państwowych	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Legislacja administracyjna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Logika prawnicza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Makro i mikroekonomia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Metodyka sporządzania pism w administracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nauka o administracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ochrona własności intelektualnej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organizacja ochrony środowiska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Podstawy prawoznawstwa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Polityka bezpieczeństwa państwa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktyka zawodowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktyka zawodowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktyka zawodowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Praktyka zawodowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prawo administracyjne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prawo cywilne i umowy w administracji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prawo międzynarodowe publiczne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prawo pracy i prawo urzędnicze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Psychologia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Technologia informacyjna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SUMA	19	0	0	0	10	0	8	0	6	0	0	0	5	0	

Rys.17. Widok ekranu **Macierz kompetencji**.

Z planu studiów można przejść do sylabusu dowolnego przedmiotu klikając na jego nazwę. Jeśli chcemy żeby sylabus otworzył się w nowej karcie, należy wcisnąć CTRL i kliknąć w link z jego nazwą.

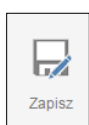
2.4. Moduł SYLABUSY

Z uwagi na obszerność i złożoność opisów realizacji przedmiotów sylabusy do nich zostały podzielone na kilkanaście części umieszczonych w oddzielnych zakładkach, a mianowicie:

- Podstawowe dane;
- Cele, efekty;
- Kryteria ocen;
- Metody dydaktyczne;
- Tematy zajęć;

- PSWKzD (praca studenta w kontakcie z dydaktykiem);
- Macierz kontrolna;
- Weryfikacja efektów;
- Obciążenie studenta;
- Literatura;
- Prowadzący;
- Treści ćwiczeniowe.

Autor wypełnia kolejne części sylabusu w oknach, do których ma dostęp przez odpowiednie zakładki na ekranie tego modułu. Kolejność wypełniania poszczególnych części sylabusu powinna być sekwencyjna (od lewej do prawej), z uwagi na wzajemne powiązania pomiędzy poszczególnymi informacjami. Jedynie trzy części (Metody dydaktyczne, Literatura, Prowadzący), mogą być wpisane w dowolnej chwili. Należy także pamiętać o konieczności zapisywania wprowadzonych informacji (zarówno wtedy, gdy wpisujemy je po raz pierwszy, jak i wówczas, gdy dokonujemy korekty informacji wcześniej wprowadzonych). Służy do tego przycisk



Zapisz..

Uwaga: Wylogowanie się **Autora** z systemu **Sylabus KRK** bez wykonania zapisu wprowadzonych informacji spowoduje ich utratę.

Praca nad edycją sylabusu może odbywać się w dowolnej chwili i dowolnych „porcjach”. Przez cały czas edycji sylabus przedmiotu ma status „W edycji” (wskaźnik gotowości w planie studiów ma kolor czerwony). O zakończeniu swojej pracy nad sylabusem Autor informuje przyciskiem:



Zakończ Sylabus, wówczas system sprawdza kompletność i logikę sylabusu, i jeśli nie ma żadnych błędów zmienia jego status na „Zakończony” – wskaźnik gotowości w planie studiów zmienia kolor na żółty.

Dla ułatwienia pracy Autorom sylabusów, na poszczególnych ekranach edycji sylabusu umieszczono dodatkowe uwagi (komentarze) pomocne w jego edycji, są one dostępne pod niebiesko-białymi przyciskami ze znakiem zapytania.

2.4.1. Zakładka Podstawowe dane

Domyślnie pierwszą zakładką, od której rozpoczynamy edycję sylabusu jest zakładka **Podstawowe dane**, rys. 18. Zawiera ona część informacji przeniesionych z planu studiów (wprowadzonego uprzednio w module **Plan studiów**), które należy uzupełnić o:

- Nazwę przedmiotu w języku angielskim;
- Język, w jakim przedmiot jest realizowany (wybieramy go z dostępnej listy);
- Status przedmiotu – obowiązkowy lub do wyboru;
- Treści programowe – ten kilkudzaniowy opis będzie dostępny dla dowolnych osób nie posiadających dostępu do systemu **Sylabus KRK**, a zainteresowanych planami studiów (np. kandydaci na studia), za pośrednictwem serwisu internetowego Uczelni;
- Ogólne cele nauczania przedmiotu – krótki opis dla potrzeb informacyjnych;

- Słowa kluczowe – istotne jest wskazanie kilku słów specyficznych dla treści przedmiotu, mogą to być np. terminy pojawiające się w opisach literatury dla tego obszaru tematycznego; Słowa kluczowe będą także dostępne w ogólnych opisach przedmiotów dostępnych za pośrednictwem serwisu internetowego Uczelni, a ponadto mogą być istotną pomocą dla innych Autorów sylabusów przedmiotów przewidzianych do realizacji w kolejnych semestrach, do ustalenia wymagań wstępnych;
- Osiągnięcie efektów wynikających z realizacji przedmiotów poprzedzających (wymagania formalne – lista przedmiotów) – za pomocą przycisku **Dodaj wymaganie** dodajemy z listy przedmioty, które student powinien ukończyć przed przystąpieniem do przedmiotu, którego sylabus jest edytowany;
- Wymagania wstępne (opis kompetencji posiadanych przez studenta przed realizacją przedmiotu).

The screenshot shows the 'Podstawowe dane' (Basic data) tab in the SYLABUSY module. The subject is 'Bezpieczeństwo publiczne' (Public Safety). The interface includes a table for 'Forma zajęć' (Form of classes) and a section for 'WYMAGANIA WSTĘPNE' (Prerequisites).

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
Wykłady	0 / 10	/ III	0 / 3
Ćwiczenia	0 / 0	/ III	
Seminarium	0 / 0	/ III	
Inne	0 / 0	/ III	

WYMAGANIA WSTĘPNE
 Osiągnięcie efektów wynikających z realizacji przedmiotów (wymagania formalne - lista przedmiotów):

Wymagania wstępne (opis kompetencji posiadanych przez studenta przed realizacją przedmiotu):

- wymagania formalne: Filozofia bezpieczeństwa, Wiedza o rozwoju człowieka, Teoria o edukacji obronnej i bezpieczeństwa publicznego, Teoria państwa i prawa
- wymagania wstępne: Drzewotanie do ziań studenci powinni:

Rys. 18. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka **Podstawowe dane**.

U dołu ekranu umieszczono kilka istotnych wskazówek dla Autorów sylabusów, które będą pomocne w prawidłowym przygotowaniu opisów przedmiotów. Dodatkowo przewidziano w systemie pomoc kontekstową (dodatkowe komentarze do realizowanych działań), która pojawia się po najechnaniu na biało-niebieski znak zapytania umieszczony w wybranych miejscach.

2.4.2. Zakładka **Cele, efekty**

Po wpisaniu odpowiednich danych podstawowych i ich zapisaniu, przechodzimy następnie do zakładki **Cele, efekty**. Należy tu określić cele dydaktyczne realizacji przedmiotu (liczba celów

powinna być nie większa, niż pięć), a następnie efekty jego realizacji w podziale na efekty typu **Wiedza, Umiejętności i Kompetencje społeczne** rys. 19..

The screenshot shows the 'Cele, efekty' tab in the SYLABUSY module. The interface is divided into two main sections: 'CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU' and 'EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU'. The 'CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU' section contains a table with three rows of learning objectives (C1, C2, C3) and a 'USUŃ' button for each. The 'EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU' section is divided into 'Wiedza' and 'Umiejętności'. The 'Wiedza' section contains a table with one row (W1) and a 'USUŃ' button. The 'Umiejętności' section contains a table with one row (U1) and a 'USUŃ' button. The tables have columns for 'Symbol', 'Opis', 'Efekty Kierunkowe', and 'Cele'.

Rys. 19. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Cele, efekty.

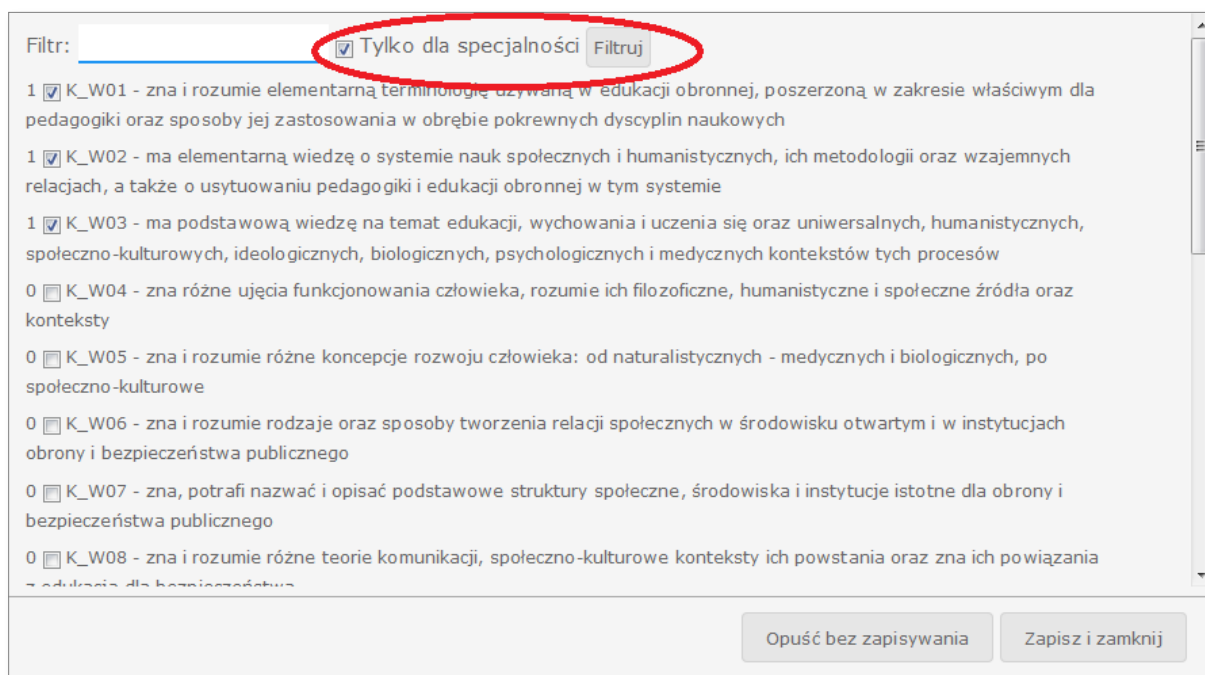
Dla każdego ze wskazanych efektów realizacji przedmiotu należy wskazać cel, któremu on odpowiada (wybieramy z listy celów uprzednio określonych dla danego przedmiotu, rys. 20) oraz z jakimi efektami kierunkowymi jest on powiązany. Przejście do wskazywania tych powiązań wymaga wcześniejszego zapisania sylabusu.

The screenshot shows the 'Powiązanie efektów przedmiotu z celami' window. It features a search bar with 'Filtr:' and a 'Filtruj' button. Below the search bar, there is a list of three learning objectives (C1, C2, C3) with checkboxes next to them. At the bottom, there are two buttons: 'Opuść bez zapisywania' and 'Zapisz i zamknij'.

Rys. 20. Okno Powiązania efektów przedmiotu z celami w module SYLABUSY, zakładka Cele, efekty.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania efektu realizacji przedmiotu z określonym celem, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego celu. Jeśli po wpisaniu powiązań z celami dla pełnej listy efektów przedmiotu, dla jakiegoś celu wartość tego wskaźnika pozostaje = 0 (równa zero), to oznacza, że ten cel nie został uwzględniony (nie będzie osiągnięty) w ramach uzyskania opisywanych efektów realizacji danego przedmiotu. Autor powinien wówczas ponownie przeanalizować określone przez siebie cele oraz sprawdzić ich powiązania z efektami realizacji przedmiotu.

Powiązanie z efektami kierunkowymi następuje dla każdego efektu przedmiotu poprzez wybór z listy określonej uprzednio w module **Efekty kierunkowe** – rys. 21. Do wskazania tych powiązań przechodzimy przyciskiem **Ef.kier.** umieszczonym z prawej strony wiersza opisu efektu przedmiotu. Pojawiająca się lista efektów zawiera zarówno efekty kierunkowe jak i specjalnościowe. W dolnej części okna znajdują się dwa filtry. Jeden z nich (zaznaczony na rysunku) umożliwia wyświetlenie tylko części listy efektów (tylko kierunkowych lub dla konkretnej specjalności), w zależności od tego do jakiej grupy na planie studiów należy przedmiot, którego sylabus jest tworzony. Drugi filtr pomocny jest do wyszukania efektu o określonym symbolu lub w którego opisie znajduje się jakieś charakterystyczne słowo (np. słowo przedsiębiorczość, resocjalizacja itp.). Ułatwia to autorowi znalezienie na liście odpowiedniego efektu kierunkowego.



Rys. 21. Okno Powiązania efektów przedmiotu z efektami kierunkowymi w module **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty**.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania efektu realizacji przedmiotu z określonymi efektami kierunkowymi, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu kierunkowego. Jeśli po wpisaniu powiązań dla pełnej listy efektów przedmiotu, dla jakiegoś efektu kierunkowego wartość tego wskaźnika pozostaje = 0 to oznacza, że ten efekt kierunkowy nie będzie osiągnięty wskutek realizacji danego przedmiotu (sytuacja taka nie jest błędna, gdyż pokrycie wszystkich efektów kierunkowych następuje w ramach całego planu studiów danego kierunku). Wartość liczbowa wskaźnika dla poszczególnych efektów wskazuje potencjalną intensywność uzyskania określonego efektu kierunkowego poprzez realizację danego przedmiotu (im wyższa wartość wskaźnika, tym większa intensywność uzyskania efektu).

2.4.3. Zakładka Kryteria ocen

Po dodaniu efektów przedmiotowych przechodzimy do zakładki **Kryteria ocen**. W zakładce tej Autor określa, w odniesieniu do każdego efektu przedmiotowego, kryteria jakie musi spełnić student, aby otrzymać określoną ocenę: niedostateczną, dostateczną, dobrą oraz bardzo dobrą, rys. 22.

Podstawowe dane					Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKzD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura
Prowadzący														
Wiedza														
Symbol	Na ocenę ndst (2)	Na ocenę dst (3)	Na ocenę db (4)	Na ocenę bdb (5)										
W1	Student ma nieuporządkowaną i niedostateczną wiedzę na temat bezpieczeństwa publicznego, rodzaju służb i inspekcji. Nie zna terminologii używanej w tym zakresie. Nie zna uwarunkowań historycznych i społecznych kształtowania się wolności i praw obywatelskich. Nie zna podstawowych uwarunkowań	Student ma słabo uporządkowaną i dostateczną wiedzę na temat bezpieczeństwa publicznego, rodzaju służb i inspekcji. Zna dostatecznie terminologię używaną w tym zakresie. Zna w stopniu dostatecznym uwarunkowania historyczne i społeczne kształtowania się wolności i praw obywatelskich. Zna dostatecznie	Student ma uporządkowaną i dobrą wiedzę na temat bezpieczeństwa publicznego, rodzaju służb i inspekcji. Zna dobrze terminologię używaną w tym zakresie. Zna w stopniu dobrym uwarunkowania historyczne i społeczne kształtowania się wolności i praw obywatelskich. Zna dobrze	Student ma uporządkowaną i szeroką wiedzę na temat bezpieczeństwa publicznego, rodzaju służb i inspekcji. Zna bardzo dobrze terminologię używaną w tym zakresie. Zna w stopniu bardzo dobrym uwarunkowania historyczne i społeczne kształtowania się wolności i praw obywatelskich. Zna bardzo										
Umiejętności														
Symbol	Na ocenę ndst (2)	Na ocenę dst (3)	Na ocenę db (4)	Na ocenę bdb (5)										
U1	student nie potrafi dokonać analizy i niedostatecznie interpretuje prawa i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanej przez służby i inspekcje. Nie potrafi w stopniu dostatecznym analizować informacje dotyczące zakresu	Student potrafi dokonać analizy i dostatecznej interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanej przez służby i inspekcje. Potrafi w stopniu dostatecznym analizować informacje dotyczące zakresu działalności służb i	Student potrafi dokonać analizy i dobrej interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanej przez służby i inspekcje. Potrafi w stopniu dobrym analizować informacje dotyczące zakresu działalności służb i	Student potrafi dokonać wnikliwej analizy i bardzo dobrej interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanej przez służby i inspekcje. Potrafi w stopniu bardzo dobrym analizować informacje dotyczące zakresu działalności służb i										
Kompetencje społeczne														

Rys. 22. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Kryteria ocen.

Wszystkie efekty określone przez Autora w zakładce Cele, efekty są automatycznie kopiowane przez program, **podczas ich pierwszego zapisu**, do zakładki Kryteria ocen. Jeśli Autor doda pięć nowych efektów i zapisze sylabus, to te efekty zostaną przekopiowane. Natomiast jeżeli później dojdzie do wniosku, że musi zmodyfikować opis któregoś z tych pięciu efektów, to będzie zmuszony samodzielnie wprowadzić poprawki w zakładce Kryteria ocen, ponieważ zapis sylabusu nie spowoduje tam żadnej zmiany. Z kolei jeśli następnie doda szósty efekt, modyfikując przy tym wcześniej dodane efekty i zapisze cały sylabus, to ten nowo dodany efekt pojawi się w zakładce Kryteria ocen, ale już zmiany dotyczące pozostałych efektów nie będą w niej widoczne.

Gdy efekty kształcenia zostaną przekopiowane do zakładki Kryteria ocen, należy odpowiednio zmodyfikować ich treści, dostosowując je do konkretnej oceny.

Uwaga: Kopiowanie efektów kształcenia do zakładki Kryteria ocen odbywa się tylko podczas pierwszego zapisu nowo dodanego efektu. Jeśli w zakładce Cele, efekty dodamy efekty kształcenia nie uzupełniając jednocześnie opisu przed ich pierwszym zapisem, to będziemy musieli ręcznie skopiować ich opisy z użyciem skrótów klawiszowych: Ctrl + c (kopiowanie), Ctrl + v (wklejanie).

2.4.4. Zakładka Metody dydaktyczne

Kolejnym etapem pracy nad sylabusem jest zakładka **Metody dydaktyczne**, w której należy zaznaczyć wszystkie metody dydaktyczne wykorzystywane w ramach prowadzonego przedmiotu, rys. 23. Dodatkowo w tym miejscu należy wskazać, bardziej szczegółowe niż w planie studiów, informacje odnośnie formy zaliczenia.

Podstawowe dane | Cele, efekty | Kryteria ocen | Metody dydaktyczne | Treści kształcenia | PSWKZD | E-learning | Macierz kontrolna | Weryfikacja efektów | Obciążenie studenta | Literatura

Prowadzący

METODY DYDAKTYCZNE

Wykład:

- Problemowy
- Konwersatoryjny
- Z prezentacją multimedialną

Ćwiczenia:

- Audytoryjne
 - analiza tekstów z dyskusją
 - metoda projektów
 - gry symulacyjne
 - praca w grupach
 - analiza przypadków
 - dyskusja
 - inne
- Terenowe

FORMY ZALICZENIA

Egzamin pisemny:

- Testowy
- Dłuższa wypowiedź pisemna
- Egzamin ustny
- Zaliczenie ustne
- Kolokwium

Wykonywanie pracy zaliczeniowej:

- Przygotowanie projektu lub prezentacji
- Przeprowadzenie badań i prezentacja wyników
- Wykonanie określonej pracy praktycznej
- Ustalenie oceny zaliczeniowej na podstawie ocen cząstkowych

Rys. 23. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Metody dydaktyczne.

2.4.5. Zakładka Treści kształcenia

Przechodzimy następnie do zakładki **Treści kształcenia**. Umożliwia ona wpisanie tematów, które będą realizowane podczas zajęć dydaktycznych oraz określenie w jakiej formie zajęć (W, C, S, I) będzie dany temat realizowany oraz ile czasu zajmie jego realizacja, rys. 24. Tematy należy określać w taki sposób, aby pojedynczy temat dotyczył co najmniej 1 godz. zajęć dydaktycznych (lub stosowanej

w praktyce jednostki zajęciowej). W odpowiednich kolumnach tabeli podajemy oddzielnie wymiar godz. przeznaczony na realizację tematu w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Jeśli przedmiot nie jest realizowany w danej formie zajęć lub określonej formie studiów, to w tej kolumnie liczba godz. pozostaje = 0 (równa zero).

Dla ułatwienia pracy Autorów sylabusów w dolnej części ekranu pojawia się pomocniczo suma liczby godzin wpisanych w kolumnach dotyczących poszczególnych form zajęć, łączna suma godz. wpisanych już dla przedmiotu (**Łącznie godzin**) oraz liczba godz. **Do wykorzystania**. Pula godz. **Do wykorzystania** jest różnicą pomiędzy liczbą godz. widniejącą w planie studiów, a sumą liczby godz. wpisanych już przez Autora, przy poszczególnych tematach. Po prawidłowym przypisaniu godzin zajęć do poszczególnych tematów liczba godzin do wykorzystania = 0 (zero). W trakcie edycji w wierszu **Do wykorzystania** kolorem zielonym oznaczany jest niedobór godzin, zaś czerwonym nadmiar.

Podstawowe dane		Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKZD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura		
Prowadzący													
<input type="radio"/> Stacjonarne <input type="radio"/> Niestacjonarne <input checked="" type="radio"/> Wszystkie DODAJ TEMAT ?													
Lp.	Temat	Stacjonarne				Niestacjonarne				Cele	Efekty	EFEKT	USUŃ
		W	C	S	I	W	C	S	I				
1	Pojęcie systemu bezpieczeństwa publicznego	0	0	0	0	2	0	0	0	C1;C2	W1	EFEKT	USUŃ
2	Współczesne źródła zagrożeń bezpieczeństwa publicznego	0	0	0	0	2	0	0	0	C1;C2	W1	EFEKT	USUŃ
3	Instytucjonalne podstawy bezpieczeństwa publicznego w Polsce	0	0	0	0	4	0	0	0	C1;C2	W1	EFEKT	USUŃ
4	Kodeks karny i Kodeks Wykroczeń w systemie bezpieczeństwa publicznego	0	0	0	0	2	0	0	0	C2	U1	EFEKT	USUŃ
		Stacjonarne				Niestacjonarne							
		W	C	S	I	W	C	S	I				
Suma		0	0	0	0	10	0	0	0				
Łącznie godzin		0				10							
Do wykorzystania		0	0	0	0	0	0	0	0				

Rys. 24. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka **Tematy zajęć**.

Po wpisaniu wszystkich tematów należy **zapisać sylabus**, a następnie przejść do wskazania efektów realizacji przedmiotu jakie zostaną uzyskane wskutek zrealizowania każdego z określonych tematów. Wskazanie to następuje dla każdego z tematów w oknie **Powiązania**, do którego przechodzimy przez przycisk **Efekt** umieszczony z prawej strony w wierszu opisu tematu zajęć, rys. 25. Efekty realizacji danego tematu mogą należeć do każdej z trzech grup, tj. Wiedzy, Umiejętności i Kompetencji społecznych określonych w poprzedniej zakładce.

Wskazane efekty oraz związane z nimi cele (ustalone uprzednio przez Autora sylabusu danego przedmiotu) są następnie widoczne w tabeli opisu tematów zajęć.

Filtr: Filtruj

3 W1 - posiadanie przez studentów wiedzy na temat bezpieczeństwa publicznego, zadań służb i inspekcji odpowiedzialnych za organizację bezpieczeństwa publicznego w Polsce oraz posiadanie swobody używania terminologii w tym zakresie;

1 U1 - posiadanie przez studentów umiejętności dokonywania analizy i interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanych przez organa państwa.

0 K1 - posiadanie postawy chęci angażowania się w życie społeczne własnych społeczności w miejscu zamieszkania na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego

Opuść bez zapisywania
Zapisz i zamknij

Rys. 25. Okno powiązania tematów z efektami w module SYLABUSY, zakładka **Tematy zajęć**.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania tematu z określonymi efektami realizacji przedmiotu, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu realizacji przedmiotu. Jeśli po wpisaniu powiązań dla pełnej listy tematów, dla jakiegoś efektu

realizacji przedmiotu wartość tego wskaźnika = 0 to oznacza, że ten efekt nie zostanie osiągnięty wskutek realizacji zajęć w ramach danego przedmiotu. Nie musi to oznaczać sytuacji nieprawidłowej, gdyż niektóre z efektów można uzyskiwać nie podczas realizacji zajęć, lecz poprzez pracę własną studentów.

W razie potrzeby można usunąć dowolny wiersz opisu tematu zajęć, wówczas następujące po nim tematy zostaną przenumerowane. Należy jednak wówczas pamiętać o tym, iż wraz z usunięciem tematu, usunięte zostaną również powiązania z efektami przedmiotu. Trzeba zatem sprawdzić czy nie nastąpiło pominięcie w opisie jakiegoś efektu realizacji przedmiotu.

Uwaga: Po zakończeniu czynności związanych z określaniem powiązań tematów zajęć dydaktycznych z efektami realizacji przedmiotu należy ponownie **zapisać sylabus**.

2.4.6. Zakładka PSWKzD

Następnym krokiem jest przejście do zakładki **Praca studenta w kontakcie z dydaktykiem** w której należy określić tematy, jakie studenci będą realizowali w ramach pracy własnej (w odpowiednich kolumnach oddzielnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz określić dla każdego z tematów średnią liczbę godzin potrzebnych na realizację pracy własnej, w ramach tego tematu, rys. 26. W związku z różną liczbą godzin zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych może istnieć sytuacja, że niektóre tematy pracy własnej są realizowane wyłącznie dla jednej z form studiów (tylko dla studiów stacjonarnych lub tylko dla studiów niestacjonarnych). Gdy temat nie jest realizowany w danej formie studiów, wówczas liczba godzin w tym temacie pozostaje = 0 (równa zero). W dolnym wierszu tabeli znajduje się podsumowanie liczby godz. pracy własnej (oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych). Jako tematów pracy własnej nie należy wpisywać uogólnionych opisów różnych aktywności studenckich (np. studiowanie literatury, przygotowanie do zajęć lub prac kontrolnych), opis takich aktywności umieszcza się w zakładce **Obciążenie studenta**.

Temat	Stac.	Nies.	Cele	Efekty
1 Przeprowadzenie badań sondażowych w miejscu zamieszkania na temat stanu bezpieczeństwa publicznego	0	10	C2	K1
Suma	0	10		

Rys. 26. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka PSWKzD.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania tematu z określonymi efektami realizacji przedmiotu, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu realizacji przedmiotu, wartość tego wskaźnika = 0 (równa zero) oznacza, że ten efekt nie będzie osiągnięty przez realizację pracy własnej. Po zapisaniu powiązań tematów z efektami na ekranie w zakładce Praca własna pojawiają się także uzyskiwane cele, które są związane ze wskazanymi efektami.

Uwaga: Po zakończeniu czynności związanych z określaniem powiązań tematów pracy własnej studenta z efektami realizacji przedmiotu należy ponownie **zapisać sylabus**.

2.4.7. Zakładka Macierz kontrolna

Kolejna zakładka to **Macierz kontrolna**. Wypełnienie tej zakładki następuje automatycznie, zawiera ona zestawienie wynikające z wprowadzonych wcześniej danych. Pozwala ona zweryfikować czy zaplanowane tematy zajęć i tematy pracy własnej pozwolą łącznie uzyskać wszystkie zaplanowane efekty realizacji przedmiotu oraz osiągnąć zamierzone cele, rys. 27. W wierszach dotyczących poszczególnych efektów wskazana jest liczba odwołań do danego efektu w tematach zajęć oraz tematach pracy własnej. Jeśli do jakiegoś efektu brak byłoby odniesienia zarówno w tematach zajęć, jak i tematach pracy własnej, to w odpowiednim wierszu wszystkie kolumny pozostaną puste. Jeśli w związku z różnicą liczby godzin zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych część tematów realizowanych na zajęciach na studiach stacjonarnych, na studiach niestacjonarnych jest realizowana jako praca własna, to macierz kontrolna pozwala sprawdzić uzyskanie wszystkich założonych efektów zarówno dla studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych.

Macierz pozwala także sprawdzić osiągnięcie wszystkich założonych celów. Sformułowany uprzednio **Opis celu** jest widoczny na tym ekranie po najechaniu kursorem na jego symbol opatrzony znakiem zapytania, np. C1(?).

Podstawowe dane										Cele, efekty										Kryteria ocen										Metody dydaktyczne										Treści kształcenia										PSWKzD										E-learning										Macierz kontrolna										Weryfikacja efektów										Obciążenie studenta										Literatura																			
Prowadzący																																																																																																																							
Symbol	Opis	Stacjonarne				Niestacjonarne																																																																																																																	
		Treści kształcenia	Praca własna	Treści kształcenia	Praca własna	C1	C2	C3	C4	C5																																																																																																													
W1	posiadanie przez studentów wiedzy na temat bezpieczeństwa publicznego, zadań służb i inspekcji odpowiedzialnych za organizację bezpieczeństwa publicznego w Polsce oraz naciąganie ewahadu	0	0	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																													
U1	posiadanie przez studentów umiejętności dokonywania analizy i interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego	0	0	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																													
K1	posiadanie postawy chęci angażowania się w życie społeczne własnych społeczności w miejscu zamieszkania na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																													

Rys. 27. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Macierz kontrolna.

2.4.8. Zakładka Weryfikacja efektów

Kolejna zakładka **Weryfikacja efektów** służy wskazaniu form weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych użytych do oceny uzyskania przez studenta założonych efektów realizacji przedmiotu, rys. 28. Każdy z efektów określonych dla danego przedmiotu musi podlegać weryfikacji. Można również wskazać kilka sposobów weryfikacji uzyskania danego efektu.

W podsumowaniu tabeli weryfikacji należy podać procentowy udział danej metody weryfikacji efektów w ostatecznej ocenie przedmiotu. System sprawdza, czy suma tych udziałów dla opisywanego przedmiotu = 100 %. Wpisanie tej informacji może być pominięte, jeśli tak zdecyduje **Opiekun kierunku**.

Uwaga: Niezależnie od tego ile jest form realizacji zajęć ostateczna ocena z przedmiotu jest tylko jedna.

Podstawowe dane	Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKzD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura
Prowadzący										
W macierzy należy zaznaczyć, które z metod oceny będą służyć do sprawdzania których efektów kształcenia. W podsumowaniu tej tabeli należy podać procentowy udział danej metody weryfikacji efektów w ostatecznej ocenie przedmiotu. Należy pamiętać, że niezależnie od tego ile jest form realizacji zajęć, to ostateczna ocena z przedmiotu jest tylko jedna.										
Symbol	Opis	Egzamin	Prace kontrolne	Projekty	Aktywność	PSWKzD*				
W1	posiadanie przez studentów wiedzy na temat bezpieczeństwa publicznego, zadań służb i inspekcji odpowiedzialnych za organizację bezpieczeństwa publicznego w Polsce oraz posiadanie swobody wyrażania opinii w tym zakresie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Symbol	Opis	Egzamin	Prace kontrolne	Projekty	Aktywność	PSWKzD				
U1	posiadanie przez studentów umiejętności dokonywania analizy i interpretacji praw i wolności obywatela w świetle ich ograniczeń wynikających z ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wykonywanych przez organa państwa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Symbol	Opis	Egzamin	Prace kontrolne	Projekty	Aktywność	PSWKzD				
K1	posiadanie postawy chęci angażowania się w życie społeczne własnych społeczności w miejscu zamieszkania na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Łącznie 100		70	0	10	0	20				
		%	%	%	%	%				

Rys. 28. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Weryfikacja efektów.

2.4.9. Zakładka Obciążenie studenta

Kolejna zakładka pozwala na ustalenie, jakie jest **Obciążenie studenta**, rys. 30. **Formy aktywności studenta** stanowią godziny zajęć dydaktycznych (ich liczba przenoszona jest z planu studiów), godziny pracy własnej studenta (przeniesione z zakładki **PSWKzD**), a także inne formy aktywności, które można wskazać z dostępnej listy oraz podać średnią liczbę godzin, jaką musi przeznaczyć student, by uzyskać oczekiwane efekty kształcenia. Dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych obciążenie przypisane do różnych form aktywności może być różne. Suma godzin aktywności studenta jest podstawą do obliczenia liczby punktów ECTS dla danego przedmiotu zakładając, że jednemu punktowi ECTS odpowiada 25 godzin pracy przeciętnego studenta.

Podstawowe dane	Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKzD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura	
Prowadzący											
Przygotowanie do ćwiczeń DODAJ ?											
Formy aktywności studenta									Stac.	Niestac.	
1	Godziny zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów							0	10	USUŃ	
2	Praca studenta wymagająca kontaktu z dydaktykiem							0	10	USUŃ	
3	Zapoznanie się z literaturą przedmiotu i materiałami dydaktycznymi dostarczonymi przez prowadzącego zajęcia							0	20	USUŃ	
4	Przygotowanie do egzaminu							0	20	USUŃ	
5	Studiowanie literatury uzupełniającej							0	15	USUŃ	
6	E-learning							0	0	USUŃ	
Suma:								0	75		
									Stacjonarne	Niestacjonarne	
Sugerowana liczba punktów ECTS dla przedmiotu									0	3	
Liczba ECTS zgodna z planem studiów									0	3	

Rys. 30. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka Obciążenie studenta.

2.4.10. Zakładka Literatura

W zakładce **Literatura** należy podać wykaz pozycji literatury podstawowej i uzupełniającej, obowiązującej dla danego przedmiotu. Zaleca się aby było to maksymalnie po 6 pozycji każdego rodzaju (maksymalnie 6 podstawowych i 6 uzupełniających), rys.31.

Podstawowe dane	Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKZD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura
Prowadzący										
Literatura podstawowa										
DODAJ										
Tytuł	Autorzy(nazwisko, inicjał imienia)		Wydawnictwo	Miejsce wydania	Rok wydania					
Administracja porządku i bezpieczeństwa publicznego – zagadn.	A. Misiuk			Warszawa	2008	USUŃ				
Problemy bezpieczeństwa wewnętrznego i bezpieczeństwa mię	K.M. Książkowski			Warszawa	2009	USUŃ				
Literatura uzupełniająca										
DODAJ										
Tytuł	Autorzy(nazwisko, inicjał imienia)		Wydawnictwo	Miejsce wydania	Rok wydania					
Bezpieczeństwo informacyjne w dobie zagrożeń bezpieczeństwa	K. Liedel			Toruń	2005	USUŃ				
Inne niebo, czy w sieci szalonego proroka	G. Rowiński, M. Purzycka			Warszawa	1997	USUŃ				
<p>Autor sylabusu powinien sprawdzić (szczególnie w odniesieniu do literatury podstawowej) czy jest ona dostępna w Bibliotece Uczelni, w liczbie egzemplarzy proporcjonalnej do przewidywanej w danym roku liczby studentów lub też czy jest dostępna w bieżącej sprzedaży.</p>										

Rys. 31. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka **Literatura**.

Wykaz literatury można uporządkować według dowolnej kolumny opisu (tytuł, autor, wydawnictwo, miejsce i rok wydania). Błędnie lub nadmiarowo wpisane pozycje literatury można usunąć za pomocą przycisku **Usuń** umieszczonego z prawej strony w wierszu opisu danej pozycji.

2.4.11. Zakładka Prowadzący

Ostatnia zakładka w module SYLABUSY – **Prowadzący** służy do wpisania podstawowych informacji dotyczących osób, które będą prowadzić zajęcia z danego przedmiotu, rys. 32.

Podstawowe dane	Cele, efekty	Kryteria ocen	Metody dydaktyczne	Treści kształcenia	PSWKZD	E-learning	Macierz kontrolna	Weryfikacja efektów	Obciążenie studenta	Literatura
Prowadzący										
DODAJ										
Tytuł naukowy	Imię	Nazwisko	Forma zajęć	Telefon	E-mail	Strona WWW	Budynek i pokój	Jednostka	organizacyjna	
dr	Artur	Jagnieza	W							USUŃ

Rys. 32. Widok ekranu dla modułu SYLABUSY, zakładka **Prowadzący**.

Należy pamiętać o wybraniu **formy zajęć** dla każdego prowadzącego, ponieważ tylko wtedy będzie on widoczny na wydruku sylabusu.

Uwaga: Należy wpisać dane wszystkich prowadzących, łącznie z Autorem sylabusu oraz wskazać formy zajęć, jakie będą realizować poszczególne osoby.

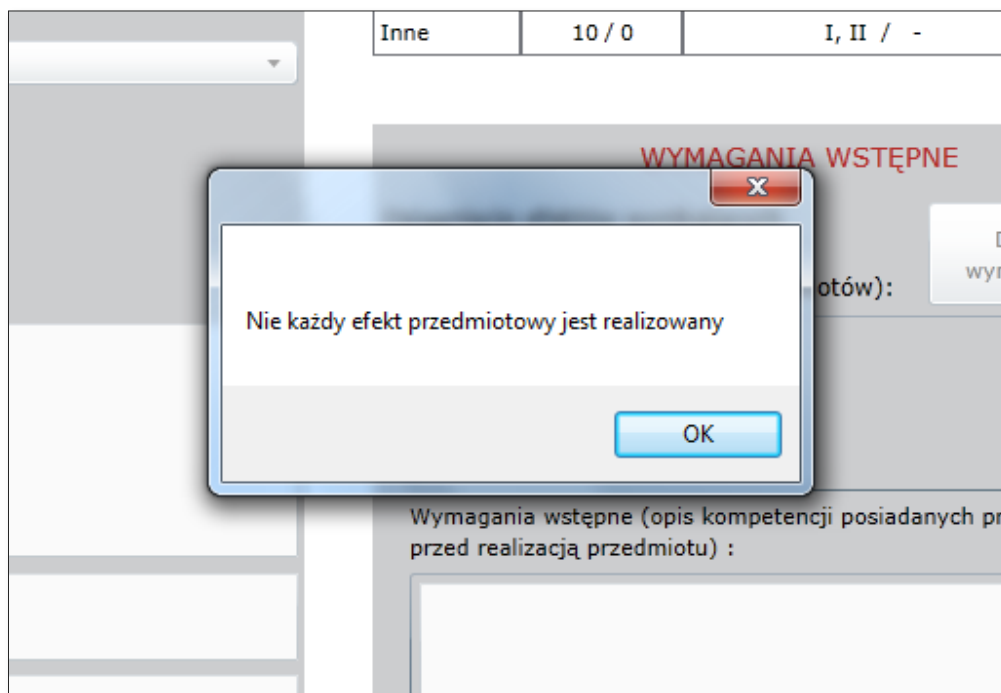
Po zakończeniu edycji sylabusu Autor potwierdza jej zakończenie przyciskiem:



Zakończ sylabus.

System dokonuje wówczas kontroli kompletności jego wypełnienia oraz zgodności wypełnienia z obowiązującymi wymaganiami. Stwierdzone braki lub błędy są sygnalizowane odpowiednimi komunikatami, rys. 33. Autor ma wówczas możliwość uzupełnienia sylabusu lub poprawienia błędów. Jeśli w opisie nie ma żadnych braków lub zasygnalizowane wcześniej błędy zostały poprawione

system zmienia status sylabusu przedmiotu w planie studiów na **Zakończony** (wskaźnik gotowości koloru żółtego), a Autor otrzymuje komunikat o uzupełnieniu sylabusu.



Rys. 33. Komunikat o błędach w opisie przedmiotu przy próbie zakończenia sylabusu przez Autora.

Ostatnim etapem pracy nad sylabusem jest jego akceptacja przez **Kierownika jednostki**, który widzi wszystkie czekające na jego akceptację sylabusy po zalogowaniu się na swoje konto z zakładce **Moje**, rys. 34. W tym celu Kierownik jednostki musi otworzyć każdy z sylabusów, sprawdzić jego poprawność merytoryczną, i jeśli nie ma zastrzeżeń wykorzystać przycisk:



Akceptuj

Po zatwierdzeniu akceptacji sylabusu jego wskaźnik gotowości w planie studiów zmienia się na kolor zielony, a na adres mailowy Autora zostaje wysłana informacja o akceptacji tego sylabusu. Jeśli natomiast Kierownik jednostki ma zastrzeżenia do sylabusu i poleca Autorowi jego poprawę, wówczas korzysta z przycisku:



Odrzuć

Odrzucając sylabus Kierownik może swoje uwagi (zastrzeżenia) przekazać Autorowi w postaci notatki umieszczonej w systemie rys. 35. Uwagi te Autor widzi w module **Moje**. Po odrzuceniu sylabusu jego status w planie studiów wraca do trybu edycji (wskaźnik gotowości czerwony), a Autor otrzymuje informację mailową o odrzuceniu konkretnego sylabusu.

Lista sylabusów do zatwierdzenia:

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Wydz.	Specjalizacja	Rocznik	Stop.	Status	Uwagi	
Wizualne metody oceny twardości wody	Pedagogika	PWSNS	Wszystkie	2013/2014	1	●		Otwórz sylabus
Chromatografia	Pedagogika	PWSNS	Wszystkie	2013/2014	1	●	Należy uzupełnić zakładkę Metody dydaktyczne.	Otwórz sylabus

Rys. 34. Widok listy sylabusów oczekujących na zatwierdzenie przez Kierownika jednostki.

Uwagi

Wpisz uwagi do sylabusa:

Należy uzupełnić zakładkę Metody dydaktyczne.

OK Cancel

Rys. 35. Okno do wpisywania przez Kierownika jednostki uwag do sylabusa w module SYLABUSY – pojawia się po odrzuceniu sylabusa.

2.5. Moduł Autorzy

Z modułu tego korzystają **Opiekunowie kierunków**, którzy po wprowadzeniu danych Autora(ów) mogą wysłać do nich, za pośrednictwem systemu **Sylabus KRK**, informację o przydzieleniu im przedmiotów, dla których powinni opracować sylabusy oraz hasło dostępu do systemu **Sylabus KRK**. Wygląd ekranu tego modułu prezentuje rys. 36. Dostępne są tu następujące funkcje/przyciski:

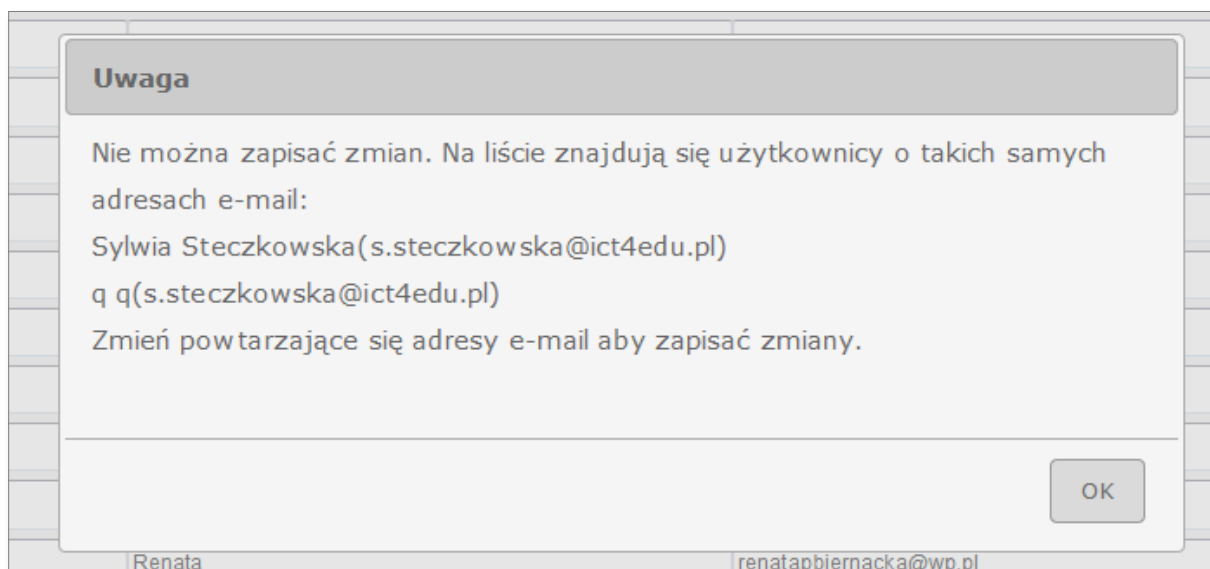
- **DODAJ AUTORA** – po wybraniu tej funkcji u dołu listy pojawia się kolejny wiersz, w który należy wpisać: Nazwisko, Imię i adres E-mail nowego Autora; można kolejno dopisać dane kilku Autorów; nowowprowadzone dane trzeba koniecznie zapisać. Za pomocą funkcji DODAJ AUTORA można także dokonać zmian we wcześniej wprowadzonych danych Autora. Próba ponownego wpisania Autora, którego dane są już w systemie jest sygnalizowana komunikatem.
- **ZAPISZ ZMIANY** – pozwala na zapisanie danych nowego Autora lub zapisanie zmian wprowadzonych w danych wcześniej wpisanego Autora. Po zapisaniu zmian dane dopisanych Autorów zostaną umieszczone na liście Autorów w porządku alfabetycznym według nazwisk.
- **Wyślij hasło do użytkownika** – służy do przesłania Autorowi korespondencji informującej go o powierzeniu mu opracowania sylabusa wraz z hasłem dostępu do systemu **Sylabus KRK**. W przypadku utraty hasła Autor może prosić Opiekuna kierunku o ponowne przesłanie hasła, po wykonaniu tej operacji Autor otrzyma ponownie swoje hasło dostępu do systemu.

- **Wyślij hasło do informatyka** – hasła Autorów mogą być wysyłane do informatyka pracującego dla danej Uczelni. Adres mailowy informatyka wprowadza Administrator.

Nazwisko	Imię	E-mail	
			WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
			WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Alkhamisy	Danuta	d.alkhamisy@gmail.com	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Alkhamisy	Yacoub	y.alkhamisy@gmail.com	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Andrzejewska	Anna	an.andrzejewska@o2.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Apolinarska	Małgorzata	m.apolinarska@wam-consulting.home.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Augustowska	Joanna	joanna.augustowska@op.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Autor1	Autor1	serwis@ict4edu.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Bac	Artur	abac1@wp.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA
Balandynowicz	Andrzej	balandynowicz@o.p.pl	WYŚLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA

Rys. 36. Widok ekranu dla modułu **Autorzy**.

Jedna osoba może korzystać z systemu wyłącznie za pomocą jednego loginu i hasła. Dlatego też, gdy zostanie dodana osoba o imieniu i nazwisku istniejącym już w bazie, program informuje o tym podczas próby zapisu wyświetlając komunikat, rys. 37.

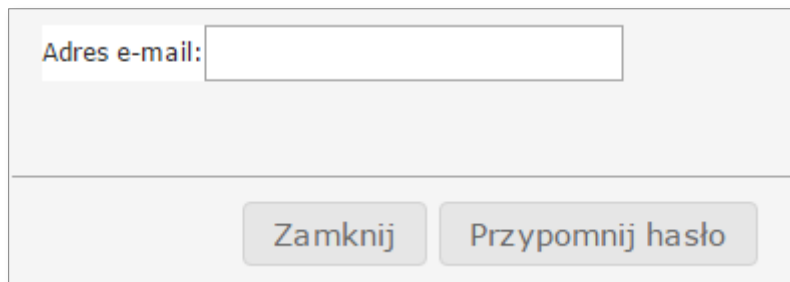


Rys. 37. Komunikat informujący o próbie dodania istniejącego już w bazie użytkownika.

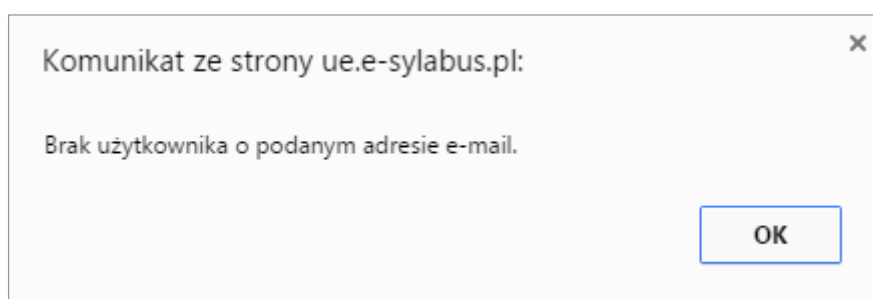
Dodatkowo system umożliwi każdemu użytkownikowi, który utracił hasło logowania, automatyczne wygenerowanie nowego. Użytkownik może to zrobić samodzielnie korzystając ze znajdującego się na stronie logowania do systemu przycisku:

PRZYPOMNIJ HASŁO

Spowoduje to pojawienie się okna, w którym należy podać swój adres mailowy, a następnie kliknąć **Przypomnij hasło**, Rys. a. W przypadku błędnie wpisanego adresu e-mail wyświetlany jest komunikat o braku danego użytkownika w systemie, Rys. 1b. **Każdy użytkownik** może także samodzielnie ustalić hasło dostępu do systemu korzystając z funkcji zmiany hasła w module **Moje** (opis w pkt. 2.6).



Rys. 37a Okno przypomnienia hasła logowania do systemu SylabusKRK.



Rys. 1b Komunikat o informujący o błędnie wpisanym adresie e-mail w oknie przypominania hasła.

2.6. Moduł Moje

Moduł służy do ewidencjonowania kolejnych sylabusów i ich wersji, których Autorem jest dana osoba. Wspomaga **Autora** w wyborze sylabusów, które będą opracowywane oraz działania **Kierownika jednostki** związane z akceptacją sylabusów. Prezentuje listę sylabusów, do których jest przypisany dany Autor oraz aktualny status każdego sylabusu (w edycji, zakończony, zaakceptowany przez Opiekuna kierunku), rys. 38. W trakcie akceptacji sylabusów (dokonywanej w module SYLABUSY) **Kierownik jednostki** może wpisać uwagi do sylabusu, które musi uwzględnić Autor, aby sylabus został zaakceptowany. Uwagi te są widoczne dla Autora w wierszu opisu sylabusu danego przedmiotu.

W module tym dodatkowo Autor ma do dyspozycji funkcję kopiowania własnych sylabusów. Jest ona przydatna wówczas, gdy trzeba opracować sylabusy do tego samego lub podobnego przedmiotu realizowanego na różnych specjalnościach lub kierunkach studiów. Kopiowanie odbywa się w taki sposób, że na liście sylabusów należy wskazać przedmiot docelowy, dla którego ma powstać sylabus, rys. 39, a następnie nacisnąć przycisk **Wgraj treści z innego sylabusu** (umieszczony nad listą sylabusów). W dodatkowym oknie, które się wówczas pojawi należy wskazać przedmiot, którego

syllabus ma być wykorzystany (skopiowany), rys. 40. W ten sposób do nowego sylabusu przeniesione zostaną wszystkie elementy opisu przedmiotu z wyjątkiem zawartości obejmującej Podstawowe dane.

Funkcja kopiowania sylabusów jest także użyteczna do tworzenia kolejnych, zaktualizowanych wersji sylabusów, dla kolejnych roczników studentów.

Widok dla studentów PA Kierunki studiów Syllabusy Efekty obszarowe Efekty kierunkowe Autorzy Moje Wyloguj

ZMIEN HASŁO WGRAJ TREŚĆ Z INNEGO SYLABUSA

Lista moich sylabusów:

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Wydział	Specjalność	Rocznik	Stopień	Status	Uwagi
Metodologia nauk ekonomicznych II	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język angielski B2/III	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język niemiecki B2/IV	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Zarządzanie zasobami ludzkimi w projektach badawczych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Komunikacja interpersonalna	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Rola etyki w prowadzeniu badań naukowych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Wykorzystanie pracy grupowej w nauczaniu	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Metody i techniki prowadzenia zajęć dydaktycznych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Filozofia	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Współczesne wyzwania polityki regionalnej	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Elektroniczne źródła informacji naukowej	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Metodyka badań naukowych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Metodologia nauk ekonomicznych II	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Metodologia nauk ekonomicznych I	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	

Lista sylabusów do zatwierdzenia:

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Wydział	Specjalność	Rocznik	Stopień	Status	Uwagi
Metodologia nauk ekonomicznych II	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Rola etyki w prowadzeniu badań naukowych	Zarządzanie	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Wykorzystanie pracy grupowej w nauczaniu	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	1	●	
Język niemiecki B2/IV	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język niemiecki B2/III	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Syllabus si	Zarządzanie	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język niemiecki B2/IV	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	1	●	
Język niemiecki B2/III	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	1	●	
Język angielski B2/III	Ekonomia	Ekonomii, Zarządzania i Tu	Wszystkie	2015/2016	1	●	

Rys. 38. Widok ekranu dla modułu **Moje**.

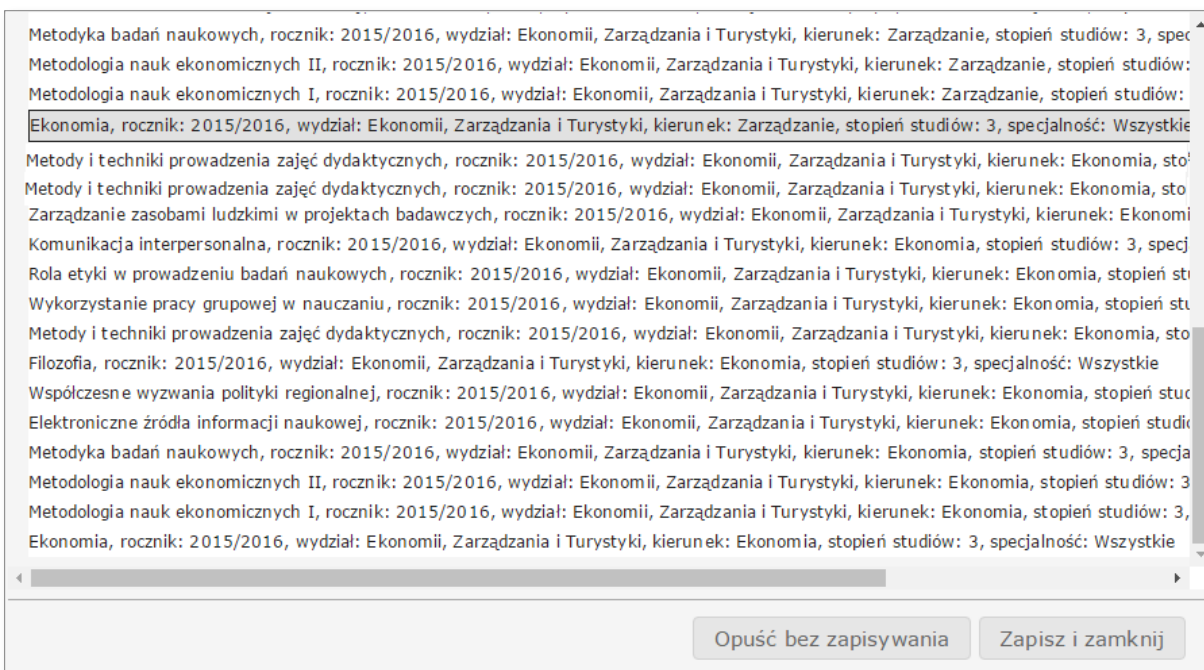
Widok dla studentów PA Kierunki studiów Syllabusy Efekty obszarowe Efekty kierunkowe Autorzy Moje Wyloguj

ZMIEN HASŁO WGRAJ TREŚĆ Z INNEGO SYLABUSA

Lista moich sylabusów:

Nazwa przedmiotu	Kierunek	Wydział	Specjalność	Rocznik	Stopień	Status	Uwagi
Metodologia nauk ekonomicznych II	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język angielski B2/III	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Język niemiecki B2/IV	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Zarządzanie zasobami ludzkimi w projektach badawczych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Komunikacja interpersonalna	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Rola etyki w prowadzeniu badań naukowych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Wykorzystanie pracy grupowej w nauczaniu	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Metody i techniki prowadzenia zajęć dydaktycznych	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	
Filozofia	Ekonomia	Nauk Ekonomicznych	Wszystkie	2015/2016	3	●	

Rys. 39. Komunikat informacyjny związany z funkcją kopiowania sylabusu w module **Moje**.



Rys. 40 Wybór sylabusu do wykorzystania (skopiowania) w module **Moje**.

Dodatkowo moduł **Moje** umożliwia każdemu użytkownikowi systemu zmianę hasła logowania na dowolnie przez niego wybrane. W celu zmiany hasła należy skorzystać z przycisku **ZMIEN HASŁO** i w otwartym oknie wpisać dotychczasowe hasło oraz dwa razy wprowadzić nowe. Nowe hasło musi składać się z co najmniej 6 znaków, Rys. 41.

Rys. 41 Okno zmiany hasła logowania w module **Moje**.

2.7. Panel administracyjny

Panel administracyjny (PA) umożliwia wykonanie pewnych działań organizacyjnych, które usprawniają pracę użytkowników i pomagają w zachowaniu spójności informacyjnej danych dotyczących całej uczelni. Dostęp do panelu ma jedynie **Administrator globalny**. Funkcje dostępne w panelu podzielono na kilka zakładek, są to zakładki:

- Kopiowanie planu studiów;

- Kopiowanie sylabusów;
- Usuwanie kursu;
- Struktura organizacyjna;
- Role użytkowników;
- Konfiguracja wiadomości e-mail;

Zakładka **Kopiowanie planu studiów** w Panelu administracyjnym daje możliwość skopiowania opisu kierunku studiów (efektów kierunkowych oraz planów studiów i sylabusów), z jednego rocznika na kolejny, Rys. 2. Dzięki temu nie ma konieczności ręcznego wprowadzania wszystkich potrzebnych informacji (efektów kierunkowych, planów studiów i sylabusów) dla nowych roczników akademickich lecz można przenieść potrzebne informacje i dokonać ich reedycji (poprawy, rozwinięcia, uzupełnienia itp.).

Ekran kopiowania podzielony został na dwie części: po lewej stronie ekranu należy wybrać rocznik, wydział, kierunek, stopień studiów (ewentualnie specjalność), z których mają zostać przekopiowane dane. Po prawej stronie zaś znajdują się parametry kierunku, do którego kopiowanie zostanie wykonane. Aby móc skopiować efekty kierunkowe konieczne jest uzupełnienie pola z numerem i datą Uchwały Senatu zatwierdzającej efekty dla danego kierunku studiów.

Prawidłowo wykonane kopiowanie opisu kierunku studiów ma dwa etapy. Pierwszy to kopiowanie listy efektów kierunkowych (wraz z powiązaniem do efektów obszarowych), które wykonywane jest za pomocą przycisku **KOPIUJ EFEKTY KIERUNKOWE**. Drugim etapem jest kopiowanie planu studiów (i sylabusów), które może zostać wykonane na kilku poziomach szczegółowości:

- **Kopiuj plan studiów - nagłówki kursów** – skopiowana zostanie tylko lista wszystkich kursów (przedmiotów) wraz z uzupełnionymi kolumnami dotyczącymi godzin, semestrów itd. oraz przypisanymi do kursów Autorami. Kopiowanie planu studiów może dotyczyć całego planu lub tylko planu wybranej specjalności.
- **Kopiuj sylabusy (nie dotyczy powiązań wewnątrz sylabusów)** – skopiowane zostaną treści uzupełnione w sylabusach. Jednocześnie program nie skopiuje wewnętrznych powiązań, między tematami zajęć i tematami pracy własnej, a efektami kształcenia dla kursu.
- **Kopiuj powiązania wewnątrz sylabusu** – dodatkowo zostaną skopiowane powiązania pomiędzy różnymi treściami dodanymi przez Autora, np. tematów zajęć z celami i efektami.
- **Kopiuj powiązania do efektów kierunkowych w sylabusach** – skopiowane zostaną powiązania pomiędzy efektami kształcenia dla przedmiotu i efektami kierunkowymi.

Wymienione powyżej poziomy ustalane są na zasadzie dopełniania, tzn. że kopiowanie na kolejnym (bardziej szczegółowym) poziomie będzie poprawne pod warunkiem wybrania (zaznaczenia) oprócz oczekiwanego poziomu także wszystkich, które go poprzedzają. Po wskazaniu właściwego poziomu szczegółowości należy nacisnąć przycisk **KOPIUJ PLAN**, który zainicjuje proces kopiowania.

Kopiowanie planu studiów | **Kopiowanie sylabusów** | Usuwanie kursu | Usuwanie planu studiów | Struktura organizacyjna | Role użytkowników | Konfiguracja wiadomości e-mail

Skąd kopiować

Rocznik: 2016/2017
Wydział: Podyplomowe
Kierunek: Asystent rodziny
Specjalność: <<wszystkie>>
 I stopień II stopień Studia podyplomowe

Nr Uchwały Senatu:
Data Uchwały Senatu:
KOPIUJ EFEKTY KIERUNKOWE

Opcje kopiowania planu studiów:

Kopij plan studiów - nagłówki kursów
 cały kierunek
 tylko kursy specjalnościowe wybranej specjalności
 Kopij sylabusy (nie dotyczy powiązań wewnątrz sylabusów)
 Kopij powiązania wewnątrz sylabusa
 Kopij powiązania do efektów kierunkowych w sylabusach
KOPIUJ PLAN

Dokąd kopiować

Rocznik: 2017/2018
Wydział: Podyplomowe
Kierunek: Asystent rodziny
Specjalność: <<wszystkie>>
 I stopień II stopień Studia podyplomowe

Rys. 2. Widok zakładki **Kopiowanie planu studiów** w **Panelu administracyjnym**.

Wszystkie skopiowane sylabusy mają status **W edycji** (czerwony wskaźnik stanu). Po skopiowaniu opisu kierunku studiów autorzy poszczególnych sylabusów otrzymują z systemu automatyczne powiadomienie o przydzieleniu im sylabusów do edycji.

Zakładka **Kopiowanie sylabusów** pozwala skopiować treści pomiędzy dwoma dowolnymi sylabusami (bez względu na rocznik, kierunek, wydział, Autora itd.), Rys. 3.

Ekran kopiowania podzielony został na dwie części: po lewej stronie ekranu należy wybrać parametry przedmiotu z którego dane zostaną przekopiowane. Po prawej stronie zaś znajdują się parametry przedmiotu, do którego kopiowanie zostanie wykonane. Należy pamiętać, że przedmiot do którego kopujemy dane najpierw musi zostać dodany w zakładce **Kierunki studiów**. Aby wykonać kopiowanie korzystamy z przycisku **Kopij wybrany sylabus**.

Kopiowanie planu studiów | **Kopiowanie sylabusów** | Usuwanie kursu | Usuwanie planu studiów | Struktura organizacyjna | Role użytkowników | Konfiguracja wiadomości e-mail

Skąd kopiować

Rocznik: 2015/2016
Wydział: Podyplomowe
Kierunek: Asystent rodziny
Specjalność: <<wszystkie>>
Kurs: Nowy
 I stopień II stopień Studia podyplomowe

KOPIUJ SYLABUS

Dokąd kopiować

Rocznik: 2017/2018
Wydział: Podyplomowe
Kierunek: Asystent rodziny
Specjalność: <<wszystkie>>
Kurs: test
 I stopień II stopień Studia podyplomowe

Rys. 3 Widok zakładki **Kopiowanie sylabusów** w **Panelu administracyjnym**.

Zakładka **Usuwanie kursów** umożliwia usunięcie wybranego przedmiotu z planu studiów bez konieczności uprzedniego usuwania treści znajdujących się w sylabusie tego przedmiotu, Rys. 4. Korzystanie z tej funkcjonalności jest uzasadnione w momencie, w którym musimy usunąć większą

liczbę przedmiotów z planu, a wiemy że ich sylabusy zostały już uzupełnione – usuwanie ich bezpośrednio z planu w module **Kierunki studiów** było by bardzo czasochłonne.

Ekran usuwania składa się z filtrów pozwalających odnaleźć konkretny przedmiot. Najpierw wskazujemy konkretny rocznik, wydział, kierunek i stopień (ewentualnie specjalność), aby właściwa lista kursów mogła się załadować. Następnie wybieramy przedmiot i klikamy **USUŃ**.

Rys. 4 Widok zakładki **Usuwanie kursu** w **Panelu administracyjnym**.

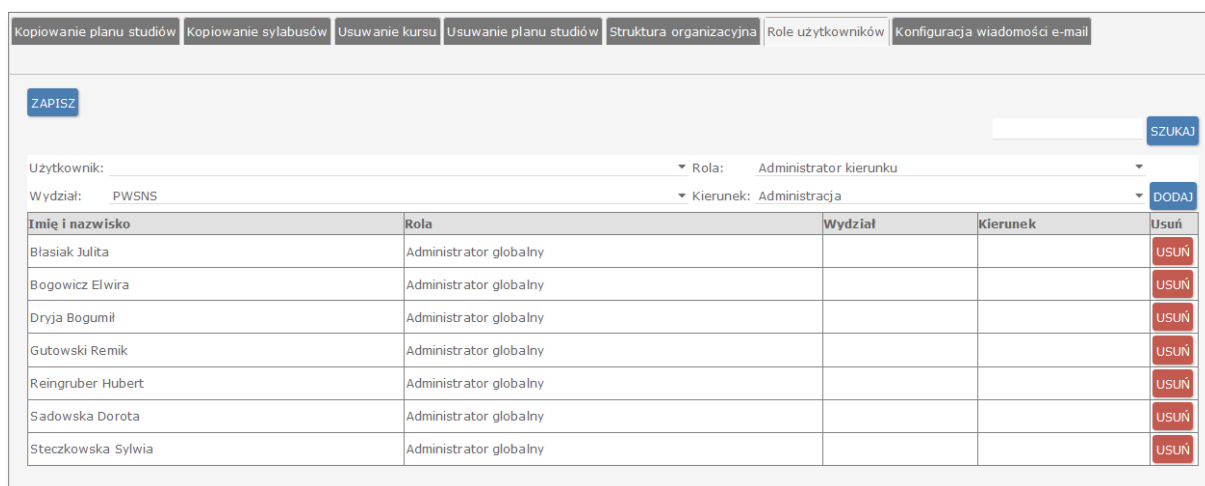
Zakładka **Struktura organizacyjna** umożliwia dodawanie i edycję nazw i symboli **Jednostek organizacyjnych (Zakładów, Instytutów, Studiów)**, które mają pojawiać się w kolumnie **Jedn.** w module **Kierunki studiów**. Każda **Jednostka** musi mieć wskazanego **Kierownika**, który dzięki temu będzie miał wgląd do listy sylabusów dla przedmiotów prowadzonych w jego jednostce, Rys. 5. W celu dodania nowej jednostki korzystamy z przycisku **DODAJ JEDNOSTKĘ**. W nowym wierszu należy wpisać nazwę danej **Jednostki** (np. Katedry, Zakładu) oraz jej symbol (skrót), który będzie widoczny w kolumnie **Jedn.** na planie studiów. **Kierownika jednostki** wybieramy z listy Autorów wpisanych do systemu. Jeśli dana osoba nie figuruje jeszcze na tej liście, to należy ją wcześniej dodać korzystając z modułu **Autorzy**.

Wprowadzone zmiany zapisujemy za pomocą przycisku **ZAPISZ** w lewym górnym rogu. Dodane jednostki będą widoczne na planie studiów dopiero po ponownym załadowaniu strony programu **Sylabus KRK**.

Jednostka	Użytkownik	USUŃ
SDAIS	Konopczyńska Mariola	USUŃ
SJO	Sadowska Dorota	USUŃ
SP	Nowak Beata	USUŃ
SP2	Błasiak Julita	USUŃ
ZAIPP	Bogdzio Robert	USUŃ
ZE	Marszałek Lidia	USUŃ
ZEdB	Ruszcak Marek	USUŃ
ZEPIW	Marszałek Lidia	USUŃ

Rys. 5. Widok ekranu zakładki **Struktura organizacyjna** w **Panelu administracyjnym**.

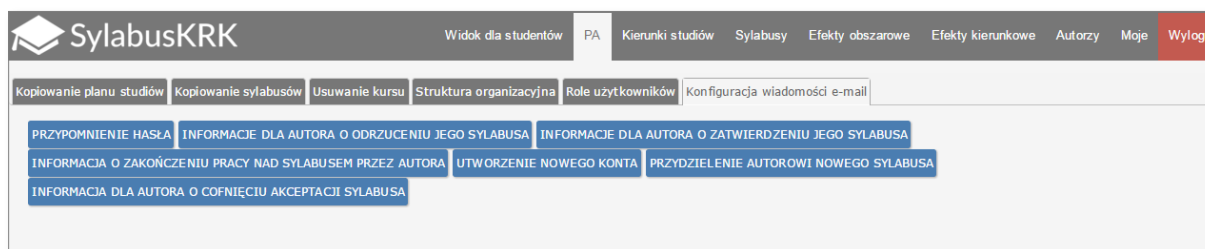
Zakładka **Role użytkowników** pozwala na przypisanie wybranym użytkownikom ról **Administrатора globalnego**, **Opiekuna kierunku** lub **Administrатора kierunku**, Rys. 6. Domyślnie każdy użytkownik logujący się do systemu posiada uprawnienia Autora sylabusu. Jeśli chcemy, aby wybrana osoba występowała w innej roli, należy wybrać ją z listy użytkowników, wskazać odpowiednią rolę oraz wybrać wydział i kierunek (w przypadku Administratora kierunku i Opiekuna kierunku), a następnie kliknąć **Dodaj**. Każdy użytkownik może pełnić kilka funkcji, np. być opiekunem dwóch kierunków i administratorem trzeciego. Podobnie każda rola może być pełniona przez kilku użytkowników jednocześnie. Wszystkie zmiany zapisujemy za pomocą przycisku **ZAPISZ** (dolny, prawy róg strony).



Rys. 6 Widok zakładki **Role użytkowników**.

Ostatnia zakładka **Konfiguracja wiadomości e-mail** pozwala dowolnie edytować treści wszystkich automatycznych powiadomień wysyłanych przez system do użytkowników (w języku polskim i angielskim), Rys. 7. Automatyczne powiadomienia mogą dotyczyć:

- Przypomnienia hasła;
- Informacji dla autora o zatwierdzeniu lub odrzuceniu jego sylabusu;
- Informacji od autora o zakończeniu przez niego edycji sylabusu;
- Utworzenia nowego konta;
- Przydzielenie autorowi nowego sylabusu;
- Informacji dla autora o cofnięciu akceptacji sylabusu.



Rys. 7 Widok zakładki **Konfiguracja wiadomości e-mail** w Panelu administracyjnym.

W celu edycji danej wiadomości należy na nią kliknąć, spowoduje to pojawienie się okna składającego się z trzech pól i podzielam na dwa języki – polski i angielski, **Error! Reference source not found.:**

- **Tytuł**, - tutaj modyfikowany jest tytuł wysyłanej wiadomości e-mail;
- **Treść** – w tym miejscu edytowana jest treść wiadomości; oprócz zwykłego tekstu można wprowadzić tu tagi;
- **Lista dostępnych tagów** – jest to lista informacji, które są zmienne w zależności od użytkownika do którego e-mail jest wysyłany, np. jego adres e-mail. Aby wprowadzić dany tag do treści wiadomości (maila) należy umieścić kursor myszki w odpowiednim miejscu w polu Treść, zaznaczyć konkretny tag i przycisnąć **WSTAW TAG**.

W celu zakończenia edycji należy kliknąć **Zapisz i zamknij**, aby zachować wprowadzone zmiany lub kliknąć **Zamknij**, aby opuścić okno bez zmian.

Wykorzystane źródła

1. Autonomia programowa uczelni. Ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego. Oprac. redakcyjne E. Chmielecka. MNISW Warszawa 2010. ISBN: 978-83-921765-5-8
2. Konarzewska-Gubała E., Banaszyk P., Romanowska M. Przykładowy zbiór efektów kształcenia na studiach I i II stopnia dla kierunku ZARZĄDZANIE. Wrocław, Poznań, Warszawa 2011. Maszynopis powielony
3. Kraśniewski A. Jak przygotować programy kształcenia zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. MNISW Warszawa 2011. ISBN: 978-83-63277-00-0
4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, Dz. U. Nr 63, poz. 324
5. Słownik kluczowych pojęć związanych z krajowym systemem kwalifikacji, kwalifikacje po europejsku, pod red. S. Sławińskiego. Publikacja opracowana w ramach projektu: „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie”. Instytut Badań Edukacyjnych 2011