

# Instrukcja DLA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Link do filmiku przedstawiającego działanie systemu: <https://youtu.be/rBMHafUOrHM>

## 1. INFORMACJE OGÓLNE NA TEMAT APLIKACJI

Pracownicy Dziekanatu i Biura Szkoły Doktorskiej są odpowiedzialni za **pierwszy i drugi etap tworzenia sylabusu**, czyli wprowadzenie poprawnych danych formalnych, na które składają się dane wprowadzane do systemu BAZUS oraz dane wprowadzane ręcznie.

Dziekanat korzysta podczas wypełniania sylabusu z:

- 1) Szczegółowego programu studiów
- 2) Tabeli określającej nakład pracy studenta, jeśli nie ma tej informacji w programie studiów
- 3) Matrycy efektów uczenia się
- 4) Komunikatu Dziekana dot. zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 2024\_2025



W sylabusie dane zaznaczone kolorem żółtym są zaciągane z systemu BAZUS automatycznie, natomiast pozostałe pola należy wpisać lub wybrać z list rozwijanych. Oznaczenie cyklu kształcenia poprzez podanie tylko roku akademickiego rozpoczynającego cykl jest poprawne. **Nie należy zgłaszać tego jako niezgodność.**

Sylabus na rok akademicki: 2024/25 Cykl kształcenia: 2021/22			
Opis przedmiotu kształcenia			
Nazwa przedmiotu	Choroby zakaźne	Grupa szczegółowych efektów uczenia się	
	Infectious Diseases	Grupa zajęć (kod grupy) E	Nauki kliniczne niezabiegowe
Wydział	Wydział Lekarski		
Kierunek studiów	Lekarski		
Poziom studiów	jednolite magisterskie		
Forma studiów	stacjonarne i niestacjonarne		
Rok studiów	4	Semestr studiów	zimowy, letni
Typ przedmiotu	obowiązkowy		
Język wykładowy	polski		

Po wprowadzeniu danych formalnych przez Dziekanat sylabus jest wysyłany do Nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot. Informacja o tym, że sylabus jest dostępny do wypełnienia w Generatorze Sylabusów, jest przesyłana do Nauczyciela na adres uczelnianej poczty elektronicznej. W wiadomości tej podawana jest nazwa przedmiotu, wydział, kierunek, poziom i forma oraz rok studiów.

## Informacja o oczekującym sylabusie w Generatorze Sylabusów



### 2. LOGOWANIE

<https://sylabusy.umw.edu.pl/login>

Podczas korzystania z Generatora rekomendujemy korzystanie z przeglądarek: Safari, Chrome, Edge.

Logowanie odbywa się na stronie [sylabusy.umw.edu.pl/login](https://sylabusy.umw.edu.pl/login) lub poprzez wejście na stronę [sylabusy.umw.edu.pl](https://sylabusy.umw.edu.pl) i kliknięcie w przycisk „logowanie”. Logujemy się swoimi danymi jak do uczelnianej poczty elektronicznej. W loginie piszemy **imie.nazwisko**, a następnie podajemy hasło.

The screenshot shows the login interface for the "Elektroniczna Baza Sylabusów" at the "UNIWERSYTET MEDYCZNY IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU". The page title is "Logowanie za pomocą Centralnego Systemu Autoryzacji". There are input fields for "Login" (containing "imie.nazwisko") and "Hasło". A modal dialog box is open, asking "Chcę zalogować się jako:" with two radio button options: "dziekani" (unselected) and "nauczyciele" (selected). At the bottom of the dialog are two buttons: "ZALOGUJ" and "ANULUJ".

Nauczyciel akademicki, który jest osobą odpowiedzialną za przedmiot albo jest koordynatorem przedmiotu (dot. przedmiotów prowadzonych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną), po zalogowaniu się w aplikacji Generator Sylabusów widzi wszystkie sylabusy z przedmiotów, za które jest odpowiedzialny.

### 3. USTAWIANIE FILTRÓW – po zalogowaniu

Po zalogowaniu się w aplikacji wyświetlają się sylabusy, które **oczekują na działania**. Jeśli nie widzą Państwo sylabusów, które powinni Państwo uzupełnić jako osoby odpowiedzialne, może to oznaczać, że sylabus znajduje się w Dziekanacie i oczekuje na wypełnienie danymi formalnymi.





Status

- Oczekuje na działania
- Oczekuje na działania zespołu-merytorycznego
- Oczekuje na działania Dziekana
- Znajduje się w bazie

#### UWAGA!

Aplikacja zawsze wymaga użycia co najmniej jednego filtra. Nie jest możliwe usunięcie wszystkich filtrów.

#### Oznaczenia statusów występujące w „Generatorze Sylabusów” z perspektywy Nauczyciela akademickiego

Ikona	Status	Co to oznacza?
	<b>Oczekuje na działania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sylabus po wprowadzeniu danych formalnych i oczekuje na wprowadzenie danych merytorycznych</li> <li>• Sylabus po zwróceniu do korekty przez Zespół merytoryczny</li> <li>• Sylabus po zwróceniu do korekty przez Dziekana</li> </ul>
	<b>Sylabus oczekuje na akceptację zespołu merytorycznego</b>	Sylabus po uzupełnieniu przez Nauczyciela danymi merytorycznymi został przekazany do Zespołu merytorycznego w celu weryfikacji danych merytorycznych
	<b>Sylabus oczekuje na akceptację dziekana</b>	Sylabus po pozytywnej weryfikacji przez Zespół merytoryczny został przekazany do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej w celu zatwierdzenia i opublikowania
	<b>Sylabus znajduje się w bazie</b>	Sylabus po zatwierdzeniu przez Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej został opublikowany i znajduje się na stronie <a href="https://sylabusy.umw.edu.pl/">https://sylabusy.umw.edu.pl/</a>

**UWAGA:** Sylabus skierowany **do korekty formalnej** (przez Nauczyciela lub Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej)

- W przypadku **zwrotu do korekty formalnej w zakresie danych pobieranych z systemu Bazus (i konieczności synchronizacji z Bazus** tj. ponownego zacytowania danych z systemu Bazus), sylabus musi ponownie przejść całą ścieżkę tworzenia, co oznacza, że **wprowadzone dane formalne i merytoryczne zostają wyczyszczone**.
- W przypadku **zwrotu do korekty formalnej w zakresie danych wpisywanych przez Dziekanat**, następuje jedynie wyczyszczenie danych merytorycznych (jeśli zostały do tej pory wpisane).

### 4. WPROWADZANIE DANYCH DO SYLABUSA – sprawdzanie danych formalnych i zwrot do korekty formalnej

Po odnalezieniu sylabusu, który chcemy wypełnić, klikamy w trzy poziome kropki znajdujące się po prawej stronie ekranu w kolumnie „Szczegóły”.

Rok studiów	Wersja językowa	Status	Szczegóły
1	pl		...

- 1) Najpierw klikamy na szary przycisk znajdujący się u góry, po lewej stronie „**POKAŻ DANE UZUPEŁNIONE PRZEZ DZIEKANAT**”. Zapoznajemy się z danymi. Dane zaznaczone na żółto są danymi pobranymi z systemu BAZUS, a pozostałe dane są wprowadzone przez Dziekanat lub Biuro Szkoły Doktorskiej.

**POKAŻ DANE UZUPEŁNIONE PRZEZ DZIEKANAT** Wczytaj dane z zeszłego roku ▼

### Cele kształcenia

Proszę wpisać cel kształcenia i kliknąć przycisk "Dodaj". Max. 6 pozycji, jako ostatni cel proszę wpisać obowiązkowo następując zgodnych z efektami uczenia się dla danego przedmiotu.

Prosimy o sprawdzenie:

1. czy liczba godzin i formy zajęć zczytane z systemu BAZUS są zgodne ze zleceniami Dziekana;
2. czy Dziekanat prawidłowo przypisał efekty.

### UWAGA!

- 1) Informujemy, że Dziekanat przypisuje efekty na podstawie matryc zatwierdzonych przez Dziekana, więc jeśli chcą Państwo zmienić efekty, prosimy o kontakt z Dziekanem właściwego wydziału lub Dyrektorem Szkoły Doktorskiej w celu zmiany w matrycy.
- 2) Przypominamy, że 1 rok kierunku lekarskiego i lekarsko-dentystycznego mają programy skonstruowane według nowych standardów, dlatego niektóre z efektów mają inne brzmienie w porównaniu do cykli bazujących na starszych standardach.

Sprawdzenie poprawności danych formalnych na samym początku jest niezwykle ważne, ponieważ jeśli zwrócą Państwo sylabus do Dziekanatu w momencie, gdy już zostały uzupełnione dane merytoryczne, to wypełnione przez Państwa pola zostaną automatycznie wyczyszczone, a dane – utracone.

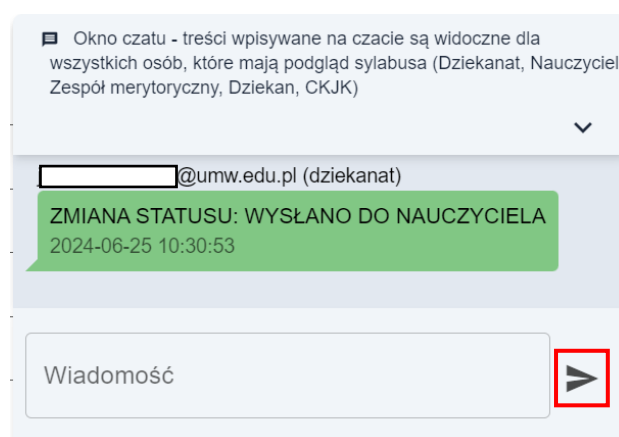
- **CZAT**

Aby łatwiej kontaktować się z pracownikami Dziekanatu i Zespołem merytorycznym oraz aby zachować historię konwersacji, został stworzony czat. Od tego roku cała komunikacja powinna odbywać się na czacie.

### Uwaga!

- Wszystkie wiadomości wysyłane na czacie są widoczne dla wszystkich jego uczestników, czyli pracowników Dziekanatu, Nauczyciela akademickiego, Zespołu merytorycznego i Dziekana.
- Jeśli przez przypadek podczas pisania wiadomości na czacie klikną Państwo enter lub alt+enter, wiadomość na czacie zostanie automatycznie wysłana bez możliwości usunięcia, w związku z tym prosimy o ostrożność.

Aby wysłać wiadomość, należy po wpisaniu treści wiadomości kliknąć ikonę wysyłania znajdującą się w prawym dolnym rogu.



Jeśli zauważą Państwo niezgodność w jakichkolwiek danych formalnych, prosimy otworzyć czat znajdujący się w prawym dolnym rogu i wpisać wszystkie uwagi, a następnie kliknąć ikonę wysyłania lub kliknąć **enter**.

### **UWAGA!**

Wiadomości na czacie nie są wysyłane automatycznie wraz z wysłaniem sylabusu. Wiadomości na czacie należy wysłać przed wysłaniem sylabusu.

Dopiero po przesłaniu na czacie wszystkich uwag dotyczących sylabusu mogą Państwo zrobić jego zwrot do Dziekanatu albo Biura Szkoły Doktorskiej. W tym celu należy kliknąć czerwony przycisk „**Zgłoś niezgodność**” (znajdujący się na końcu części danych formalnych). Ponieważ od tego roku cała komunikacja dotycząca zmian w sylabusie powinna odbywać się na czacie, nie ma konieczności ponownego opisywania niezgodności tak jak dotychczas w szarym okienku „dane formalne są niezgodne”. Wystarczy jedynie kliknąć żółty przycisk „wyslij”, aby sylabus został zwrócony do korekty.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS):
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie itp.)
1. Godziny w kontakcie bezpośrednim:
2. Godziny w kształceniu zdalnym:
3. Godziny indywidualnej pracy własnej studenta:
4. Godziny samokształcenia kierowanego:
Sumaryczny nakład pracy studenta:
Punkty ECTS za przedmiot:

[^ UKRYJ](#) [! ZGŁOŚ NIEZGODNOŚĆ](#)

---

### Cele kształcenia

Proszę wpisać cel kształcenia i kliknąć przycisk "Dodaj". Max. 6 pozycji, jako ostatni cel proszę w zgodnych z efektami uczenia się dla danego przedmiotu.

Jeśli wszystkie dane formalne są poprawne, przechodzimy do wprowadzania danych merytorycznych.

## UWAGA!

Wiadomości wysyłane na czacie są widoczne dla wszystkich osób zaangażowanych w wypełnianie danego sylabusu (Dziekanat, Nauczyciel, Zespół merytoryczny, Dziekan).

### 5. WPROWADZENIE DANYCH DO SYLABUSA – wprowadzanie danych merytorycznych

W obecnej wersji **Generatora Sylabusów** prowadzone są testy **wczytywania części danych do sylabusu z sylabusu z zeszłego roku**. Opcja ta jest dostępna jedynie dla sylabusów przedmiotów, które zostały utworzone w zeszłym roku i mają tę samą osobę odpowiedzialną za przedmiot. Po kliknięciu w przycisk „**Wczytaj dane z zeszłego roku**” wybieramy sylabus na podstawie nazwy przedmiotu, kierunku formy studiów i roku. Dane wczytują się jedynie częściowo. Obecnie zaczytywane są pola dot.: celów, treści programowych, literatury i danych teleadresowych.

POKAŻ DANE UZUPEŁNIONE PRZEZ DZIEKANAT

Wczytaj dane z zeszłego roku

Po zaciągnięciu sylabusu prosimy o uważne sprawdzenie zaczytanych danych, skorygowanie ich i zredagowanie w razie potrzeby m.in. usunięcie symboli „#”, a następnie wypełnienie wszystkich pozostałych niezaczytanych części.

W obecnej edycji Generatora w przypadku zaciągania sylabusu z przedmiotu prowadzonego na kierunku ED (czyli posiadającego dwie wersje językowe) nie mamy oznaczenia wersji językowej, dlatego musimy wybrać jedną z dostępnych wersji sylabusu. Jeżeli zaczytana wersja nie jest wersją właściwą, należy wczytać drugą wersję. Zazwyczaj pierwsza wersja (na górze) jest w języku polskim, a wersja poniżej w języku angielskim.

The screenshot shows the 'Wczytaj dane z zeszłego roku' dropdown menu open, displaying a list of search results. The results are: 'Anatomia prawidłowa, Lekarsko-Dentystyczny-English Division, stacjonarne, 1' (two entries), 'Anatomia, Pielęgniarstwo, stacjonarne, 1', 'Anatomia Kliniczna, Lekarski-English Division, stacjonarne, 2' (two entries), 'Anatomia, Lekarski-English Division, stacjonarne, 1' (two entries), 'Anatomia, Pielęgniarstwo, niestacjonarne, 1', 'Fakultet-Neuroanatomia, Lekarski-English Division, stacjonarne, 2', and 'Fakultet-Neuroanatomia, Lekarski-English Division, stacjonarne, 2'. The interface also shows sections for 'Cele kształcenia' and 'Dodaj efekty dla kompetencji społecznych'.

**Każdy sylabus powinien mieć uzupełnione następujące pola:**

#### 1) CELE KSZTAŁCENIA

Należy podać maksymalnie 6 pozycji i zatwierdzić je klikając przycisk „DODAJ”.

Ostatni cel powinien dotyczyć kompetencji społecznych i brzmieć następująco: „Wykształcenie kompetencji społecznych zgodnych z efektami uczenia się dla danego przedmiotu.”.

#### 2) EFEKTY DLA KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Należy podać co najmniej jeden efekt dla kompetencji społecznych nabywanych podczas zajęć z danego przedmiotu. Kompetencje wybieramy klikając w pole „typ efektu” i zatwierdzamy

przyciskiem „DODAJ”. Efekt zostanie dodany na końcu listy. Jeśli chcemy go usunąć, klikamy w ikonę kubeczka znajdującego się na żółtym tle.

### 3) METODY WERYFIKACJI OSIĄGNIĘCIA ZAMIERZONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Należy podać metodę/metody weryfikacji wiedzy, umiejętności i/lub kompetencji społecznych np.: kolokwium, test, odpowiedź ustna, obserwacja dla każdego dodanego do sylabusu efektu.

### 4) FORMA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Należy podać, na których formach zajęć dany efekt będzie realizowany dla każdego dodanego do sylabusu efektu

### 5) TREŚCI PROGRAMOWE

Treści programowe należy podać dla każdej formy zajęć (np.: wykłady, seminaria, ćwiczenia itd.) realizowanej w ramach danego przedmiotu wybierając je z listy rozwijanej. Pole to posiada opcję formatowania tekstu.



## UWAGA!

Jeśli zmieniła się liczba godzin zajęć w porównaniu z zeszłym rokiem, przy zaczytywaniu sylabusów z ubiegłego roku należy dostosować treści programowe do liczby godzin na ten rok.

### 6) LITERATURA OBOWIĄZKOWA

Należy podać nie więcej niż trzy pozycje, które mogą Państwo wybrać z listy albo dodać spoza bazy zaznaczając checkbox „**Chcę dodać literaturę spoza bazy**”, a następnie napisać pozycję i kliknąć przycisk „dodaj”

### 7) LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA I INNE POMOCE

Jest to pole nieobowiązkowe. Pozycje dodajemy analogicznie jak w przypadku literatury obowiązkowej.

Literatura obowiązkowa: (wymienić wg istotności, nie więcej niż 3 pozycje)

Wybierz z listy

Chcę dodać literaturę spoza bazy

Literatura uzupełniająca i inne pomoce: (nie więcej niż 3 pozycje)

Wybierz z listy

Chcę dodać literaturę spoza bazy

### 8) WARUNKI/WYMAGANIA WSTĘPNE

W polu tym piszemy jaka wiedzę lub umiejętności powinien posiadać student przed rozpoczęciem nauki z tego przedmiotu lub jaki przedmiot wcześniej zaliczyć, np. przy przedmiocie choroby wewnętrzne (2) możemy napisać: Uzyskanie zaliczenia z przedmiotu choroby wewnętrzne (1).

Przypominamy, że informacje dotyczące odzieży ochronnej studentów należy zamieścić w regulaminie przedmiotu lub w przepisach BHP.

## 9) ZASADY PRYZNAWANIA OCEN CZĄSTKOWYCH Z PRZEDMIOTU W TRAKCIE SEMESTRU

Należy opisać **zasady przyznawania ocen cząstkowych** w trakcie semestru (np. oceny cząstkowe mogą być przyznawane na podstawie odpowiedzi ustnych, kartkówki, projektów, prezentacji lub zadań itd.). Należy podać, jak często ma się odbywać weryfikacja wiedzy np.: trzy kolokwia w ciągu semestru i jedna prezentacja.

## 10) WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Należy dokładnie opisać sposób oceniania.

## 11) KRYTERIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU

W nowej wersji Generatorsa w polu „Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu” jest widoczne tylko pole dotyczące zakończenia przedmiotu, które jest przypisane w programie studiów do danego przedmiotu (zaliczenie bez oceny, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny + egzamin, zaliczenie z oceną + egzamin). Jeśli przedmiot kończy się np. zaliczeniem na ocenę nie będą widoczne pola z innymi sposobami zakończenia przedmiotu.

Skala procentowa zaciąga się automatycznie z Regulaminu studiów. Jeśli chcą Państwo wprowadzić skalę opisową, można zmienić skalę ocen poprzez kliknięcie przycisku „Skala opisowa”.

Wybór skali ocen	
<input checked="" type="radio"/> Skala % z Regulaminu studiów	<input type="radio"/> Skala opisowa
Ocena	Próg zaliczenia
Bardzo dobra (5,0)	93-100%
Ponad dobra (4,5)	85-92%
Dobra (4,0)	77-84%
Dość dobra (3,5)	69-76%
Dostateczna (3,0)	60-68%
Niedostateczny (2,0)	Poniżej 60%

## 12) POLA DOTYCZĄCE JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ PRZEDMIOT

W części tej należy wpisać kierownika jednostki lub kierowników jednostek prowadzących przedmiot, numer telefonu, e-mail.

## 13) POLA DOTYCZĄCE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZEDMIOT

Należy tutaj wpisać dane osoby odpowiedzialnej za przedmiot. Jeśli przedmiot posiada koordynatora, dane koordynatora zaciągają się automatycznie. Jeśli dany przedmiot nie posiada koordynatora (tj. przedmiot jest prowadzony tylko przez jedną jednostkę) w polu „Koordynator przedmiotu” pojawia się automatycznie zapis „Nie dotyczy”.

Przed wysłaniem sylabusu do Zespołu merytorycznego konieczne jest sprawdzenie na podglądzie pdf, czy sylabus został poprawnie wypełniony poprzez kliknięcie przycisku „ZOBACZ SYLABUS PRZED WYSŁANIEM”.

Ostatnim krokiem jest kliknięcie przycisku „WYŚLIJ SYLABUS DO ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO”. Po kliknięciu status sylabusu zmienia się na: „Oczekuje na akceptację zespołu merytorycznego” i będzie widoczny tylko po wybraniu filtra „Oczekuje na działania zespołu merytorycznego”.



ZOBACZ SYLABUS PRZED WYSŁANIEM

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

WYŚLIJ SYLABUS DO ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO

ZAMKNIJ OKNO

## 6. WPROWADZENIE DANYCH DO SYLABUSA – zapisywanie postępu prac

### Zapis wersji roboczej

W obecnej wersji Generатора Sylabusów zapisywanie postępu prac odbywa się dwojako.

- 1) poprzez kliknięcie „Zapisz wersję roboczą” na dole strony,

ZOBACZ SYLABUS PRZED WYSŁANIEM

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

WYŚLIJ SYLABUS DO ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO

ZAMKNIJ OKNO

- 2) poprzez **zapis automatyczny**, który uruchamia się **co 3 minuty**. W górnej części sylabusa znajduje się minutnik, który odlicza czas do kolejnego automatycznego zapisu.

Automatyczny zapis wersji roboczej nastąpi za: 02:07

POKAŻ DANE UZUPEŁNIONE PRZEZ DZIEKANAT

Wczytaj dane z zeszłego roku

#### Cele kształcenia

Proszę wpisać cel kształcenia i kliknąć przycisk "Dodaj". Max. 6 pozycji, jako ostatni cel proszę wpisać obowiązkowo następujący cel dotyczący kompetencji społecznych: „Wykształcenie kompetencji społecznych zgodnych z efektami uczenia się dla danego przedmiotu.

Podaj cel kształcenia

+ DODAJ

### UWAGA!

Zamknięcie okna z sylabusem nie oznacza jego automatycznego zapisu. Jeśli chcą Państwo być pewni, że po zamknięciu danego sylabusa wszystkie wprowadzone zmiany zostały zapisane, rekomendujemy kliknięcie niebieskiego przycisku „Zapisz wersję roboczą”.

## 7. PUBLIKACJA SYLABUSA

Po wysłaniu sylabusa do Zespołu merytorycznego, członek Zespołu dokonuje weryfikacji treści wprowadzonych przez Nauczyciela. Jeśli zostaną znalezione błędy lub niejasności, sylabus zostanie odesłany do Nauczyciela z prośbą o wprowadzenie poprawek.

Jeśli Zespół merytoryczny zaakceptuje sylabus, zostanie on wysłany do Dziekana.

Dziekan może odesłać sylabus do Dziekanatu (w przypadku nieprawidłowych danych formalnych) lub do Nauczyciela (w przypadku nieprawidłowych danych merytorycznych).

Jeśli sylabus jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, uzyskuje akceptację Dziekana i zostaje opublikowany w Elektronicznej Bazie Sylabusów (EBS).

Po opublikowaniu sylabusa w EBS na skrzynkę mailową Nauczyciela zostaje wysłane powiadomienie o publikacji sylabusa.

**W przypadku pytań dotyczących aplikacji prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny z Centrum Kultury Jakości Kształcenia tel. 71 784 19 96, e-mail: rd-k@umw.edu.pl.**