

Instrukcja DLA ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO



O pojawieniu się nowego sylabusu do weryfikacji członkowie Zespołu merytorycznego zostają powiadomieni poprzez wiadomość wysyłaną automatycznie z aplikacji na ich uczelniane adresy poczty elektronicznej. W wiadomości tej podawana jest nazwa przedmiotu, wydział, kierunek, poziom, forma oraz rok studiów.

1. LOGOWANIE

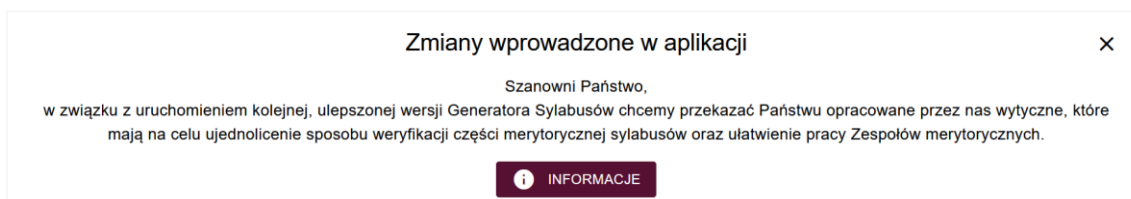
<https://syllabusy.umw.edu.pl/login>

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

Logowanie odbywa się na stronie syllabusy.umw.edu.pl/login lub poprzez wejście na stronę syllabusy.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.

UWAGA!




Po zalogowaniu się do Generatora sylabusów, mogą Państwo kliknąć przycisk „**INFORMACJE**”, gdzie znajdują się wytyczne dla Zespołów merytorycznych, w których zawarte są wskazówki dotyczące weryfikacji części merytorycznej sylabusu.



2. STATUSY I FILTROWANIE SYLABUSÓW

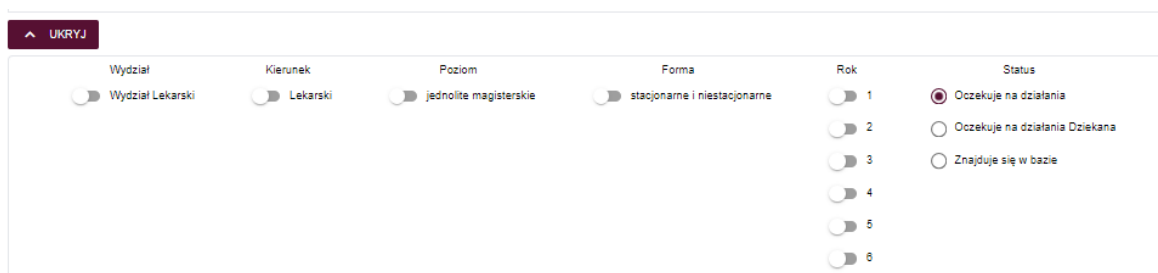
Członkowie Zespołu merytorycznego po zalogowaniu do swojego panelu w aplikacji Generator sylabusów widzą wszystkie sylabusy z danego kierunku studiów przekazane przez nauczycieli do weryfikacji merytorycznej i oczekujące na działania Zespołu merytorycznego.

Oznaczenia statusów w „Generatorze sylabusów”

Ikona	Status	Co to oznacza?
	<i>Oczekuje na działania</i>	Sylabus oczekuje na przeprowadzenie weryfikacji merytorycznej przez Członków Zespołu merytorycznego
	<i>Sylabus oczekuje na akceptację Dziekana/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej</i>	Sylabus po pozytywnej weryfikacji przez Zespół merytoryczny został przekazany do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej w celu zatwierdzenia i opublikowania
	<i>Sylabus znajduje się w bazie</i>	Sylabus po zatwierdzeniu przez Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej został opublikowany i znajduje się na stronie https://sylabusy.umw.edu.pl/

Filtrowanie sylabusów

W panelu dostępne są filtry ułatwiające pracę. Dzięki filtrom możliwe jest zawężanie listy wyświetlanych sylabusów tylko do tych, spełniających parametry oznaczone w filtrach.



UWAGA!

Aplikacja zawsze wymaga użycia co najmniej jednego filtra - względem statusu. **Nie jest możliwe jednoczesne wyświetlanie wszystkich** dostępnych sylabusów posiadających różne statusy.

Status

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

3. KOMUNIKATY W PODGLĄDZIE SYLABUSA

 POKAŻ ODRZUCENIE

Jeśli w po otwarciu podglądu u góry sylabusa pojawi się przycisk „pokaż odrzucenie”, oznacza to, że sylabus był już wcześniej zwrócony do Nauczyciela lub do Dziekanatu. Każdy sylabus może być zwracany do korekty formalnej, albo merytorycznej wielokrotnie. Po kliknięciu w przycisk „czat”, będzie możliwe zapoznanie się z opisem powodu ostatniego zwrotu, niezależnie od tego, kto go dokonał.

UWAGA!

Korespondencja dotycząca historii sylabusa powinna znajdować się na czacie.

Weryfikacja sylabusa, który był odrzucony merytorycznie przebiega tak samo, jak weryfikacja sylabusa po raz pierwszy.

4. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA SYLABUSA

Weryfikacja powinna być dokonana w oparciu o wytyczne, które wyświetlają się po zalogowaniu się do aplikacji. Wytyczne dostępne są po kliknięciu przycisku: „INFORMACJE”, znajdującego się w ramce w górnej części strony.

W celu dokonania weryfikacji merytorycznej należy:

1. Wybrać sylabus do edycji i otworzyć jego podgląd poprzez kliknięcie na symbol „...”.
2. Zapoznać się z treścią sylabusa, w szczególności z danymi uzupełnionymi przez osobę odpowiedzialną za przedmiot/ koordynatora przedmiotu.
3. Zweryfikować poprawność danych merytorycznych:
 - Cele kształcenia
 - Efekty uczenia się
 - Treści programowe
 - Literatura obowiązkowa i literatura uzupełniająca
 - Warunki/wymagania wstępne
 - Zasady oceniania, w tym „Zasady przyznawania ocen cząstkowych” oraz „Warunki i kryteria zaliczenia/egzaminu”
 - Dane teleadresowe

Jeśli dane:

- **Są poprawne**, należy kliknąć check-box: „**Potwierdzam zgodność merytoryczną**”, a następnie kliknąć przycisk „**WYŚLIJ SYLABUS DO DZIEKANA**”
Na dole ekranu pojawi się zielony komunikat: „Sylabus został wysłany do akceptacji Dziekana”. Sylabus zniknie z listy sylabusów oczekujących na działanie, a jego status zmieni się na „Oczekuje na działania Dziekana”.
- **NIE są poprawne**, należy otworzyć czat znajdujący się w prawym dolnym rogu i wpisać wszystkie uwagi, a następnie kliknąć ikonę wysyłania lub kliknąć enter. Dopiero po przesłaniu na czacie

wszystkich uwag dotyczących sylabusa mogą Państwo zrobić jego zwrot do Nauczyciela akademickiego. W tym celu należy kliknąć czerwony przycisk „**Zgłoś niezgodność**” (znajdujący się na końcu sylabusa), a następnie kliknąć żółty przycisk „wyślij”, aby sylabus został zwrócony do korekty. Na dole ekranu pojawi się zielony komunikat: „Sylabus został zwrócony do korekty merytorycznej”. Sylabus zniknie z listy oczekujących na działanie i **nie pojawi się** na żadnej liście.

UWAGA!

W przypadku sylabusów dla English Division należy pamiętać, że obie wersje językowe pl i en powinny być tożsame pod względem zawartości merytorycznej, tzn. nie może być różnic np. w skali ocen czy opisie zasad oceniania albo wykazie pozycji literatury. W przypadku różnic należy zwrócić sylabus do Nauczyciela z prośbą o ujednoczenie obu wersji. Dlatego ważne jest, by polska i angielska wersja sylabusa była sprawdzana przez tę samą osobę w tym samym czasie.