



UNIwersYTET MEDYCZNY
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCLAWIU

2021/2022



**Informator
dla nowo
przyjętych
studentów**

NAJWAŻNIEJSZE LOKALIZACJE NA UCZELNI

**Informator
dla nowo
przyjętych
studentów**

NAJWAŻNIEJSZE KONTAKTY

Dziekanaty - osoby obsługujące sprawy studentów 1. roku

Kierunek Lekarski

tel. 71 784 19 42

agnieszka.ciesielska@umed.wroc.pl

Kierunek lekarsko-dentystyczny

tel. 71 784 03 58

agata.hejtota@umed.wroc.pl

Farmacja

tel. 71 784 01 46

magdalena.kwasniak@umed.wroc.pl

Analityka medyczna

tel. 71 784 01 47

dagmara.nowakowska@umed.wroc.pl

Dietetyka

tel. 71 784 05 32

malgorzata.machynia@umed.wroc.pl

Pielęgniarstwo I stopnia stacjonarne

tel. 71 784 18 0

a.musial@umed.wroc.pl

Pielęgniarstwo I stopnia niestacjonarne i obie formy II stopnia

tel. 71 784 18 09

joanna.majcher@umed.wroc.pl

Położnictwo I stopnia, ratownictwo medyczne i zdrowie publiczne

tel. 71 784 18 12

malgorzata.balicka@umed.wroc.pl

Położnictwo II stopnia

tel. 71 784 18 11

jolanta.wojko@umed.wroc.pl

Fizjoterapia

tel. 71 784 18 25

lucyna.jagodzinaska@umed.wroc.pl

Wsparcie dla studentów

Przewodniczący Samorządu Studentów

przewodniczacy.samorzad@umed.wroc.pl

Studenckie Centrum Pomocy ds. Dyskryminacji, Molestowania i Mobbingu

pocztazaufania.umw@gmail.com

Rzecznik Praw Studenta

rzecznikprawstudenta@umed.wroc.pl

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością

krzysztof.aleksandrowicz@umed.wroc.pl

FORMALNOŚCI

Badania medycyny pracy, sanitarno-epidemiologiczne i szczepienie przeciwko WZW typu B

Podczas składania dokumentów w komisji rekrutacyjnej otrzymaliście skierowanie na badania medycyny pracy. Warto przejrzeć listę placówek z Dolnego Śląska, które wykonają badania za darmo. Badania sanitarno-epidemiologiczne należy wykonać w Laboratorium Mikrobiologicznym

Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu w październiku.

Badanie i szczepienie należy wykonać u lekarza pierwszego kontaktu na podstawie skierowania otrzymanego z Dziekanatu.

Zaświadczenia należy dostarczyć w zależności od wydziału do dziekanatu lub mieć je ze sobą na dniu wstępnym. W przypadku pogorszenia się sytuacji epidemiologicznej te wytyczne mogą się zmienić.

Szkolenie i test z BHP

Szkolenie z zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zostanie przeprowadzone w drugiej połowie października w formie online i potrwa ok. 4 godziny. Zakończone zostanie testem, który każdy student ma obowiązek zaliczyć. Aby zaliczyć należy odpowiedzieć poprawnie na 80% pytań. Możesz test przewijać, wracać do poprzednich pytań i slajdów. **Aby podejść do testu musisz wcześniej założyć adres e-mail** z domeną student.umed.wroc.pl, ponieważ na tę skrzynkę zostanie przesłany link aktywacyjny do szkolenia. Każdy wydział będzie miał wyznaczony osobny termin.

Legitymacja studencka

Opłata za legitymację studencką wynosi 22 złote. Należy ją wnieść na indywidualnie wygenerowane konto bankowe, którego numer znajdziecie na „Umowie o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne oraz innych opłatach związanych z odbywaniem studiów wyższych”. W przelewie podać: cel wpłaty (opłata za legitymację), imię i nazwisko studenta oraz kierunek studiów. W zależności od wydziału legitymację otrzymacie na dniu wstępnym lub odbierzecie ją w dziekanacie.

Stypendia

Jeśli jesteś zainteresowany uzyskaniem stypendium socjalnego, dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora lub zapomogi, zapoznaj się z "Przewodnikiem po stypendiach dla studentów pierwszego roku" przygotowanym przez Dział Spraw Studenckich.

PRZYGOTOWANIE DO ROZPOCZĘCIA NAUKI

Poczta uczelniana

Każdy student powinien wejść na <https://csa.umed.wroc.pl/> i założyć konto na poczcie uczelnianej, w domenie student.umed.wroc.pl. Konto będzie Ci potrzebne m.in. by wziąć udział w szkoleniu BHP, złożyć wniosek o stypendium, mieć dostęp do elektronicznych zasobów biblioteki, czy kontaktować się z prowadzącymi zajęcia.

Zakup podręczników i innych materiałów do nauki

Nie warto kupować nowych podręczników do każdego z przedmiotów. Najlepiej poczekać do pierwszych zajęć, na których wykładowca powie, z których podręczników radzi korzystać. Możesz wypożyczyć je w Bibliotece UMW lub odkupić od starszych roczników np. podczas kiermaszu organizowanego przez studentów na początku roku akademickiego. Starsi koledzy mogą też wspomóc Was swoimi notatkami czy innymi materiałami z zajęć. W bibliotece możesz również skorzystać na miejscu z modeli anatomicznych czaszki.

Organizatorem kiermaszu jest Studenckie Towarzystwo Naukowe.

Warto zacząć obserwować profil [STN na Facebooku](#)

Zakup odzieży i stetoskopu

Z zakupami najlepiej poczekać do spotkania wstępnego z opiekunem roku. On powinien przekazać, jaka odzież będzie potrzebna w przypadku Twojego kierunku. Wspólna rzecz dla wszystkich, to fartuch na zajęcia w prosektorium. Stetoskop będzie potrzebny wyłącznie na kierunku lekarskim i to dopiero na 3 roku, więc nie warto wydawać na niego pieniędzy już na początku.

Biblioteka

Aby zapisać się do Biblioteki musisz najpierw odebrać swoją legitymację i zarejestrować się na stronie internetowej Biblioteki Głównej lub przyjść z legitymacją i zapisać się na miejscu w Dziale Udostępniania - lada 1 piętro.

By korzystać z zasobów elektronicznych wystarczy zdalna rejestracja, nie trzeba pojawiać się osobiście.

Siedzibą główną biblioteki jest Centrum Naukowej Informacji Medycznej przy ul. Marcinkowskiego 2-6 na kampusie Kliniki. Biblioteka ma również filię na Wydziale Farmaceutycznym na ul. Borowska 211, budynek I.

Stypendia

Jako student 1. roku możesz starać się o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora oraz zapomogę.

Szczegółowe informacje zawarte są w [Przewodniku po stypendiach](#)

str. 4

NAUKA W NADCHODZĄCYM ROKU

Forma zajęć

Zajęcia dla wszystkich kierunków i roczników studiów będą przeprowadzane stacjonarnie w siedzibie Uczelni oraz jej filiach. Wykłady przeprowadzane będą z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

UWAGA! Dziekani są uprawnieni do zmiany sposobu prowadzenia zajęć, mając na uwadze specyfikę kierunku i aktualną sytuację epidemiczno-sanitarną.

Podział roku akademickiego

Kiedy zaczyna się i kończy semestr zimowy i letni oraz kiedy czeka Cię pierwsza w życiu sesja?

Rok akademicki 2021/2022 dzieli się na:

- a) **semestr zimowy** w okresie od 01.10.2021 r. do 03.02.2022 r.
w tym: **Ferie zimowe** w okresie od 23.12.2021 r. do 07.01.2022 r.
- b) **zimową sesję egzaminacyjną** w okresie od 04.02.2022 r. do 20.02.2022 r.
- c) **zimową przerwę międzysemestralną** w okresie od 21.02.2022 r. do 27.02.2022 r.
- d) **semestr letni** w okresie od 28.02.2022 r. do 23.06.2022 r.
w tym: **Zimową sesję poprawkową** w okresie od 28.02.2022 r. do 13.03.2022 r.
Ferie wiosenne w okresie od 14.04.2022 r. do 20.04.2022 r.
- e) **letnią sesję egzaminacyjną** w okresie od 24.06.2022 r. do 08.07.2022 r.
- f) **przerwę wakacyjną** w okresie od 09.07.2022 r. do 30.09.2022 r.
w tym: **Letnią sesję poprawkową** w okresie od 29.08.2022 r. do 12.09.2022 r.

Szczegółowy podział ściągiesz

Narzędzia do e-learningu

Uczelnia rekomenduje nauczycielom akademickim użycie do prowadzenia zajęć i egzaminów zdalnych następujące narzędzia:

- ownCloud - chmura na serwerze uczelni – do zajęć prowadzonych asynchronicznie, zapewniających interakcję prowadzących ze studentami. Każda osoba posiadająca konto na uczelnianej poczcie ma również dostęp do chmury.
- Testportal – narzędzie do prowadzenia testów śródrocznych i egzaminów.
- Microsoft Teams – narzędzie do prowadzenia zajęć w czasie rzeczywistym, zapewniające interakcję prowadzących ze studentami.

BEZPIECZEŃSTWO

SARS-CoV-2

Zespół ds. zarządzania kryzysowego przygotował procedurę postępowania w przypadku podejrzenia lub potwierdzonego zarażenia SAR-CoV-2.

Wszystkie szczegóły znajdziesz

Jeśli nie znajdziesz tu odpowiedzi, pytania możesz kierować do koordynatorów wydziałowych lub na adres covid@umed.wroc.pl

HIV, HBV, HCV

Konieczne sprawdź co musisz zrobić jeśli np. w trakcie zajęć z pacjentem zakłujesz się igłą lub będziesz miał bezpośredni kontakt z krwią, nie mając na sobie odpowiednich środków ochronnych. Wytyczne znajdziesz w procedurze postępowania po ekspozycji zawodowej na zakażenie wirusem HIV, HBV, HCV

AKTYWNOŚĆ STUDENCKA

Na uczelni działa ok. 140 organizacji studenckich. Dzięki temu możesz rozwijać się naukowo, sportowo i artystycznie, a także działać społecznie.

Stowarzyszenia:

[IFMSA](#) czyli Międzynarodowe Stowarzyszenie Studentów Medycyny

[Polskie Towarzystwo Studentów Stomatologii](#)

[Studenckie Towarzystwo Diagnostów Laboratoryjnych](#)

[Polskie Towarzystwo Studentów Farmacji](#)

Organizacje naukowe:

[Studenckie Towarzystwo Naukowe UMW](#)

[Studenckie Koła Naukowe](#) - ponad 100 do wyboru

Artystyczne i sportowe:

[Chór Medici Cantantes](#)

[Orkiestra Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu](#)

[Klub Sportowy](#) - w tym kilkanaście sekcji sportowych

[Wolontariat Studencki](#)

UCZELNIANY SAVOIR-VIVRE

Jak tytułować prowadzących

PO NAJWYŻSZYM POSIADANYM TYTULE NAUKOWYM bądź zawodowym (najlepiej przed zajęciami sprawdź go na stronie uczelni):

Panie Profesorze, czy mógłby Pan... / Pani Profesor, czy mogłaby Pani... (do każdego prof. i prof. nadzw.)

Panie Docencie / Pani Docent (dr hab.)

Panie Doktorze / Pani Doktor (dr / dr n. med.)

Panie Magistrze / Pani Magister (mgr)

Chyba, że sam prowadzący zakomunikuje, że wystarczy się do niego zwracać na Pan/Pani – najczęściej proszą o to magiście i doktorzy.

Jak się przedstawiać

Chcąc załatwić jakąkolwiek sprawę mailowo lub telefonicznie, w dziekanacie lub z wykładowcą, trzeba się właściwie przedstawić. Wykładowcy na co dzień mają kontakt z setkami studentów, więc muszą wiedzieć z kim dokładnie rozmawiają. Jak się przestawić? Podaj:

Imię i nazwisko

Rok, stopień i formę studiów (zwłaszcza w przypadku WNoZ)

Kierunek studiów

np.

Jan Kowalski

Student 1. roku pielęgniarstwa

Studia stacjonarne I stopnia

lub

Janina Kowalska

studentka 1. roku farmacji

studia niestacjonarne (w przypadku kier. lekarskiego, stomatologicznego, farmacji i analityki medycznej, forma jest ważna tylko w przypadku załatwiania spraw w dziekanacie)

Jak formułować maile

Przyda się Wam ściągą z tego, jak tytułować prowadzących. Zawsze kontaktuj się za pośrednictwem z oficjalnego uczelnianego adresu e-mail przyznawanego każdemu studentowi naszej uczelni (końcówka student.umed.wroc.pl).

Zacznij od:

Szanowna Pani Doktor/Szanowny Panie Docencie, itd.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o...

Ew. jeśli wykładowcą jest zasłużony profesor:

Wielce Szanowny Panie Profesorze, ...

Zamiast „pozdrawiam” wybierz jedno z zakończeń:

Z wyrazami szacunku,

Z poważaniem,

Z ukłonami,

Podpisz się podając imię, nazwisko, kierunek, rok i formę studiów, ew. numer grupy ćwiczeniowej, jeśli sprawa dotyczy danych ćwiczeń.

Wychodzenie z zajęć stacjonarnych

Nie musisz pytać prowadzącego wykład czy możesz wyjść do toalety. Wyjdź i wróć w sposób jak najmniej zauważony, by nie przeszkadzać wykładowcy i słuchającym go studentom.

Jeśli musisz wyjść wcześniej z wykładu dobrą praktyką jest zgłoszenie tego prowadzącemu przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku ćwiczeń koniecznie zapytaj czy możesz wyjść i w jakiś sposób nadrobić opuszczoną część zajęć.

Z jedzeniem i piciem poczekaj do przerwy. Wyjątek stanowi woda.

Rozmowy o pacjentach

Podczas ćwiczeń klinicznych i praktyk będziecie mieć kontakt z prawdziwymi pacjentami. Na pewno będziecie mieli ochotę wymienić się doświadczeniami z innymi kolegami z roku. Jest to dozwolone, ale pod pewnymi warunkami:

- nie rób tego w miejscach publicznych np. w tramwaju, na korytarzu szpitala,
- nie podawaj imion i nazwisk,
- pamiętaj, że pacjentowi należy się szacunek, więc bądź kulturalny mówiąc o nim,
- rozmawiaj o pacjentach tylko z kolegami z uczelni, którzy mogą się z tego czegoś nauczyć, a nie ze wszystkimi znajomymi i członkami rodziny.

Humor

W zawodach medycznych częstym sposobem radzenia sobie ze stresem jest humor, nierzadko „czarny”. Pamiętaj, że to w jaki sposób żartujesz z innymi medykami, osobom postronnym może wydawać się oburzające. Unikaj tego typu żartów przede wszystkim w obecności pacjentów i ich rodzin.

str. 7

KTO JEST KIM NA UCZELNI

[Zdjęcia wszystkich władz rektorskich](#) - warto zapamiętać ich twarze na wypadek spotkania ich na Uczelni

Rektor

Szef wszystkich szefów – rządzi uczelnią i stoi na jej czele. Ma decydujący głos w kwestiach zajęć akademickich i klinicznych, badań naukowych czy kwestii finansowych związanych z działaniem Uniwersytetu. Może ogłaszać dni wolne dla całego uniwersytetu (tzw. dni/godziny rektorskie). Oficjalnie tytułuje się go: Jego Magnificencja (JM). Aktualnie funkcję tę pełni prof. dr hab. Piotr Ponikowski.



Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki

Jeden z zastępców rektora. Zajmuje się nadzorem nad dydaktyką, czyli sposobem organizacji i prowadzenia zajęć na całej uczelni. Podlegają mu nauczyciele akademicki. Współpracuje z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów. Oficjalnie (mimo przedrostka „pro-„) zwraca się do niego: Panie Rektorze.

Aktualnie funkcję tę pełni prof. dr hab. Agnieszka Piwowar, której możesz posłuchać też na filmie na początku strony.

[YouTube](#)



Dziekan

Szef Twojego wydziału. Wydział grupuje kilka kierunków związanych ze sobą tematycznie. Dziekan sprawuje nadzór nad programem i organizacją nauczania oraz finansami na wydziale, decyduje o terminach oddawania prac, może ogłaszać dni wolne dla swojego wydziału (tzw. dni/godziny dziekańskie). Wyraża zgodę na organizację wydarzeń studenckich i naukowych na terenie wydziału. Oficjalnie zwraca się do niego/niej: Panie Dziekanie/Pani Dziekan.

Funkcje te aktualnie pełnią:



Wydział Lekarski
prof. dr hab. Andrzej
Hendrich

[władze WL](#)



Wydział Lekarsko-
-Stomatologiczny
prof. dr hab. Marcin
Mikulewicz

[władze WLS](#)



Wydział
Farmaceutyczny
dr hab. Marcin Mą-
czyński, prof. uczelni

[władze WF](#)



Wydział Nauk
o Zdrowiu
dr Anna Kołcz

[władze WNoZ](#)

str. 8

Opiekun roku

Nauczyciel akademicki wyznaczony do zajmowania się Twoim rokiem. Do niego należy układanie harmonogramu zajęć i ćwiczeń klinicznych, podział na grupy seminaryjne i ćwiczeniowe. Również do niego możesz głosić się z prośbą o zmiany w planie czy wsparcie w problemach z kontaktem z innymi nauczycielami akademickimi. Spotkasz się z nim już na Dniu Wstępnym, przed rozpoczęciem roku akademickiego. Oficjalnie zwraca się do niego/ niej: najlepiej po tytule naukowym np. Panie Magistrze, ale większość nie powinna się obrazić na Proszę Pana/Proszę Pani.

Pracownicy dziekanatu

Wśród studentów panuje przekonanie, że to właśnie oni mają największą władzę na uniwersytecie. Te osoby (lub osoba) są wyznaczone specjalnie dla Twojego stopnia i formy studiów i zajmują się Twoją dokumentacją. U nich podpiszesz umowy, załatwisz legitymację studencką, do nich dostarczysz większość wniosków i napisaną pracę dyplomową, odbierzesz zaświadczenie o studiowaniu itp. To oni pilnują terminów i poprawności dostarczanych dokumentów. Oficjalnie zwracaj się do nich: Proszę Pani/Proszę Pana, lub jeśli chcesz być bardzo oficjalny, używając tytułu, np. Pani Magister/Panie Magistrze.

Starosta roku

Twój kolega bądź koleżanka z roku. W dużym uproszczeniu- odpowiednik przewodniczącego klasy. Odpowiada za reprezentowanie roku przed nauczycielami akademickimi, władzami wydziału i uczelni. Z urzędu wchodzi w skład wydziałowego Samorządu Studentów. Zwracaj się do niego na Ty, po koleżeńsku. Wybiera się go już na Dniu Wstępnym. Może się zmieniać w dowolnym momencie. Ty też możesz nim zostać.

Starosta grupy

Twój kolega/koleżanka z grupy seminaryjnej/ćwiczeniowej. Reprezentuje grupę przed prowadzącymi. Może być stały lub zmieniać się co jakiś czas. Nie ma oficjalnych wyborów, nie każda grupa go wskazuje, ale wyznaczenie jednej osoby ułatwia komunikację i sprawne zbieranie informacji.

Przewodniczący Samorządu Studentów

Student (bądź studentka) wybrany w oficjalnych wyborach. Reprezentuje wszystkich studentów przed władzami uczelni, współpracuje z prodziekanem ds. dydaktyki. Zasiada z urzędu w senacie uczelni. Zgłasza się do niego z problemami dotyczącymi przestrzegania praw studenta, pomysłami na akcje studenckie. Też możesz mieć wpływ na jego wybór i startować w wyborach do Samorządu, aby wesprzeć go w pracy. Obecnie p.o. Przewodniczącej Samorządu Studentów UMW pełni Bernadetta Nowak.

Rzecznik Praw Studenta

Nauczyciel akademicki, który monitoruje stan przestrzegania praw studenckich. W swojej działalności kieruje się zasadą poufności, bezstronności i neutralności. Wykonując swoje zadania Rzecznik przedstawia odpowiednim władzom Uczelni problemy środowiska studenckiego i proponuje sposób ich rozwiązania.

Funkcję pełni aktualnie dr hab. n. farm. Iwona Bil-Lula.

Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych

Nauczyciel akademicki powołany przez Rektora do dbania i przestrzegania praw studentów niepełnosprawnych.

Funkcję tę pełni aktualnie dr Krzysztof Aleksandrowicz.

str. 9

ZAJĘCIA, EGZAMINY, OCENY

Wykład

Forma zajęć, podczas której wykładowca przekazuje wiedzę ustnie i zazwyczaj pokazuje prezentację. Zadaniem studenta jest słuchać, robić notatki, zadawać pytania i odpowiadać na te zadawane przez prowadzącego. Wykłady są przeznaczone dla całego roku, a udział w nich bywa obowiązkowy i weryfikowany listą obecności.

Seminarium

Forma zajęć wymagająca większego zaangażowania ze strony studenta. Ma formę prezentacji i dyskusji. Często do seminarium należy się przygotować już wcześniej, np. przeczytać jakiś tekst, na podstawie którego prowadzona będzie dyskusja. Grupy seminaryjne liczą od kilkunastu do kilkudziesięciu osób.

Ćwiczenia/ ćwiczenia laboratoryjne/ ćwiczenia symulacyjne

Forma zajęć wymagająca dużego zaangażowania studenta, ma formę praktyczną. Odbывается w pracowniach na terenie Uczelni. Ćwiczy się na dostępnych preparatach, na fantomach lub na sobie nawzajem. Bardzo ważne jest regularne powtarzanie zdobytej wiedzy pomiędzy kolejnymi ćwiczeniami. Przeznaczone zazwyczaj dla małej kilkusobowej grupy ćwiczeniowej.

Ćwiczenia kliniczne

Forma zajęć praktycznych na terenie przychodni i szpitali. Podczas tych zajęć masz kontakt z prawdziwymi pacjentami. W zależności od roku, na którym jesteś i możliwości prowadzącego mogą składać się z wprowadzeń teoretycznych, obserwacji personelu medycznego w działaniu, samodzielnego zbierania wywiadu i wykonywaniu pewnych procedur pod okiem opiekuna. Ćwiczeniowe grupy kliniczne liczą zazwyczaj 6 studentów.

Praktyki zawodowe

Najczęściej wakacyjne, ale czasem też międzysemestralne. Polegają na wykonywaniu wskazanych w programie praktyk czynności zawodowych pod okiem opiekuna praktyk. Opiekunem jest ktoś z personelu medycznego pracującego w jednostce, która przyjmuje Cię na praktyki. Możesz odbywać je w jednostkach zapewnionych przez uczelnię lub załatwić je dla siebie w innym dowolnie wybranym miejscu. W zależności od jednostki możesz być jedynym praktykantem lub jednym z większej grupy.

Egzamin

Forma sprawdzenia wiedzy studenta z najważniejszych przedmiotów podczas sesji egzaminacyjnej. Może mieć formę teoretyczną lub praktyczną. Nie z każdego przedmiotu, który będziesz miał w trakcie roku, będziesz miał egzamin w sesji. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładów, seminariów i ćwiczeń dotyczących danego przedmiotu. Masz prawo do 3 terminów egzaminu: właściwego i 2 poprawkowych. Jeśli wykładowca wyrazi zgodę, może również ustalić egzamin w przed terminie tzw. „zerówkę”. Na koniec studiów większość z kierunków na UMW ma również egzaminy zawodowe, dopuszczające do wykonywania zawodu lub dające podstawę do wyboru specjalizacji.

Kolokwium

Zwane również „kolosem” lub „kołem”. Pisemna forma sprawdzenia wiedzy. Coś jak sprawdzian w liceum, tylko z dużo większego zakresu materiału. Zazwyczaj kolokwium jest jednym z elementów zaliczenia przedmiotu.

str. 10

Wejściówka

Krótkie sprawdzenie informacji na początku ćwiczeń lub seminarium. Może mieć formę pisemną lub ustną. Czasem decyduje o tym, czy można zostać na dalszej części zajęć. Jest wprowadzana przez nauczycieli akademickich, żeby motywować do regularnej nauki. Często wynika z tego, że żeby zrozumieć temat danych ćwiczeń, trzeba mieć już pewną podstawę teoretyczną.

„Szpilki”

Forma sprawdzenia wiedzy typowa dla ćwiczeń praktycznych w prosektorium. W preparat anatomiczny wbite jest dużo szpilek, oznaczających ważne struktury. Zadaniem studenta jest powiedzieć, jaką strukturę anatomiczną wskazuje dana szpilka. Forma pisemna lub ustna.

Oceny

Oceny będziesz zdobywał w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza brak zaliczenia. Nie ma ogólnych zasad mówiących, jaki procent poprawnych odpowiedzi zapewnia konkretną ocenę. Wszystko zależy od prowadzącego, który o ich skali poinformuje przed konkretnym kolokwium czy egzaminem. Najczęściej na 3, czyli minimum zaliczeniowe, należy mieć 50% + 1 pkt.