

Wskazówki dla prowadzących zajęcia

Data aktualizacji: 23.04.2024

Zgłaszanie gotowości do prowadzenia zajęć dydaktycznych:

1. Weryfikacja kompetencji pracownika zewnętrznego (na podstawie sylwetki kandydata, zaproponowanej tematyki i zakresu zajęć).
2. Opracowanie lub przydzielenie sylabusu zajęć. Zajęcia mogą się odbywać zdalnie jedynie wówczas, gdy taka informacja została zawarta w sylabusie przedmiotu. Wsparcie w przygotowaniu sylabusu można uzyskać u dr inż. Anny Stachowiak aniap@amu.edu.pl lub u kierownika kierunku.
3. Umieszczenie przedmiotu w wydziałowym planie zajęć (kwiecień dla semestru zimowego; listopad dla semestru letniego).
4. Zgłoszenie przez pracownika preferowanych terminów realizacji zajęć do planistki:
 - a. studia stacjonarne: Aneta Szymańska aneta.szymanska@amu.edu.pl
 - b. studia niestacjonarne: Elżbieta Skrzypczak elzbieta.skrzypczak@amu.edu.pl
5. Zarejestrowanie pracownika w uniwersyteckich systemach informatycznych przez kierowniczkę Biura Obsługi Wydziału (Magdalena Sadowska).
 - a. Dane do logowania do USOSweb oraz komputerów na Wydziale (w tym także do WiFi) zostaną pracownikowi przesłane mailem.
6. Zgłoszenie wymagań technicznych i specjalistycznego oprogramowania potrzebnego do realizacji zajęć na adres helpdesk@wmi.amu.edu.pl.
7. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć konieczne jest podpisanie dokumentu "Zakres obowiązków prowadzącego zajęcia dla pracowników zewnętrznych".

Harmonogram koniecznych czynności dydaktycznych:

1. Terminy oraz sale, w których odbywają się zajęcia, można sprawdzić w systemie USOS (usosweb.amu.edu.pl).
2. Przed pierwszymi zajęciami rekomendowane jest przetestowanie środowiska w sali dydaktycznej lub laboratoriach komputerowych.
3. W czasie pierwszych zajęć prowadzący zobowiązany jest do:
 - a. poinformowania studentów o zasadach zaliczenia (UWAGA! Obecność nie może być formą zaliczenia zajęć; więcej wskazówek poniżej), w tym o zasadach poprawiania przedmiotu, w szczególności o zasadach i terminie poprawiania ćwiczeń;
 - b. ustalenia dopuszczalnej liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności; zaświadczenie lekarskie usprawiedliwia nieobecność na zajęciach; pozostałe warunki usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności na zajęciach określa prowadzący zajęcia;
 - c. poinformowania studentów o formie prowadzenia zajęć (zdalne/stacjonarne) oraz o harmonogramie tych zajęć;
 - d. wskazania studentom literatury i materiałów do samodzielnej pracy;
 - e. ustalenia ze studentami formy i terminów kontaktu.
4. Realizacja zajęć zgodnie z planem zajęć i rozkładem roku akademickiego

- a. Państwa e-mail zostanie dopisany do listy pracownicy@wmi.amu.edu.pl, na którą będą wysyłane m.in. informacje o godzinach dziekańskich, odwołaniu zajęć. Należy regularnie sprawdzać skrzynkę poczty uniwersyteckiej lub ustawić przekierowanie poczty.
 - b. Aktualny rozkład roku akademickiego w tym terminy sesji można sprawdzić pod adresem: https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/organizacja-studiow
 - c. W ustalonym wcześniej terminie zajęcia mogą podlegać hospitacji (wizytacji) przez innych nauczycieli akademickich zgodnie z Regulaminem Hospitacji [Zasady hospitowania zajęć dydaktycznych.pdf](#)
5. Zakończenie zajęć
- a. Zaliczenie ćwiczeń i laboratoriów może zostać zrealizowane na ostatnich zajęciach lub w ustalonym wcześniej terminie po zakończeniu zajęć (więcej o formie zaliczenia w osobnym punkcie).
 - b. Zaliczenie zajęć w pierwszym terminie powinno nastąpić do momentu zakończenia sesji egzaminacyjnej (patrz: rozkład roku akademickiego).
 - c. Zaliczenie poprawkowe zajęć musi nastąpić do momentu zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej (patrz: rozkład roku akademickiego).
 - d. Ocena z egzaminu lub zaliczenia ustnego są wprowadzane do systemu USOSweb nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty jego przeprowadzenia.
 - e. Oceny z egzaminu lub zaliczenia pisemnego są wprowadzane do systemu USOSweb nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego przeprowadzenia.
 - f. Na ostatnich zajęciach można zachęcić studentów do wypełnienia ankiet na temat zajęć w USOSweb. Po zakończeniu semestru prowadzący zajęcia ma dostęp w systemie USOSweb do wyników ankiet studenckich oceniających jego zajęcia.

Zasady oceniania i zaliczania zajęć

1. Obecność nie może stanowić formy zaliczenia zajęć ani wpływać na końcową ocenę.
2. Ocena końcowa z zajęć może uwzględniać jednocześnie różne formy zaliczenia. Do najczęściej stosowanych na WMI należą:
 - a. Aktywność na zajęciach (punkty cząstkowe)
 - b. Zadania domowe
 - c. Zadania do realizacji na zajęciach
 - d. Prezentacje i wystąpienia przed grupą
 - e. Projekty indywidualne oraz projekty grupowe
 - f. Formy pisemne: testy, quizy, kolokwia
3. Oczekiwany nakład pracy studenta na zaliczenie zajęć podany jest w sylabusie do przedmiotu, zarówno w zakresie ilości pracy na zajęciach jak i pracy własnej poza zajęciami.
4. Student ma prawo do nieobecności na zajęciach w ilości zgodnej z warunkami podanymi przez prowadzącego na pierwszych zajęciach. W zależności od specyfiki przedmiotu odrabianie lub uzupełnianie braków odbywa się na zasadach ustalonych indywidualnie z prowadzącym zajęcia.
5. Jeśli zajęcia nie mogą się odbyć z powodu zaleźnego od prowadzącego, należy o tym poinformować studentów (np. poprzez USOSweb) oraz przesłać informację na adres Kierownika BOW magdalena.sadowska@amu.edu.pl i wyznaczyć termin odrobienia

zajęć. Możliwe jest też wyznaczanie zastępstwa, o czym należy poinformować Kierownika BOW z wyprzedzeniem.

6. Prowadzący jest zobowiązany do przechowywania na terenie Wydziału, i nie wnoszenia poza Wydział, wszystkich prac będących podstawą uzyskania zaliczenia studentów (w tym prac pisemnych, prezentacji, projektów, kodów źródłowych), a po zakończeniu zajęć do przekazania ich do Kierownika BOS.
7. Nie należy publikować zbiorczych list studentów oraz ich wyników. Rekomendowaną formą informowania studentów o wynikach częściowych jest umieszczanie ich w USOSweb (moduł sprawdziany) lub w Moodle. Wyniki końcowe należy umieścić w systemie USOSweb.
8. Jeśli końcowe zaliczenie zajęć ma formę pisemną to powinna ona być przeprowadzona w formie stacjonarnej, nawet jeśli zajęcia były realizowane zdalnie.
9. Dla wszystkich form zaliczenia na prośbę studenta prowadzący ma obowiązek omówić i uzasadnić ocenę pracy zaliczeniowej. W szczególności dobrą praktyką dla zaliczeń na podstawie projektów jest sprawdzanie i omawianie ich w obecności studenta (np. student prezentuje projekt prowadzącemu).

Osoby do kontaktu i zgłaszanie problemów

1. Problemy techniczne, dostęp do komputerów, sieci WiFi, drukarek i innych zasobów Wydziałowych:
 - a. strona www: laboratoria.wmi.amu.edu.pl
 - b. email: helpdesk@wmi.amu.edu.pl
 - c. pokój A1-26
2. Problemy z USOSweb, pocztą uniwersytecką (@amu.edu.pl), Teams, Moodle i innymi zasobami ogólnouniwersyteckimi
 - a. strona www: <https://ci.amu.edu.pl/>
 - b. email: helpdesk@amu.edu.pl.
3. Kwestie związane z planem zajęć i salami: Aneta Szymańska aneta.szymanska@amu.edu.pl (studia stacjonarne) lub Elżbieta Skrzypczak elzbieta.skrzypczak@amu.edu.pl (studia niestacjonarne).
4. Sprawy osobowe, kadrowe, nieobecności: Kierownik BOW Magdalena Sadowska magdalena.sadowska@amu.edu.pl
5. Wsparcie w przygotowaniu sylabusu: dr inż. Anna Stachowiak aniap@amu.edu.pl
6. Sprawy nie ujęte wyżej: Pełnomocnik ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi Marta Kłobukowska marta.klobukowska@amu.edu.pl
7. Kierownicy Kierunków:
 - a. Informatyka – dr Joanna Siwek jsiwek@amu.edu.pl
 - b. Matematyka – dr Paweł Mleczek pawel.mleczek@amu.edu.pl
 - c. Analiza i przetwarzanie danych – dr Łukasz Smaga lukasz.smaga@amu.edu.pl
 - d. Nauczanie matematyki i informatyki – dr Izabela Bondecka-Krzykowska izabela.bondecka-krzykowska@amu.edu.pl

Przydatne narzędzia wspierające dydaktykę:

1. Uczelniany serwer Moodle: <https://lms.amu.edu.pl>

2. Wydziałowe Repozytorium Git: <https://git.wmi.amu.edu.pl>
3. Serwer Jupyter: <https://jupyter.wmi.amu.edu.pl>
4. Inne usługi oferowane przez Wydział: <https://laboratoria.wmi.amu.edu.pl/uslugi/>
5. Zakładanie grup MS Teams na podstawie grup zajęciowych w USOSweb: <https://uam.sharepoint.com/sites/Panel-Dydaktyczny#/>
6. Pomoc dla wykładowców w zakresie korzystania z MS Teams i Moodle:
 - <https://uam.sharepoint.com/sites/5206000000/SitePages/Pomoc-dla-wyk%C5%82adowc%C3%B3w.aspx>
 - <https://lms.amu.edu.pl/owko/>
7. Informacje o prowadzeniu zajęć zdalnych: <https://uam.sharepoint.com/sites/4204000000/wewnetrzna/SitePages/Nauczanie-zdalne.aspx>

Ważne dokumenty i szczegółowe informacje:

1. [Regulamin studiów UAM](#)
2. [Rozkład roku akademickiego](#)
3. [USOSweb](#)
4. [Instrukcja obsługi systemu USOSweb](#)
5. [Strona laboratoriów komputerowych WMI](#)
6. [Podstawowe informacje o kontaktach w Laboratoriach komputerowych](#) (np. o możliwości drukowania, wypożyczania sprzętu, dostępnym oprogramowaniu).