

INSTRUKCJA PRZYGOTOWYWANIA I WERYFIKOWANIA SYLABUSA W ELEKTRONICZNEJ BAZIE SYLABUSÓW

SKRÓT

1. Przygotowanie sylabusa wg wzoru i zapisanie w formacie pdf.
2. Zalogowanie się na stronę: <https://syllabusy.umw.edu.pl/login>
3. Dodajemy sylabus poprzez wypełnienie danych dot. przedmiotu i załączenie sylabusa w formacie pdf.
4. Osoba dodająca sylabus otrzymuje powiadomienie na uczelnianą pocztę elektroniczną o dodaniu sylabusa do bazy.
5. Sylabus zostaje skierowany do weryfikacji formalnej przez Dziekanaty. Po przeprowadzonej weryfikacji sylabus albo zostaje usunięty z bazy i zwrócony do korekty albo po akceptacji zostaje skierowany do weryfikacji merytorycznej.
6. Osoba dodająca sylabus otrzymuje powiadomienie na uczelnianą pocztę elektroniczną o wyniku weryfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej należy nanieść korekty i ponownie dodać go do bazy.
7. Jeśli sylabus zostaje skierowany do weryfikacji merytorycznej dokonywana jest ona przez Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia/ Zespół Programowy/ Prodziekana lub Dziekana lub Dyrektora Szkoły doktorskiej. Po przeprowadzonej weryfikacji sylabus albo zostaje usunięty z bazy i zwrócony do korekty albo po akceptacji zostaje skierowany do akceptacji do publikacji.
8. Osoba dodająca sylabus otrzymuje powiadomienie na uczelnianą pocztę elektroniczną o wyniku weryfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej należy nanieść korekty i ponownie dodać go do bazy.
9. Sylabus zostaje skierowany do akceptacji do publikacji przez Dziekana lub Dyrektora Szkoły doktorskiej. Dziekan oraz Dyrektor Szkoły doktorskiej mają możliwość usunięcia sylabusa z bazy i zwrotu do korekty albo akceptacji do publikacji.
10. Osoba dodająca sylabus otrzymuje powiadomienie na uczelnianą pocztę elektroniczną o dodaniu sylabusa na stronę <https://syllabusy.umw.edu.pl/>

PRZYGOTOWANIE SYLABUSA

KROK 1

Należy wybrać wzór sylabusa:

- wersja polskojęzyczna:

https://zarz.umw.edu.pl/images/senat/2022/2417_0.doc

- wersja angielskojęzyczna:

https://ed.umw.edu.pl/sites/default/files/ed/files/Sylabus_ED_ang_22_23.docx

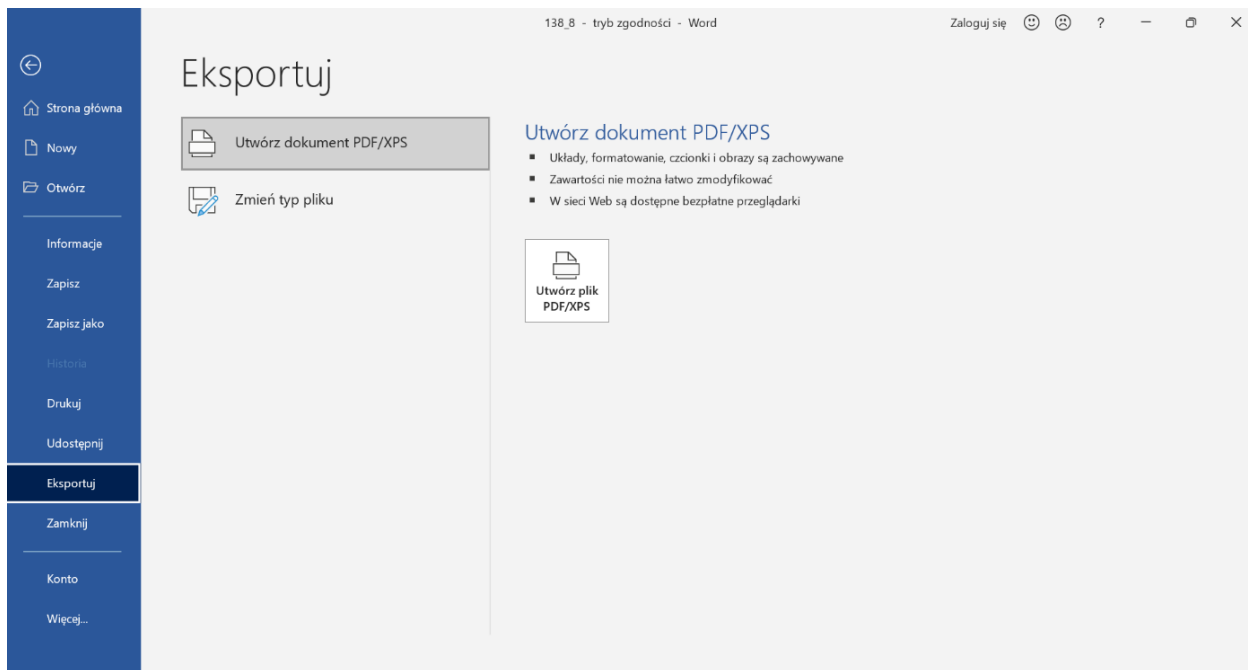
KROK 2*

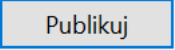
Należy wypełnić wzór sylabusa i zapisać w formacie pdf.

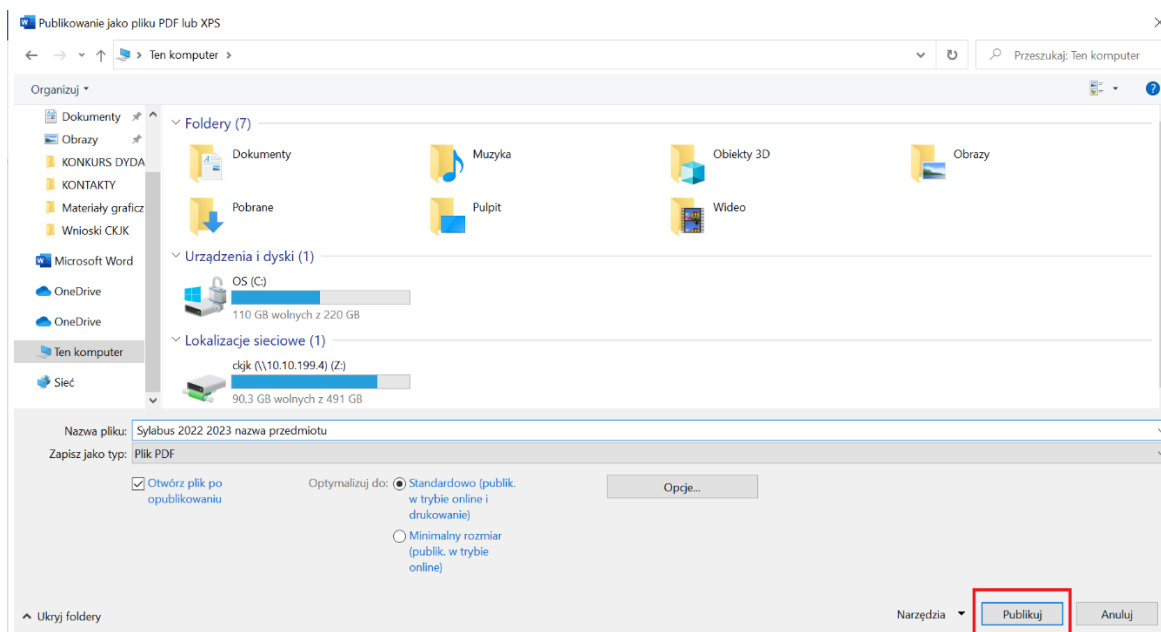
*w przypadku Szkoły doktorskiej proszę zaznaczyć „III stopnia” i dopisać Szkoła doktorska, a w polach, które Państwa nie dotyczą proszę wpisać „nie dotyczy”.

Zapisywanie dokumentu w formacie pdf.

Aby zapisać plik w formacie pdf. należy wejść w zakładkę **Plik**, następnie z menu znajdującym się w pasku po lewej stronie wybrać **Eksportuj** i wybrać **Utwórz dokument PDF/XPS**



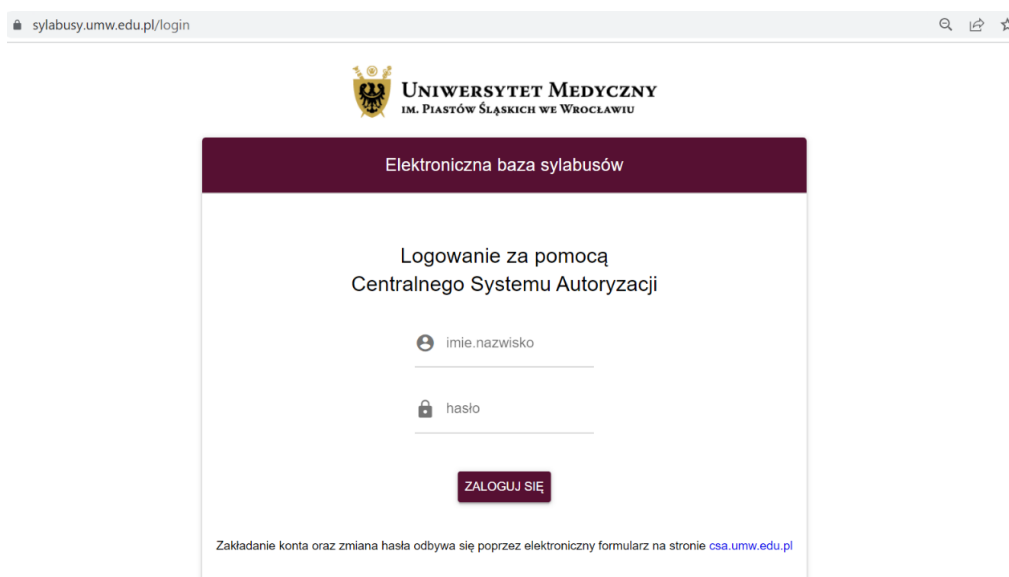
W nowym oknie należy nadać nazwę pliku oraz wybrać lokalizację w której zostanie on zapisany na komputerze i kliknąć przycisk 



DODAWANIE SYLABUSA DO ELEKTRONICZNEJ BAZY SYLABUSÓW

KROK 3

Należy wejść na stronę: <https://syllabusy.umw.edu.pl/login> i zalogować się za pomocą Centralnego Systemu Autoryzacji (jak do uczelnianej poczty elektronicznej) wpisując: **imie.nazwisko** i **hasło**



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "syllabusy.umw.edu.pl/login". The page header features the logo of the University of Medicine and Health Sciences in Wrocław. The main content area is titled "Elektroniczna baza sylabusów" and contains a login form. The form has two input fields: "imie.nazwisko" and "hasło", both with icons indicating password visibility and a lock icon. Below the fields is a "ZALOGUJ SIĘ" button. At the bottom, there is a link: "Zakładanie konta oraz zmiana hasła odbywa się poprzez elektroniczny formularz na stronie csa.umw.edu.pl".

Krok 4

Po zalogowaniu się, aby dodać sylabus należy kliknąć

DODAJ SYLABUS



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "syllabusy.umw.edu.pl/admin". The page header features the logo of the University of Medicine and Health Sciences in Wrocław. The main content area is titled "Elektroniczna baza sylabusów" and contains two buttons: "DODAJ SYLABUS" in the center and "WYLOGUJ SIĘ" in the top right corner.


Krok 5

W kolejnym kroku dla stworzonego sylabusa należy wybrać:

- ✓ **Sylabus dla studenta lub doktoranta polskiego / Studenta ED**
- ✓ **Wydział**
- ✓ **Kierunek**
- ✓ **Poziom kształcenia**

- ✓ Formę studiów
- ✓ Rok
- ✓ Nazwę przedmiotu

← → ↻ sylabusy.umw.edu.pl/admin/dodaj 🔍 📄 ☆

 **UNIWERSYTET MEDYCZNY**
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU

Elektroniczna baza sylabusów

[WRÓĆ](#) [WYLOGUJ SIĘ](#)

Dodawanie sylabusów


Pola pojawiają się wraz z dokonywanymi wyborami.

Sylabus dla

[DODAJ SYLABUS](#)

Krok 6

Po dokonaniu wyboru we wszystkich pozycjach należy kliknąć w okienko:

 Załącz plik

Dodawanie sylabusów

Pola pojawiają się wraz z dokonywanymi wyborami.

Sylabus dla
Studenta polskiego

Wydział
Wydział Nauk o Zdrowiu

Kierunek
Pielęgniarstwo

Poziom kształcenia
Studia I stopnia

Forma studiów
stacjonarne

Rok
3

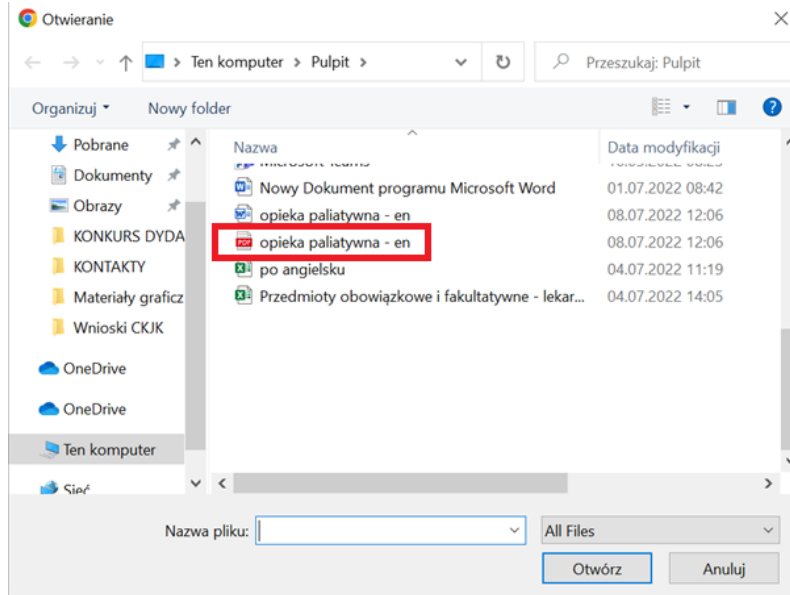
Nazwa przedmiotu
Opieka paliatywna

 Załącz plik

[DODAJ SYLABUS](#)

Krok 7

W kolejnym kroku otwiera się okno w którym należy odszukać i wybrać zapisany w formie pdf przygotowany sylabus. Następnie należy kliknąć przycisk **Otwórz**



Krok 8

Ostatnim krokiem jest kliknięcie przycisku:

DODAJ SYLABUS

Dodawanie sylabusów

Pola pojawiają się wraz z dokonywanymi wyborami.

Sylabus dla	▼
Studenta polskiego	
Wydział	▼
Wydział Nauk o Zdrowiu	
Kierunek	▼
Pielęgniarstwo	
Poziom kształcenia	▼
Studia I stopnia	
Forma studiów	▼
stacjonarne	
Rok	▼
3	
Nazwa przedmiotu	▼
Opieka paliatywna	

Załącz plik
opieka paliatywna.pdf

DODAJ SYLABUS

Krok 9

Podczas dodawania sylabusa pojawi się pasek postępu

Dodawanie sylabusów

Pola pojawiają się wraz z dokonywanymi wyborami.

Sylabus dla
Studenta polskiego

Wydział
Wydział Nauk o Zdrowiu

Kierunek
Pielęgniarstwo

Poziom kształcenia
Studia I stopnia

Forma studiów
stacjonarne

Rok
3

Nazwa przedmiotu
Opieka paliatywna

Załącz plik
opieka paliatywna.pdf

Dodawanie...

DODAJ SYLABUS

Krok 10

Po dodaniu sylabusa do bazy, na dole strony pojawi się zielony komunikat

Plik został pomyślnie dodany.

UNIWERSYTET MEDYCZNY
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU

Elektroniczna baza sylabusów

WRÓĆ WYLOGUJ SIĘ

Dodawanie sylabusów

Pola pojawiają się wraz z dokonywanymi wyborami.

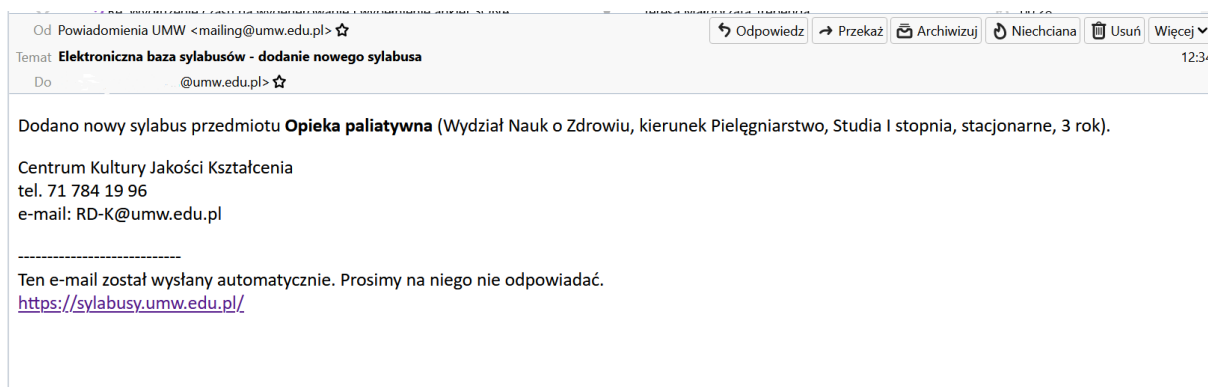
Sylabus dla

DODAJ SYLABUS

Plik został pomyślnie dodany.

Krok 11

Jednocześnie na indywidualny adres uczelnianej poczty elektronicznej przesłana zostanie wiadomość, potwierdzająca dodanie nowego sylabusu do bazy.



WERYFIKACJA FORMALNA

Krok 12

Po załączeniu sylabusu do bazy, zostaje on przekierowany do dziekanatów w celu dokonania weryfikacji poprawności poniższych wpisów:

- rok akademicki i cykl kształcenia,
- opis przedmiotu kształcenia,
- liczba godzin (w podziale na formy),
- nakład pracy studenta,
- nazwa jednostki prowadzącej przedmiot wraz Kierownikiem jednostki i danymi kontaktowymi,
- osoba odpowiedzialna za przedmiot wraz z danymi kontaktowymi,
- koordynator przedmiotu wraz z danymi kontaktowymi.

Negatywna weryfikacja poprawności



Pozytywna weryfikacja poprawności



<p>Zwrot sylabusu do osoby, która dodała go do Elektronicznej bazy sylabusów, wraz z adnotacją dot. zakresu wymaganej korekty.</p> <p>Po wprowadzeniu korekty → należy przeprowadzić od nowa proces dodawania sylabusu do Elektronicznej bazy sylabusów</p>	<p>Weryfikacja merytoryczna</p>
---	--

Krok 13

Po negatywnej lub pozytywnej weryfikacji poprawności formalnej, na indywidualny adres uczelnianej poczty elektronicznej zostanie przesłana wiadomość o wyniku weryfikacji.

W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej poprawności sylabusu pojawi się ona wraz z obszarami wymagającymi korekty i informacją o usunięciu sylabusu z bazy sylabusów.

W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej poprawności sylabusu pojawi się informacja o przekazaniu sylabusu do weryfikacji merytorycznej.

WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

Krok 14

Weryfikacja merytoryczna odbywa się przy udziale Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia/Zespołu Programowego/Dziekana/ Prodziekana/ Dyrektora Szkoły doktorskiej / Zastępcę Dyrektora Szkoły doktorskiej, którzy dokonują weryfikacji poprawności poniższych wpisów:

- cele kształcenia,
- efekty uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do metod weryfikacji zamierzonych efektów uczenia się oraz formy realizacji zajęć,
- treści programowe,
- zasady przyznawania ocen cząstkowych z przedmiotu w trakcie semestru, składające się z pozycji: warunki uzyskania zaliczenia z przedmiotu (kryteria zaliczenia przedmiotu na ocenę / kryteria zaliczenia przedmiotu na zaliczenie (bez oceny)/ kryteria oceny z egzaminu).

Negatywna weryfikacja poprawności



Zwrot sylabusu do osoby, która dodała go do Elektronicznej bazy sylabusów, wraz z adnotacją dot. zakresu wymaganej korekty.

Po wprowadzeniu korekty → należy przeprowadzić od nowa proces dodawania sylabusu do Elektronicznej bazy sylabusów

Pozytywna weryfikacja poprawności



Przekazanie do zaakceptowania sylabusu do publikacji

ZAAKCEPTOWANIE DO PUBLIKACJI

Krok 14

Po przejściu etapu weryfikacji formalnej i merytorycznej ostatecznym krokiem jest zaakceptowanie sylabusu do publikacji dokonywane przez Dziekana lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

Negatywna decyzja



Zwrot sylabusu do osoby, która dodała go do Elektronicznej bazy sylabusów, wraz z adnotacją dot. zakresu wymaganej korekty.

Po wprowadzeniu korekty → należy przeprowadzić od nowa proces dodawania sylabusu do Elektronicznej bazy sylabusów

Pozytywna decyzja



Automatyczne opublikowanie sylabusu na stronie <https://sylabusy.umw.edu.pl/>

Dodatkowa funkcjonalność - zakładka: MOJE SYLABUSY

MOJE SYLABUSY

Osoby dodające sylabusy do bazy posiadają zakładkę **MOJE SYLABUSY** w której znajduje się historia dodawanych sylabusów, uwzględniająca akceptacje, odrzucenie oraz oczekiwanie na akceptację.



Elektroniczna baza sylabusów

WRÓĆ WYLOGUJ SIĘ

Moje sylabusy Wyszukaj 🔍

Lista przedmiotów	Data dodania	Akceptacja formalna	Akceptacja merytoryczna	Akceptacja dziekana
Nauka o człowieku 1	2022-07-12 08:34:42	✗		
Nauka o człowieku 1	2022-07-12 08:36:56	✓	✗	
Nauka o człowieku 1	2022-07-12 08:38:32	✓	✓	✓
Nauka o człowieku 1	2022-07-12 09:31:24	✓	✓	✓
Nauka o człowieku 1	2022-07-12 10:28:34	✓	✓	✓

Records per page: 5 1-5 of 5

Legenda
Puste pole - oczekuje na akceptację
✓ - Zaakceptowano
✗ - Odrzucono