

Opis procedury monitorowania i oceny osiągniętych przez studentów efektów kształcenia

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest monitorowanie i ocena osiągniętych przez studentów efektów kształcenia oraz inicjowanie działań doskonalących w zakresie procesu kształcenia realizowanego na studiach pierwszego i drugiego stopnia na Wydziale Wychowania Fizycznego.

Przedmiot i zakres procedury

Opisana procedura dotyczy zajęć prowadzonych z rocznikami rozpoczynającymi naukę w roku akademickim 2012/2013 i później, i obowiązuje od semestru zimowego 2014/2015. Procedura dotyczy:

- czynności nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz seminaria dyplomowe (poziom I),
- czynności kierowników zakładów (poziom II),
- prac w ramach Rad Programowych ds. Jakości i Programów Kształcenia oraz Wydziałowej Komisji ds. Jakości i Programów Kształcenia (poziom III).

Opis postępowania

Opis postępowania na poziomie I

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, seminaria) jest odpowiedzialny za realizację zajęć w taki sposób, aby umożliwić studentom osiągnięcie przedmiotowych efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Każdy student, aby uzyskać pozytywną ocenę końcową z zajęć zobowiązany jest do osiągnięcia wszystkich przedmiotowych efektów kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do weryfikowania osiągniętych przez studenta przedmiotowych efektów kształcenia, zgodnie z metodami określonymi w karcie przedmiotu (sylabusie).
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek archiwizować dokumenty potwierdzające osiągnięcie przez studentów przedmiotowych efektów kształcenia w następujący sposób:
 - egzaminy pisemne, kolokwia, sprawdziany należy przechowywać w wersji papierowej (oryginalnej); jednorodne prace z wystawioną przez nauczyciela oceną

powinny znajdować się w zaklejonej i opisanej kopercie (na kopercie należy podać rodzaj pracy oraz określić weryfikowany przedmiotowy efekt kształcenia (zapis jak w sylabusie), symbol kierunkowego efektu kształcenia, do którego odwołuje się efekt przedmiotowy (zgodny ze wskazanym w sylabusie); w kopercie powinna znajdować się także punktacja stosowana przy ocenianiu studentów (wzór zapisu stanowi załącznik 1);

- egzaminy ustne muszą być protokołowane; protokół powinien zawierać: treść pytań sprawdzających wraz z ocenami, które wyrażają stopień osiągnięcia przez studenta wybranego do oceny przedmiotowego efektu kształcenia (załącznik 2);
- prace zaliczeniowe typu projekty, dłuższe analizy, referaty, prezentacje multimedialne powinny zostać archiwizowane w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD; na jednej płycie mogą być zamieszczone wszystkie prace kontrolne studentów z jednego rocznika z danego przedmiotu; poszczególne prace należy uporządkować poprzez utworzenie katalogów nazwanych określonym skrótem nawiązującym do przedmiotowego efektu kształcenia (w kopercie musi się znaleźć także legenda zastosowanych skrótów); na kopercie trzeba zapisać weryfikowany przedmiotowy efekt kształcenia, który musi brzmieć tak samo jak zapis w sylabusie oraz symbol kierunkowego efektu kształcenia, do którego odwołuje się efekt przedmiotowy; do płyty należy dołączyć protokół z ocenami uzyskanymi przez studentów (wersja papierowa lub plik elektroniczny wgrany na płytę);
- sprawdziany praktyczne z zakresu aktywności fizycznej podlegają ocenie eksperckiej i muszą być protokołowane (załącznik 3); nauczyciel prowadzący przedmiot, zatrudniony w Akademii jest uznawany za eksperta;
- egzaminy instruktorskie i trenerskie; składane są przed trzyosobową komisją, której powinien przewodniczyć nauczyciel legitymujący się uprawnieniami minimum instruktora lub odpowiednio trenera sportu lub rekreacji w zakresie danej dyscypliny/formy aktywności fizycznej; dokumentacja z egzaminu instruktorskiego i trenerskiego powinna zawierać załącznik 1 lub 2, oraz załącznik 3.
- czas archiwizowania dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie przez studenta przedmiotowych efektów kształcenia wynosi jeden rok po zakończeniu przez niego nauki na studiach pierwszego/drugiego stopnia;
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie przez studenta przedmiotowych efektów kształcenia należy przechowywać na terenie AWF i S, najlepiej w pokoju

pracowniczym przypisanym nauczycielowi; obowiązek archiwizowania spoczywa na nauczycielu prowadzącym zajęcia z poszczególnych przedmiotów; nauczyciele zatrudnieni na umowę zlecenie przekazują dokumentację właściwemu kierownikowi zakładu bezpośrednio po zakończeniu semestru, w którym prowadzili zajęcia;

- dokumenty potwierdzające osiągnięcie przez studenta przedmiotowych efektów kształcenia należy każdorazowo udostępnić dziekanowi, prodziekanom, kierownikowi zakładu lub katedry oraz innym osobom odpowiedzialnym za działania związane z zapewnieniem jakości kształcenia, wskazanym przez dziekana lub Wydziałową Komisję ds. Jakości i Programów Kształcenia Wydziału Wychowania Fizycznego..
4. W terminie do jednego tygodnia po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej, nauczyciel przekazuje kierownikowi zakładu statystykę ocen końcowych - załącznik 4. W przypadku ocen jednakowych dla wszystkich studentów (powyżej 60%) w grupie lub nadmiernej liczby ocen niedostatecznych (powyżej 30%) – należy dołączyć do statystyki uzasadnienie.
 5. W przypadku zaistnienia potrzeby wprowadzenia korekty w proces kształcenia i/lub program kształcenia, prowadzący przedmiot ma obowiązek informować kierownika zakładu. Propozycje zmian należy składać w formie pisemnej.

Opis postępowania na poziomie II

1. Kierownik zakładu nadzoruje realizację i doskonalenie procesu kształcenia przez podległych mu pracowników w zakresie osiągniętych przedmiotowych efektów kształcenia.
2. Kierownik zakładu dokonuje przeglądu sylabusów wszystkich przedmiotów prowadzonych przez podlegających mu nauczycieli pod kątem prawidłowości ich sporządzenia, zgodności zapisów z planami studiów oraz wzorcem przyjętym w AWFiS. Propozycję zmiany w zapisach należy zgłosić na piśmie do Rady Programowej ds. Jakości i Programów Kształcenia właściwego kierunku (nowa wersja sylabusa oraz wypunktowane zmiany).
3. Obowiązkiem kierownika zakładu jest troska o to, aby treści programów poszczególnych przedmiotów były spójne, odpowiadały przedmiotowym i kierunkowym efektom kształcenia oraz aby nie powtarzały się w kolejnych przedmiotach. W tym celu należy wraz z pracownikami dokonywać raz w roku analizy sylabusów (najpóźniej cztery miesiące przed rozpoczęciem nowego cyklu nauczania). Analizie podlegają przedmioty realizowane na pierwszym i drugim stopniu studiów. Spotkania poświęcone temu

zagadnieniu powinny być protokołowane, a protokół należy dostarczyć do Wydziałowej Komisji ds. Jakości i Programów Kształcenia.

4. Kierownik zakładu jest zobowiązany zwrócić szczególną uwagę na trafność doboru sposobów weryfikowania zakładanych efektów przedmiotowych;
5. Kierownik zakładu archiwizuje dokumentację potwierdzającą osiągnięte przedmiotowe efekty kształcenia, przekazane mu przez nauczycieli zatrudnionych na umowę zlecenie.
6. Kierownik zakładu analizuje złożone przez prowadzących zajęcia statystyki ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów. W razie wystąpienia np.: jednakowych ocen u wszystkich studentów (pow. 60%), zbyt dużej liczby ocen niedostatecznych (pow. 30%) przeprowadza z nauczycielem rozmowę mającą na celu wyjaśnienie istniejącego stanu. Ze spotkania należy sporządzić notatkę, którą dwa tygodnie po zakończeniu sesji poprawkowej składa do Wydziałowej Komisji ds. Jakości i Programów Kształcenia (Załącznik nr 5).
7. Kopie wszystkich dokumentów składanych do Rady Programowej ds. Jakości i Programów Kształcenia należy przedstawić do wiadomości właściwemu kierownikowi katedry.

Opis postępowania na poziomie III

1. Rady Programowe ds. Jakości i Programów Kształcenia właściwego kierunku (dalej zwane Radami) nadzorują realizację i doskonalenie procesu kształcenia na poziomie Wydziału Wychowania Fizycznego.
2. Rady są odpowiedzialne za sporządzanie dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia (zestaw kierunkowych efektów kształcenia, matryca efektów kształcenia, program i plan studiów) na studiach I i II stopnia.
3. Rady sprawdzają stopień realizacji poszczególnych kierunkowych efektów kształcenia poprzez matrycę przedmiotowych efektów kształcenia.
4. Rady przyjmują wnioski kierowników zakładów, dotyczące modyfikacji kierunkowych efektów kształcenia. Wprowadza korekty i przedstawia je do zatwierdzenia przez Radę Wydziału.
5. Rady przyjmują i analizują raporty z prac Komisji ds. monitorowania i oceny procesu dyplomowania.
6. Rady przyjmują i analizują raporty od Pełnomocnika dziekana ds. praktyk zawodowych dotyczący przebiegu i realizacji praktyk oraz weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia.

7. Rady przyjmują i analizują raport dotyczący monitorowania losów absolwentów.
8. Raz w roku, do 10.09 Rady przygotowują raporty dotyczące oceny i monitorowania osiągniętych przez studentów Wydziału Wychowania Fizycznego efektów kształcenia i składa go właściwemu Dziekanowi.

PRZEDMIOTOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA

PRZEDMIOT

Rok akademicki Rok studiów Semestr

Grupa

Podstawa potwierdzenia osiągniętych efektów kształcenia (np.: rodzaj pracy, opis obserwacji)

.....
.....
.....
.....

Symbole przedmiotowych efektów kształcenia

.....

Symbole kierunkowych efektów kształcenia

.....

.....
Podpis nauczyciela, data

PROTOKÓŁ EGZAMINU USTNEGO

Przedmiot -

Rok akademicki Rok studiów Semestr

Lp.	Nazwisko, imię studenta	Pytanie	Uzyskana ocena
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Data przeprowadzenia egzaminu

Podpis nauczyciela

PROTOKÓŁ OCENY EKSPERCKIEJ
(dotyczy sprawdzianów z przedmiotów praktycznych)

Przedmiot

Rok akademicki Rok studiów Semestr Grupa

Zadanie podlegające ocenie

Symbol przedmiotowego efektu kształcenia		Symbol kierunkowego efektu kształcenia	
--	--	--	--

Lp.	Nazwisko, imię studenta	Ocena.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Lp.	Nazwisko, imię studenta	Ocena
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Data sporządzenia protokołu

Podpis nauczyciela

Podpis kierownika zakładu.....

STATYSTYKA OCEN

Przedmiot:

Kod przedmiotu

Nazwisko, imię nauczyciela

Tab. 1 Zestawienie ocen końcowych (zaliczenie przedmiotu, bez egzaminu)

ocena	niedostateczna	dostateczna	dostateczna plus	dobra	dobra plus	bardzo dobra
liczba ocen						
udział %						

Uzasadnienie rozkładu ocen w przypadku ocen jednakowych dla wszystkich studentów lub nadmiernej (powyżej 30 %) liczby ocen niedostatecznych ewentualnie bardzo dobrych.

.....

.....

.....

.....

Tab. 2 Zestawienie ocen z egzaminu

ocena	niedostateczna	dostateczna	dostateczna plus	dobra	dobra plus	bardzo dobra
liczba ocen						
udział %						

Uzasadnienie rozkładu ocen w przypadku ocen jednakowych dla wszystkich studentów lub nadmiernej (powyżej 30 %) liczby ocen niedostatecznych ewentualnie bardzo dobrych.

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis nauczyciela, data

WNIOSKI
dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości i Programów Kształcenia
dotyczące modyfikacji procesu kształcenia i/lub doskonalenia programów

Zakład

Rok akademicki Semestr

Wnioski

1.....

.....

.....

2.....

.....

.....

3.

.....

.....

Data.....

Podpis kierownika zakładu.....