SYLABUS KRK
opis systemu
dla użytkowników

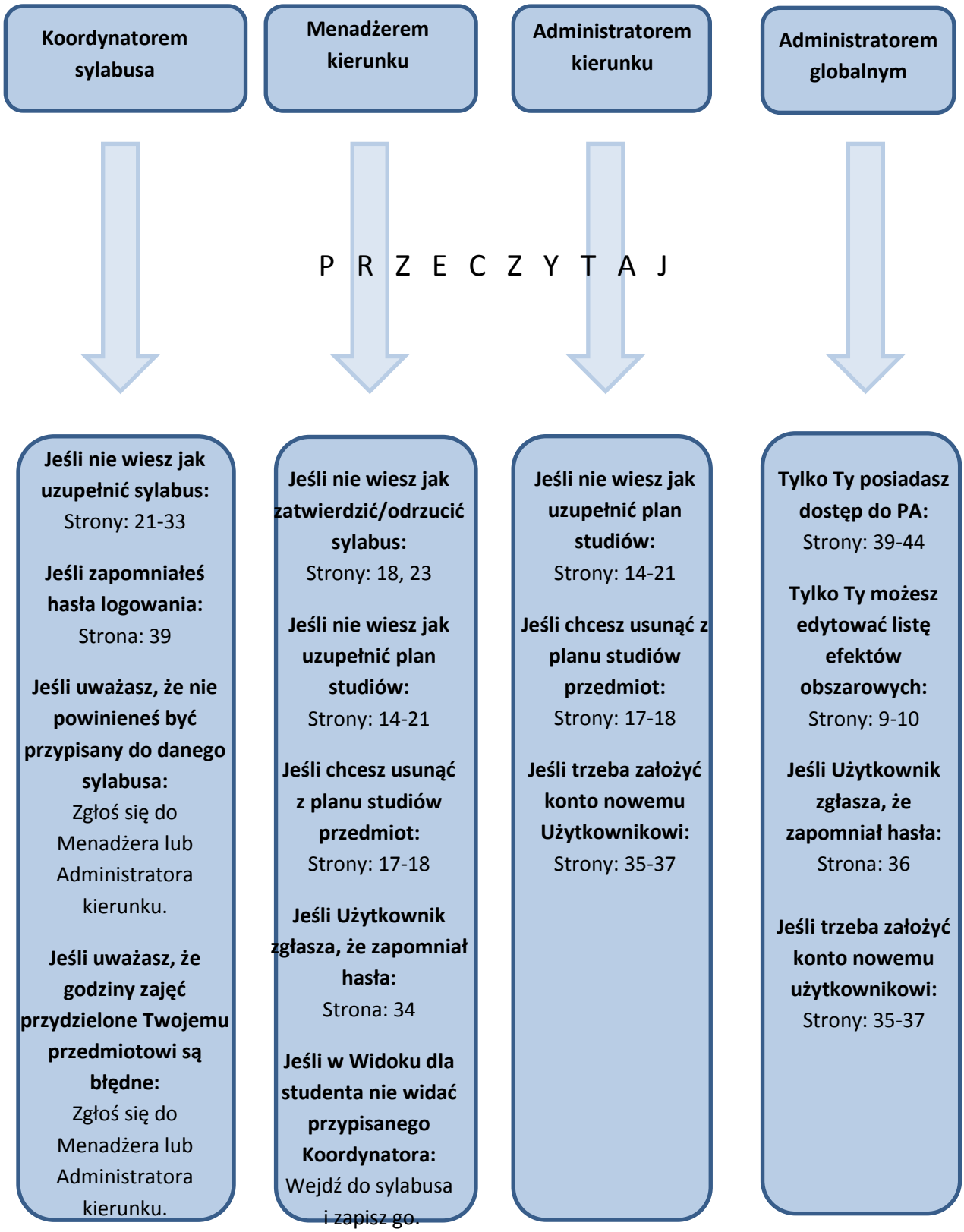
Zarządzanie planami studiów i sylabusami
zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji
oraz Polską Ramą Kwalifikacji

ICT4Edu Wrocław 2023

Spis treści

Wprowadzenie 3
1. OPIS OGÓLNY APLIKACJI 4
2. OPISY MODUŁÓW 9
2.1. Moduł Efekty obszarowe 9
2.2. Moduł Efekty kierunkowe 10
2.3. Moduł Kierunki studiów 12
2.3.1. Tryb edycji planu studiów 13
2.3.2. Tryb prezentacji planu studiów 16
2.4. Moduł SYLABUSY 19
2.4.1. Zakładka Podstawowe dane 21
2.4.2. Zakładka Cele, efekty 22
2.4.3. Zakładka Tematy zajęć 24
2.4.4. Zakładka Projekty 25
2.4.5. Zakładka Macierz kontrolna 26
2.4.6. Zakładka Weryfikacja efektów 27
2.4.7. Zakładka Obciążenie studenta 28
2.4.8. Zakładka Literatura 28
2.4.9. Zakładka Prowadzący 29
2.5. Moduł Prowadzący 30
2.6. Moduł Moje 32
2.7. Panel administracyjny 34
2.8. Wysyłanie e-maili 41
3. PYTANIA I ODPOWIEDZI 43
3.1 Zmieniłem/-am hasło w nowej/starej bazie- czy będzie działało w starej/nowej bazie? 43
3.2 Nadpisałem/-am treści sylabusa z rocznika 2018/2019 w nowej bazie. Czy muszę to poprawić? 43
3.3 Nie mogę zakończyć sylabusa – komunikat „Nie każdy efekt przedmiotowy jest realizowany”. Co to oznacza? 43
3.4 Nie mogę zakończyć sylabusa – komunikat „Brakuje powiązań efektów lub celów (min. po 1)” 44
3.5 Lista sylabusów do zatwierdzenia jest pusta 45
Wykorzystane źródła 47
Spis ilustracji 48

KIM JESTEŚ?


Koordynatorem sylabusa
Menadżerem kierunku
Administratorem kierunku
Administratorem globalnym
P R Z E C Z Y T A J
Jeśli nie wiesz jak uzupełnić sylabus: Strony: 21-33
Jeśli zapomniałeś hasła logowania: Strona: 39
Jeśli uważasz, że nie powinieneś być przypisany do danego sylabusa: Zgłoś się do Menadżera lub Administratora kierunku.
Jeśli uważasz, że godziny zajęć przydzielone Twojemu przedmiotowi są błędne: Zgłoś się do Menadżera lub Administratora kierunku.
Jeśli nie wiesz jak zatwierdzić/odrzucić sylabus: Strony: 18, 23
Jeśli nie wiesz jak uzupełnić plan studiów: Strony: 14-21
Jeśli chcesz usunąć z planu studiów przedmiot: Strony: 17-18
Jeśli Użytkownik zgłasza, że zapomniał hasła: Strona: 34
Jeśli w Widoku dla studenta nie widać przypisanego Koordynatora: Wejdź do sylabusa i zapisz go.
Jeśli nie wiesz jak uzupełnić plan studiów: Strony: 14-21
Jeśli chcesz usunąć z planu studiów przedmiot: Strony: 17-18
Jeśli trzeba założyć konto nowemu Użytkownikowi: Strony: 35-37
Tylko Ty posiadasz dostęp do PA: Strony: 39-44
Tylko Ty możesz edytować listę efektów obszarowych: Strony: 9-10
Jeśli Użytkownik zgłasza, że zapomniał hasła: Strona: 36
Jeśli trzeba założyć konto nowemu użytkownikowi: Strony: 35-37

Wprowadzenie

Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego to metoda jednolitego opisu procesów kształcenia, oferowanych przez polskie uczelnie studentom. Na mocy Rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [4], wszystkie polskie uczelnie, zostały zobowiązane do dokonania rekonstrukcji opisów swych programów kształcenia z uwzględnieniem wprowadzonych regulacji. Istotą zmian jest rezygnacja z obowiązujących standardów kierunkowych i możliwość przypisania każdego kierunku studiów do jednego z ośmiu obszarów nauki oraz możliwość organizacji kształcenia w profilu ogólno-akademickim lub praktycznym. Tym zmianom towarzyszy konieczność opisywania treści kształcenia w języku efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), co pozwala precyzyjnie przedstawić wynik kształcenia (po ukończeniu danego cyklu kształcenia). Taka prezentacja treści kształcenia umożliwia porównanie dyplomów uzyskiwanych w różnych uczelniach na terenie całej Europy [1].

Metoda opisu programów studiów zgodna z KRK/PRK wymaga przedstawienia znacznie większej ilości szczegółów oraz wykazania logiki i spójności zarówno na poziomie poszczególnych przedmiotów (modułów dydaktycznych) jak i całego programu [3]. Ponadto wdrażanie KRK/PRK wymaga od uczelni by programy studiów były systematycznie doskonalone, zarówno od strony stanu wiedzy w danej dziedzinie, jak i pod względem zaspokojenia potrzeb oraz oczekiwań praktyki gospodarczej. Zmieniają się także radykalnie dotychczasowe zasady dokumentowania procesów dydaktycznych, które dotychczas realizowane były przez uczelnie na podstawie trwałych planów, bazujących na obowiązujących standardach nauczania. Plany te były zmieniane w kolejnych latach w bardzo niewielkim zakresie. Nowe zasady, dające istotną autonomię programową uczelniom, powodują potrzebę gromadzenia przez uczelnie znacznie rozleglejszej, niż dotychczas, dokumentacji programowej dla każdego kolejnego rocznika studiów oraz konieczność udostępniania kandydatom, studentom i absolwentom znacznie szerszej informacji o szczegółach realizacji studiów.

System **Sylabus KRK** powstał jako narzędzie wspomagające działania pracowników dydaktycznych wyższych uczelni związane z opracowaniem i doskonaleniem planów studiów i programów nauczania. Jego pierwowzorem był system PSSOR, który powstał w 2012 r. w związku z koniecznością wdrożenia Krajowych Ram Kwalifikacji na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. Pomysłodawcami i realizatorami obu systemów są pracownicy Katedry Technologii Informacyjnych UE, kierowanej przez prof. dr hab. Jerzego Korczaka. Praktyczna użyteczność systemu PSSOR na UE we Wrocławiu została potwierdzona przez ponad 500 autorów, którzy przygotowali ponad 6000 sylabusów dla 26 kierunków studiów. System **Sylabus KRK** jest nową, uniwersalną aplikacją, opracowaną na podstawie konsultacji z wieloma ośrodkami akademickimi.

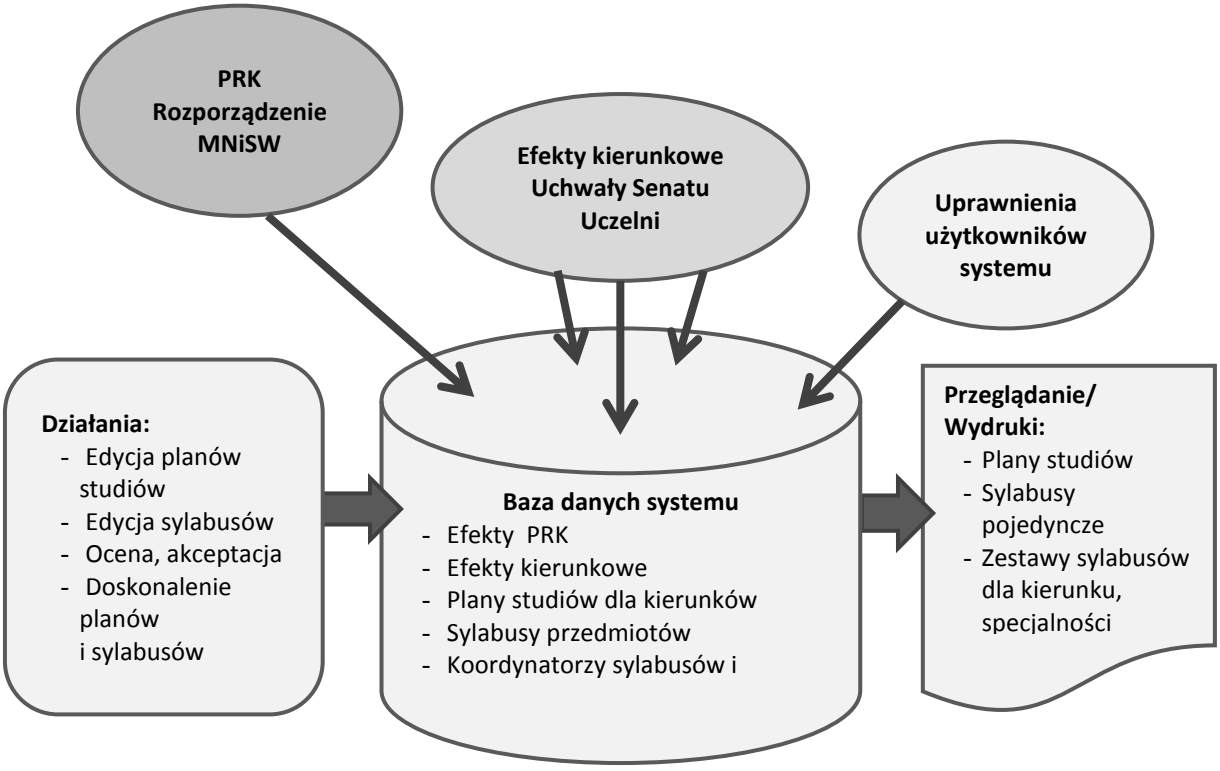
System jest stale rozwijany i modyfikowany, w kierunku coraz szerszego wspierania zespołów dydaktycznych i specjalistów zajmujących się doskonaleniem jakości procesów kształcenia na wyższych uczelniach. Weryfikacja użyteczności systemu nastąpi w jego praktycznym wykorzystaniu, z tego też względu autorzy z góry dziękują wszystkim osobom, które zechcą swoimi uwagami przyczynić się do jego dalszego doskonalenia.

1. OPIS OGÓLNY APLIKACJI

Program **Sylabus KRK** przeznaczony jest do zarządzania planami studiów, sylabusami przedmiotów i organizacją roku akademickiego. Założenia do programu powstały zgodnie z wymaganiami znowelizowanej Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym zapewniającej uczelniom wyższym autonomię w tworzeniu i realizacji planów i programów studiów [1] oraz Rozporządzeniami dotyczącymi wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego [4] oraz Polskiej Ramy Kwalifikacji [6].

Ustawa i Rozporządzenie wymagają, aby plany i programy kształcenia na uczelniach wyższych były budowane w taki sposób, by ich realizacja wynikała z określonych przez uczelnię celów kształcenia i zapewniały uzyskiwanie jednoznacznie określonych efektów, dotyczących: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych [3], [2], [5], [6].

Ogólna logika działania systemu związana jest z utworzeniem spójnej bazy danych, zawierającej pełny opis programów kształcenia na uczelni z podziałem na roczniki, wydziały, kierunki studiów, stopnie kształcenia, specjalności i specjalizacje, Rys. 1. Tworzenie bazy to proces iteracyjny, z roku na rok efekty kierunkowe, plany studiów i sylabusy mogą i powinny być doskonalone.



Rys. 1 Ogólna idea budowy systemu **Sylabus KRK.**

System umożliwia gromadzenie i udostępnianie wielu powiązanych z sobą informacji dotyczących:

- kierunkowych i specjalnościowych efektów kształcenia, uzyskiwanych przez absolwentów różnych kierunków studiów prowadzonych na wszystkich wydziałach uczelni,
- programów kształcenia dla różnych kierunków studiów I, II i III stopnia oraz Studiów Podyplomowych,
- przebiegu realizacji programów w formie studiów stacjonarnych i/lub niestacjonarnych (w systemie przechowywane są szczegółowe sylabusy przedmiotów),

- powiązania efektów realizacji przedmiotów z efektami kierunkowymi i specjalnościowymi, a następnie tych efektów z odpowiednimi obszarowymi efektami kształcenia,
- kolejnych wersji planów i programów kształcenia, przygotowanych dla kolejnych roczników studentów.

Ponadto system **Sylabus KRK** może być także użyty jako narzędzie wspomagające opracowywanie planów nowych specjalności i nowych kierunków studiów.

Zgromadzone w systemie dane można przeglądać, edytować i drukować w postaci standardowych zestawień. Wybrane informacje z systemu **Sylabus KRK** mogą być ponadto dostępne dla studentów i kandydatów na studia poprzez serwis internetowy Uczelni.

Osobami odpowiedzialnymi za zawartość informacji w systemie są **Menadżerowie kierunków** studiów, **Kierownicy jednostek, Administratorzy kierunków** oraz **Koordynatorzy sylabusów**. Za nadawanie uprawnień dostępu do systemu **Administrator globalny**.

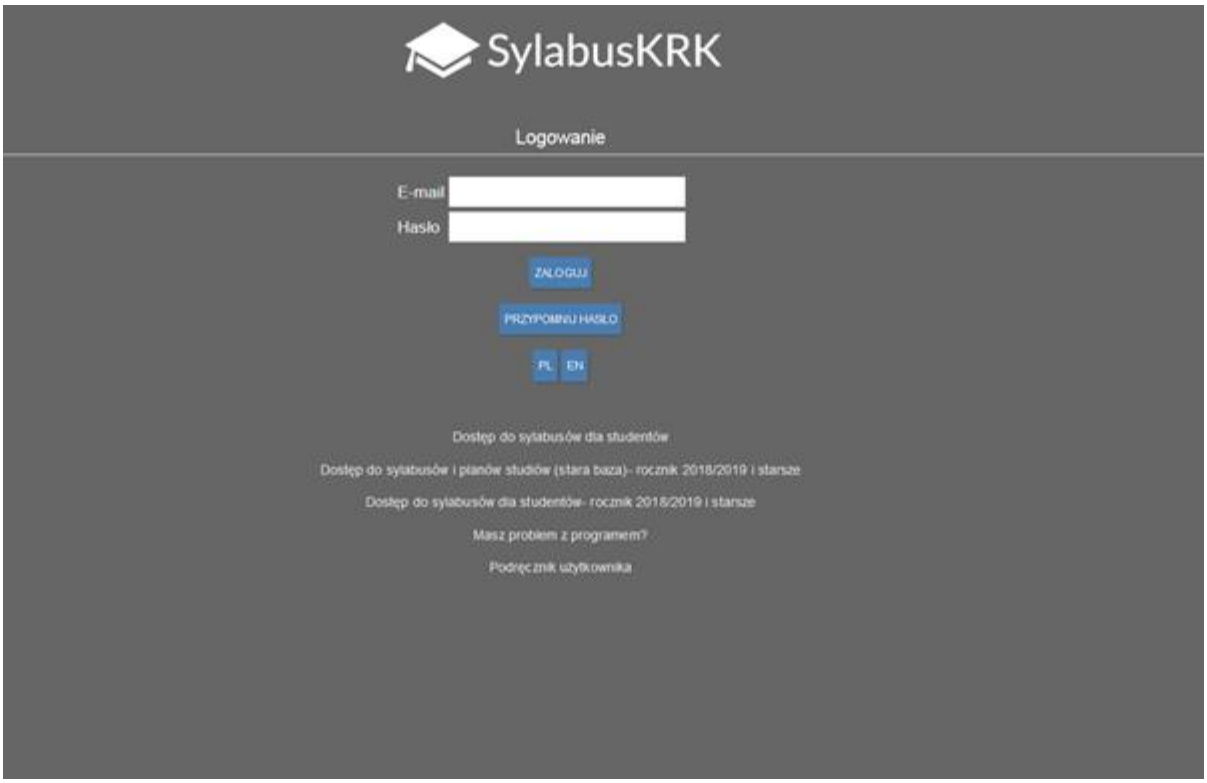
Dostęp do aplikacji odbywa się przez adres: **https://demo.e-sylabus.pl**. Wejście do systemu odbywa się poprzez Ekran logowania. Każdy użytkownik loguje się za pomocą swojego adresu mailowego oraz indywidualnego hasła (szczegółowe informacje związane z zakładaniem kont użytkownikom, generowaniem i przypominaniem haseł opisano w pkt. 2.5 i rozdz. 3), Rys. 2.

Dodatkowo studenci (bez logowania do systemu) mają możliwość wydrukowania zatwierdzonych sylabusów wchodząc na stronę **http://demo.e-sylabus.pl/ForStudents** Pod tym adresem widoczne są tylko te plany studiów, które wcześniej zostały udostępnione przez Administratora lub Menadżera kierunku (str. 16).

Uwaga: Każdy zalogowany użytkownik może przeglądać wszystkie zgromadzone w bazie systemu dane. Natomiast edycja danych (wpisywanie, zmiany, kasowanie) jest możliwa wyłącznie w zakresie dostępnych uprawnień – **Menadżera kierunku, Administratora kierunku, Administratora globalnego, Koordynatora** sylabusa.

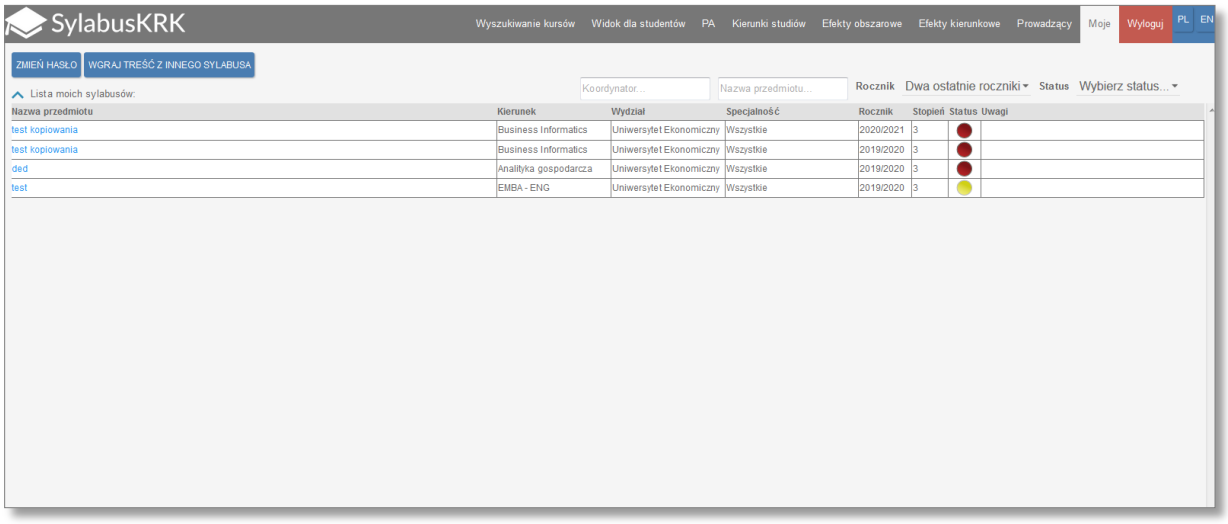
Tabela 1 Zestaw podstawowych uprawnień poszczególnych użytkowników systemu

Elementy bazy danych	Plany studiów		Sylabusy			Prowadzący	
Użytkownicy systemu	Przegląd-danie	Edycja	Przegląd-danie	Edycja	Zatwier-dzanie	Przegląd-danie	Edycja
Menadżer kierunku	Tak/ wszystkie	Tak/tylko własne	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie
Administrator kierunku	Tak/ wszystkie	Tak/tylko własne	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie
Koordynator	Tak	Nie	Tak	Tak/tylko własne	Nie	Nie	Nie
Administrator globalny	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak



Rys. 2**.** Ekran logowania do systemu **SylabusKRK.**

Po zalogowaniu do systemu każdy użytkownik widzi jako pierwszy ekran modułu **Moje**, Rys. 3.



Rys. 3. Widok ekranu w module **Moje.**

Na wszystkich ekranach systemu, w górnym wierszu (czerwony pasek), znajduje się główne menu, czyli zestaw wszystkich nazw modułów dostępnych w systemie, Rys. 4. Za pomocą tych nazw/przycisków (klikając na nie) można przejść do poszczególnych modułów (wyjątkiem jest moduł Sylabusy – do sylabusa wchodzimy klikając na link z jego nazwą).

Rys. 4. Główne menu systemu.

System składa się z następujących modułów:

- **Kierunki studiów** – moduł ten służy ewidencji planów studiów obowiązujących dla każdego z kierunków realizowanego przez Uczelnię i rozpoczynanych w określonym roku akademickim. Plan studiów dotyczy wybranego poziomu studiów (I, II, III) lub Studiów Podyplomowych i może obejmować zarówno studia stacjonarne, jak i niestacjonarne. W planach studiów umieszczać można zarówno przedmioty obowiązkowe, jak i do wyboru. Plany studiów w kolejnych latach mogą być kopią planów z poprzedniego roku lub też zawierać potrzebne uzupełnienia, zmiany itp. Za aktualność i kompletność planu w aplikacji odpowiada **Administrator kierunku** oraz **Menadżer kierunku**.
- **SYLABUSY** – moduł ten pozwala na szczegółowy opis każdego przedmiotu umieszczonego w planie studiów. Za opracowanie i umieszczenie w systemie sylabusu przedmiotu odpowiada **Koordynator**, wskazany przez **Menadżera kierunku** w module **Kierunki studiów**. Przedmiot realizowany zarówno na studiach stacjonarnych, jak i na niestacjonarnych posiada jeden wspólny sylabus. Sylabus określonego przedmiotu, który będzie realizowany w kolejnych latach może być kopią sylabusu z poprzedniego roku lub też w razie potrzeby może być uzupełniony, zmieniony lub usunięty. O potrzebie aktualizacji sylabusu decyduje **Menadżer kierunku**, który może także wskazać w kolejnym planie studiów innego **Koordynatora** sylabusu. Sylabusy opracowane przez Koordynatorów są zatwierdzane przez **Menadżerów kierunku**.
- **Efekty obszarowe** – moduł ten służy ewidencji kwalifikacji obowiązujących zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8 [6]. Kwalifikacje podzielone są na te dotyczące wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, oddzielnie dla każdego stopnia studiów. W przypadku, gdyby zostały wprowadzone zmiany w obowiązującym Rozporządzeniu istnieje możliwość korekty (rozszerzenia, zmian, usunięcia) tych efektów dla kierunków, które będą rozpoczynały studia w kolejnych latach). W razie potrzeby korekty efektów obszarowych dokona **Administrator globalny**.
- **Efekty kierunkowe** – moduł ten pozwala na ewidencję efektów kierunkowych określonych dla poszczególnych kierunków studiów realizowanych na uczelni i zatwierdzonych przez Senat Uczelni (w podziale na studia I, II i III stopnia oraz Studia podyplomowe) [3]. Kierunkowe efekty uczenia się podzielone są na efekty dotyczące wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty kierunkowe są powiązane z odpowiednimi PRK. W przypadku potrzeby dokonania zmian w zestawie efektów kierunkowych (dla kolejnego rocznika studentów) lub uruchamiania nowego kierunku studiów, korekty efektów kierunkowych lub wprowadzenia nowego zestawu efektów kierunkowych może dokonać **Administrator globalny, Administrator kierunku** lub **Menadżer kierunku.**
- **Prowadzący** – moduł ten przeznaczony jest dla **Administratora globalnego** i służy do ewidencjonowania danych (imię, nazwisko, adres poczty e-mail) osób, które będą **Koordynatorami** sylabusów oraz do wysyłania **Koordynatorom** haseł dostępu do systemu.
- **Moje** – moduł przeznaczony dla **Koordynatorów** sylabusów, zawiera listę sylabusów przydzielonych Koordynatorowi. Moduł pozwala na wybranie odpowiedniego sylabusu do edycji, zawiera także informację, które z sylabusów zostały już przez Koordynatora ukończone, a także informację

od **Menadżera kierunku** czy sylabus został zaakceptowany, czy też wymaga korekt. W przypadku koniecznych korekt Koordynator widzi uwagi **Menadźera kierunku** wpisane przez niego do systemu. Koordynatorzy, którzy są jednocześnie **Menadźerami kierunków** widzą w module **Moje** sylabusy z swoich kierunków, które oczekują na zatwiedzenie. Dodatkowo moduł ten umożliwia użytkownikowi ustawienie (zmianę) własnego hasła logowania do programu.

Dostęp do poszczególnych modułów odbywa się przez kliknięcie na ich nazwę w głównym menu systemu, umieszczonym w górnym pasku na ekranie aplikacji (ciemnoszary pasek). Wyjście z systemu następuje przez przycisk **Wyloguj,** umieszczony z prawej strony na pasku głównego menu.

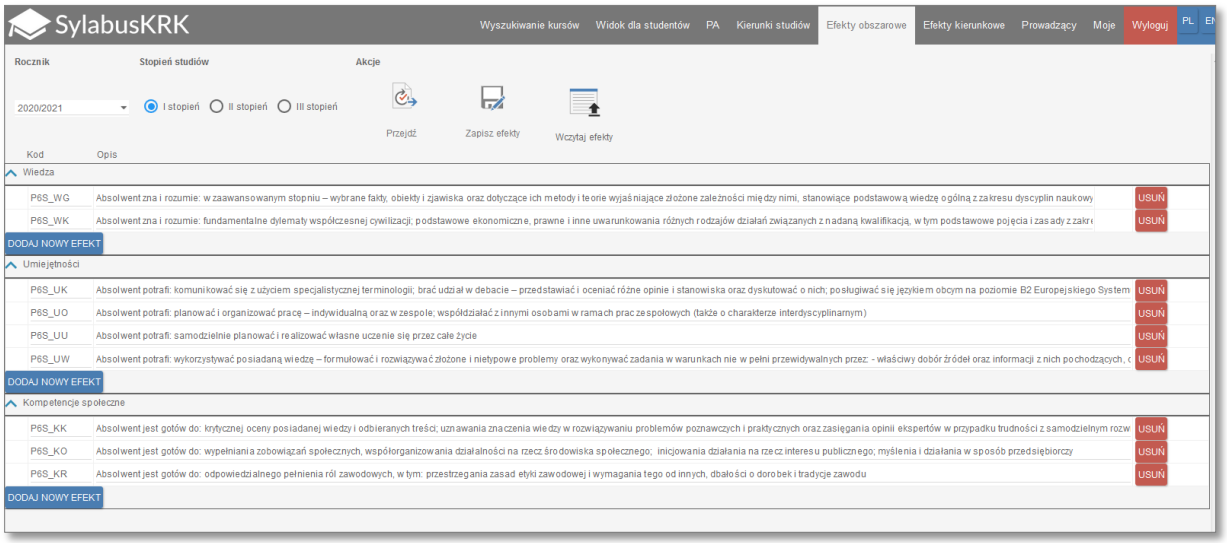
System posiada dodatkowy moduł nazwany Panel administracyjny (oznaczenie w menu głównym PA), do którego dostęp ma wyłącznie **Administrator globalny.** Moduł ten umożliwia realizację wybranych funkcji organizacyjnych i z uwagi na swój szczególny charakter został opisany w pkt. 2.7.

2. OPISY MODUŁÓW

2.1. Moduł Efekty obszarowe

W module tym rejestrowane są kwalifikacje obowiązujące zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8 [6]. Efekty opisywane są oddzielnie dla każdego stopnia studiów (I, II lub III) oraz roczników. Opisy efektów zgrupowane są w trzech oddzielnych grupach, dotyczących: **Wiedzy**, **Umiejętności** i **Kompetencji społecznych**. W razie potrzeby można usunąć nadmiarowo (lub błędnie) wprowadzone efekty lub dokonać zmian w Kodach i/lub Opisach wpisanych wcześniej efektów, Rys. 5. W każdej z grup można także dopisać kolejny efekt, korzystając z przycisku **Dodaj nowy efekt**.

Na ekranie może być widoczna pełna lista efektów w każdej z grup (Wiedza, Umiejętności, Kompetencje społeczne), bądź też można „zwinąć" (ukryć) część listy dotyczącą konkretnej grupy efektów, korzystając z przycisku strzałki w górę (⮝) widocznego przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć" (wyświetlić) ukrytą listę efektów korzystając z przycisku strzałki w dół (⮟) widocznego przy nazwie danej grupy efektów. Zwinięcie grupy efektów, która nie jest aktualnie edytowana, ułatwia (przyspiesza) przewijanie ekranu.



Rys. 5. Widok ekranu dla modułu **Efekty obszarowe.**

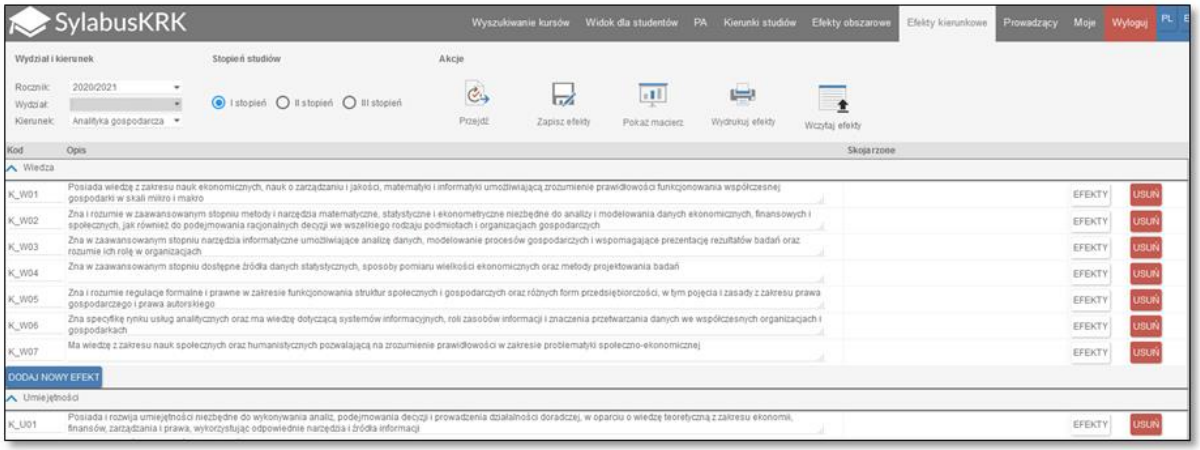
Rejestracji efektów PRK dokonuje **Administrator globalny.** Na liście efektów są one umieszczone w kolejności alfabetycznej według symboli efektów. Po wpisaniu efektów należy je zapisać korzystając z przycisku **ZAPISZ EFEKTY**. Lista umieszczonych w systemie efektów PRK jest wspólna dla wszystkich kierunków studiów. Mogą ją przeglądać wszyscy zalogowani użytkownicy systemu.

2.2. Moduł Efekty kierunkowe

W module tym rejestrowane są kierunkowe efekty uczenia się obowiązujące dla wybranego kierunku studiów oraz specjalności zgodnie z Uchwałą Senatu. Efekty opisywane są oddzielnie dla każdego stopnia studiów (I, II, III) oraz każdego kolejnego rocznika rekrutacji. Opisy efektów podzielone są na trzy oddzielne grupy, dotyczące: **Wiedzy**, **Umiejętności** i **Kompetencji społecznych**. W razie potrzeby podczas edycji można usunąć nadmiarowo (lub błędnie) wprowadzone efekty lub dokonać zmian w Kodach i/lub Opisach efektów, Rys. 6. W każdej z grup efektów można także dopisać kolejny efekt, korzystając z przycisku **Dodaj nowy efekt**. Na liście kierunkowych efektów uczenia się opisy efektów są umieszczone alfabetycznie według ich kodów.

Dla wszystkich kierunków studiów deskryptory (kody) kierunkowych efektów uczenia się są budowane według jednolitych zasad, tj.: K_W01, … K_Wn, K_U01, … K_Un, K_K01, … K_Kn, gdzie:
K (przed podkreślnikiem) – kierunkowy efekt uczenia się,
W – kategoria wiedzy,
U – kategoria umiejętności,
K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych,
01, 02,…, n – numer kolejny efektu.

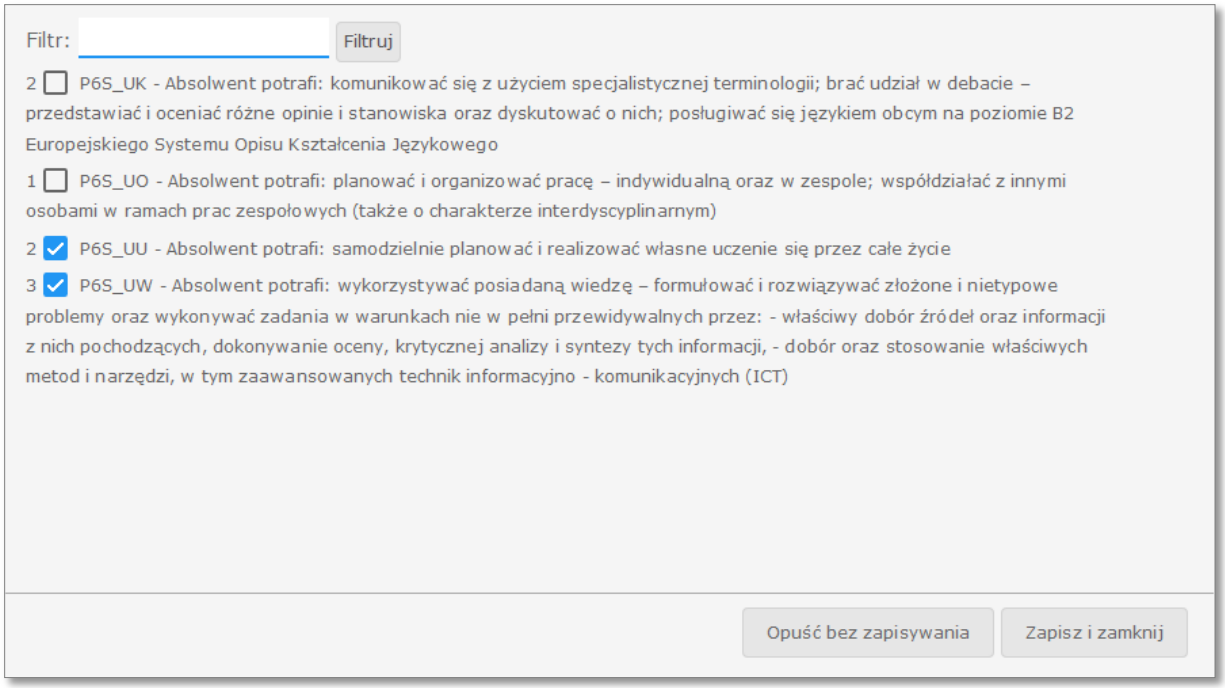
Na ekranie może być widoczna pełna lista efektów w każdej z grup (Wiedza, Umiejętności, Kompetencje społeczne), bądź też można „zwinąć" (ukryć) część listy dotyczącą konkretnej grupy, korzystając z przycisku strzałki w górę (⮝) widocznego przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć" (wyświetlić) ukrytą listę efektów korzystając z przycisku strzałki w dół (⮟) widocznego przy nazwie danej grupy efektów. Zwinięcie grupy efektów, która nie jest aktualnie edytowana, ułatwia (przyspiesza) przewijanie ekranu. Po wpisaniu efektów należy je zapisać, korzystając z przycisku **ZAPISZ EFEKTY**.



Rys. 6. Widok ekranu dla modułu **Efekty kierunkowe.**

Po wprowadzeniu i zapisaniu kierunkowych efektów uczenia się należy powiązać (skojarzyć) je z odpowiednimi efektami PRK. Dokonujemy tego kolejno dla każdego z opisanych efektów kierunkowych w dodatkowym oknie, do którego przechodzimy korzystając z przycisku **Efekty** (umieszczonego z prawej strony w wierszu opisywanego efektu). Widok okna powiązania efektów przedstawia Rys. 7, widzimy w nim pełną listę kierunkowych efektów uczenia się danej grupy (Wiedza, Umiejętności lub Kompetencje społeczne). Każdy efekt może być powiązany z jednym lub z

wieloma efektami PRK. Po wybraniu odpowiednich efektów obszarowych (przez kliknięcie na nazwie tego efektu) należy opuścić okno powiązań korzystając z przycisku **Zapisz i zamknij.**



Rys. 7. Widok okna **Powiązania** kierunkowych efektów uczenia się z efektami PRK w module **Efekty kierunkowe.**

Jeśli użytkownik chce jedynie przejrzeć listę efektów PRK, ale nie zmienia powiązań, wówczas powinien wyjść z tego okna za pomocą przycisku **Opuść bez zapisywania**.

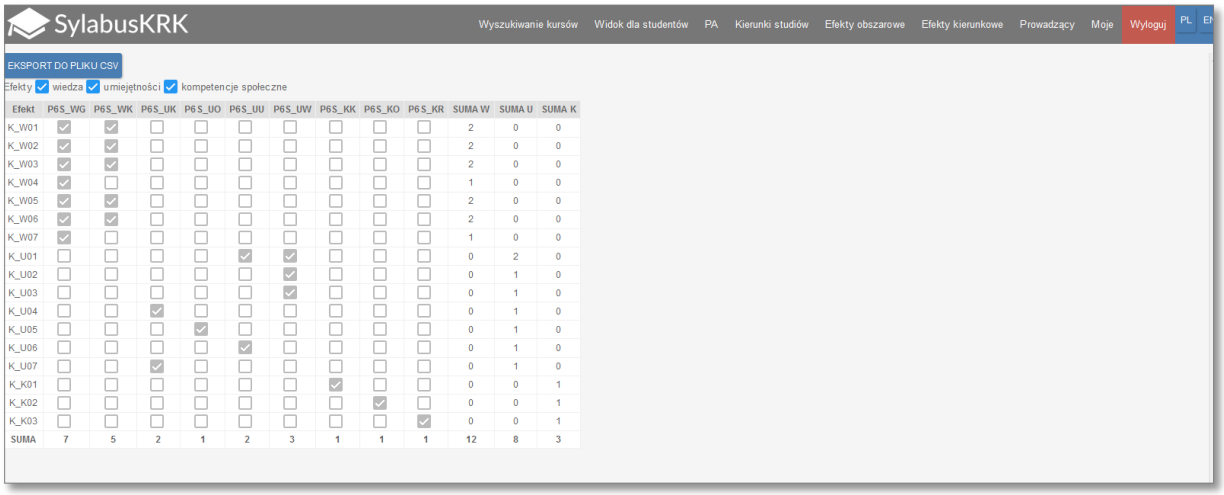
Jeśli lista efektów PRK jest bardzo długa, wówczas znalezienie odpowiedniego efektu może ułatwić dostępny u dołu ekranu filtr. Można w nim wpisać fragment opisu efektu PRK lub kod (fragment kodu) poszukiwanego efektu.

Po wybraniu i zapisaniu powiązania kierunkowego efektu uczenia się z efektami PRK, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu PRK (dotyczący wszystkich efektów kierunkowych w ramach opisywanego kierunku i poziomu studiów). Wartość wskaźnika jest miernikiem intensywności pokrycia określonego efektu PRK przez kierunkowe efekty uczenia się. Znaczny rozrzut wartości tego wskaźnika dla różnych efektów PRK może świadczyć o nadmiernej koncentracji na jednych efektach (wskaźnik odwołań bardzo wysoki), przy bardzo słabym pokryciu innych efektów PRK. Ta informacja może być wykorzystana przez Menadżera kierunku do doskonalenia planu studiów.

Menadżer kierunku powinien zwrócić szczególną uwagę na sytuację, gdy po wpisaniu pełnej listy efektów kierunkowych, wartość wskaźnika dla jakiegoś efektu PRK pozostaje = 0 (równa zero), to oznacza, że ten efekt nie został uwzględniony (a tym samym nie będzie uzyskiwany w toku studiów) w ramach efektów kierunkowych, określonych dla danego kierunku studiów.

Po skompletowaniu wszystkich powiązań efektów kierunkowych z PRK (lub w przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian w tych efektach lub ich powiązaniach) należy ponownie zapisać efekty – przycisk **ZAPISZ EFEKTY**. Rejestracji efektów kierunkowych dokonuje **Menadżer kierunku** lub na jego zlecenie **Administrator kierunku** lub **Administrator globalny**.

Dodatkowo system umożliwia opracowanie matrycy pokrycia efektów PRK przez efekty kierunkowe, Rys. 8 Widok ekranu **Macierz pokrycia efektów PRK przez kierunkowe efekty uczenia się**.. Odbywa się to automatycznie i dla wybranej listy efektów kierunkowych inicjowane jest przyciskiem **POKAŻ MACIERZ**.



Efekt	P6S_WG	P6S_WK	P6S_UK	P6S_UO	P6S_UU	P6S_UW	P6S_KK	P6S_KO	P6S_KR	SUMA W	SUMA U	SUMA K
K_W01	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	0
K_W02	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	0
K_W03	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	0
K_W04	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	0
K_W05	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	0
K_W06	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	0
K_W07	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	0
K_U01	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐	0	2	0
K_U02	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	0	1	0
K_U03	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	0	1	0
K_U04	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	1	0
K_U05	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	0	1	0
K_U06	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	0	1	0
K_U07	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0	1	0
K_K01	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	0	0	1
K_K02	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	0	0	1
K_K03	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	0	0	1
SUMA	7	5	2	1	2	3	1	1	1	12	8	3

Rys. 8 Widok ekranu **Macierz pokrycia efektów PRK przez kierunkowe efekty uczenia się**.

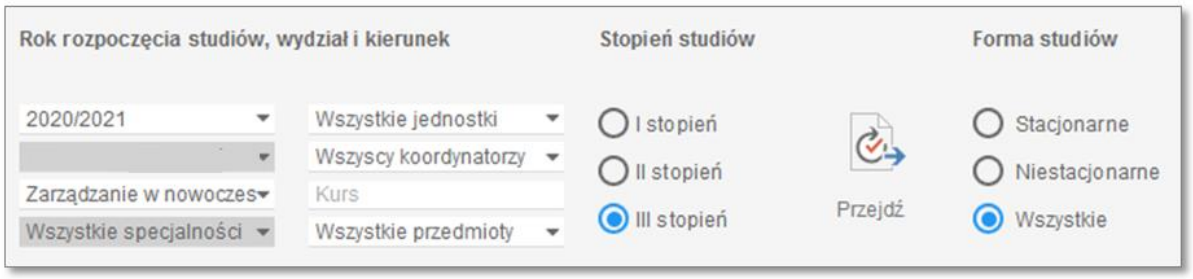
Filtry umieszczone nad macierzą pozwalają wybrać grupy efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) dla których będzie ona wyświetlona. Lewa kolumna macierzy zawiera symbole wszystkich efektów kierunkowych realizowanych w określonym planie studiów. W górnym wierszu macierzy umieszczone są symbole efektów PRK. Najechanie na dowolny symbol powoduje wyświetlenie pełnego opisu tego efektu. Znak ∨ umieszczony w polu przecięcia określonego wiersza i kolumny wskazuje, że dany efekt kierunkowy został powiązanych z efektem PRK. Dolny wiersz Matrycy zawiera łączną liczbę odwołań efektów kierunkowych do poszczególnych efektów PRK. Wartość ta pokazuje czy wszystkie przewidziane efekty PRK będą osiągane przez realizację efektów kierunkowych przewidzianych w ramach danego planu studiów. Pozwala również stwierdzić jaki nacisk położono na osiąganie poszczególnych efektów. Edycja macierzy jest całkowicie zautomatyzowana – program oblicza liczbę odwołań do każdego efektu PRK sumując liczbę odwołujących się efektów kierunkowych danego kierunku studiów. Wartość 0 wskazuje efekty nie osiągane w poprzez realizacje żądnego z efektów kierunkowych. Opracowaną Matrycę można zapisać w postaci pliku CSV, co pozwala użytkownikom na dalsze jej edytowanie za pomocą innych programów (np. MS Excel).

System umożliwia dodatkowo wygenerowanie wydruku zawierającego listę efektów kierunkowych oraz ich powiązania z efektami obszarowymi – przycisk **WYDRUKUJ EFEKTY**. Wzór wydruku zawiera Załącznik 1.

2.3.Moduł Kierunki studiów

Moduł umożliwia wpisanie do systemu planów studiów realizowanych dla wybranego rocznika (roku akademickiego w którym następuje rekrutacja), w ramach Kierunku oraz stopnia studiów. Wartości kolejnych roczników, nazwy Kierunków wprowadzone są do systemu przez Spółkę ICT4EDU do

systemu na prośbę Administratora globalnego. Ustalenie jakiego ciągu dotyczy plan następuje za pomocą filtru, w którym wybiera się poszczególne parametry planu, a następnie wybiera **Przejdź**, Rys. 9.

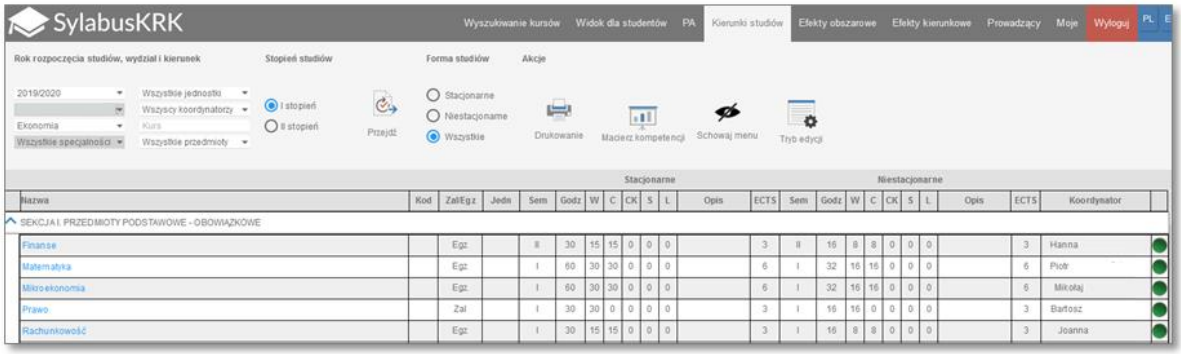


Rys. 9. Filtr wyboru planu studiów.

Plan studiów dla każdego kierunku studiów stanowi tabela, w której wpisywane są przedmioty realizowane na całym kierunku.

Działania dotyczące planu studiów można realizować w jednym z dwu trybów: **trybie prezentacji** lub w **trybie edycji**. W obu trybach istnieje możliwość wyświetlenia jednego w trzech widoków: plan dla studiów stacjonarnych, plan dla studiów niestacjonarnych oraz widok dla obu tych trybów studiów.

Tryb prezentacji jest ustawiony w systemie jako domyślny (wchodzimy do niego po wybraniu modułu **Kierunki studiów)** i pozwala na przeglądanie planu studiów, jego drukowanie, drukowanie sylabusu dla zaznaczonego przedmiotu oraz opracowanie macierzy kompetencji. Przejście z trybu prezentacji do trybu edycji odbywa się przez naciśnięcie przycisku **Tryb edycji** znajdującego się na jasnoszarym pasku, Rys. 10. Możliwość edycji planu studiów mają wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami Menadżera kierunku, Administratora kierunku lub Administratora globalnego (por. Tabela 1).



Rys. 10 Widok ekranu dla modułu **Kierunki studiów** w trybie prezentacyjnym.

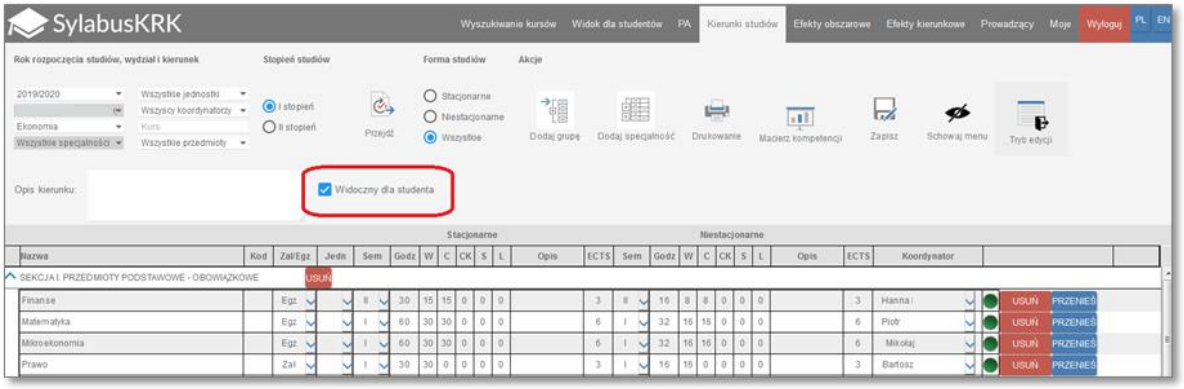
2.3.1. Tryb edycji planu studiów

Tryb edycji umożliwia wpisanie nowego planu studiów oraz dokonanie potrzebnych zmian w planach wcześniej wprowadzonych, Rys. 11.

W ramach edycji planu studiów możliwe jest utworzenie dowolnie nazwanych grup przedmiotów. Poszczególne grupy na planie studiów mogą zawierać różną liczbę przedmiotów, odpowiednio do danego planu. Na ekranie może być widoczna pełna lista przedmiotów w każdej z grup, bądź też można „zwinąć" (ukryć) fragmenty tej listy korzystając z przycisku strzałki w górę (⮝) widocznego

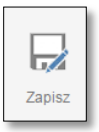
przy nazwie danej grupy. Analogicznie można „rozwinąć” (wyświetlić) ukrytą listę przedmiotów korzystając z przycisku strzałki w dół (⮟), widocznego przy nazwie danej grupy przedmiotów. Zwinięcie poszczególnych grup przedmiotów ułatwia przeglądanie planu studiów.

Plan studiów posiada dodatkowo ogólny opis, który wprowadzamy do pola dostępnego w głównym pasku menu tego modułu. W pełni kompletny plan studiów, wraz z sylabusami może być udostępniony studentom po wskazaniu znacznika **Widoczny dla studenta**, Rys. 11 (czerwona ramka).



Rys. 11. Widok ekranu dla modułu **Kierunki studiów** w trybie edycji.

Każdy przedmiot ma nazwę (nazwa przedmiotu może się powtarzać, jeśli przedmiot realizowany jest w kilku semestrach) i unikatowy kod (symbol przedmiotu). Szczegółowy opis planu studiów przeprowadzany jest w dwóch grupach kolumn, przyporządkowanych odpowiednio do studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Zajęcia z określonego przedmiotu mogą być realizowanie w formie: wykładów (W), ćwiczeń (C), ćwiczeń komputerowych (CK), seminariów (S), laboratoriów (L). Do wiersza każdego przedmiotu należy wpisać odpowiednią liczbę godzin zajęć realizowanych w danej formie (oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych). System sumuje łączną liczbę godzin wpisanych dla przedmiotu. Ponadto w kolumnie Zal/Egz należy wskazać formę ostatecznego zaliczenia przedmiotu (Zal – zaliczenie, Egz – egzamin). W kolumnie Jedn. umieszczany jest symbol jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu. Symbol jednostki organizacyjnej wybierany jest z rozwijanej listy. Lista ta powstaje w module Panel administracyjny – szerzej na ten temat w pkt. 2.7. W kolumnie Sem. wskazany jest semestr (lub semestry), w którym będzie realizowany przedmiot, a w kolumnie ECTS wpisuje się ustaloną dla przedmiotu liczbę punktów ECTS. Po wypełnieniu tabeli z planem studiów należy go zapisać – korzystając z umieszczonego nad planem studiów przycisku:



Zapisz.

W trakcie edycji planu studiów można wielokrotnie dokonywać zapisu wprowadzonych danych, najlepiej powtarzać tę czynność po wpisaniu przedmiotów z każdej grupy i/lub dokonaniu zmian. Program pozwala również, jeśli jest to konieczne, usunąć zbędne przedmioty z planu za pomocą przycisku **Usuń**. Usunąć można jedynie przedmiot, którego sylabus nie został jeszcze uzupełniony. Jeśli zależy nam na usunięciu przedmiotu z uzupełnionym sylabusem, należy najpierw wyczyścić zawartość zakładki **Podstawowe dane** (nawet niewidoczny dla użytkownika znak spacji, jest przez system uznawany jako uzupełnione pole), zapisać zmiany i dopiero wtedy przejść do planu studiów, żeby usunąć przedmiot z listy. Dodatkowo przy każdym przedmiocie znjaduje się przycisk **Przenieś**

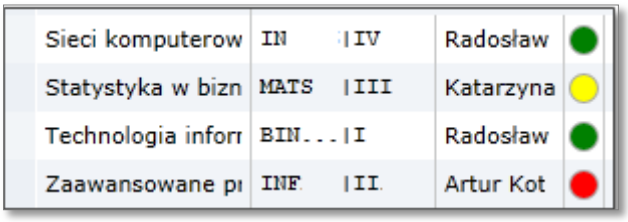
za pomoca którego możemy przenieść cały przedmiot do innej gruby w obrębie danego planu. Po kliknięciu **Przenieś** przedmiot znika chwilowo z planu, natomisat przy każdej grupie pojawia sie przycisk **Przenieś tutaj**. Przedmiot zostanie przeniesiony do grupy przy której klikniemy **Przeniś tutaj.**

Uwaga: System **posiada zabezpieczenie, które uniemożliwia usunięcie przedmiotu z planu studiów jeśli jego sylabus został już uzupełniony.** W takiej sytuacji należy **najpierw wyczyścić zawartość zakładki Podstawowe dane w sylabusie**, zapisać zmiany, a następnie wrócić do planu studiów, żeby usunąć wybrany przedmiot za pomocą przycisku **Usuń**.
Dodatkowo **Administrator globalny** może z pozycji PA usunąć przedmiot bez wcześniejszego „czyszczenia" jego treści – jest to przydatne w momencie, gdy musimy usunąć większą liczbę przedmiotów, których sylabusy już zostały uzupełnione.

Do każdego przedmiotu należy przypisać **Koordynatora** sylabusu. Przypisanie następuje poprzez wskazanie osoby z dostępnej w systemie listy prowadzących. Jeśli na liście brak jest nazwiska osoby, która ma być Koordynatorem, osoba edytująca plan studiów musi przejść do modułu **Koordynatorzy** i wpisać tam potrzebne dane dotyczące nowego Koordynatora, a następnie powrócić do modułu **Kierunki studiów** i dla określonego przedmiotu wskazać **Koordynatora**. W systemie przyjęto zasadę, że za sylabus jest odpowiedzialny jeden Koordynator, natomiast przedmiot może być prowadzony przez wiele osób, których dane wprowadzane są w module **Sylabusy**, w zakładce **Prowadzący**. Przydzielenie sylabusu Koordynatorowi powoduje wysłanie mu przez system automatycznego powiadomienia o tym fakcie. Koordynator widzi nazwę przedmiotu na swoim koncie w module Moje.

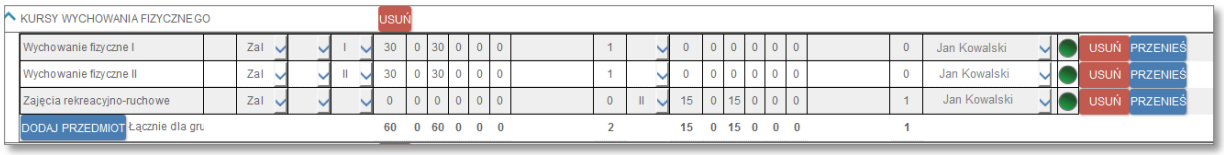
Każdy przedmiot umieszczony w planie studiów ma nadany umowny status, dotyczący sylabusu do tego przedmiotu, co jest sygnalizowane symbolicznym kolorowym wskaźnikiem gotowości umieszczonym w wierszu dotyczącym tego przedmiotu, obok nazwiska Koordynatora sylabusu, Rys. 12. Sylabus przedmiotu może być:

- **W edycji** (ten status dostaje przedmiot automatycznie, po umieszczeniu go w planie studiów) – wskaźnik gotowości koloru czerwonego;
- **Zakończony** przez Koordynatora – wskaźnik gotowości koloru żółtego;
- **Zatwierdzony** przez Opiekuna lub Kierownika jednostki – wskaźnik gotowości koloru zielonego.



Rys. 12. Statusy przedmiotów.

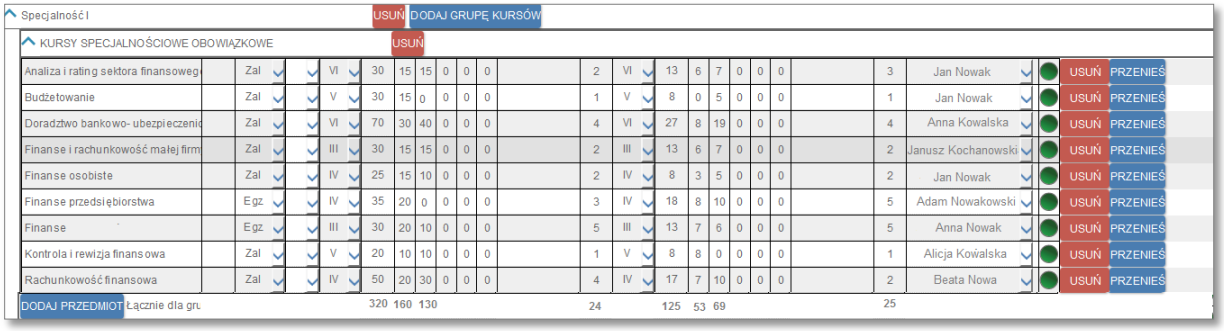
W obrębie każdej z grup przedmiotów sumowane są: liczba godzin realizowanych oddzielnie w ramach danej formy zajęć, liczba godzin wszystkich zajęć z przedmiotu oraz łącznie liczba wszystkich godzin realizowanych w ramach grupy i punktów ECTS uzyskiwanych wskutek zaliczenia przedmiotów należących do tej grupy, Rys. 13.



Rys. 13. Wiersz podsumowujący godziny zajęć oraz punkty ECTS dla wybranej grupy przedmiotów.

Poniżej głównej tabeli planu studiów wpisywane są kolejne specjalności, realizowane w ramach danego kierunku. W ramach każdej specjalności przedmioty są podzielone na obowiązkowe i do wyboru, Rys. 14. Każda z tych grup jest oddzielnie podsumowana. Liczba specjalności przypisanych do kierunku jest dowolna. W trybie edycji planu studiów można, w razie potrzeby, usunąć pojedynczy przedmiot lub całą specjalność. Nową specjalność można dodać za pomocą przycisku:

Dodaj specjalność.



Rys. 14. Wpisywanie specjalności w module **Kierunki studiów.**

Uwaga: Po zakończeniu wpisywania lub dopisywania jakichkolwiek zmian w planach studiów trzeba bezwzględnie dokonać ich zapisu – korzystamy z przycisku:

Zapisz.

Dodatkowo w trybie edycji, tak samo jak w trybie prezentacji istnieje możliwość wydrukowania sylabusów oraz całego kierunku (opis w roz. 2.3.2.)

Po zapisaniu planu studiów system dalej pozostaje w trybie edycji. Aby wrócić do trybu prezentacji należy skorzystać z przycisku **Wyjdź z trybu edycji**.

2.3.2. Tryb prezentacji planu studiów

W trybie prezentacji nie można dokonywać żadnych zmian w planie studiów, służy on wyłącznie do przeglądania, drukowania planów i sylabusów oraz do sporządzania matryc kompetencji. Każdy

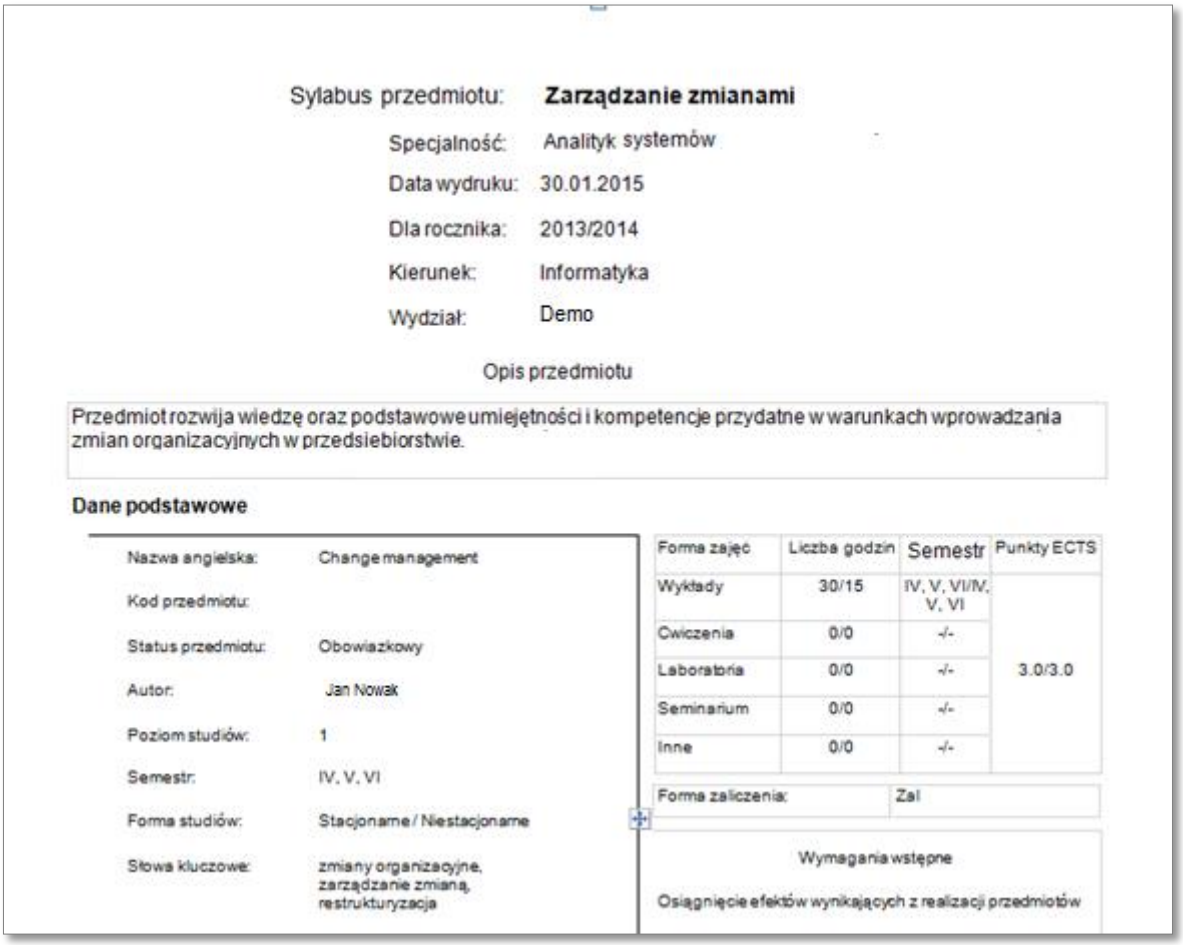
wprowadzony do systemu plan studiów może być w dowolnej chwili wydrukowany, w tym celu korzystamy z przycisku:

i klikamy Kierunek.

Dodatkowo z pozycji planu studiów istnieje możliwość wydrukowania **zaznaczonego sylabusa** – korzystamy z przycisku:

Wybrany Sylabus.

Każda funkcja drukowania dostępna w systemie (drukowanie planu studiów, pojedynczego sylabusu lub wszystkich sylabusów) realizowana jest za pośrednictwem eksportu danych do innego programu (Acrobat, Word, Excel), czyli polega na zapisaniu danych w jednym z formatów: .pdf, .docx, .xlsx, co umożliwia użytkownikom uzyskanie różnych postaci wydruków, a także w razie potrzeby, umożliwia uzupełnienie wydruku dodatkowymi informacjami, zgodnie z bieżącymi potrzebami użytkownika. Fragment przykładowego wydruku sylabusa prezentuje Rys. 15. W nagłówkach sylabusów umieszczone są wszystkie informacje ogólne wskazujące jego przyporządkowanie do określonego planu studiów i logo uczelni.



Sylabus przedmiotu: **Zarządzanie zmianami**

Specjalność: Analityk systemów
Data wydruku: 30.01.2015
Dla rocznika: 2013/2014
Kierunek: Informatyka
Wydział: Demo

Opis przedmiotu

Przedmiot rozwija wiedzę oraz podstawowe umiejętności i kompetencje przydatne w warunkach wprowadzania zmian organizacyjnych w przedsiebiorstwie.

Dane podstawowe

Nazwa angielska:	Change management
Kod przedmiotu:	
Status przedmiotu:	Obowiazkowy
Autor:	Jan Nowak
Poziom studiów:	1
Semestr:	IV, V, VI
Forma studiów:	Stacjonarne / Niestacjonarne
Słowa kluczowe:	zmiany organizacyjne, zarządzanie zmianą, restrukturyzacja

Forma zajęć	Liczba godzin	Semestr	Punkty ECTS
Wykłady	30/15	IV, V, VI/IV, V, VI	3.0/3.0
Cwiczenia	0/0	-/-	
Laboratoria	0/0	-/-	
Seminarium	0/0	-/-	
Inne	0/0	-/-	

Forma zaliczenia:	Zal

Wymagania wstępne

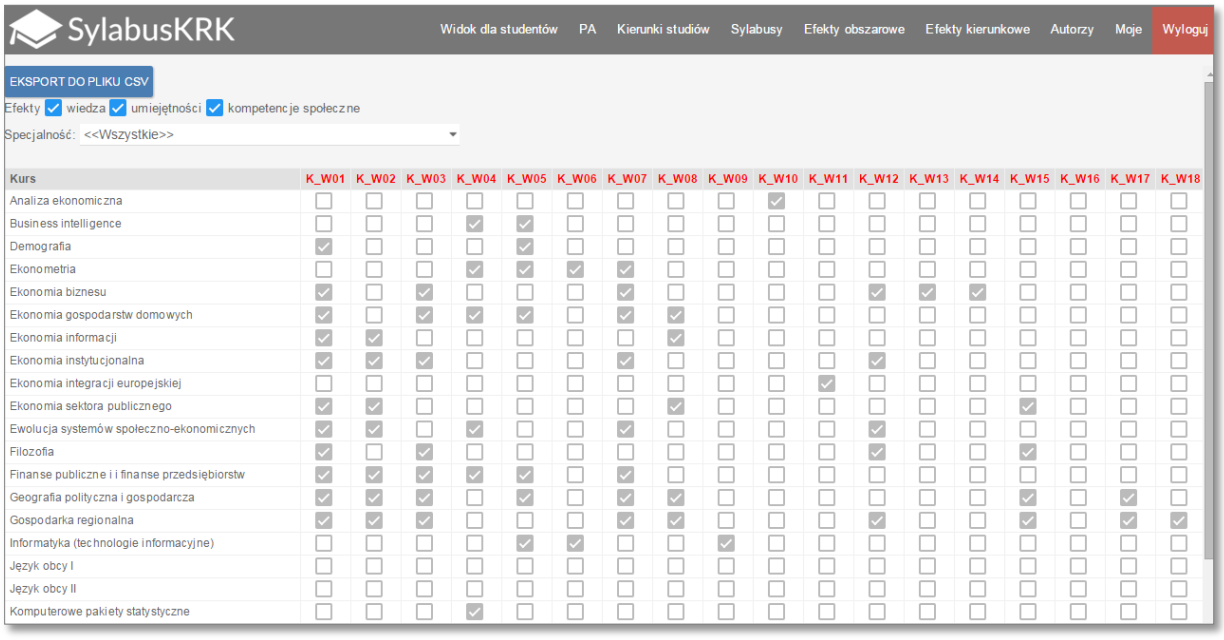
Osiągnięcie efektów wynikających z realizacji przedmiotów

Rys. 15. Fragment przykładowego wydruku sylabusa.

Jednym z ważniejszych instrumentów doskonalenia programów studiów jest **Macierz kompetencji,** Rys. 16. Jej opracowanie odbywa się w systemie automatycznie i dla wybranego planu jest inicjowane przyciskiem:

Macierz kompetencji.

Filtry umieszczone nad macierzą pozwalają wybrać grupy efektów (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) oraz zakres planu studiów dla którego powstanie macierz (np. tylko dla kierunku, dla określonej specjalności lub dla wszystkich specjalności), dla których będzie ona wyświetlona. Lewa kolumna macierzy zawiera nazwy wszystkich przedmiotów realizowanych obowiązkowo w określonym planie studiów. W górnym wierszu macierzy umieszczone są symbole efektów kierunkowych (i specjalnościowych). Najechanie na dowolny symbol powoduje wyświetlenie pełnego opisu tego efektu. Znak V umieszczony w polu przecięcia określonego wiersza i kolumny wskazuje, że w opisie efektów tego przedmiotu odwołano się do danego efektu kierunkowego (lub specjalnościowego). Dolny wiersz Macierzy zawiera łączną liczbę odwołań przedmiotów do poszczególnych efektów kierunkowych. Wartość ta pokazuje czy wszystkie przewidziane efekty kierunkowe będą osiągane przez realizację przedmiotów przewidzianych w ramach planu studiów. Pozwala również stwierdzić jaki nacisk położono na osiąganie poszczególnych efektów. Edycja macierzy jest całkowicie zautomatyzowana – program oblicza liczbę odwołań do każdego efektu kierunkowego sumując liczbę odwołujących się przedmiotów danego kierunku studiów (specjalności). Wartość 0 wskazuje efekty zaplanowane lecz nie osiągane w ramach żadnego z przedmiotów. Opracowaną Macierz można zapisać w postaci pliku CSV, co pozwala użytkownikom na dalsze jej edytowanie za pomocą innych programów (np. MS Excel).



Rys. 16. Widok ekranu **Macierz kompetencji**.

Z planu studiów można przejść do sylabusu dowolnego przedmiotu klikając na jego nazwę. Jeśli chcemy żeby sylabus otworzył się w nowej karcie, należy wcisnąć CRTL i kliknąć w link z jego nazwą.

2.4. Moduł SYLABUSY

Z uwagi na obszerność i złożoność opisów realizacji przedmiotów sylabusy do nich zostały podzielone na dziesięć części umieszczonych w oddzielnych zakładkach, a mianowicie:

- Podstawowe dane;
- Cele, efekty;
- Tematy zajęć;
- Projekty;
- Macierz kontrolna;
- Weryfikacja efektów;
- Obciążenie studenta;
- Literatura;
- Prowadzący.

Koordynator wypełnia kolejne części sylabusu w oknach, do których ma dostęp przez odpowiednie zakładki na ekranie tego modułu. Kolejność wypełniania poszczególnych części sylabusu powinna być sekwencyjna (od lewej do prawej), z uwagi na wzajemne powiązania pomiędzy poszczególnymi informacjami. Jedynie dwie części (Literatura, Prowadzący), mogą być wpisane w dowolnej chwili.
Nad zakładkami umieszczone jest menu modułu Sylabusy, w którym znajdują się przyciski związane z opracowaniem sylabusów – Rys. 17.

Rys. 17 Menu modułu Sylabusy.

W trakcie pracy nad sylabusem należy pamiętać o konieczności zapisywania wprowadzonych informacji (zarówno wtedy, gdy wpisujemy je po raz pierwszy, jak i wówczas, gdy dokonujemy korekty informacji wcześniej wprowadzonych). Służy do tego przycisk:

Zapisz.

Uwaga: Wylogowanie się **Koordynatora** z systemu **Sylabus KRK** bez wykonania zapisu wprowadzonych informacji spowoduje ich utratę.

Praca nad edycją sylabusu może odbywać się w dowolnej chwili i dowolnych „porcjach". Przez cały czas edycji sylabus przedmiotu ma status „W edycji" (wskaźnik gotowości w planie studiów ma kolor czerwony). O zakończeniu swojej pracy nad sylabusem Koordynator informuje przyciskiem:

Zakończ, wówczas system sprawdza kompletność i logikę sylabusu, i jeśli nie ma żadnych błędów zmienia jego status na „Zakończony" – wskaźnik gotowości w planie studiów zmienia kolor na żółty. Błędy stwierdzone w sylabusie są przez system sygnalizowane odpowiednimi komunikatami. W takim przypadku Koordynator powinien je poprawić, zapisać sylabus i ponownie go zakończyć. O

zakończeniu edycji sylabusa przez Koordynatora system powiadamia Menadżera kierunku automatycznym komunikatem.

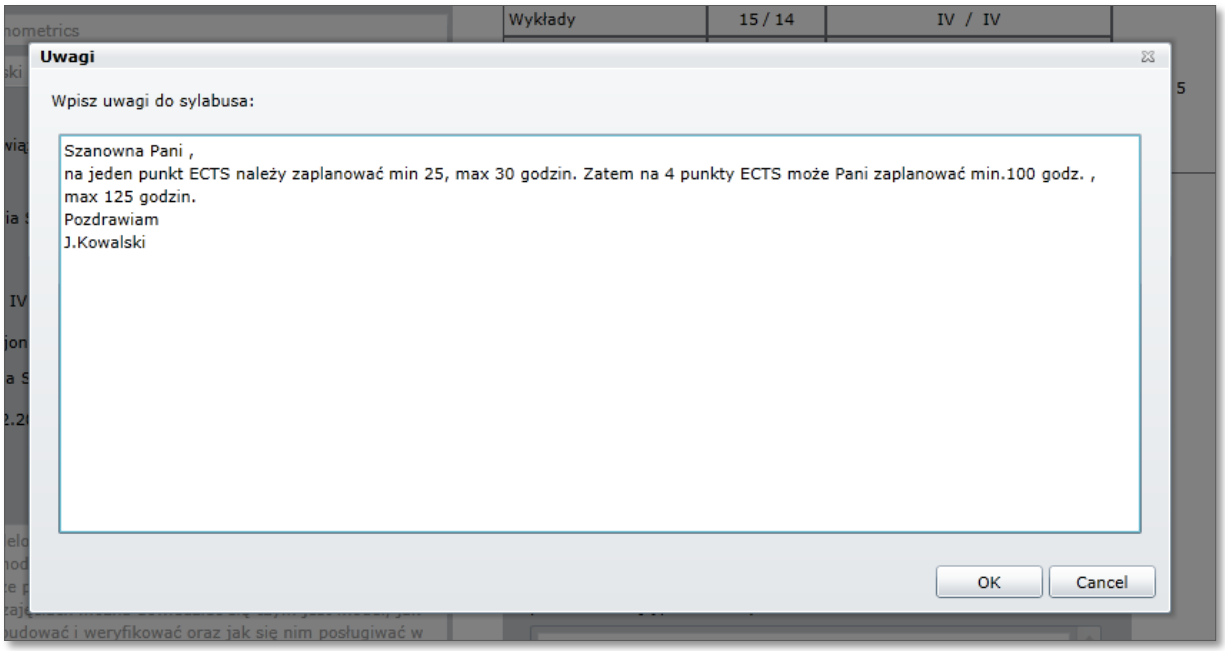
Ostatnim etapem pracy nad sylabusem jest jego akceptacja przez **Menadżera kierunku**. W tym celu Menadżer kierunku sprawdza na planie studiów, które z sylabusów czekają na jego akceptację (żółty wskaźnik), otwiera każdy z nich, sprawdza jego poprawność merytoryczną, i jeśli nie ma zastrzeżeń, dokonać jego akceptacji wykorzystując przycisk:

Akceptuj.

Po zatwierdzeniu akceptacji sylabusu jego wskaźnik gotowości w planie studiów zmienia się na kolor zielony, a na adres mailowy Koordynatora zostaje automatycznie wysłana informacja o akceptacji tego sylabusa. Jeśli natomiast Menadżer kierunku ma zastrzeżenia do sylabusa i poleca Koordynatorowi jego poprawę, wówczas korzysta z przycisku:

Odrzuć.

Odrzucając sylabus Opiekun może swoje uwagi (zastrzeżenia) przekazać Koordynatorowi w postaci notatki umieszczonej w systemie, Rys. 18. Uwagi te Koordynator widzi w module **Moje**. Po odrzuceniu sylabusa jego status w planie studiów (i na liście sylabusów Koordynatora w module Moje) wraca do trybu edycji (wskaźnik gotowości czerwony), a Koordynator otrzymuje informację mailową o odrzuceniu konkretnego sylabusa. Wpisane przez Opiekuna uwagi są przechowywane w systemie (i widoczne dla Koordynatora) do momentu, aż uzna on je za niepotrzebne i usunie.



Rys. 18**.** Okno do wpisywania przez Menadżera kierunku (Kierownika jednostki) uwag do sylabusu w module **Sylabusy** – pojawia się po odrzuceniu sylabusu.

Jeśli po zaakceptowaniu sylabusów dokonane zostaną zmiany w planie studiów dotyczące liczby godzin lub formy zajęć to sylabus ponownie uzyska status „w edycji", a Koordynator zostanie

automatycznie powiadomiony przez system o konieczności dokonania odpowiednich korekt w sylabusie.

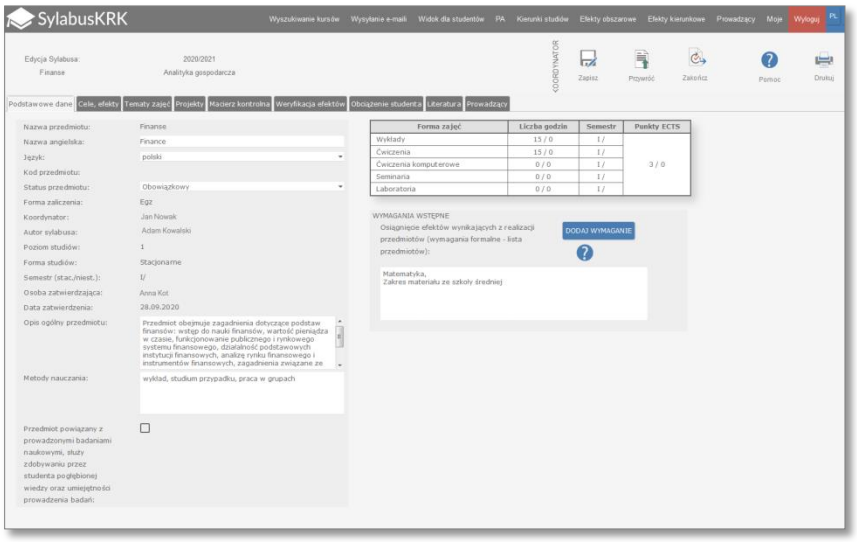
Dla ułatwienia pracy Koordynatorom sylabusów, na poszczególnych ekranach edycji sylabusu umieszczono dodatkowe uwagi (komentarze) pomocne w jego edycji, są one dostępne pod niebiesko-białymi przyciskami ze znakiem zapytania.

2.4.1. Zakładka Podstawowe dane

Domyślnie pierwszą zakładką, od której rozpoczynamy edycję sylabusu jest zakładka **Podstawowe dane**, Rys. 19. Zawiera ona część informacji przeniesionych z planu studiów (wprowadzonego uprzednio w module **Plan studiów**), które należy uzupełnić o:

- Nazwę przedmiotu w języku angielskim;
- Język, w jakim przedmiot jest realizowany (wybieramy go z dostępnej listy);
- Status przedmiotu – obowiązkowy lub do wyboru;
- Opis ogólny przedmiotu – ten kilkuzdaniowy opis będzie dostępny dla dowolnych osób nie posiadających dostępu do systemu **Sylabus KRK**, a zainteresowanych planami studiów (np. kandydaci na studia), za pośrednictwem serwisu internetowego Uczelni;
- Metody oceniania;
- Przedmiot powiązany z prowadzonymi badaniami naukowymi, służy zdobywaniu przez studenta pogłębionej wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań – znaznaczmy lub nie;
- Wymagania wstępne – składają się na nie:
    - wymagania formalne – czyli lista przedmiotów poprzedzających, która zapewnia osiągnięcie określonych efektów – wskazanie tych przedmiotów następuje za pomocą przycisku **DODAJ WYMAGANIE** (wybieramy z listy przedmioty, które student powinien ukończyć przed przystąpieniem do przedmiotu, którego sylabus jest edytowany);

Dodatkowo w tej zakładce znajduje się informacja o osobie zatwierdzającej sylabus oraz dacie kiedy został on zatwierdzony.

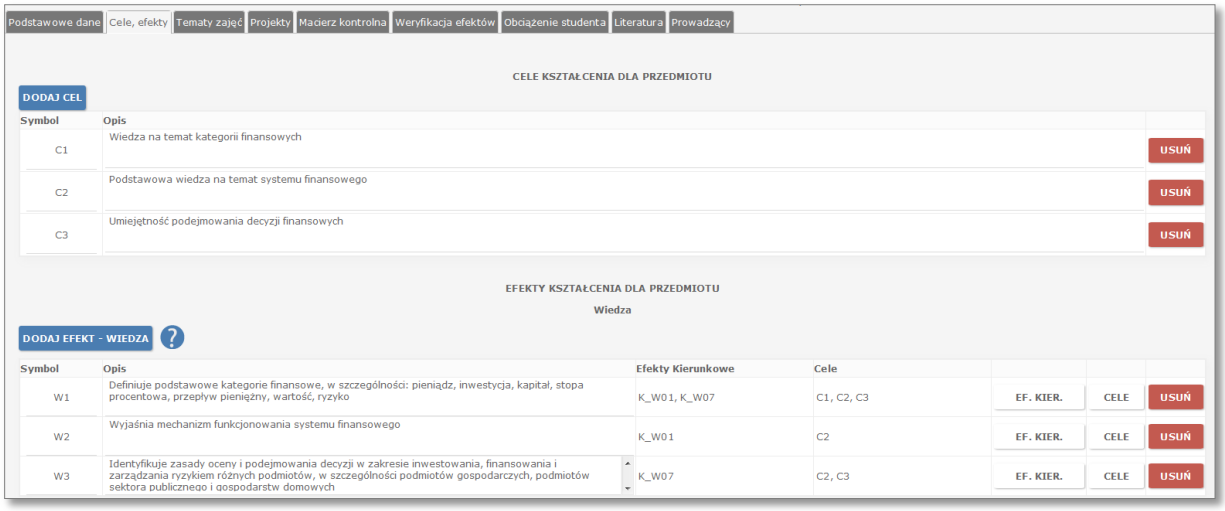


Rys. 19. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Podstawowe dane.**

Dodatkowo przewidziano w systemie pomoc kontekstową (dodatkowe komentarze do realizowanych działań), która pojawia się po kliknięciu na biało-niebieski znak zapytania umieszczony w wybranych miejscach.

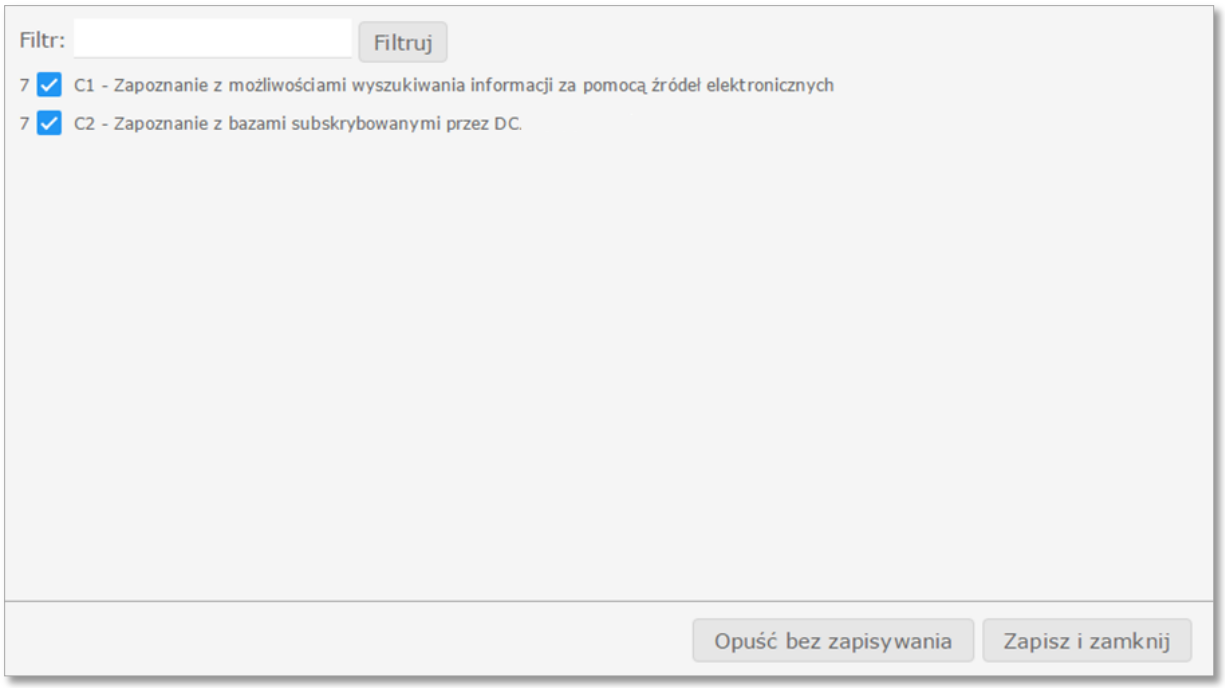
2.4.2. Zakładka Cele, efekty

Po wpisaniu odpowiednich danych podstawowych i ich zapisaniu, przechodzimy następnie do zakładki **Cele, efekty**. Należy tu określić cele dydaktyczne realizacji przedmiotu (liczba celów powinna być nie większa, niż pięć), a następnie efekty jego realizacji w podziale na efekty typu **Wiedza**, **Umiejętności** i **Kompetencje społeczne,** Rys. 20. Dla przedmiotu możliwe jest określenie maksymalnie siedmiu efektów każdego rodzaju.



Rys. 20. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.**

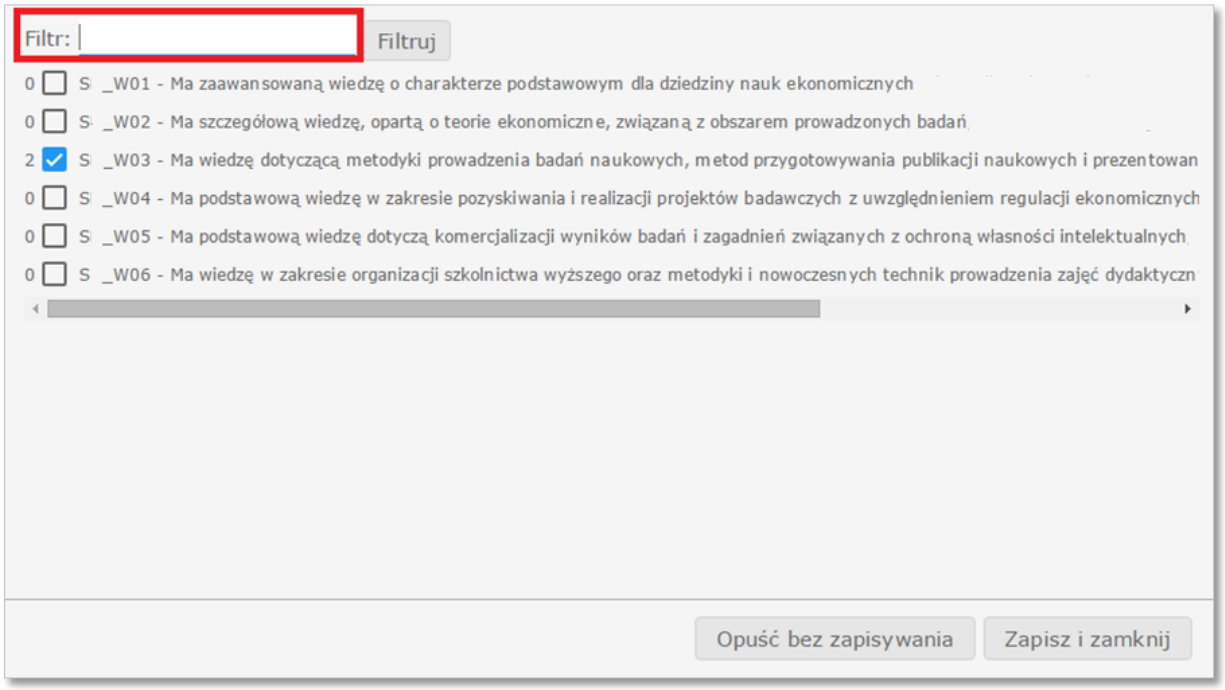
Dla każdego ze wskazanych efektów realizacji przedmiotu należy wskazać cel, któremu on odpowiada (wybieramy z listy celów uprzednio określonych dla danego przedmiotu, Rys. 21, oraz z jakimi efektami kierunkowymi jest on powiązany. Przejście do wskazywania tych powiązań wymaga wcześniejszego zapisania sylabusu.



Rys. 21. Okno Powiązania efektów przedmiotu z celami, moduł **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.**

Po wybraniu i zapisaniu powiązania efektu realizacji przedmiotu z określonym celem, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego celu. Jeśli po wpisaniu powiązań z celami dla pełnej listy efektów przedmiotu, dla jakiegoś celu wartość tego wskaźnika pozostaje = 0 (równa zero), to oznacza, że ten cel nie został uwzględniony (nie będzie osiągnięty) w ramach uzyskania opisywanych efektów realizacji danego przedmiotu. Koordynator powinien wówczas ponownie przeanalizować określone przez siebie cele oraz sprawdzić ich powiązania
z efektami realizacji przedmiotu.

Powiązanie z efektami kierunkowymi następuje dla każdego efektu przedmiotu poprzez wybór z listy określonej uprzednio w module **Efekty kierunkowe,** Rys. 22. Do wskazania tych powiązań przechodzimy przyciskiem **Ef.kier.** umieszczonym z prawej strony wiersza opisu efektu przedmiotu. W dolnej części okna znajduje się filtr. Jest on pomocny do wyszukania efektu o określonym symbolu lub w którego opisie znajduje się jakieś charakterystyczne słowo (np. słowo przedsiębiorczość, resocjalizacja itp.). Ułatwia to Koordynatorowi znalezienie na liście odpowiedniego efektu kierunkowego.



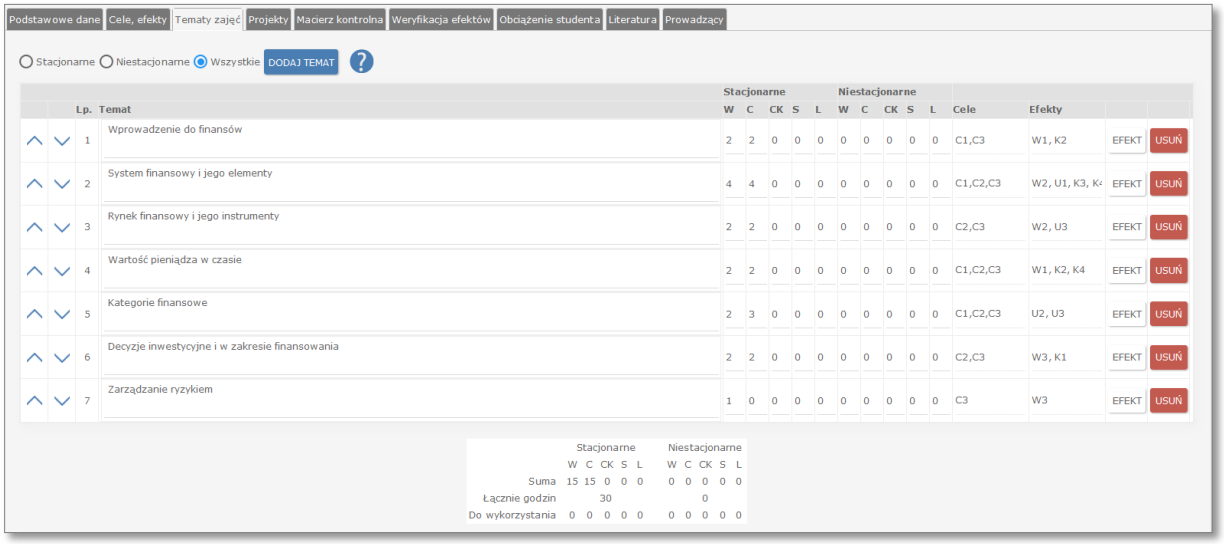
Rys. 22. Okno Powiązania efektów przedmiotu z efektami kierunkowymi w module **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.**

Po wybraniu i zapisaniu powiązania efektu realizacji przedmiotu z określonymi efektami kierunkowymi, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu kierunkowego. Jeśli po wpisaniu powiązań dla pełnej listy efektów przedmiotu, dla jakiegoś efektu kierunkowego wartość tego wskaźnika pozostaje = 0 to oznacza, że ten efekt kierunkowy nie będzie osiągany wskutek realizacji danego przedmiotu (sytuacja taka nie jest błędna, gdyż pokrycie wszystkich efektów kierunkowych następuje w ramach całego planu studiów danego kierunku). Wartość liczbowa wskaźnika dla poszczególnych efektów wskazuje potencjalną intensywność uzyskania określonego efektu kierunkowego poprzez realizację danego przedmiotu (im wyższa wartość wskaźnika, tym większa intensywność uzyskania efektu).

2.4.3. Zakładka Tematy zajęć

Przechodzimy następnie do zakładki **Tematy zajęć.** Umożliwia ona wpisanie tematów, które będą realizowane podczas zajęć dydaktycznych oraz określenie w jakiej formie zajęć (W, C, CK, S, L) będzie dany temat realizowany oraz ile czasu zajmie jego realizacja, Rys. 23. Tematy należy określać w taki sposób, aby pojedynczy temat dotyczył co najmniej 1 godz. zajęć dydaktycznych (lub stosowanej w praktyce jednostki zajęciowej). Jednocześnie temat nie powinien być sformułowany zbyt ogólnie, czyli dotyczyć wielu zajęć. Zalecane jest aby temat odpowiadał max 1-2 zajęciom z przedmiotu. W odpowiednich kolumnach tabeli podajemy oddzielnie wymiar godz. przeznaczony na realizację tematu w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Jeśli przedmiot nie jest realizowany w danej formie zajęć lub określonej formie studiów, to w tej kolumnie liczba godz. pozostaje = 0 (równa zero).

Dla ułatwienia pracy Koordynatorów sylabusów w dolnej części ekranu pojawia się pomocniczo suma liczby godzin wpisanych w kolumnach dotyczących poszczególnych form zajęć, łączna suma godz. wpisanych już dla przedmiotu (**Łącznie godzin**) oraz liczba godz. **Do wykorzystania**. Pula godz. **Do wykorzystania** jest różnicą pomiędzy liczbą godz. widniejącą w planie studiów, a sumą liczby godz. wpisanych już przez Koordynatora, przy poszczególnych tematach. Po prawidłowym przypisaniu godzin zajęć do poszczególnych tematów liczba godzin do wykorzystania = 0 (zero). W trakcie edycji w wierszu **Do wykorzystania** kolorem zielonym oznaczany jest niedobór godzin, zaś czerwonym nadmiar. Jeśli liczba godzin do wykorzystania będzie różna od zera (wszystkim tematom przypisanych zostanie zbyt dużo lub zbyt mało godzin), to przy próbie zakończenia sylabusu system zasygnalizuje błąd.

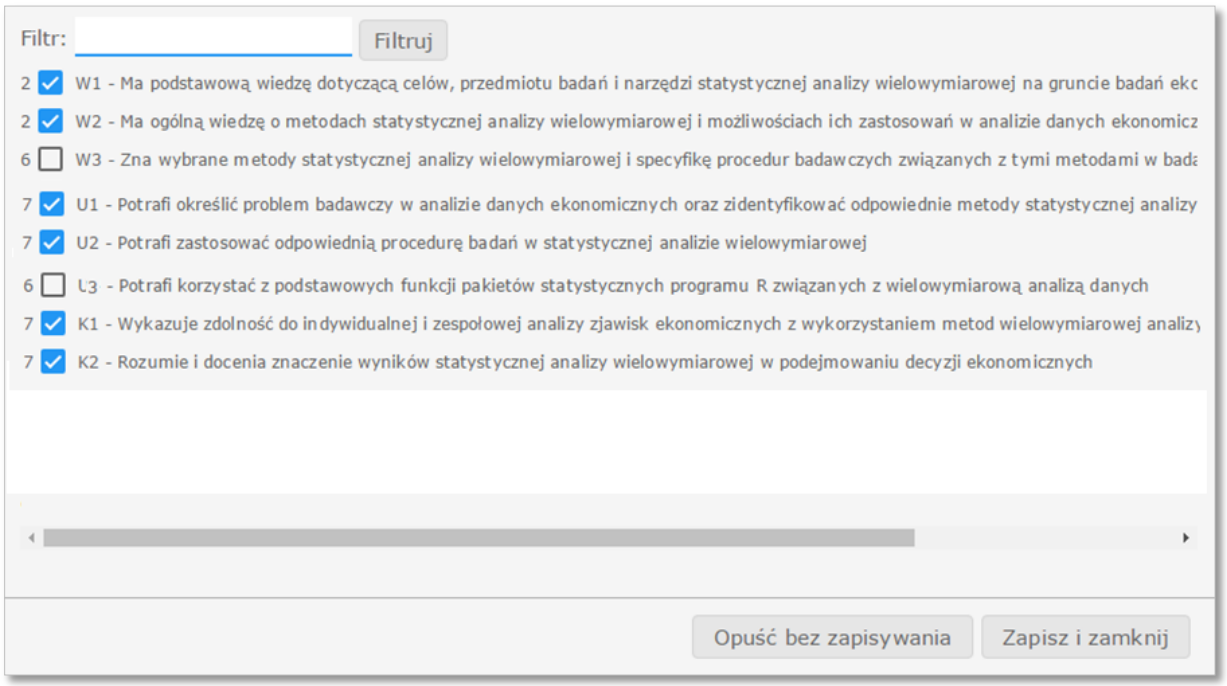


Rys. 23. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Tematy zajęć.**

Kolejność wpisywania tematów zajęć może być dowolna, gdyż w każdej chwili można zmienić ich kolejność korzystając ze strzałek ↑↓ (w górę lub w dół), umieszczonych po lewej stronie przy każdym temacie. Przestawienie kolejności tematów na liście powoduje ich automatyczną renumerację.

Po wpisaniu wszystkich tematów należy **zapisać sylabus**, a następnie przejść do wskazania efektów realizacji przedmiotu jakie zostaną uzyskane wskutek zrealizowania każdego z określonych tematów. Wskazanie to następuje dla każdego z tematów w oknie **Powiązania**, do którego przechodzimy przez przycisk **Efekt** umieszczony z prawej strony w wierszu opisu tematu zajęć, Rys. 24. Efekty realizacji danego tematu mogą należeć do każdej z trzech grup, tj. Wiedzy, Umiejętności i Kompetencji społecznych określonych w poprzedniej zakładce.

Wskazane efekty oraz związane z nimi cele (cele są dopisywane automatycznie przez system na podstawie powiązań pomiędzy efektami i celami ustalonymi uprzednio przez Koordynatora sylabusu danego przedmiotu) są następnie widoczne w tabeli opisu tematów zajęć.



Rys. 24. Okno powiązania tematów z efektami w module **Sylabusy**, zakładka **Tematy zajęć.**

Po wybraniu i zapisaniu powiązania tematu z określonymi efektami realizacji przedmiotu, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu realizacji przedmiotu. Jeśli po wpisaniu powiązań dla pełnej listy tematów, dla jakiegoś efektu realizacji przedmiotu wartość tego wskaźnika = 0 to oznacza, że ten efekt nie zostanie osiągnięty wskutek realizacji zajęć w ramach opisywanego przedmiotu. Nie musi to oznaczać sytuacji nieprawidłowej, gdyż niektóre z efektów można uzyskiwać nie podczas realizacji zajęć, lecz poprzez pracę własną studentów.

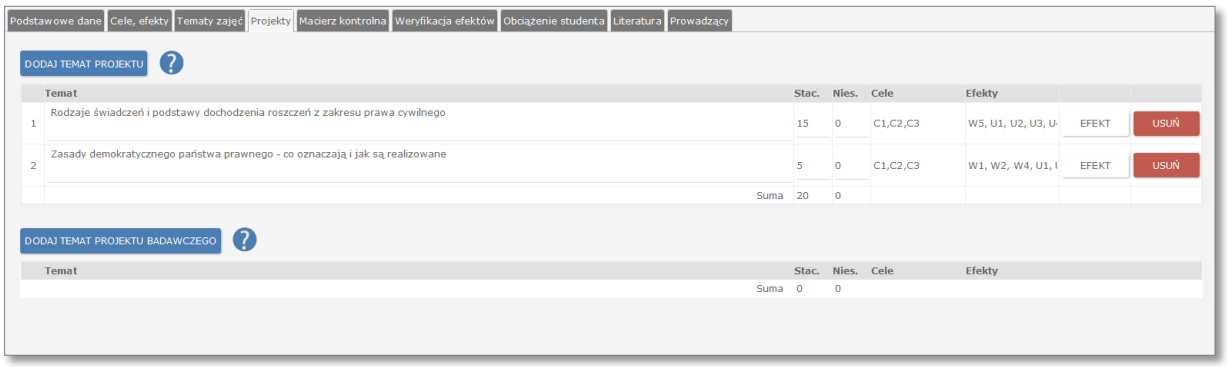
W razie potrzeby można usunąć dowolny wiersz opisu tematu zajęć, wówczas następujące po nim tematy zostaną przenumerowane. Należy jednak wówczas pamiętać o tym, iż wraz z usunięciem tematu, usunięte zostaną również powiązania z efektami przedmiotu. Trzeba zatem sprawdzić czy nie nastąpiło pominięcie w opisie jakiegoś efektu realizacji przedmiotu. Najwygodniej jest wykonać sprawdzenie pokrycia efektów przez tematy zajęć za pomocą zakładki Macierz kontrolna.

Uwaga: Po zakończeniu czynności związanych z określaniem powiązań tematów zajęć dydaktycznych z efektami realizacji przedmiotu należy ponownie **zapisać sylabus.**

2.4.4. Zakładka Projekty

Następnym krokiem jest przejście do zakładki **Projekty**, w której należy określić tematy (projektów lub projektów badawczych), jakie studenci będą realizowali poza zajęciami (w odpowiednich kolumnach oddzielnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz określić dla każdego z tematów średnią liczbę godzin potrzebnych na jego realizację. Rys. 25. W związku z różną liczbą godzin zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych może istnieć sytuacja, że niektóre tematy

projektów są realizowane wyłącznie dla jednej z form studiów (tylko dla studiów stacjonarnych lub tylko dla studiów niestacjonarnych). Gdy temat nie jest realizowany w danej formie studiów, wówczas liczba godzin w tym temacie pozostaje = 0 (równa zero). W dolnym wierszu każdej tabeli znajduje się podsumowanie liczby godz. projektów (oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych). Jako tematów projektów nie należy wpisywać uogólnionych opisów różnych aktywności studenckich (np. studiowanie literatury, przygotowanie do zajęć lub prac kontrolnych), opis takich aktywności umieszcza się w zakładce **Obciążenie studenta**.



Rys. 25. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Projekty.**

Po wybraniu i zapisaniu powiązania tematu z określonymi efektami realizacji przedmiotu, w lewej kolumnie okna **Powiązania** pojawia się **wskaźnik** liczby powiązań (odwołań) do określonego efektu realizacji przedmiotu, wartość tego wskaźnika = 0 (równa zero) oznacza, że ten efekt nie będzie osiągany przez realizację pracy własnej. Po zapisaniu powiązań tematów z efektami na ekranie w zakładce Projekty pojawiają się także uzyskiwane cele, które są związane ze wskazanymi efektami (zgodnie z powiązaniami określonymi w zakładce Cele i efekty).

Uwaga: Po zakończeniu czynności związanych z określaniem powiązań tematów pracy własnej studenta z efektami realizacji przedmiotu należy ponownie **zapisać sylabus**.

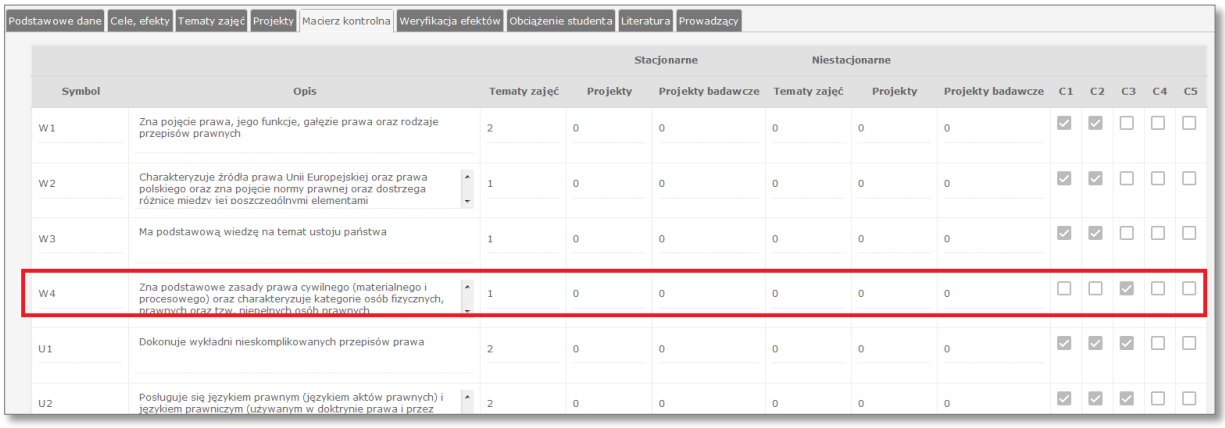
2.4.5. Zakładka Macierz kontrolna

Kolejna zakładka to **Macierz kontrolna**. Wypełnienie tej zakładki następuje automatycznie, zawiera ona zestawienie wynikające z wprowadzonych wcześniej danych. Macierz umożliwia weryfikację czy zaplanowane tematy zajęć i tematy projektów pozwolą łącznie uzyskać wszystkie zaplanowane efekty realizacji przedmiotu oraz osiągnąć zamierzone cele, Rys. 26. W wierszach dotyczących poszczególnych efektów wskazana jest liczba odwołań do danego efektu w tematach zajęć oraz tematach projektów. Jeśli do jakiegoś efektu brak byłoby odniesienia zarówno w tematach zajęć, jak i tematach projektów, to w odpowiednim wierszu wszystkie kolumny pozostaną puste (lub będą mieć wartość zero). Jeśli w związku z różnicą liczby godzin zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych część tematów realizowanych na zajęciach na studiach stacjonarnych, na studiach niestacjonarnych jest realizowana jako projekty, to macierz kontrolna pozwala sprawdzić uzyskanie wszystkich założonych efektów zarówno dla studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych.

Macierz kontrolna pokazuje także intensywność odwoływania się do poszczególnych efektów w ramach tematów zajęć i projektów. Im większa jest liczba tych odwołań tym większa jest potencjalna możliwość uzyskania danego efektu przez studenta. Koordynator powinien zatem przeanalizować tę macierz i stwierdzić czy intensywność odwołań do poszczególnych efektów pokrywa się z założeniami edukacyjnymi dla przedmiotu. Warto też zwrócić uwagę na realizację

efektów, do których odwołanie w ramach tematów zajęć i projektów ma wartość = 1 (przykład pokazuje czerwona ramka na Rys. 26). Oznacza to duże ryzyko nieosiągnięcia tego efektu przez studenta.

Macierz pozwala także sprawdzić osiągnięcie wszystkich założonych celów. Sformułowany uprzednio **Opis celu** jest widoczny na tym ekranie po najechaniu kursorem na jego symbol opatrzony znakiem zapytania, np. C1(?).



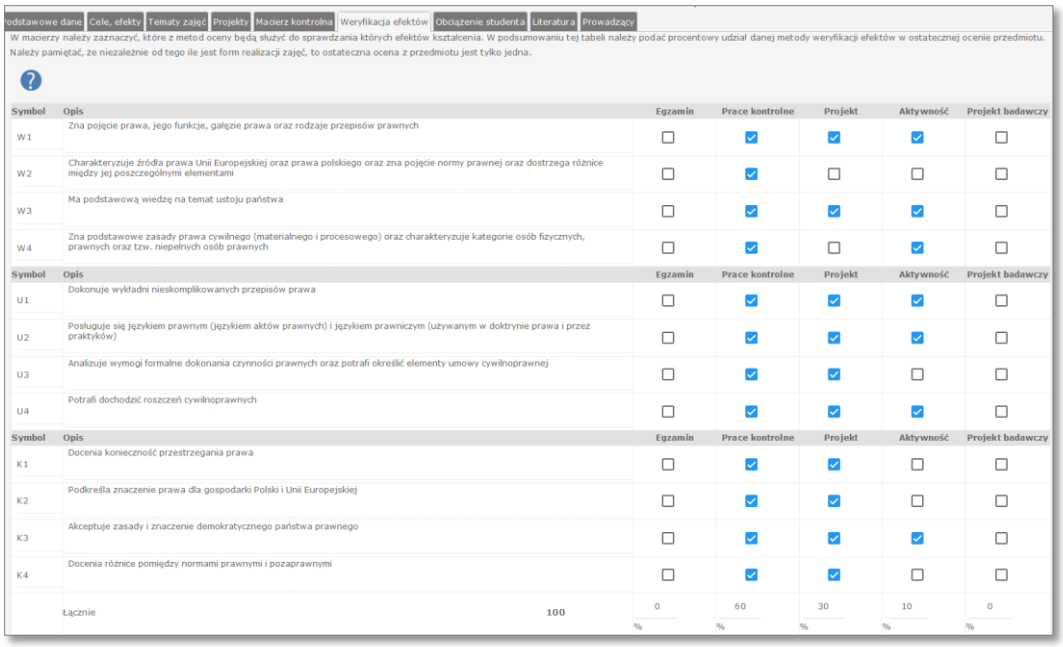
Rys. 26. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Macierz kontrolna.**

2.4.6. Zakładka Weryfikacja efektów

Kolejna zakładka **Weryfikacja efektów** służy wskazaniu form weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które będą użyte do oceny uzyskania przez studenta założonych efektów realizacji przedmiotu, Rys. 27. Każdy z efektów określonych dla danego przedmiotu musi podlegać weryfikacji. Można również wskazać kilka sposobów weryfikacji uzyskania danego efektu.

W podsumowaniu tabeli weryfikacji należy podać procentowy udział danej metody weryfikacji efektów w ostatecznej ocenie przedmiotu. System sprawdza, czy suma tych udziałów dla opisywanego przedmiotu = 100 %. Wpisanie tej informacji może być pominięte, jeśli tak zdecyduje **Menadżer kierunku**.

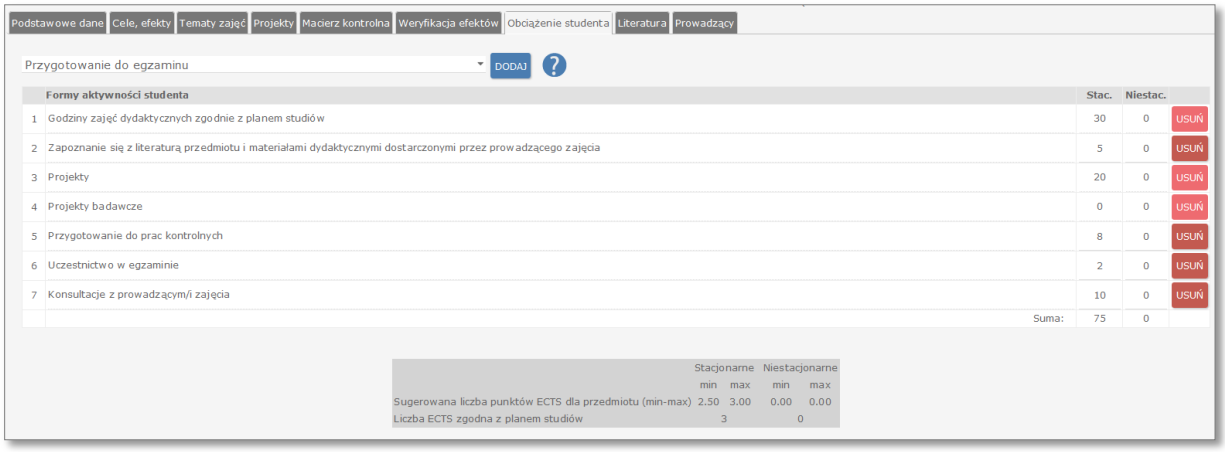
Uwaga: Niezależnie od tego ile jest form realizacji zajęć ostateczna ocena z przedmiotu jest tylko jedna.



Rys. 27. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Weryfikacja efektów.**

2.4.7. Zakładka Obciążenie studenta

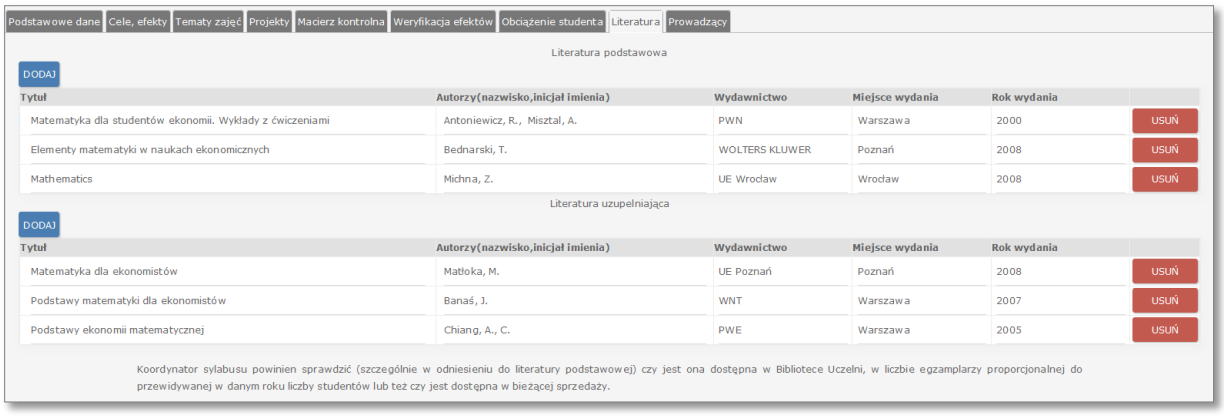
Kolejna zakładka pozwala na ustalenie, jakie jest **Obciążenie studenta**, Rys. 28. **Formy aktywności studenta** stanowią godziny zajęć dydaktycznych (ich liczba przenoszona jest z planu studiów), godziny projektów i projektów badawczych (przeniesione z zakładki **Projekty**), a także inne formy aktywności, które można wskazać z dostępnej listy oraz podać średnią liczbę godzin, jaką musi przeznaczyć student, by uzyskać oczekiwane efekty kształcenia. Dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych obciążenie przypisane do różnych form aktywności może być różne. Suma godzin aktywności studenta jest podstawą do obliczenia liczby punktów ECTS dla danego przedmiotu zakładając, że jednemu punktowi ECTS odpowiada od 25 do 30 godzin pracy przeciętnego studenta.



Rys. 28. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Obciążenie studenta.**

2.4.8. Zakładka Literatura

W zakładce **Literatura** należy podać wykaz pozycji literatury podstawowej i uzupełniającej, obowiązującej dla danego przedmiotu. Zaleca się aby było to maksymalnie po 6 pozycji każdego rodzaju (maksymalnie 6 podstawowych i 6 uzupełniających), Rys. 29.

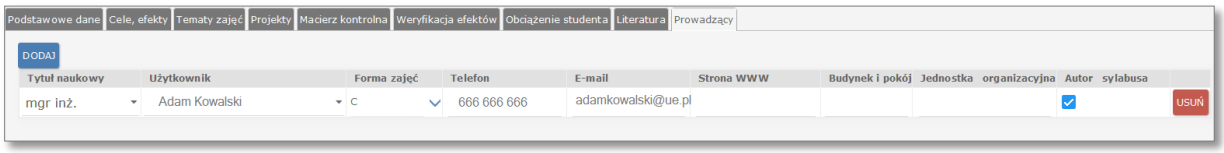


Rys. 29. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Literatura.**

Błędnie lub nadmiarowo wpisane pozycje literatury można usunąć za pomocą przycisku **Usuń** umieszczonym z prawej strony w wierszu opisu danej pozycji. Wpisane pozycje literatury można uporządkować wg każdej z kolumn opisu (tytuł, autor, wydawnictwo, miejsce wydania, rok wydania) oddzielnie w ramach literatury podstawowej i uzupełniającej.

2.4.9. Zakładka Prowadzący

Ostatnia zakładka w module Sylabusy – **Prowadzący** służy do wpisania podstawowych informacji dotyczących osób, które będą prowadzić zajęcia z danego przedmiotu, Rys. 30.



Rys. 30. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Prowadzący.**

Prowadzących wybieramy z listy (automatycznie podpowiada się adres e-mail). Jeśli danej osoby nie ma na liście, należy zwrócić się do Administratora głównego, który może dodać prowadzącego do listy prowadzących. Jeśli oprócz Koordynatora jeszcze jakaś inna osoba jest współautorem sylabusa, to należy ją oznaczyć jako Autora – po zapisaniu sylabusa wyświetli się w zakładce *Podstawowe dane* oraz na wydruku sylabusa jako Autor. Należy pamiętać również o wybraniu **formy zajęć** dla każdego prowadzącego, ponieważ tylko wtedy będzie ona widoczna na wydruku sylabusa.

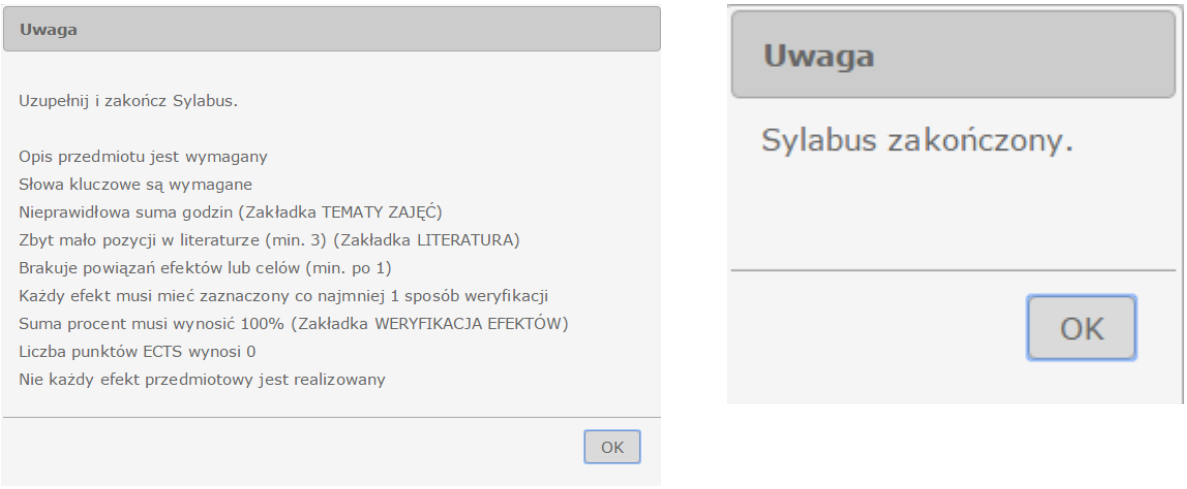
Uwaga: Należy wpisać dane wszystkich prowadzących, łącznie z Koordynatorem sylabusu oraz wskazać formy zajęć, jakie będą realizować poszczególne osoby.

Po zakończeniu edycji sylabusu i jego zapisaniu Koordynator potwierdza jej zakończenie przyciskiem:

Zakończ.

System dokonuje wówczas kontroli kompletności jego wypełnienia oraz zgodności wypełnienia z obowiązującymi wymaganiami. Stwierdzone braki lub błędy są sygnalizowane odpowiednimi komunikatami, Rys. 31 a. Koordynator ma wówczas możliwość uzupełnienia sylabusu lub

poprawienia błędów. Jeśli w opisie nie ma żadnych braków lub zasygnalizowane wcześniej błędy zostały poprawione, system zmienia status sylabusu przedmiotu w planie studiów (oraz na liście sylabusów danego Koordynatora w module Moje) na **Zakończony** (wskaźnik gotowości koloru żółtego), a na ekranie pojawia się komunikat o uzupełnieniu sylabusu, Rys. 31 b.



a b

Rys. 31. Komunikaty dotyczące błędów w sylabusie przy próbie jego zakończenia przez Koordynatora.

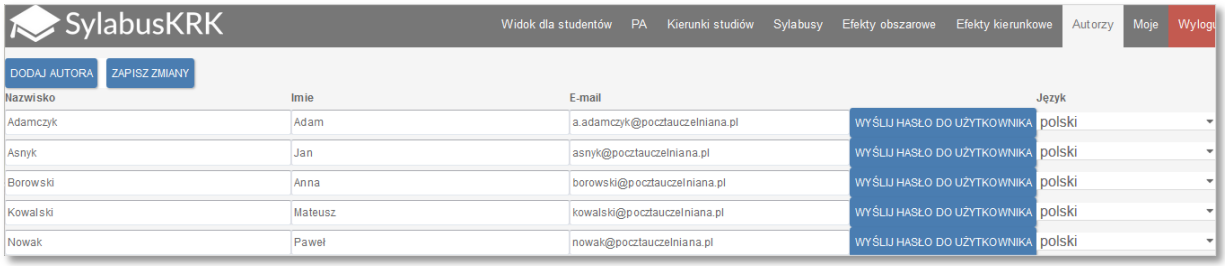
2.5. Moduł Prowadzący

Z modułu tego korzystaja **Administrator globalny** którzy mogą wprowadzać do systemu nowych użytkowników oraz w szczególnych przypadkach wysyłać użytkownikom mail przypominający hasło logowania. Wygląd ekranu tego modułu prezentuje, Rys. 32. Dostępne są tu następujące funkcje/przyciski:

- **DODAJ PROWADZĄCEGO** – po wybraniu tej funkcji u dołu listy pojawia się kolejny wiersz, w który należy wpisać: Nazwisko, Imię i adres E-mail nowego użytkownika; można kolejno dopisać dane kilku Prowadzących; nowowprowadzone dane trzeba koniecznie zapisać. W momencie zapisu system automatycznie wysyła do nowowprowadzonych użytkowników hasła logowania. Próba ponownego wpisania Prowadzącego, którego dane są już w systemie jest sygnalizowana komunikatem. Dla poprawnej pracy systemu bardzo istotne jest aby jedna osoba posiadała w systemie tylko jedno konto.
- **ZAPISZ ZMIANY** – pozwala na zapisanie danych nowego Prowadzącego lub zapisanie zmian wprowadzonych w danych wcześniej wpisanego Prowadzącego. Po zapisaniu zmian dane dopisanych Prowadzących zostaną umieszczone na liście Prowadzących w porządku alfabetycznym według nazwisk. W przypadku, gdy istnieje potrzeba zmiany danych prowadzącego (np. zmiana nazwiska, zmiana adresu e-mail) można te zmiany wprowadzić w istniejącym już wierszu prowadzącego i koniecznie potwierdzić przyciskiem ZAPISZ ZMIANY.
- **WYSLIJ HASŁO DO UŻYTKOWNIKA** – służy do ponownego przesłania Prowadzącemu wiadomości e-mail z hasłem logowania do sytemu w przypadku jego utraty. Z tej pozycji nowe hasło może być wysyłane wielokrotnie w ciągu jednego dnia. W przypadku utraty hasła

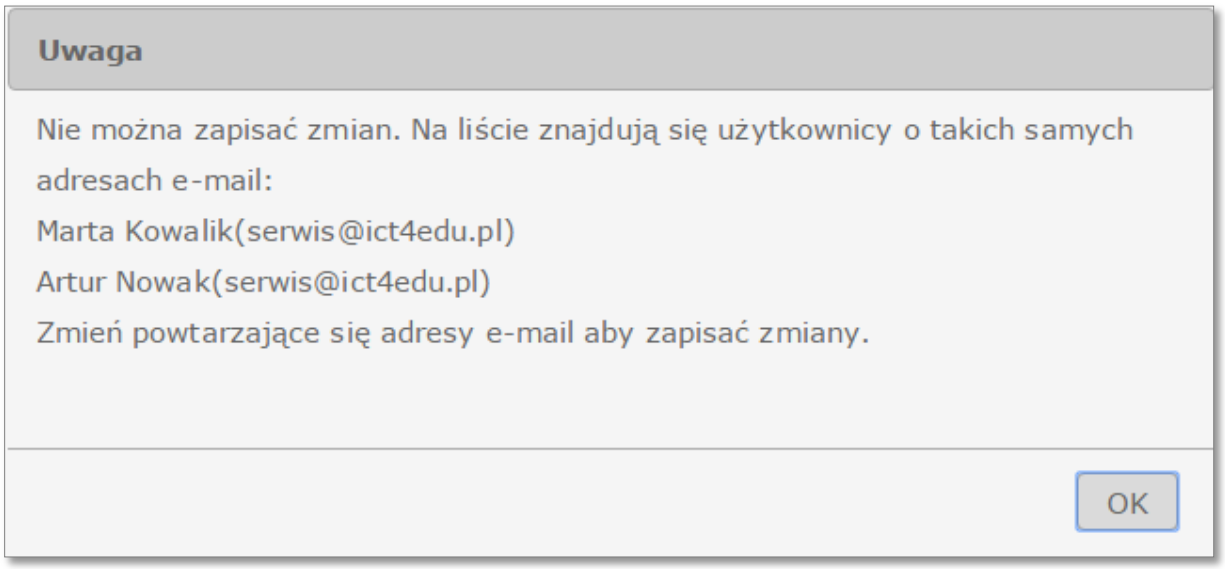
Prowadzący może prosić Menadżera kierunku o ponowne przesłanie hasła, po wykonaniu tej operacji Prowadzący otrzyma ponownie swoje hasło dostępu do systemu.

- **Język** – wybieramy pomiędzy językiem polskim a angielskim. W zależności od ustawienia system będzie do użytkownika wysyłał maile w języku polskim lub angielskim.



Rys. 32**.** Widok ekranu dla modułu **Prowadzący.**

W razie potrzeby usunięcia danych Prowadzącego z listy prowadzących dokonuje tego **Administrator globalny** na wniosek **Menadżera kierunku** studiów. Każda osoba korzysta z systemu z unikatowego loginu i hasła. Dlatego też, gdy zostanie dodana osoba z adresem mailowym istniejącym już w bazie, program informuje o tym podczas próby zapisu wyświetlając komunikat, Rys. 33. Do momentu gdy nie usuniemy powtarzających się adresów mailowych program nie pozwoli zapisać zmian.

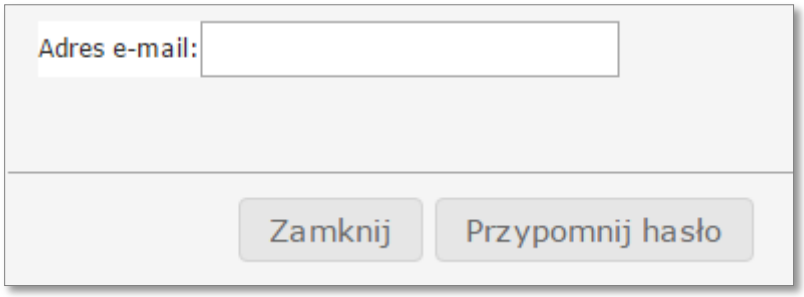


Rys. 33**.** Komunikat informujący o próbie ponownego dodania użytkownika z istniejącym w bazie adresem mailowym.

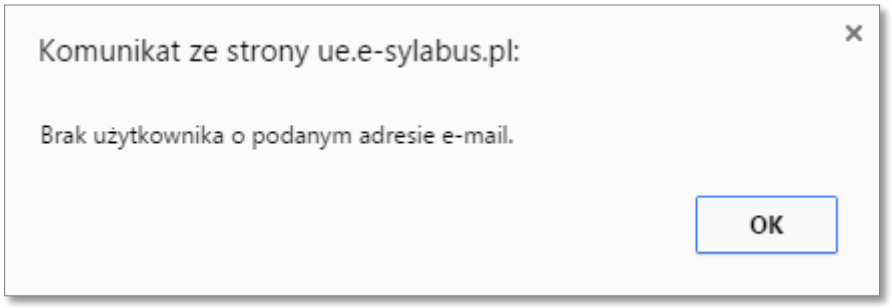
Dodatkowo system umożliwia każdemu użytkownikowi, który utracił hasło logowania, automatyczne wygenerowanie nowego. Użytkownik może to zrobić samodzielnie korzystając ze znajdującego się na stronie logowania do systemu przycisku:

.

Spowoduje to pojawienie się okna, w którym należy podać swój adres mailowy, a następnie kliknąć **Przypomnij hasło**, Rys. 34. W przypadku błędnie wpisanego adresu e-mail wyświetlany jest komunikat o braku danego użytkownika w systemie, Rys. 35. **Każdy użytkownik** może także samodzielnie ustalić hasło dostępu do systemu korzystając z funkcji zmiany hasła w module **Moje** (opis w pkt. 2.6).



Rys. 34 Okno przypomnienia hasła logowania do systemu SylabusKRK.

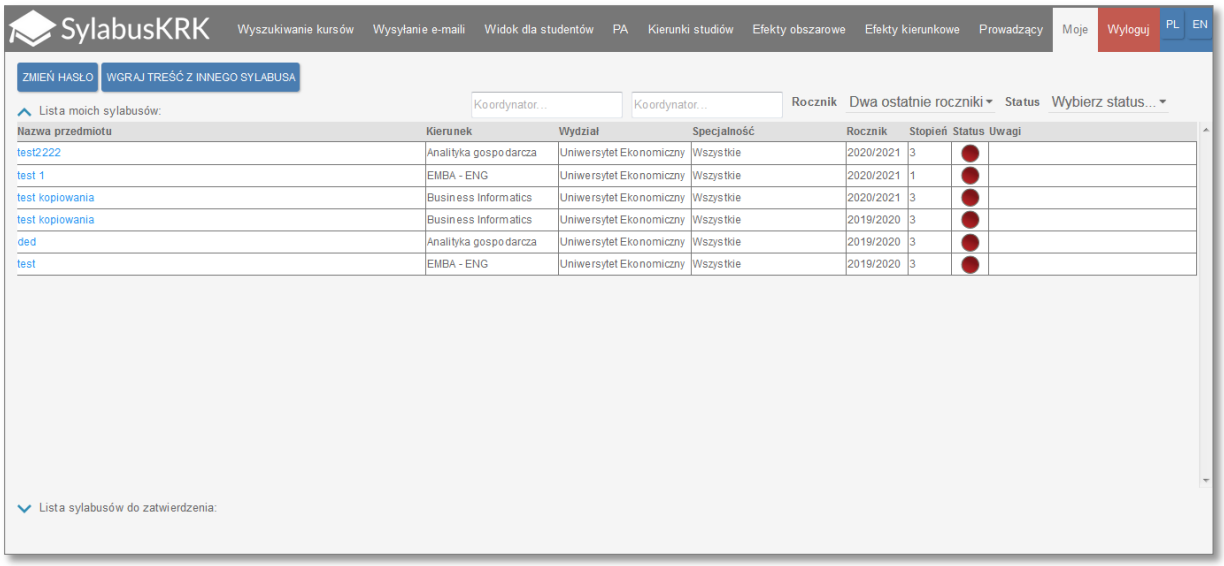


Rys. 35 Komunikat o informujący o błędnie wpisanym adresie e-mail w oknie przypominania hasła.

2.6.Moduł Moje

Moduł służy do ewidencjonowania kolejnych sylabusów i ich wersji, których Koordynatorem jest dana osoba oraz do organizacji pracy nad sylabusami Menadżera kierunku (Kierownika jednostki). Po wejściu do modułu widzimy listę sylabusów, do których jest przypisany dany Koordynator (w górnej części ekranu) oraz aktualny status każdego sylabusu (w edycji, zakończony, zaakceptowany), Rys. 36. Przy poszczególnych sylabusach mogą znajdować się uwagi wpisane przez Menadżera kierunku (Kierownika jednostki), które musi uwzględnić Koordynator, aby sylabus został zaakceptowany.

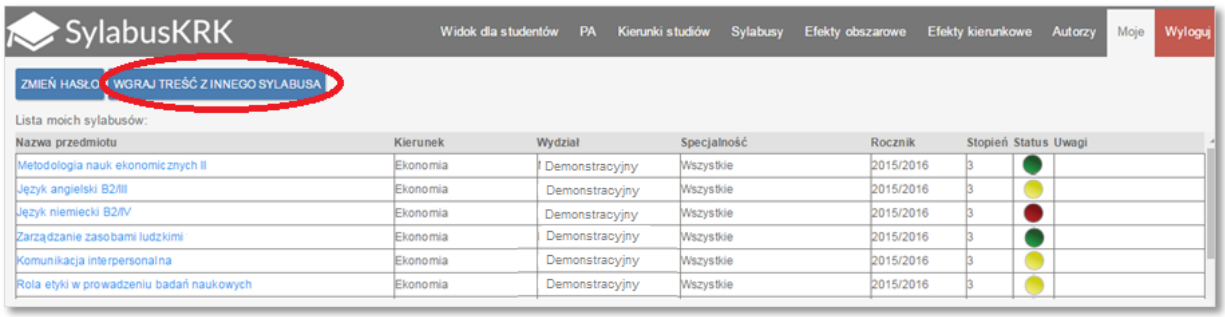
Jeśli z modułu korzysta użytkownik będący Kierownikiem jednostki na ekranie pojawia się dodatkowo pełna lista sylabusów tworzonych w jednostce, którą kieruje (dolna część ekranu).



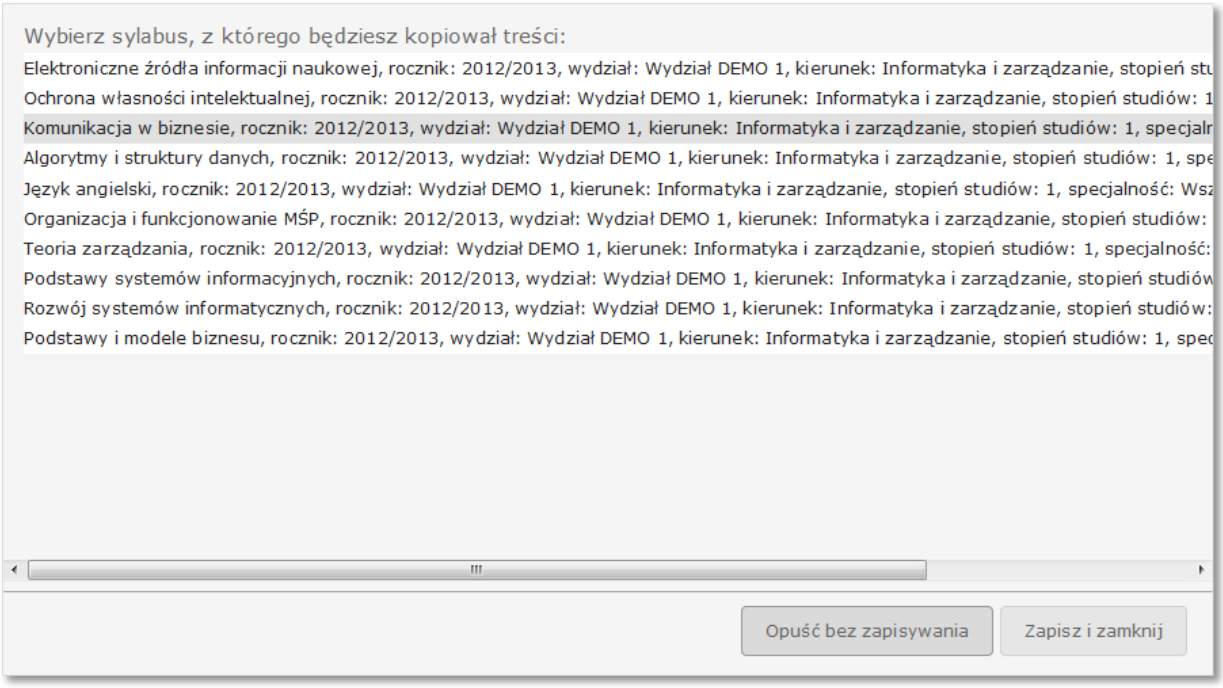
Rys. 36**.** Widok ekranu dla modułu **Moje.**

W module tym Koordynator ma dodatkowo do dyspozycji funkcję kopiowania własnych sylabusów. Jest ona przydatna wówczas, gdy trzeba opracować sylabusy do tego samego lub podobnego przedmiotu, realizowanego na różnych specjalnościach lub kierunkach studiów. Kopiowanie odbywa się w taki sposób, że na liście sylabusów należy wskazać przedmiot docelowy, dla którego ma powstać sylabus, a następnie nacisnąć przycisk **WGRAJ TREŚCI Z INNEGO SYLABUSA** (umieszczony nad listą sylabusów), Rys. 37. Pojawi się wówczas okno w którym Koordynator musi wskazać przedmiot, którego sylabus ma być wykorzystany (skopiowany), Rys. 38. W ten sposób do nowego sylabusu przeniesione zostaną wszystkie elementy opisu przedmiotu z wyjątkiem niektórych informacji umieszczonych w zakładce **Podstawowe dane**.

Funkcja kopiowania sylabusów jest także użyteczna do tworzenia kolejnych, zaktualizowanych wersji sylabusów, dla kolejnych roczników studentów.

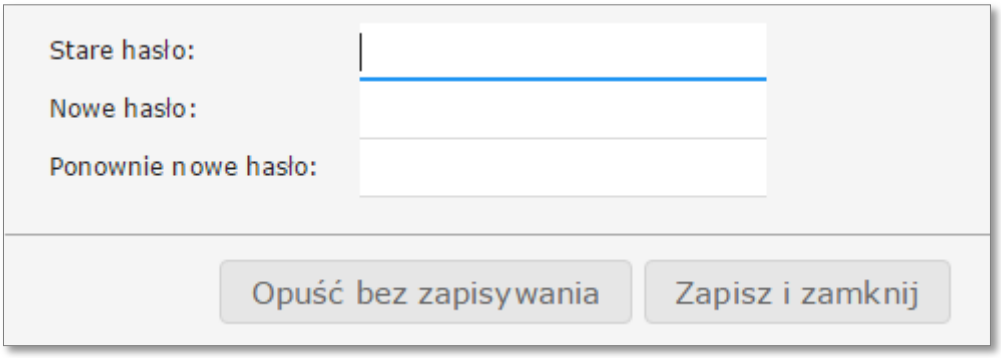


Rys. 37. Komunikat informacyjny związany z funkcją kopiowania sylabusu w module **Moje.**



Rys. 38 Wybór sylabusu do wykorzystania (skopiowania) w module **Moje.**

Dodatkowo moduł **Moje** umożliwia każdemu użytkownikowi systemu zmianę hasła logowania na dowolnie przez niego wybrane. W celu zmiany hasła należy skorzystać z przycisku **ZMIEŃ HASŁO** i w otwartym oknie wpisać dotychczasowe hasło oraz dwa razy wprowadzić nowe. Nowe hasło musi składać się z co najmniej 6 znaków, Rys. 39.



Rys. 39 Okno zmiany hasła logowania w module Moje.

2.7.Panel administracyjny

Panel administracyjny (PA) umożliwia wykonanie pewnych działań organizacyjnych, które usprawniają pracę użytkowników i pomagają w zachowaniu spójności informacyjnej danych dotyczących całej uczelni. Dostęp do panelu ma jedynie **Administrator globalny**. Funkcje dostępne w panelu podzielono na kilka zakładek, są to zakładki:

- Kopiowanie planu studiów;
- Kopiowanie sylabusów;

- Usuwanie kursu;
- Struktura organizacyjna;
- Role użytkowników;
- Konfiguracja wiadomości e-mail;
- Blokowanie sylabusów;

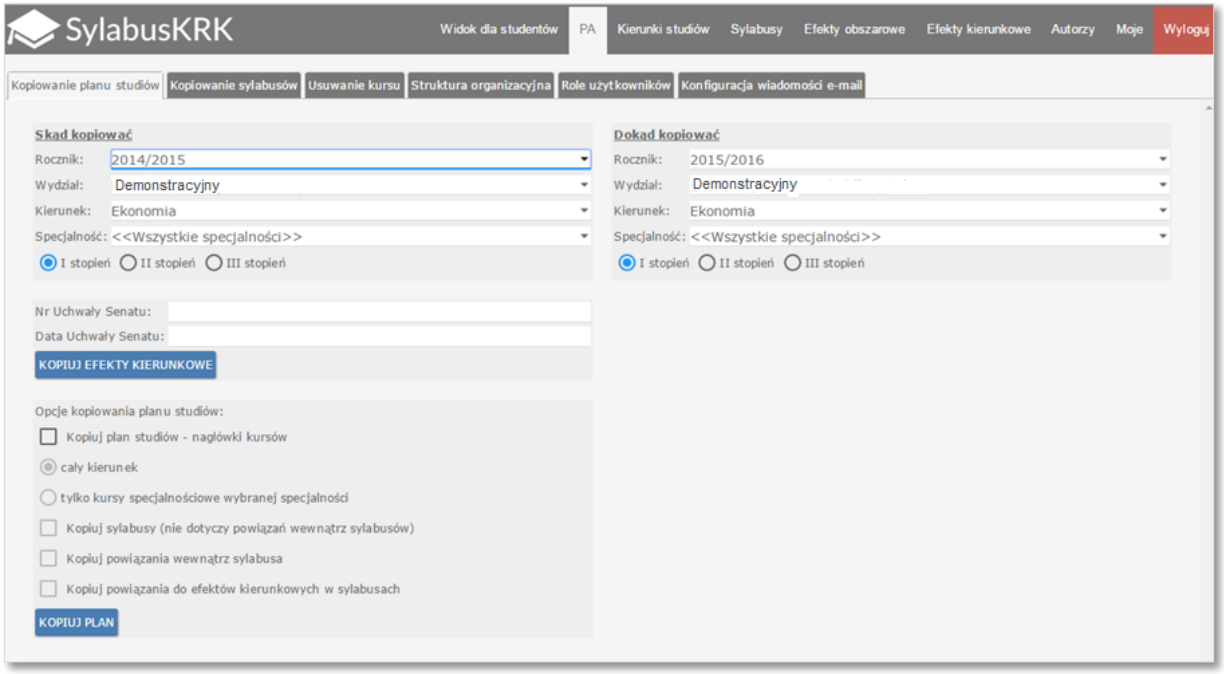
Zakładka **Kopiowanie planu studiów** w Panelu administracyjnym daje możliwość skopiowania opisu kierunku studiów (efektów kierunkowych oraz planów studiów i sylabusów), z jednego rocznika na kolejny, Rys. 40. Dzięki temu nie ma konieczności ręcznego wprowadzania wszystkich potrzebnych informacji (efektów kierunkowych, planów studiów i sylabusów) dla nowych roczników akademickich lecz można przenieść potrzebne informacje i dokonać ich reedycji (poprawy, rozwinięcia, uzupełnienia itp.).

Ekran kopiowania podzielony został na dwie części: po lewej stronie ekranu należy wybrać rocznik, wydział, kierunek, stopień studiów (ewentualnie specjalność), z których mają zostać przekopiowane dane. Po prawej stronie zaś znajdują się parametry kierunku, do którego kopiowanie zostanie wykonane. Aby móc skopiować efekty kierunkowe konieczne jest uzupełnienie pola z numerem i datą Uchwały Senatu zatwierdzającej efekty dla danego kierunku studiów.

Prawidłowo wykonane kopiowanie opisu kierunku studiów ma dwa etapy. Pierwszy to kopiowanie listy efektów kierunkowych (wraz z powiązaniami do efektów obszarowych), które wykonywane jest za pomocą przycisku **KOPIUJ EFEKTY KIERUNKOWE**. Drugim etapem jest kopiowanie planu studiów (i sylabusów), które może zostać wykonane na kilku poziomach szczegółowości:

- **Kopiuj plan studiów - nagłówki kursów** – skopiowana zostanie tylko lista wszystkich kursów (przedmiotów) wraz z uzupełnionymi kolumnami dotyczącymi godzin, semestrów itd. oraz przypisanymi do kursów Koordynatorami. Kopiowanie planu studiów może dotyczyć całego planu lub tylko planu wybranej specjalności.
- **Kopiuj sylabusy (nie dotyczy powiązań wewnątrz sylabusów)** – skopiowane zostaną treści uzupełnione w sylabusach. Jednocześnie program nie skopiuje wewnętrznych powiązań, między tematami zajęć i tematami pracy własnej, a efektami kształcenia dla kursu.
- **Kopiuj powiązania wewnątrz sylabusu** – dodatkowo zostaną skopiowane powiązania pomiędzy różnymi treściami dodanymi przez Koordynatora, np. tematów zajęć z celami i efektami.
- **Kopiuj powiązania do efektów kierunkowych w sylabusach** – skopiowane zostaną powiązania pomiędzy efektami kształcenia dla przedmiotu i efektami kierunkowymi.

Wymienione powyżej poziomy ustalone są na zasadzie dopełniania, tzn. że kopiowanie na kolejnym (bardziej szczegółowym) poziomie będzie poprawne pod warunkiem wybrania (zaznaczenia) oprócz oczekiwanego poziomu także wszystkich, które go poprzedzają. Po wskazaniu właściwego poziomu szczegółowości należy nacisnąć przycisk **KOPIUJ PLAN**, który zainicjuje proces kopiowania.

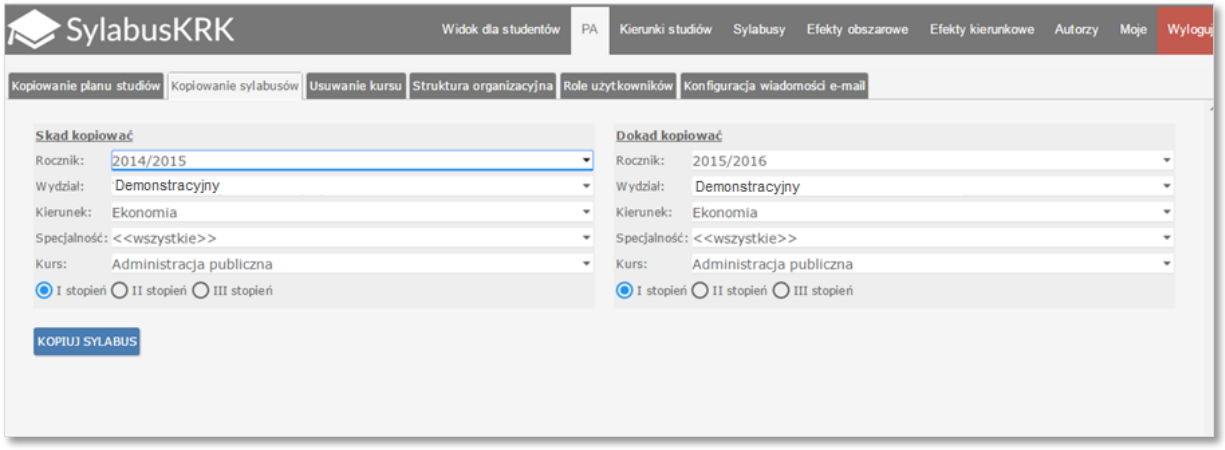


Rys. 40. Widok zakładki **Kopiowanie planu studiów** w **Panelu administracyjnym.**

Wszystkie skopiowane sylabusy mają status **W edycji** (czerwony wskaźnik stanu). Po skopiowaniu opisu kierunku studiów Koordynatorzy poszczególnych sylabusów otrzymują z systemu automatyczne powiadomienie o przydzieleniu im sylabusów do edycji.

Zakładka **Kopiowanie sylabusów** pozwala skopiować treści pomiędzy dwoma dowolnymi sylabusami (bez względu na rocznik, kierunek, Koordynatora itd.),Rys. 41.

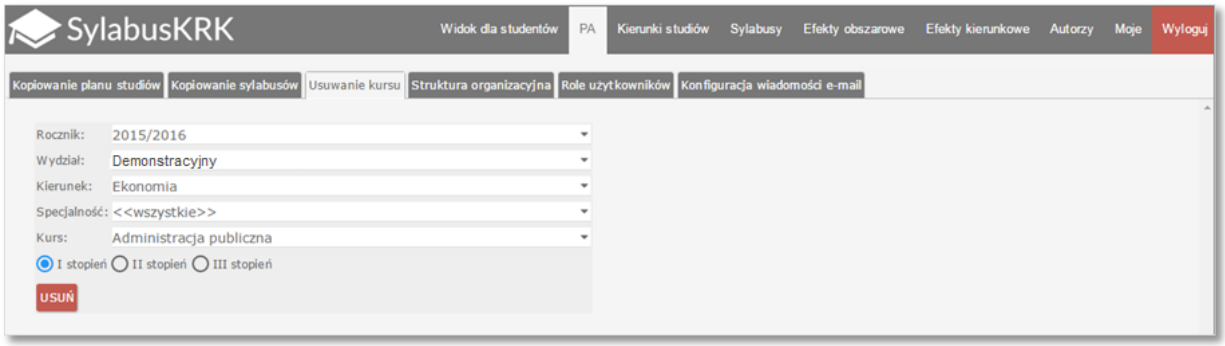
Ekran kopiowania podzielony został na dwie części: po lewej stronie ekranu należy wybrać parametry przedmiotu z którego dane zostaną przekopiowane. Po prawej stronie zaś znajdują się parametry przedmiotu, do którego kopiowanie zostanie wykonane. Należy pamiętać, że przedmiot do którego kopiujemy dane najpierw musi zostać dodany w zakładce **Kierunki studiów**. Aby wykonać kopiowanie korzystamy z przycisku **Kopiuj wybrany sylabus**.



Rys. 41 Widok zakładki **Kopiowanie sylabusów** w **Panelu administracyjnym**.

Zakładka **Usuwanie kursów** umożliwia usunięcie wybranego przedmiotu z planu studiów bez konieczności uprzedniego usuwania treści znajdujących się w sylabusie tego przedmiotu, Rys. 42. Korzystanie z tej funkcjonalności jest uzasadnione w momencie, w którym musimy usunąć większą liczbę przedmiotów z planu, a wiemy że ich sylabusy zostały już uzupełnione – usuwanie ich bezpośrednio z planu w module **Kierunki studiów** było by bardzo czasochłonne.

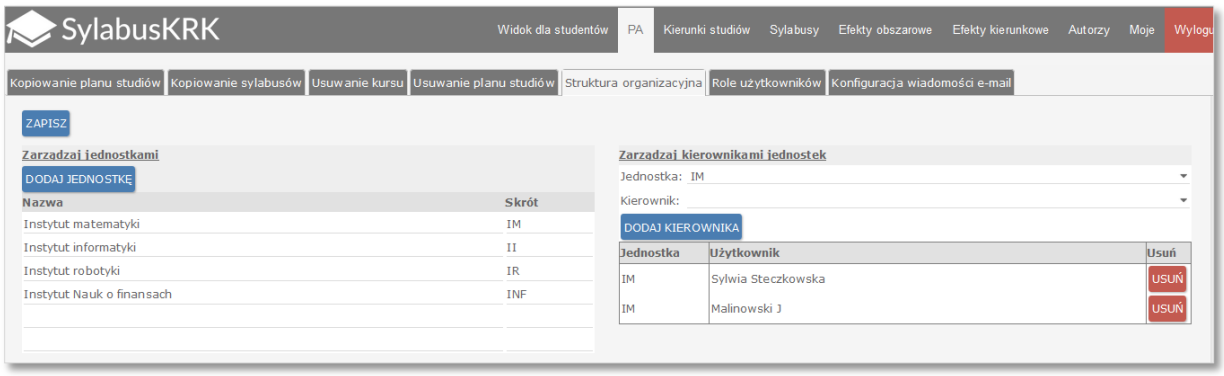
Ekran usuwania składa się z filtrów pozwalających odnaleźć konkretny przedmiot. Najpierw wskazujemy konkretny rocznik, wydział, kierunek i stopień (ewentualnie specjalność), aby właściwa lista kursów mogła się załadować. Następnie wybieramy przedmiot i klikamy **USUŃ**.



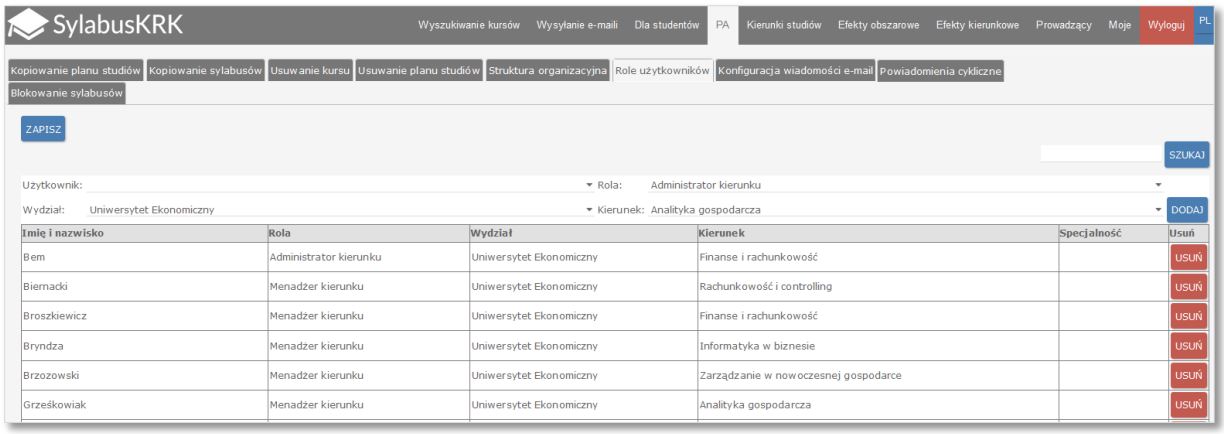
Rys. 42 Widok zakładki **Usuwanie kursu** w **Panelu administracyjnym**.

Zakładka **Struktura organizacyjna** umożliwia dodawanie i edycję nazw i symboli **Jednostek organizacyjnych** (**Zakładów, Instytutów, Studiów)**, które mają pojawiać się w kolumnie **Jedn.** w module **Kierunki stidów**. Każda **Jednostka** musi mieć wskazanego **Kierownika**, który dzięki temu będzie miał wgląd do listy sylabusów dla przedmiotów prowadzonych w jego jednostce, Rys. 43. W celu dodania nowej jednostki korzystamy z przycisku **DODAJ JEDNOSTKĘ.** W nowym wierszu należy wpisać nazwę danej **Jednostki** (np. Katedry, Zakładu**)** oraz jej symbol (skrót), który będzie widoczny w kolumnie **Jedn**. na planie studiów. **Kierownika jednostki** wybieramy z listy prowadzących wpisanych do systemu. Jeśli dana osoba nie figuruje jeszcze na tej liście, to należy ją wcześniej dodać korzystając z modułu **Prowadzący**.

Wprowadzone zmiany zapisujemy za pomocą przycisku **ZAPISZ** w lewym górnym rogu. Dodane jednostki będą widoczne na planie studiów dopiero po ponownym załadowaniu strony programu **Sylabus KRK**.



Rys. 43**.** Widok ekranu zakładki **Struktura organizacyjna** w **Panelu administracyjnym**.



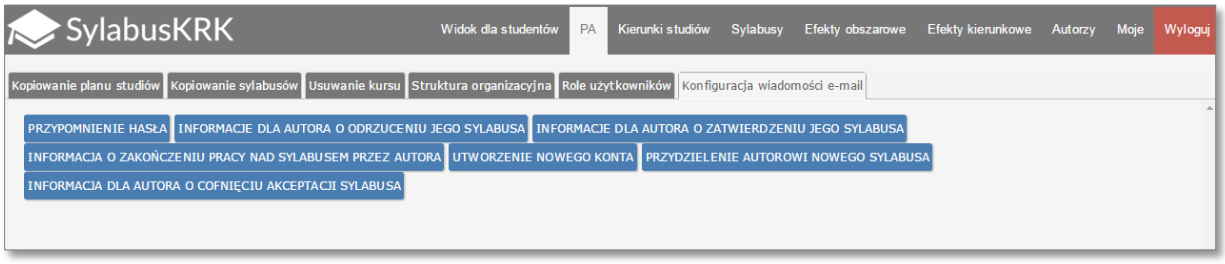
Rys. 44 Widok zakładki **Role użytkowników**.

Zakładka **Role użytkowników** pozwala na przypisanie wybranym użytkownikom ról **Administratora globalnego**, **Menadżera kierunku** lub **Administratora kierunku,** Rys. 44. Domyślnie każdy użytkownik logujący się do systemu posiada uprawnienia Koordynatora sylabusa. Jeśli chcemy, aby wybrana osoba występowała w innej roli, należy wybrać ją z listy użytkowników, wskazać odpowiednią rolę oraz wybrać wydział i kierunek, a następnie kliknąć **Dodaj.** Każdy użytkownik może pełnić kilka funkcji, np. być opiekunem dwóch kierunków i koordynatorem trzeciego. Podobnie każda rola może być pełniona przez kilku użytkowników jednocześnie. Wszystkie zmiany zapisujemy za pomocą przycisku **ZAPISZ** (dolny, prawy róg strony).

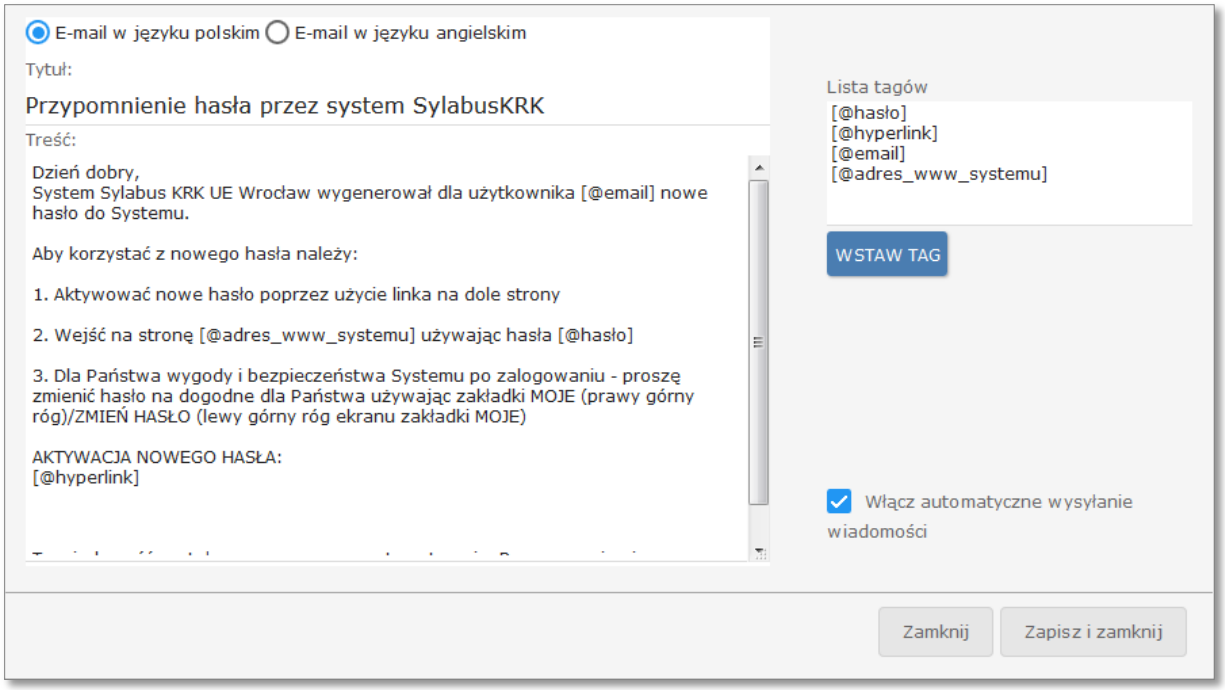
Zakładka **Konfiguracja wiadomości e-mail** pozwala dowolnie edytować treści wszystkich automatycznych powiadomień wysyłanych przez system do użytkowników (w języku polskim i angielskim), Rys. 45. Automatyczne powiadomienia mogą dotyczyć:

- Przypomnienia hasła;
- Informacji dla Koordynatora o zatwierdzeniu lub odrzuceniu jego sylabusu;
- Informacji od Koordynatora o zakończeniu przez niego edycji sylabusu;

- Utworzenia nowego konta;
- Przydzielenie Koordynatorowi nowego sylabusa;
- Informacji dla Koordynatora o cofnięciu akceptacji sylabusu.



Rys. 45 Widok zakładki **Konfiguracja wiadomości e-mail** w **Panelu administracyjnym**.



Rys. 46 Okno edycji treści e-maila z przypomnieniem hasła.

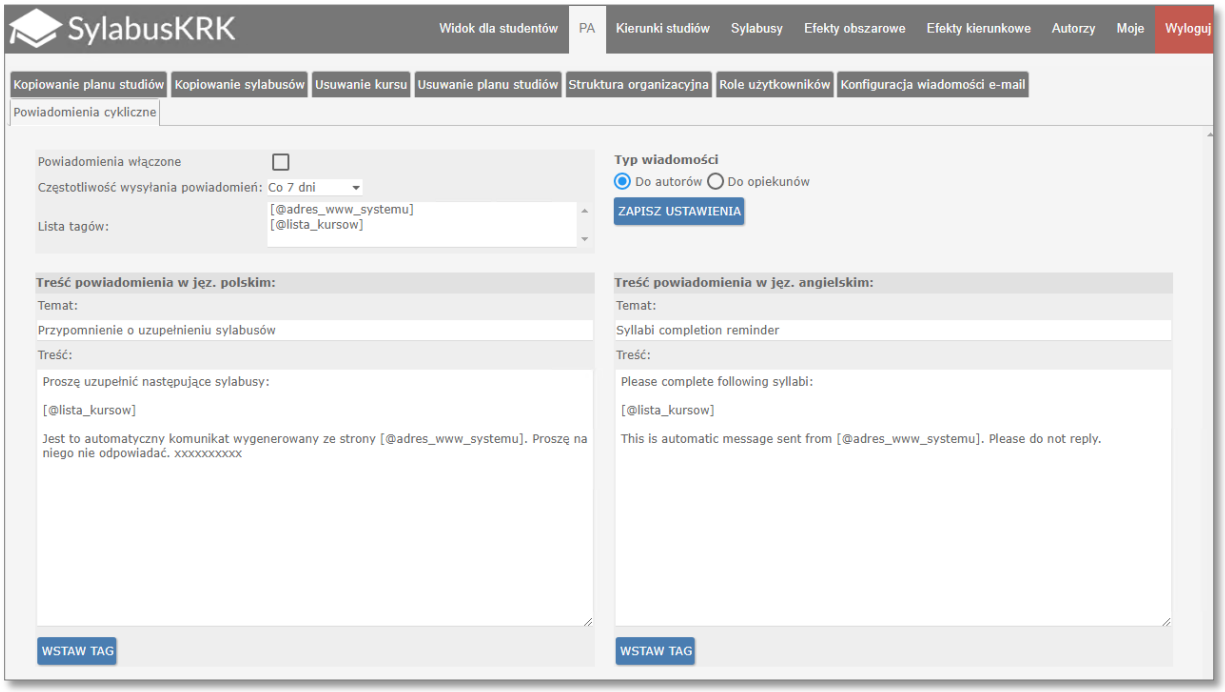
W celu edycji danej wiadomości należy na nią kliknąć, spowoduje to pojawienie się okna składającego się z trzech pól i podziałem na dwa języki – polski i angielski, Rys. 46:

- **Tytuł**, - tutaj modyfikowany jest tytuł wysyłanej wiadomości e-mail;
- **Treść** – w tym miejscu edytowana jest treść wiadomości; oprócz zwykłego tekstu można wprowadzić tu tagi;
- **Lista dostępnych tagów** – jest to lista informacji, które są zmienne w zależności od użytkownika do którego e-mail jest wysyłany, np. jego adres e-mail. Aby wprowadzić dany tag do treści wiadomości (maila) należy umieścić kursor myszki w odpowiednim miejscu w polu Treść, zaznaczyć konkretny tag i przycisnąć **WSTAW TAG**.
- **Włącz automatycznie wysyłanie wiadomości** – jeśli pozycja nie zostanie zaznaczona, to e-mail nie będzie wysylany z systemu.

W celu zakończenia edycji należy kliknąć **Zapisz i zamknij**, aby zachować wprowadzone zmiany lub kliknąć **Zamknij**, aby opuścić okno bez zmian.

Zakładka **Powiadomienia cykliczne** dotyczy ustwień związanych z cyklicznie wysyłanymi wiadomościami e-mail do użytkowników. Koordynatorzy sylabusów mogą dostawać automatyczne powiadomienia zawierające listę sylabusów do uzupełnienia, natomiast Opiekunowie (kierunku/ specjalności) i Kierownicy jednostek mogą otrzymywać wiadomości zawierające listę sylabusów czekających na zatwierdzenie.

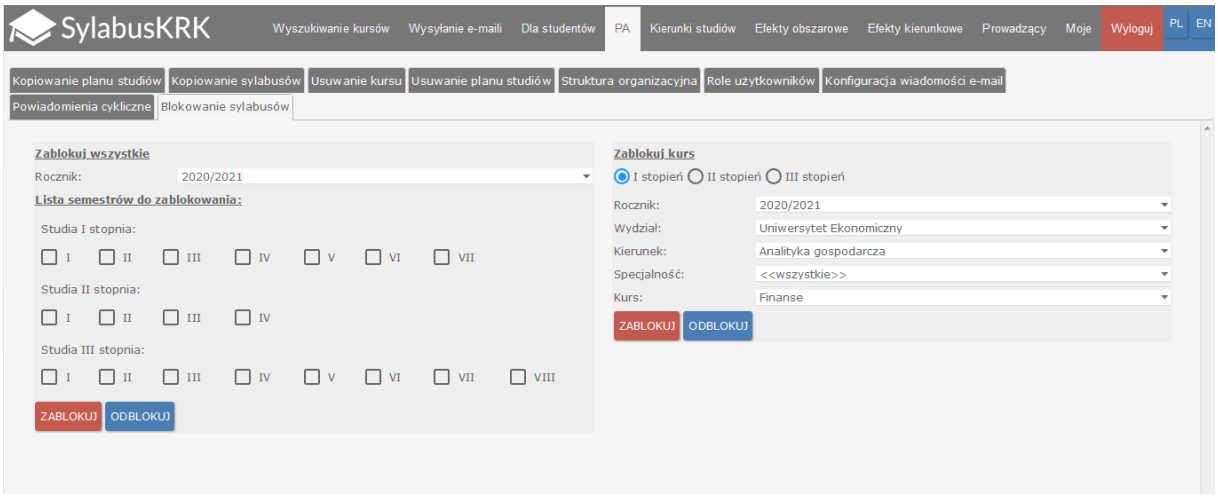
Aby uruchomić wysyłanie powiadomień e-mail zaznaczamy fuknc**ję Powiadomienia włączone**. Wybieramy co ile dni system ma wysyłać powiadomienia do użytkowników a następnie klikamy **ZAPISZ USTWIENIA.** W tym momencie system zaczyna odliczać czas i po upływie ustawionej liczby dni zaczyna wysyłać powiadomienia. Wysyłka zaczyna się zawsze o godzinie 8:00.



Rys. 47 Widok zakładki **Powiadomienia cykliczne** w **Panelu administracyjnym**.

Wiadomości wysyłane do Koordynatorów i Opiekunów/Kierowników możemy edytować. W tym celu zaznaczamy wybrany typ wiadomości a następnie uzupełniamy temat i treść powiadomień. Wszystkie zmiany zapisujemy klikając **ZAPISZ USTAWIENIA**.

Ostatnia zakładka **Blokowanie sylabusów** pozwala wybrać kierunek lub poszczególne semetry z danego rocznika, dla których zatwierdzone sylabusy (o zielonym statusie) będą automatycznie blokowane do edycji dla wszystkich użytkowników systemu. Zablokowane semestry i kierunki można zawsze odblokować klikając **ODBLOKUJ**.



Rys. 51 Widok zakładki **Blokowanie sylabusów** w **Panelu administracyjnym**

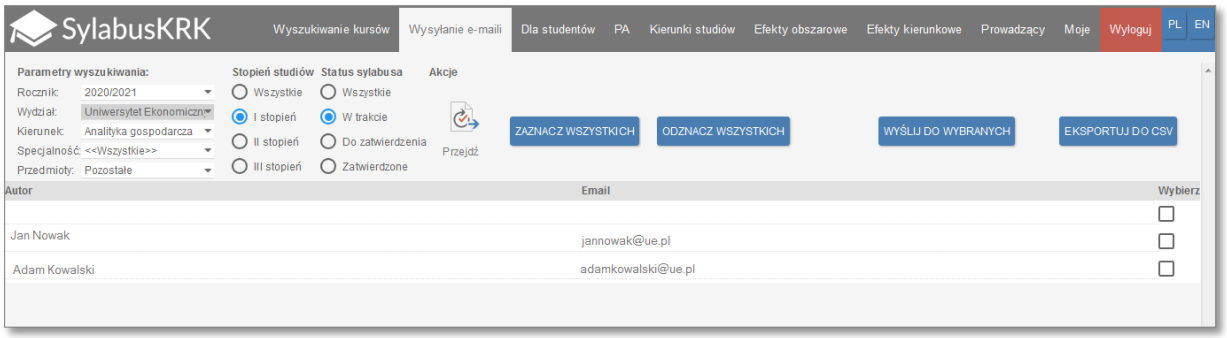
Uwaga: Dostęp do **Panelu administracyjnego** ma jedynie **Administrator globalny**.

2.8.Wysyłanie e-maili

Funkcjonalność wysyłania wiadomości e-mail dostępna jest dla Administratora globalnego oraz Menadżerów/Administratorów kierunków (w obrębie ich kierunków) w menu głównym w zakładce **Wysyłanie e-maili**. Administrator globalny może wyświetlić listę Koordynatorów zgodnie z wybranymi przez niego parametrami wyszukiwania w obrębie całej Uczelni. Po wyświetleniu listy Koordynatorów Administrator może wybrać wszystkie osoby z listy klikając ZAZNACZ WSZYSTKICH, wybrać tylko poszczególne osoby z listy, odznaczyć wszystkie osoby zaznaczone klikając ODZNACZ WSZYSTKICH, a następnie klikąć WYŚLIJ DO WYBRANYCH. Otworzy się klient poczty elektronicznej domyślnie ustawiony na jego komputerze. Adresy e-mail wybranych osób wyświetlą się w polu UDW w kliencie pocztowym.

Dla Menadżerów/ Administratorów kierunku funkcjonalność działa analogicznie jak w przypadku Administratora globalnego z tą różnicą, że lista Koordynatorów jest ograniczona zawsze do osób, które posiadają sylabusy na kierunkach, do których Menadżerowie/ Administratorzy mają uprawnienia.

Dodatkowo wyświetloną listę Koordynatorów sylabusów możemy eksportowac do pliku CSV klikając EKSPORTUJ DO CSV.



Rys. 52 Widok zakładki **Wysyłanie e-maili.**

3. PYTANIA I ODPOWIEDZI

3.1 Zmieniłem/-am hasło w nowej/starej bazie- czy będzie działało w starej/nowej bazie?

Stara baza (ueold.e-sylabus.pl) i nowa baza (ue.e-sylabus.pl) są osobnymi instancjami. Oznacza to, że wszelkie zmiany, które wprowadzimy w starej bazie nie będą widoczne w nowej i odwrotnie. Dlatego też, jeśli zmienimy dane logowania do starej bazy, to nie będą one działały w nowej bazie, tak samo jak zmienione hasło do nowej bazy nie będzie działało w starej bazie.

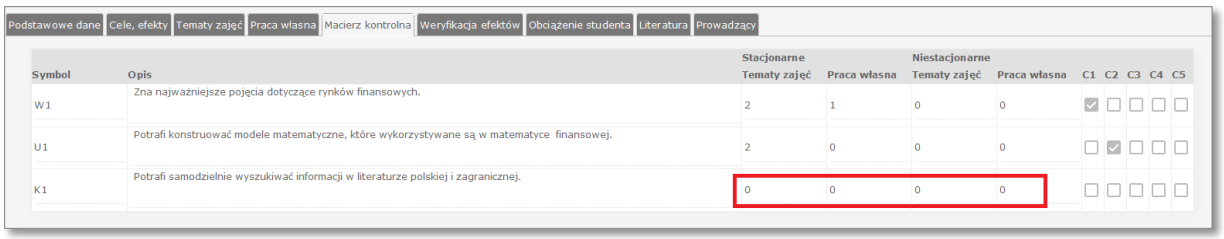
Jeśli chcemy zrestartować hasło do nowej bazy korzystamy z przycisku **PRZYPOMNIJ HASŁO** widocznego na stronie https://ue.e-sylabus.pl/Home/Login , natomiast aby zrestartować hasło do starej bazy korzystamy z analogicznego przycisku na stronie https://ueold.e-sylabus.pl/Home/Login .

3.2 Nadpisałem/-am treści sylabusa z rocznika 2018/2019 w nowej bazie. Czy muszę to poprawić?

Nie. Sylabusy z rocznika 2018/2019, które znajdują się w nowej bazie (https://ue.e-sylabus.pl/Home/Login) na kierunku **Sylabusy z 2018/19** zostały skopiowane ze starej bazy, aby ułatwić Koordynatorom uzupełnianie nowych sylabusów z rocznika 2019/2020 (poprzez kopiowanie treści sylabusów z poprzedniego rocznika). Właściwe sylabusy dla rocznika 2018/2019 oraz roczników wcześniejszych znajdują się w starej bazie. Z kolei nowa baza została utworzona dla rocznika 2019/2020 i nowszych.

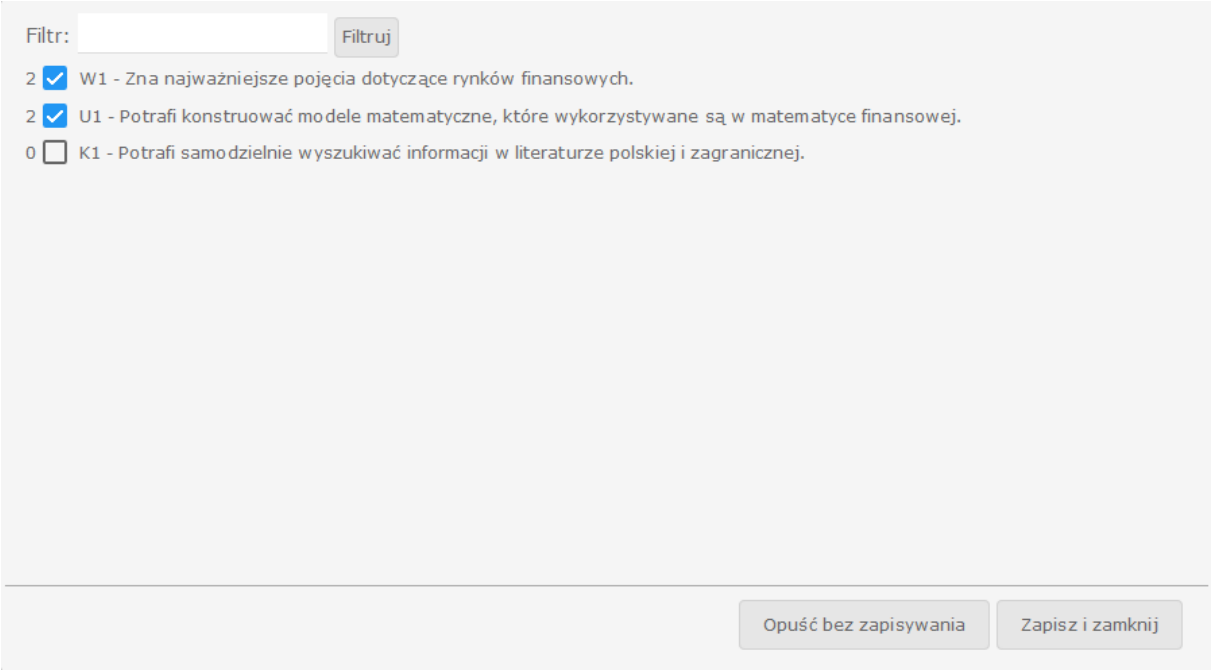
3.3 Nie mogę zakończyć sylabusa – komunikat „Nie każdy efekt przedmiotowy jest realizowany". Co to oznacza?

System sprawdza czy każdy efekt przedmiotowy dodany przez Koordynatora w zakładce *Cele, efekty* jest realizowany przez co najmniej jeden temat zajęć lub temat pracy własnej, tj. czy efekt jest powiązany z chociaż jednym tematem zajęć lub pracą własną. Aby szybko zweryfikować, który efekt nie został powiązany możemy skorzystać z **Macierzy kontrolnej**. Jeśli istnieją efekty, które we wszystkich czterech kolumnach mają 0 powiązań, tak jak na poniższym zdjęciu, to należy upewnić się czy na pewno zostały one powiązane z co najmiej jednym tematem.



UWAGA: Zero powiązań na macierzy może również świadczyć o tym, że efekt został powiązany z tematem, ale temat ten nie ma wpisanych żadnych godzin.

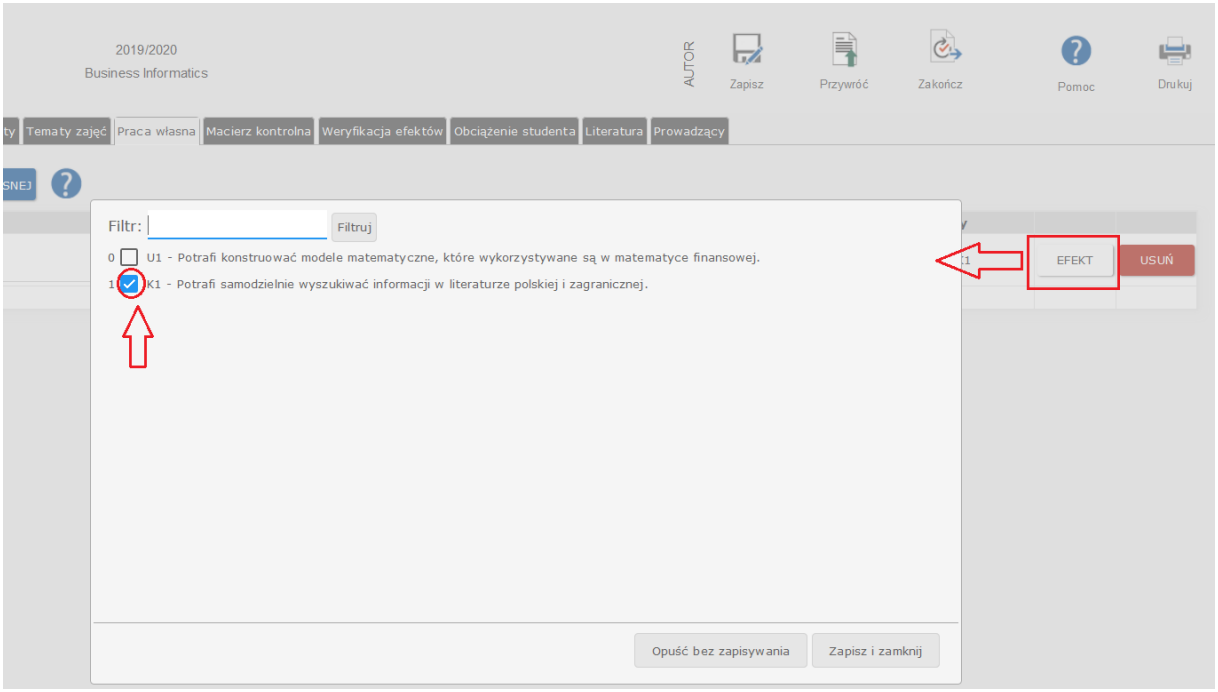
Jeśli widzimy, że efekt jest widoczny przy chociaż jednym temacie i temat ten ma wpisane godziny, a mimo tego dalej na Macierzy kontrolnej widać same zera i program nie pozwala zakończyć sylabusa, musimy otworzyć okno powiązań efektów z tematami (przycisk **EFEKT**) i sprawdzić, czy rzeczywiście powiązanie jest zaznaczone tak jak na poniższym rysunku:



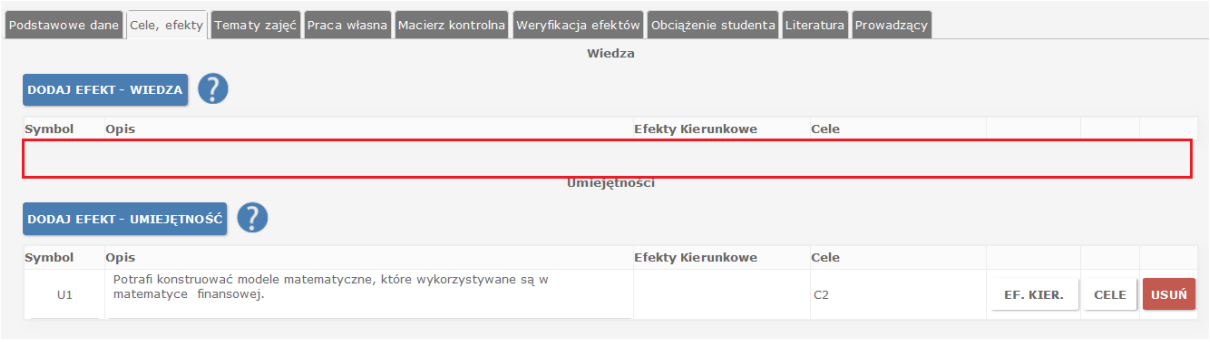
3.4 Nie mogę zakończyć sylabusa – komunikat „Brakuje powiązań efektów lub celów (min. po 1)”

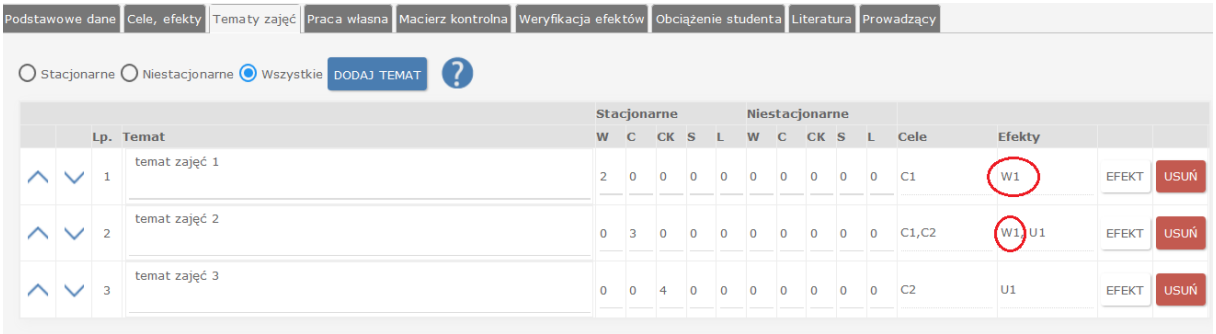
System sprawdza czy każdy efekt kształcenia, temat zajęć oraz temat pracy własnej powiązany jest z co najmniej jednym efektem kierunkowym i jednym celem.

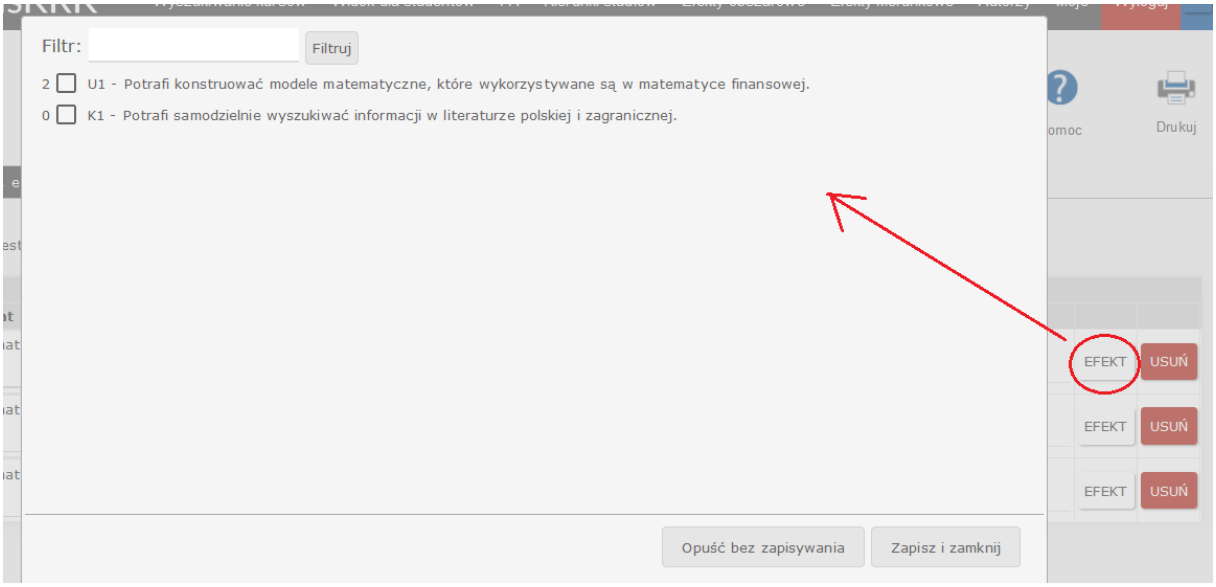
Jeśli wydaje nam się, że wszystkie takie powiązania istnieją (bo widać symbole celów i efektów w odpowiednich kolumnach), a mimo tego dalej pojawia się komunikat, musimy sprawdzić czy rzeczywiście widoczne w kolumnach powiązania są prawdzie, tzn. czy po otworzeniu okna powiązań widać, że dany efekt/cel jest zaznaczony:



Przykładowym przypadkiem, w którym może pojawić się powyżej opisywany problem jest sytuacja, gdy w uzupełnionym sylabusie usuniemy jakiś efekt przedmiotowy. Usunięte zostaną wtedy powiązania tego efektu z tematami zajęć i praca własną, ale sam symbol efektów będzie widoczny w kolumnie **Efekty kierunkowe** dopóki jeszcze raz zapiszemy okna powiązań przy danym temacie:

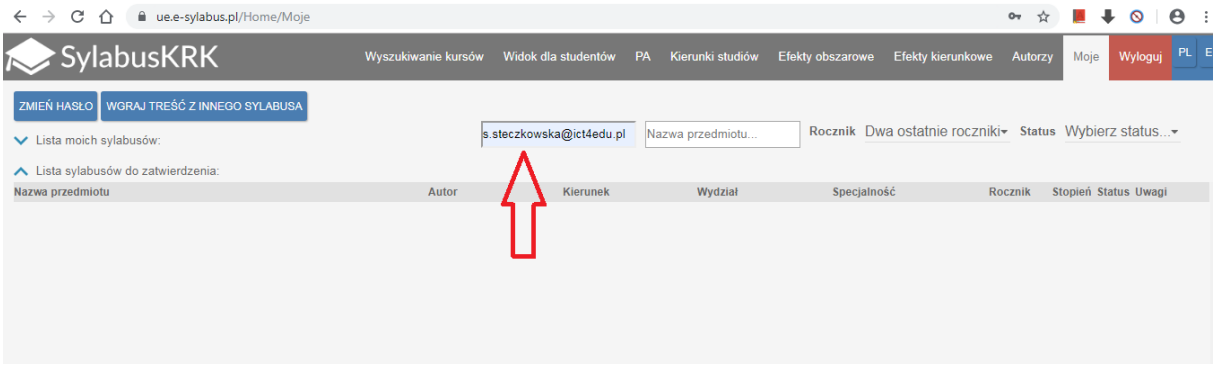




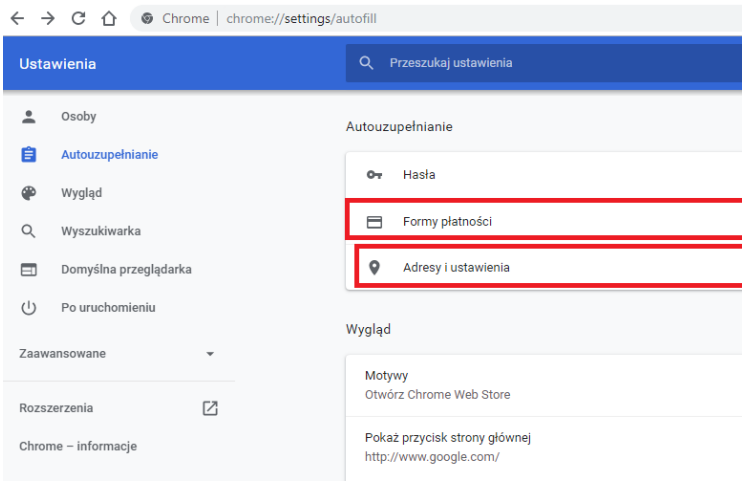


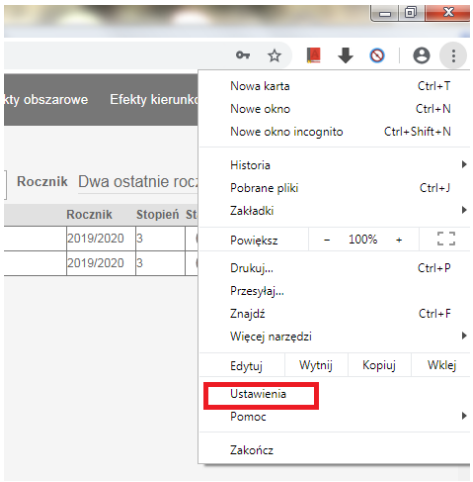
3.5 Lista sylabusów do zatwierdzenia jest pusta

Lista sylabusów do zatwierdzenia wyświetla się w zakładce Moje tylko wtedy, gdy jakieś sylabusy czekają na zatwierdzenie – w przeciwnym wypadku nie jest w ogóle widoczna. Jeśli lista okaże się pusta to musimy sprawdzić czy przypadkiem w polu filtrowania sylabusów po Koordynatorze, nie jest wpisany nasz adres e-mail, którym logowaliśmy się do programu. Jeśli tak to musimy go skasować i sylabusy powinny się wyświetlić:



Problem dotyczy przeglądarki Chrome i występuje, gdy mamy włączone autouzupełnianie pól w przeglądarce. Jeśli chcemy wyłączyć autouzupełnianie to możemy to zrobić wchodząc do ustawień przeglądarki Chrome i wyłączając autouzupełnianie form płatności oraz adresów i ustawień. Trzeba jednak pamiętać, że wyłączenie tych opcji będzie dotyczylo wszystkich innych stron internetowych, z których korzystamy.





Wykorzystane źródła

1. Autonomia programowa uczelni. Ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego. Oprac. redakcyjne E. Chmielecka. MNISW Warszawa 2010. ISBN: 978-83-921765-5-8

2. Konarzewska-Gubała E., Banaszyk P., Romanowska M. Przykładowy zbiór efektów kształcenia na studiach I i II stopnia dla kierunku ZARZĄDZANIE. Wrocław, Poznań, Warszawa 2011. Maszynopis powielony

3. Kraśniewski A. Jak przygotować programy kształcenia zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. MNISW Warszawa 2011. ISBN: 978-83-63277-00-0

4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, Dz. U. Nr 63, poz. 324

5. Słownik kluczowych pojęć związanych z krajowym systemem kwalifikacji, kwalifikacje po europejsku, pod red. S. Sławińskiego. Publikacja opracowana w ramach projektu: „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania KRK oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie". Instytut Badań Edukacyjnych 2011

6. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-8

Spis ilustracji

Rys. 1 Ogólna idea budowy systemu **Sylabus KRK.** ... 4
Rys. 2**.** Ekran logowania do systemu **SylabusKRK.** ... 6
Rys. 3. Widok ekranu w module **Moje.** ... 6
Rys. 4. Główne menu systemu. ... 7
Rys. 5. Widok ekranu dla modułu **Efekty obszarowe.** ... 9
Rys. 6. Widok ekranu dla modułu **Efekty kierunkowe.** ... 10
Rys. 7. Widok okna **Powiązania** kierunkowych efektów uczenia się z efektami PRK w module **Efekty kierunkowe.** ... 11
Rys. 8 Widok ekranu **Macierz pokrycia efektów PRK przez kierunkowe efekty uczenia się**. ... 12
Rys. 9. Filtr wyboru planu studiów. ... 13
Rys. 11 Widok ekranu dla modułu **Kierunki studiów** w trybie prezentacyjnym. ... 13
Rys. 12. Widok ekranu dla modułu **Kierunki studiów** w trybie edycji. ... 14
Rys. 13. Statusy przedmiotów. ... 15
Rys. 14. Wiersz podsumowujący godziny zajęć oraz punkty ECTS dla wybranej grupy przedmiotów. 16
Rys. 15. Wpisywanie specjalności w module **Kierunki studiów.** ... 16
Rys. 16. Fragment przykładowego wydruku sylabusa. ... 17
Rys. 17. Widok ekranu **Macierz kompetencji**. ... 18
Rys. 18 Menu modułu Sylabusy. ... 19
Rys. 19**.** Okno do wpisywania przez Menadżera kierunku (Kierownika jednostki) uwag do sylabusu w module **Sylabusy** – pojawia się po odrzuceniu sylabusu. ... 20
Rys. 20. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Podstawowe dane.** ... 21
Rys. 21. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.** ... 22
Rys. 22. Okno Powiązania efektów przedmiotu z celami, moduł **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.** .. 23
Rys. 23. Okno Powiązania efektów przedmiotu z efektami kierunkowymi w module **SYLABUSY**, zakładka **Cele, efekty.** ... 23
Rys. 25. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Tematy zajęć.** ... 24
Rys. 26. Okno powiązania tematów z efektami w module **Sylabusy**, zakładka **Tematy zajęć.** ... 25
Rys. 27. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Projekty.** ... 26
Rys. 28. Widok ekranu dla modułu **SYLABUSY**, zakładka **Macierz kontrolna.** ... 27
Rys. 29. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Weryfikacja efektów.** ... 28
Rys. 30. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Obciążenie studenta.** ... 28
Rys. 31. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Literatura.** ... 29
Rys. 32. Widok ekranu dla modułu **Sylabusy**, zakładka **Prowadzący.** ... 29
Rys. 33. Komunikaty dotyczące błędów w sylabusie przy próbie jego zakończenia przez Koordynatora. ... 30
Rys. 34**.** Widok ekranu dla modułu **Prowadzący.** ... 31
Rys. 35**.** Komunikat informujący o próbie ponownego dodania użytkownika z istniejącym w bazie adresem mailowym. ... 31
Rys. 36 Okno przypomnienia hasła logowania do systemu SylabusKRK. ... 32
Rys. 37 Komunikat o informujący o błędnie wpisanym adresie e-mail w oknie przypominania hasła. 32
Rys. 38**.** Widok ekranu dla modułu **Moje.** ... 33
Rys. 39. Komunikat informacyjny związany z funkcją kopiowania sylabusu w module **Moje.** ... 33

Rys. 40 Wybór sylabusu do wykorzystania (skopiowania) w module **Moje.** 34
Rys. 41 Okno zmiany hasła logowania w module Moje. 34
Rys. 42. Widok zakładki **Kopiowanie planu studiów** w **Panelu administracyjnym.** 36
Rys. 43 Widok zakładki **Kopiowanie sylabusów** w **Panelu administracyjnym**..... 37
Rys. 44 Widok zakładki **Usuwanie kursu** w **Panelu administracyjnym**. 37
Rys. 45. Widok ekranu zakładki **Struktura organizacyjna** w **Panelu administracyjnym**. 38
Rys. 46 Widok zakładki **Role użytkowników**. 38
Rys. 48 Widok zakładki **Konfiguracja wiadomości e-mail** w **Panelu administracyjnym**. 39
Rys. 49 Okno edycji treści e-maila z przypomnieniem hasła. 39
Rys. 50 Widok zakładki **Powiadomienia cykliczne** w **Panelu administracyjnym**. 40