

	<b>Wydział Techniczny</b> <b>Wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>PROCEDURA WSPOMAGANIA, DOKUMENTOWANIA ORAZ ARCHIWIZOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</b>	Data wydania 2024-02-01	Data aktualizacji 2026-02-16

1. Pracownicy prowadzący zajęcia na Wydziale Technicznym są zobowiązani do korzystania z platformy e-learningowej MS Teams w domenie student.ajp.edu.pl.
2. Przed rozpoczęciem semestru Kierownicy Zakładów tworzą zespoły w MS Teams dla przedmiotów prowadzonych przez pracowników swojej jednostki (zgodnie z przydziałami zajęć dostępnymi w sekretariacie Wydziału).
  - a) Nazwę zespołu tworzy się według wzoru: rok kalendarzowy i semestr (L – letni, Z – zimowy)/rok studiów/semestr studiów/nazwa przedmiotu/ kod przedmiotu z programu studiów/ inicjały imion i nazwisko prowadzącego/skrót kierunku studiów i liczba określająca stopień studiów (1 lub 2, np. INF2 – studia II stopnia na kierunku informatyka). W przypadku przedmiotu prowadzonego na kilku kierunkach skróty kierunków oddzielamy ukośnikiem).  
Skróty kierunków studiów:
    - AIR – automatyka i robotyka,
    - EN – energetyka,
    - INF – informatyka
    - MIBM – mechanika i budowa maszyn;
 np. 26L/1/2/Przedmiot xyz/B.7/I. Nazwisko/INF1/AiR1
  - b) Kierownik do każdego utworzonego zespołu dodaje w roli „właścicieli” następujących użytkowników:
    - Kierownika Zakładu:  
kierownik\_ZEiBT@student.ajp.edu.pl  
kierownik\_ZMiBM@student.ajp.edu.pl  
kierownik\_ZSiSK@student.ajp.edu.pl
    - „ArchiwizacjaWT” (archiwizacjaWT@student.ajp.edu.pl),
    - Pracownika prowadzącego przydzielone formy przedmiotu (wykład, ćwiczenia audytoryjne, laboratoria, projekt, seminarium)
    - właściwego *Pełnomocnika Dziekana ds. nadzoru nad archiwizacją dokumentacji procesu dydaktycznego*, zgodnie z przypisaniem do kierunku i Zakładu.
  - c) Kierownik w ramach każdego utworzonego zespołu (na kanale „Ogólny”) dodaje w zakładce Pliki katalog „Archiwizacja” z uprawnieniami dostępu tylko dla użytkowników wymienionych w pkt. 2b.
3. Pracownicy prowadzący zajęcia na Wydziale Technicznym są zobowiązani do dodania uczestników kursu w roli „członków” do utworzonych zgodnie z pkt. 2 zespołów na pierwszych zajęciach, np. za pomocą wygenerowanego kodu zespołu,

	<b>Wydział Techniczny</b> <b>Wewnętrzny system zapewniania jakości</b>		
	<b>PROCEDURA WSPOMAGANIA, DOKUMENTOWANIA ORAZ ARCHIWIZOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</b>	Data wydania 2024-02-01	Data aktualizacji 2026-02-16

który udostępnia się studentom czasowo w celu bezpośredniego dołączenia (dopisania się) do zespołu.

4. Pracownicy prowadzący zajęcia na Wydziale Technicznym są zobowiązani do umieszczenia w ramach utworzonego w MS Teams zespołu instrukcji do zajęć ćwiczeniowych, laboratoryjnych oraz projektowych, zgodnych z szablonem umieszczonym w załączniku nr 1, nie później niż do dnia rozpoczęcia danego laboratorium, ćwiczenia, projektu. Instrukcje należy zapisać w katalogu „Materiały z zajęć” dostępnym w zakładce „Pliki” na kanale ogólnym lub na kanałach dodatkowych, utworzonych w celu wyodrębnienia podgrup studenckich (np. studia stacjonarne, studia niestacjonarne).
5. Treści i zakres programów studiów przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego powinny być skoordynowane dla poszczególnych kierunków przez Wydziałowe Zespoły do spraw Programów Studiów.
6. Pracownicy prowadzący zajęcia na Wydziale Technicznym są zobowiązani do gromadzenia prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studentów, takich jak: testy, sprawdziany i sprawozdania z realizacji ćwiczeń/laboratoriów/projektu. Szablon takiego sprawozdania stanowi załącznik nr 2. Prace zaliczeniowe i egzaminacyjne studentów należy dołączyć do dokumentacji prowadzonych zajęć w postaci elektronicznej, w folderze o nazwie „Archiwizacja” w utworzonym zespole przedmiotu na MS Teams (zgodnie z punktem 2c) w zakładce „Pliki”, w terminie nieprzekraczającym 30 dni od zakończenia sesji poprawkowej. W folderze „Archiwizacja” powinny znajdować się:
  - a) karta przedmiotu (sylabus);
  - b) wypełniony arkusz weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia, w którym między innymi określa się liczbę studentów, którzy spełnili oraz nie spełnili kryteriów zaliczenia przedmiotu; wzór arkusza zamieszczono w załączniku nr 3;
  - c) zeskanowane lub sfotografowane, podpisane przez grupę studentów, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią karty przedmiotu (programem przedmiotu, efektami kształcenia, metodami weryfikacji i kryteriami oceny); wzór arkusza zamieszczono w załączniku nr 4;
  - d) zeskanowane lub sfotografowane, podpisane przez grupę studentów, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem oraz instrukcjami bhp obowiązującymi w laboratorium; wzór arkusza zamieszczono w załączniku nr 5;
  - e) wydruki całości protokołów ocen dla prowadzonych form przedmiotu, pobranych z systemu EHMS w formacie PDF.

	<b>Wydział Techniczny</b> <b>Wewnętrzny system zapewnienia jakości</b>		
	<b>PROCEDURA WSPOMAGANIA, DOKUMENTOWANIA ORAZ ARCHIWIZOWANIA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</b>	Data wydania 2024-02-01	Data aktualizacji 2026-02-16

Dopuszcza się możliwość fotograficznej dokumentacji prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studentów.

W katalogu „Archiwizacja” należy utworzyć hierarchiczną strukturę podkatalogów. Jeśli nauczyciel realizuje przedmiot na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, to zakłada dwa podkatalogi: „Stacjonarne” i „Niestacjonarne” a wewnątrz nich podkatalogi odpowiadające prowadzonym formom zajęć, takie jak: „Laboratoria”, „Projekt”, „Ćwiczenia”, „Wykład”. Natomiast, gdy nauczyciel realizuje przedmiot w ramach jednego rodzaju studiów (stacjonarnego lub niestacjonarnego), to zakłada tylko podkatalogi odpowiadające prowadzonym formom zajęć.

7. Pełnomocnik Dziekana ds. nadzoru nad archiwizacją dokumentacji procesu dydaktycznego dokonuje kontroli kompletności i poprawności dokumentacji zgromadzonej w folderze „Archiwizacja”, o którym mowa w pkt 2c, w terminie do 30 dni od upływu terminu wskazanego w pkt 6. W przypadku stwierdzenia braków, uchybień lub niekompletności dokumentacji Pełnomocnik wzywa prowadzącego zajęcia do ich usunięcia lub uzupełnienia. Po zakończeniu czynności kontrolnych Pełnomocnik sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli i przekazuje je Dziekanowi Wydziału Technicznego.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1. Szablon instrukcji.

Załącznik nr 2. Szablon sprawozdania

Załącznik nr 3. Arkusz weryfikacji efektów uczenia się

Załącznik nr 4. Oświadczenie – karta przedmiotu

Załącznik nr 5. Oświadczenie – instrukcja laboratorium, BHP.

Załącznik nr 6. Przykład instrukcji laboratoryjnej (1)

Załącznik nr 7. Przykład instrukcji laboratoryjnej (2)