

INSTRUKCJA OPRACOWANIA KARTY KURSU

1. Karta Kursu opracowana została na podstawie wytycznych, określających zasady prowadzenia dokumentacji kierunku studiów zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Kwalifikacji. Karta kursu jest dokumentem elektronicznym w formacie EXCEL.

2. Dysponentami Kart Kursów w podstawowych jednostkach organizacyjnych są Koordynatorzy KRK. Koordynator KRK przygotowuje zestaw kart kursów w formie elektronicznej w liczbie odpowiadającej wszystkim kursom realizowanym na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia, nadając plikowi każdej karty nazwę zawierającą:

- pełną nazwę kursu, umieszczoną w nawiasie okrągłym przed kodem kursu, np.: **(Mechanika płynów)**
- unikalny kod kursu przypisany mu w systemie USOS, np.: **055101>0900-PP.**
- Znak (>) w kodach kursów zarejestrowanych w systemie USOS należy zastąpić znakiem: (_)

Ostatecznie nazwa pliku Karty Kursu ma postać: **(Mechanika płynów)055101_0900-PP**

3. Karta Kursu

3.1. Część pierwsza Karty Kursu „Informacje ogólne”

Informacje te wprowadzane są do Karty Kursu przez Koordynatora KRK.

Jednostka prowadząca kierunek – pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej PK, w której prowadzony jest kierunek studiów,

Kierunek studiów – pełna nazwa kierunku studiów,

Nazwa kursu – pełna nazwa kursu, wynikająca z programu studiów,

Przynależność do modułu – pełna nazwa modułu, zawierającego opisywany kurs,

Liczba godzin kursu – liczba godzin danego kursu wynikająca z programu studiów,

Liczba punktów ECTS – sumaryczna liczba punktów ECTS przypisana do kursu, wynikająca z wyliczeń zawartych w drugiej części karty kursu,

Sposób zaliczenia – sposób zaliczenia kursu (zgodnie z regulaminem studiów: zaliczenie na ocenę, zaliczenie bez oceny, egzamin),

3.2. Część pierwsza Karty Kursu „Informacje ogólne o kursie”

Informacje wprowadzane do Karty Kursu przez Koordynatora KRK:

Jednostka realizująca – pełna nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej PK, w której realizowany jest kurs,

Katedra/Zakład – pełna nazwa Katedry lub Zakładu, w którym realizowany jest kurs,

Osoba odpowiedzialna dydaktycznie – nauczyciel akademicki, sprawujący merytoryczny nadzór nad prawidłowością treści przekazywanych studentowi na zajęciach (np. kierownik Katedry/Zakładu),

Profil studiów – profil kształcenia (ogólnoakademicki lub praktyczny),

Forma studiów – stacjonarne lub niestacjonarne,

Poziom kształcenia – poziom I (studia I stopnia - inżynierskie lub licencjackie), poziom II (studia II stopnia - magisterskie),

Semestr – numer semestru, w którym realizowany jest kurs (w formacie I, II, III itd.),

Kod kursu – indywidualny numer kursu nadawany w systemie USOS,
Język wykładowy – język nowożytny, w którym przekazywane są treści na zajęciach,
Rodzaj kursu – obowiązkowy, do wyboru, specjalnościowy,
Forma zajęć – zaznaczyć właściwą formę zajęć znakiem „x” (w opracowywanej aplikacji internetowej spowoduje to dostosowanie dalszej części karty do właściwej formy zajęć).

Tak przygotowaną Kartę Kursu w formie elektronicznej – wraz z materiałami dodatkowymi zawierającymi informacje o kierunkowych efektach kształcenia i efektach kształcenia dla modułu kształcenia, do którego przynależy kurs – Koordynator KRK przekazuje osobom odpowiedzialnym dydaktycznie, a one nauczycielom akademickim realizującym poszczególne kursy w celu jej dalszego opracowania.

4. Informacje wprowadzane do Karty Kursu przez nauczycieli akademickich.

Nauczyciel akademicki wypełnia pozostałe pola pierwszej części karty korzystając z objaśnień zawartych pod „pytajnikami” lub załączników do niniejszej instrukcji, dbając przy tym o właściwą formę zapisu celu/-ów kursu i efektów kształcenia dla kursu.

Efekty kształcenia dla kursu, podobnie jak zostało to przyjęte w Obszarowych Efektach Kształcenia, należy podać osobno dla kategorii wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Efekty te powinny wpisywać się w efekty określone dla modułu, co należy wykazać w tabeli poprzez wskazanie odniesienia efektów dla kursu do tzw. modułowych efektów kształcenia (zapisanych w postaci symbolu, np. M1A_W03).

Efekty kształcenia, określone dla wszystkich kursów składających się na moduł kształcenia, muszą pokrywać wszystkie efekty kształcenia dla tego modułu. Każdemu z efektów kształcenia dla kursu przypisano numer porządkowy oznaczony symbolem EKP.

Zawartość merytoryczna oraz zgodność z modułowymi efektami kształcenia opracowanej przez nauczyciela akademickiego pierwszej części Karty Kursu podlega ocenie i akceptacji w kolejności przez Osobę Odpowiedzialną Dydaktycznie, Koordynatora KRK oraz Radę Programową Kierunku.

Założono, że ta część karty pozostaje w zasadzie niezmienna (poza wyjątkowymi przypadkami, np. koniecznością uaktualnienia karty w przypadku zmian w programie kształcenia dla kierunku). Każda zmiana zapisów w tej części karty wymaga ponownej oceny i akceptacji zgodnie z przedstawioną powyżej ścieżką.

4.1. Część druga Karty Kursu

Drugą część karty wypełniają nauczyciele akademicy, jako autorzy treści kursu i aktualizują ją corocznie po otrzymaniu zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

W części: **Treści programowe**, wyszczególnione zostały:

Forma zajęć – wpisać symbol formy zajęć z numerem kolejnym zajęć w semestrze w formacie np. W1 (wykład 1), W2, C5 (ćwiczenie 5), L1 (laboratorium 1), itd.

Tematyka zajęć – wpisać temat kolejnych zajęć,

Liczba godzin – wpisać liczbę godzin przewidzianą na dany temat,

Powiązanie z efektami kształcenia dla kursu – wpisać symbol efektów kształcenia (EKP), które powinny zostać osiągnięte po zrealizowaniu tematu zajęć,

Narzędzia dydaktyczne – wpisać w kolejności ważności narzędzia dydaktyczne, służące do osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia,

Sposoby oceny – dla wyszczególnionych efektów kształcenia (EKP) przypisać właściwe sposoby ich weryfikacji (egzamin pisemny i/lub ustny, kolokwium, praca zaliczeniowa np. projekt, zaliczenie na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie semestru itp.),

Obciążenie pracą studenta – wyszczególnić mierzalne czasowo formy aktywności studenta, które mają prowadzić do osiągnięcia założonych efektów kształcenia, a następnie oszacować ich wartość w postaci godzinowej.

Sumaryczna liczba punktów ECTS dla kursu – liczba punktów ECTS, która wynika z wyliczonej powyżej liczby godzin aktywności studenta przy założeniu, że 1 ECTS oznacza $25 \div 30$ godzin pracy studenta.

w tym liczba ECTS dla zajęć z udziałem nauczyciela akademickiego – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom z udziałem nauczyciela akademickiego, np. dla zajęć wynikających z planu zajęć, obowiązkowych konsultacji, itp.,

w tym szacunkowo dla zajęć praktycznych – przyjęta szacunkowo liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom praktycznym,

4.2. Przykład

Realizacja przedmiotu „Projektowanie układów cyfrowych” obejmuje następujące formy zajęć:

- wykład prowadzony w wymiarze 2 godz. tygodniowo (semestr obejmuje 15 tygodni zajęć),
- zajęcia laboratoryjne, które realizowane są w formie siedmiu 4-godzinnych prowadzonych co dwa tygodnie ćwiczeń, odbywających się w laboratorium, poprzedzonych 2-godziną sesją instruktazową na początku semestru; ćwiczenia realizowane są przez 2-osobowe zespoły studentów,
- zajęcia projektowe; w ramach tych zajęć student, korzystając z udostępnionego oprogramowania (które jest dostępne w laboratorium, ale może być także zainstalowane na prywatnym komputerze studenta), w oparciu o podaną przez prowadzącego specyfikację projektuje układ (układy); student może ponadto uczestniczyć w prowadzonych co tydzień w wymiarze 1 godz. konsultacjach.

Sprawdzanie założonych efektów kształcenia realizowane jest przez:

- ocenę przygotowania studenta do poszczególnych sesji zajęć laboratoryjnych (sprawdzian „wejściowy”) oraz ocenę umiejętności związanych z realizacją ćwiczeń laboratoryjnych
- ocenę sprawozdania przygotowywanego częściowo w trakcie zajęć, a częściowo po ich zakończeniu; ocena ta obejmuje także umiejętność pracy w zespole,
- ocenę wiedzy i umiejętności związanych z realizacją zadań projektowych – ocenę i „obronę” przez studenta sprawozdania z realizacji projektu,
- ocenę wiedzy i umiejętności wykazanych na egzaminie pisemnym o charakterze problemowym (student może korzystać z dowolnych materiałów dydaktycznych).

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta wygląda następująco:

- udział w wykładach: $15 \times 2 \text{ godz.} = 30 \text{ godz.}$,
- udział w zajęciach laboratoryjnych: $7 \times 4 \text{ godz.} + 2 \text{ godz.} = 30 \text{ godz.}$,
- przygotowanie do ćwiczeń laboratoryjnych: $7 \times 3 \text{ godz.} = 21 \text{ godz.}$,
- dokończenie (w domu) sprawozdań z ćwiczeń laboratoryjnych: $7 \times 2 \text{ godz.} = 14 \text{ godz.}$,
- udział w konsultacjach związanych z realizacją projektu: $5 \times 1 \text{ godz.} = 5 \text{ godz.}$ (zakładamy, że student korzysta z co trzecich konsultacji),
- realizacja zadań projektowych: 40 godz. (obejmuje także zainstalowanie oprogramowania i opanowanie umiejętności wykorzystania go do realizacji projektu oraz przygotowanie i „obronę” sprawozdania),
- przygotowanie do egzaminu i obecność na egzaminie: $12 \text{ godz.} + 3 \text{ godz.} = 15 \text{ godz.}$.

Łączny nakład pracy studenta wynosi zatem 155 godz., co odpowiada 6 punktom ECTS.

W ramach tak określonego nakładu pracy studenta:

- nakład pracy związany z zajęciami wymagającymi bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich wynosi $30 + 30 + 5 + 3$ godz. = 68 godz., co odpowiada ok. 2.5 punktom ECTS (jeśli zakładamy, że nie dopuszczamy wartości ułamkowych, to należy przyjąć 2 lub 3 punkty ECTS),
- nakład pracy związany z zajęciami o charakterze praktycznym wynosi $30 + 21 + 14 + 5 + 40$ godz. = 110 godz., co odpowiada 4 punktom ECTS.

Literatura podstawowa – maksymalnie trzy pozycje najważniejszych publikacji w zakresie kursu,

Literatura uzupełniająca – maksymalnie trzy publikacje stanowiące uzupełnienie wiedzy.

Zawartość merytoryczną tej części karty oraz zgodność treści kształcenia z wyszczególnionymi w części pierwszej karty efektami kształcenia dla kursu oceniają i akceptują: Osoba Odpowiedzialna Dydaktycznie oraz Koordynator KRK dla kierunku studiów.

5. Informacje techniczne

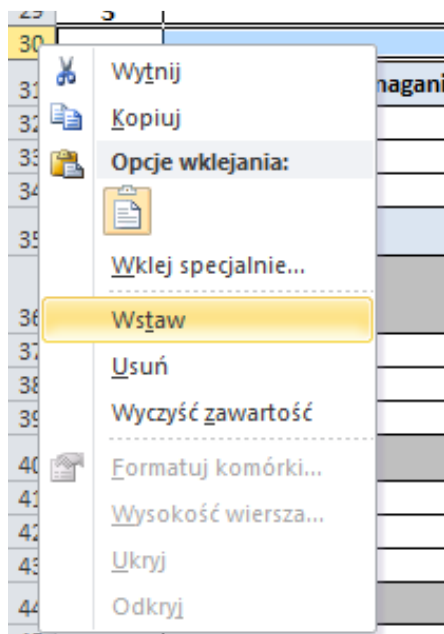
Formularz złożony jest z dwóch części:

1. Zakładka „Informacje ogólne” w kolorze czerwonym,
2. Zakładka „Treści programowe” w kolorze zielonym.



Domyślnie zablokowane są wszystkie komórki, które mają charakter opisowy. Wypełniać można jedynie pola wg określonych kryteriów opisanych w odrębnym dokumencie.

W celu wstawienia dodatkowej pozycji w postaci wiersza danych, należy skorzystać z wbudowanych możliwości arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.



Dodawanie i usuwanie wierszy możliwe jest w sekcjach:

A. Zakładka „*Informacje ogólne*”:

- a. Cel/-e kursu,
- b. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji,
- c. Efekty kształcenia,

B. Zakładka „*Treści programowe*”:

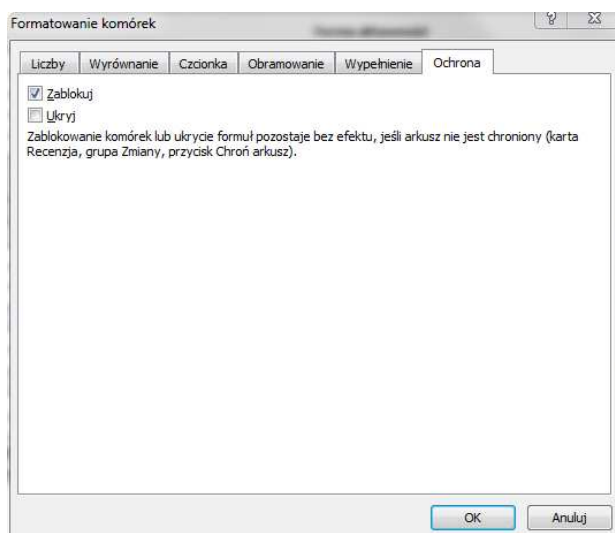
- a. Treści programowe,
- b. Narzędzia dydaktyczne,
- c. Sposoby oceny,
- d. Obciążenie pracą studenta,
- e. Literatura podstawowa,
- f. Literatura uzupełniająca.

**Informacja dla osób wprowadzających dane podstawowe –
koordynatorów KRK**

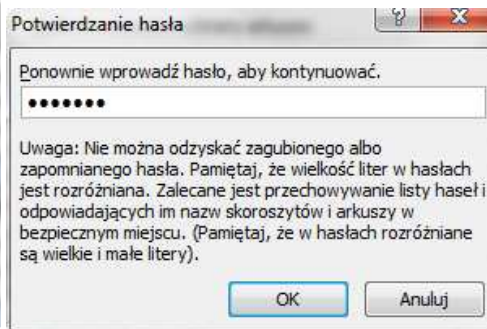
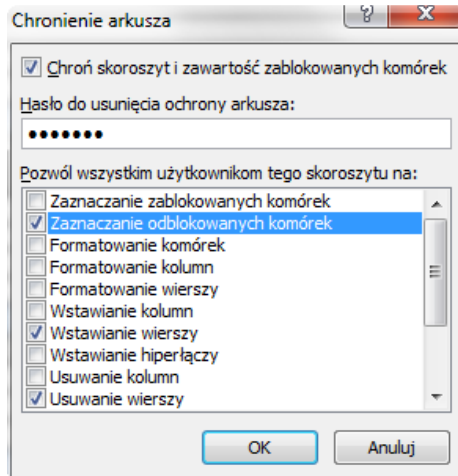
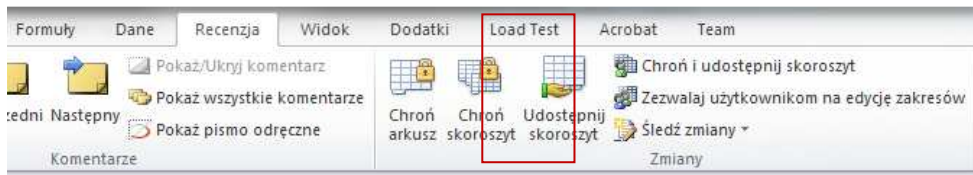
Po wprowadzeniu informacji w sekcjach:

- a. Informacje ogólne
- b. Informacje ogólne o kursie
- c. Liczba punktów ECTS
- d. Nauczyciel prowadzący kurs

należy uzupełnione komórki zablokować klikając na nie prawym klawiszem myszy , po czym w zakładce **Ochrona** zaznaczyć pole wyboru **Zablokuj** (rysunek poniżej).



Następnie w menu MS Excela wybrać zakładkę Recenzja i wybrać opcję Chroni arkusz.



Czynności te należy wykonać dla każdego z arkuszy.