

Zasady gromadzenia i przechowywania prac okresowych

1. Prace okresowe gromadzone są w teczkach przedmiotu.
2. Każda teczka przedmiotu jest opisana według wzoru:
 - nazwa przedmiotu,
 - kierunek studiów, poziom kształcenia (SPS/SDS), profil kształcenia, forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)
 - rok i semestr studiów, cykl kształcenia
 - rok akademicki.
3. Teczka przedmiotu zawiera sylabus dla danego przedmiotu, w którym umieszczone są informacje na temat: liczby godzin (kontaktowych i samodzielnej pracy studenta), cele przedmiotu, treści programowe, efekty uczenia się, sposób zaliczenia przedmiotu oraz formy i podstawowe kryteria oceny, sposoby weryfikacji i oceny efektów oraz sposób wyliczenia oceny końcowej przedmiotu.
4. W teczce przedmiotu gromadzone są wszystkie prace okresowe (przewidziane w sylabusie), między innymi: kolokwia, okresowe prace kontrolne, sprawozdania, eseje. W teczce przedmiotu umieszczane są kryteria oceny prac częściowych. Jeśli w sylabusie przewidzianych jest kilka sposobów weryfikacji efektów, kryteria oceny powinny być przedstawione dla każdego z nich.
5. W każdej z prac kontrolnych zawarta jest informacja na temat tego jakie efekty ocenia. Jeśli jest to praca składająca się z wielu elementów (np. kilka pytań), informacja taka powinna być zawarta dla każdego z nich.
6. Prace przedstawione do oceny w formie elektronicznej archiwizuje się na pendrive lub na Dysku Google i przechowuje w taki sam sposób, co prace w formie papierowej.
7. W teczce przedmiotu umieszczane są również inne udokumentowane formy oceny aktywnego udziału studenta w zajęciach (o ile są przewidziane w sylabusie).
8. Teczki przedmiotu gromadzone są w sposób i w miejscu wyznaczonym przez Dyрекcję Instytutu i przechowywane do końca cyklu kształcenia.
9. Za właściwe przygotowanie teczki przedmiotu i jej przekazanie/gromadzenie zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Instytutu odpowiedzialny jest wykładowca prowadzący zajęcia z przedmiotu.