

Po co jest sylabus?

Sylabus jest podstawowym i obligatoryjnym dokumentem dydaktycznym opisującym sposób realizacji zajęć. Jego rolą jest:

- a. zapewnienie spójności między celami zajęć, efektami uczenia się, treściami programowymi i sposobami oceniania,
- b. umożliwienie oceny, czy zajęcia są realizowane zgodnie z programem studiów oraz innymi obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi jakości kształcenia,
- c. uporządkowanie działań prowadzącego i ułatwienie osobom studiującym zrozumienia oczekiwań oraz zakładanych efektów uczenia się w ramach danego przedmiotu.

Poniższy opis zawiera informacje i wskazówki uwzględniające przepisy uniwersyteckie (zaktualizowane w 2025 r. na podstawie Zarządzenia nr 64 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z 2022 r. w sprawie opisu przedmiotów w Uniwersytecie Łódzkim [sylabus] oraz weryfikacji efektów uczenia się i zadań koordynatora przedmiotu), a także opinie zespołów oceniających Polskiej Komisji Akredytacyjnej wizytujących kierunki na Wydziale Filologicznym w latach 2023–2025.

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami sylabus skrócony (część stała) powinien zostać wprowadzony do systemu USOS nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego. Sylabus pełny, obejmujący część zmienną aktualizowaną w danym cyklu dydaktycznym, powinien zostać uzupełniony i zaktualizowany nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
2. Opis zamieszczany w USOS opracowuje się w języku polskim i angielskim. W przypadku filologii obcych lub kierunków prowadzonych w innym języku niż angielski, drugim językiem opisu może być język właściwy dla danej filologii lub kierunku.
3. **Koordinatorem przedmiotu** jest osoba, która prowadzi go samodzielnie, a w przypadku przedmiotu składającego się z różnych form zajęć osoba prowadząca wykład. W pozostałych przypadkach koordynatora wyznacza dziekan i może być to wyłącznie pracownik UŁ. W praktyce rolę koordynatora zajęć prowadzonych przez doktoranta pełni zwykle promotor, a w przypadku współpracowników spoza UŁ wskazany pracownik jednostki realizującej studia. W przypadku tej samej formy zajęć (np. ćwiczeń) prowadzonych przez kilka osób, koordynatorem powinna być osoba z większym doświadczeniem naukowym i dydaktycznym.

Do zadań koordynatora należą:

- a. coroczna aktualizacja sylabusa, obejmująca treści kształcenia, metody weryfikacji i sposoby potwierdzania osiągnięcia efektów uczenia się, warunki zaliczenia, metody, narzędzia i środki dydaktyczne, literaturę oraz informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu;
- b. nadzorowanie procesu kształcenia i weryfikacji efektów uczenia się w ramach wszystkich form zajęć składających się na przedmiot;
- c. przeprowadzanie ewaluacji efektów uczenia się opisanych w wymaganiach wstępnych;
- d. przekazywanie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia ogólnych wniosków z weryfikacji efektów uczenia się, istotnych dla doskonalenia procesu dydaktycznego.

Jak wypełniać poszczególne części sylabusa?

Na Wydziale Filologicznym UŁ obowiązuje wzór sylabusa w formie tabeli. Każda z jego części powinna zostać wypełniona w sposób kompletny i precyzyjny, aby zapewnić przejrzystość oraz spójność całego dokumentu. W poniższym przewodniku przedstawiono szczegółowe wskazówki dotyczące wypełniania poszczególnych rubryk.

CZĘŚĆ 1

1.1. Nazwa przedmiotu			
1.2. Kod przedmiotu	Rok	Semestr	
1.3. Poziom studiów			
1.4. Forma zajęć			
1.5. Liczba godzin poszczególnych form zajęć przedmiotu			
1.6. Forma zaliczenia			
1.7. Forma prowadzenia zajęć			
1.8. Język wykładowy			
1.9. Punkty ECTS			
1.10. Skrócony opis			
1.11. Wymagania wstępne			
1.12. Przedmiotowe efekty uczenia się			
1.13. Ogólne treści programowe			

Zgodnie z zarządzeniem rektora, punkty od **1.1. do 1.9. WYPEŁNIA DZIEKANAT** na podstawie programu studiów.

1.1. Nazwa przedmiotu

Nazwa przedmiotu powinna być jasna, konkretna i zgodna z programem studiów. Musi w pełni odpowiadać nazwie widniejącej w programie, bez możliwości modyfikowania jej przez prowadzącego.

1.2. Kod przedmiotu

Nadawany przez dziekanat.

1.3. Poziom studiów

Do wyboru: studia pierwszego stopnia / drugiego stopnia.

1.4. Forma zajęć

Do wyboru spośród dostępnych: wykład wprowadzający, kursowy, monograficzny, ćwiczenia, repetytorium językowe, ćwiczenia konwersatoryjne typ 1-3, proseminarium typ 1-2, praktyki zawodowe, warsztaty, e-learning, lektorat, seminarium licencjackie / magisterskie.

1.5. Liczba godzin poszczególnych form zajęć przedmiotu

Należy wpisać wszystkie formy zajęć przedmiotu, np. wykład, ćwiczenia itd. wraz z liczbą przypisanych im godzin wynikających z planu studiów.

1.6. Forma zaliczenia

Do wyboru: egzamin / zaliczenie / zaliczenie na ocenę.

1.7. Forma prowadzenia zajęć

Do wyboru: stacjonarna / zdalna / hybrydowa.

1.8. Język wykładowy

Należy wpisać język, w jakim realizowany jest przedmiot.

1.9. Punkty ECTS

Należy wpisać liczbę punktów ECTS dla przedmiotu, która wynika z programu studiów.

1.10. Skrócony opis

W kilku zdaniach (w USOS jest limit 1000 znaków) należy wskazać ogólnie problematykę (np. Zajęcia poświęcone są...) i cele zajęć (np. Celem zajęć jest...) odrębnie dla każdej z form zajęć wchodzących w skład przedmiotu.

Cele powinny:

- mieć odzwierciedlenie w treściach programowych i metodach dydaktycznych;
- być zgodne ze szczegółowymi efektami uczenia się założonymi dla zajęć;
- być realistyczne, tj. nie przewidywać np. zbyt szerokiego zakresu wiedzy do opanowania przez osobę studiującą.

1.11. Wymagania wstępne

Określają kompetencje, jakie powinna posiadać osoba zapisująca się na dany przedmiot. W szczególności dotyczą osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla wcześniejszych zajęć współtworzących układ sekwencyjny.

W przypadku przedmiotów wybieranych przez osobę studiującą wymagania wstępne mogą odnosić się np. do umiejętności używania konkretnego programu/narzędzia niezbędnego do efektywnego udziału w zajęciach lub osiągnięcia efektów uczenia się założonych dla wskazanych zajęć realizowanych we wcześniejszych semestrach.

Nie należy formułować warunków odnoszących się do kompetencji, których osoba studiująca nie miała możliwości opanować.

Nie należy pozostawiać tej rubryki pustej lub wpisywać BRAK, również w przypadku zajęć w pierwszym semestrze na kierunkach neofilologicznych (należy tu podać np. wymagana znajomość pojęć językowych z zakresu szkoły ponadpodstawowej).

1.12. Przedmiotowe efekty uczenia się

Przedmiotowe efekty uczenia się stanowią najważniejszą część sylabusu, ponieważ określają, czego osoba studiująca ma się nauczyć w ramach konkretnego przedmiotu. Muszą one jasno wynikać z efektów kierunkowych, a ich zadaniem jest uszczegółowienie wybranych efektów kierunkowych oraz, jeśli dotyczy to przedmiotu, efektów właściwych dla danej specjalności. Przedmiotowe efekty uczenia się pozostają w bezpośrednim związku z metodami weryfikacji, sposobami realizacji oraz kryteriami oceniania opisanymi w dalszej części sylabusu; to one determinują dobór treści i metod.

Ponieważ efekty przedmiotowe są elementem sylabusu skróconego, ich zmiana wymaga przeprowadzenia formalnej procedury modyfikacji programu studiów. Z tego względu nie należy umieszczać w efektach treści zmiennych, takich jak nazwiska autorów, tytuły utworów czy szczegółowe zagadnienia, które mogą podlegać corocznej modyfikacji. Efekty przedmiotowe muszą mieć charakter stały (do czasu oficjalnej zmiany) i być sformułowane tak, aby zajęcia mógł przeprowadzić także inny prowadzący. Efekty formułujemy dla przedmiotu, a nie pod konkretnego prowadzącego.

Efekt przedmiotowy powinien być uszczegółowieniem tylko jednego kierunkowego efektu uczenia się.

Efekty kierunkowe i przedmiotowe dzielą się na trzy kategorie: **wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne**.

A. Wiedza – opisuje zakres przyswojenia informacji przez osobę studiującą (*zna i rozumie*).

Definicja: „zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej”¹.

B. Umiejętności – opisują to, co osoba studiująca potrafi wykonać, stosując wiedzę do rozwiązywania problemów (*umie / potrafi*).

Definicja: „przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej”².

C. Kompetencje społeczne – odnoszą się do gotowości osoby studiującej do działania, współpracy, przyjmowania ról społecznych oraz zawodowych, odpowiedzialności i samoświadomości (*jest gotów/gotowa do*).

Definicja: „rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania”³.

¹ Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, art. 2, pkt 23.

² Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, art. 2, pkt 21.

³ Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, art. 2, pkt 7.

Formułowanie efektów przedmiotowych wymaga zachowania kolejności:

efekt kierunkowy → efekt przedmiotowy → sposób realizacji → metoda weryfikacji

Liczba i dobór przedmiotowych efektów uczenia się zależą od typu zajęć, ich charakteru oraz założonych metod realizacji i weryfikacji. Na wykładach naturalnie dominuje kategoria wiedzy, natomiast na ćwiczeniach, warsztatach i innych zajęciach o charakterze praktycznym przeważają efekty w zakresie umiejętności oraz o ile pozwala na to forma pracy, kompetencji społecznych.

W miarę możliwości dydaktycznych i organizacyjnych zaleca się uwzględnianie efektów uczenia się ze wszystkich kategorii (W / K / U), pod warunkiem, że ich osiągnięcie może być rzeczywiście zaplanowane, zrealizowane i jednoznacznie zweryfikowane w ramach danego przedmiotu.

Nie każdy rodzaj zajęć umożliwia osiągnięcie wszystkich trzech kategorii efektów; w szczególności rozwijanie kompetencji społecznych wymaga odpowiednich form pracy, które nie zawsze są możliwe do zastosowania, zwłaszcza w przypadku wykładów.

Każdy efekt uczenia się, niezależnie od kategorii, powinien być możliwy do udokumentowania za pomocą adekwatnych metod weryfikacji; nie należy zatem formułować efektów, dla których nie można zaplanować realistycznego i mierzalnego sposobu potwierdzenia ich osiągnięcia.

Jeśli zajęcia z praktycznej nauki języka obcego są przypisane do dyscypliny kierunkowej, to w efektach szczegółowych powinny znaleźć się nawiązania do metawiedzy z tej dyscypliny (np. teorii, koncepcji).

Efekt przedmiotowy z zakresu wiedzy, który jest uszczegółowieniem efektu kierunkowego zawierającego sformułowanie „w zaawansowanym stopniu” lub „w pogłębionym stopniu”, również powinien zawierać to sformułowanie.

Jakie powinny być efekty?

Dobrze sformułowane efekty uczenia się powinny być jasne, spójne i możliwe do zweryfikowania w ramach danego przedmiotu. Mogą być one zapisywane przy użyciu różnych podejść i narzędzi (np. SMART), o ile spełniają określone kryteria jakościowe. W podejściu SMART efekt uczenia się jest formułowany jako:

- **S (specific)** – konkretny, jednoznacznie opisujący działanie osoby studiującej,
- **M (measurable)** – mierzalny, możliwy do potwierdzenia za pomocą określonej metody weryfikacji,
- **A (achievable)** – osiągalny w ramach danego przedmiotu, jego formy i liczby godzin,
- **R (relevant)** – istotny z punktu widzenia celów przedmiotu i efektów kierunkowych,
- **T (time-bound)** – możliwy do osiągnięcia w określonym czasie realizacji zajęć.

Zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji oraz zaleceniami Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia, efekty uczenia się muszą być przyporządkowane do kategorii: wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne oraz zapisywane z użyciem charakterystycznych formuł: *zna i rozumie / potrafi / jest gotów(-owa) do*. Dopuszczalne jest doprecyzowanie tych formuł poprzez zastosowanie czasowników operacyjnych, które uszczegóławiają zakres i charakter oczekiwanego działania osoby studiującej (np. *potrafi analizować, potrafi interpretować, jest gotów do współpracy*). Istotne jest, aby sposób formułowania efektów był spójny w obrębie całego kierunku studiów.

Poniżej przedstawiono kryteria służące ocenie poprawności i adekwatności efektów uczenia się. Skrót MOWA nie określa sposobu ich zapisu, lecz wskazuje cechy, jakie powinny posiadać dobrze sformułowane efekty przedmiotowe.

M – MIERZALNE

Każdy efekt musi być sformułowany tak, aby można było jednoznacznie sprawdzić, czy został osiągnięty za pomocą wskazanych w sylabusie metod weryfikacji. Efekt określa minimalny wymagany poziom, który osoba studiująca musi spełnić, aby zaliczyć przedmiot, dlatego osiąga się go w całości lub nie; nie istnieje „częściowe osiągnięcie efektu”.

Ocena przygotowana przez prowadzącego nie mierzy stopnia osiągnięcia efektu, lecz jakość wykonania zadania, które służyło jego weryfikacji. Weryfikacja więc potwierdza (lub nie) osiągnięcie efektu, natomiast ocena cyfrowa różnicuje poziom pracy osób studiujących, które dany efekt osiągnęły.

Przykład

Zadanie: przygotowanie materiału na potrzeby mediów społecznościowych przy użyciu narzędzi sztucznej inteligencji (dziennikarstwo).

Efekty przedmiotowe:

e1: jest gotów/gotowa do przyjmowania etycznej perspektywy w korzystaniu z narzędzi sztucznej inteligencji w mediach oraz do upowszechniania dobrych praktyk,

e2: potrafi ocenić wykorzystanie sztucznej inteligencji na potrzeby kreowania treści publikowanych w mediach.

Osoba studiująca A – przygotował materiał bardzo dobry, zgodny z kryteriami → **ocena 5** (efekty osiągnięte)

Osoba studiująca B – przygotował materiał dobry, zgodny z kryteriami → **ocena 4** (efekty osiągnięte)

Osoba studiująca C – nie przygotował materiału zgodnie z kryteriami lub nie oddał go → **ocena 2** (efekty nie zostały osiągnięte lub nie było możliwości ich potwierdzenia).

Błędnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi efektywnie wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji w pracy nad różnymi typami tekstów.”

Poprawnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi napisać krótkie teksty informacyjne z wykorzystaniem narzędzia sztucznej inteligencji oraz wskazać zakres i sposób jego użycia.”

Dlaczego?

W pierwszym efekcie użyto ogólnych i nieprecyzyjnych określeń („efektywnie”, „różne typy tekstów”), które nie pozwalają jednoznacznie określić zakresu oczekiwanych działań osoby studiującej ani zaplanować adekwatnej metody weryfikacji osiągnięcia efektu. Sformułowania tego typu utrudniają również udokumentowanie osiągnięcia efektu uczenia się.

Podany wyżej przykład poprawnie sformułowanego efektu odnosi się do jasno określonego rodzaju aktywności i rezultatu, co umożliwia jego rzetelną weryfikację. Jeżeli w ramach przedmiotu przewidziana jest praca z więcej niż jednym typem tekstów, zakres ten może zostać odpowiednio doprecyzowany w zapisie efektu (np. poprzez wskazanie kategorii tekstów), bez konieczności formułowania odrębnych efektów dla każdej z nich (np. „teksty informacyjne i publicystyczne”).

O – OSIĄGALNE

Efekty przedmiotowe powinny być realistyczne i możliwe do osiągnięcia w ramach danego przedmiotu, jego formy, liczby godzin oraz dostępnych zasobów (również kadrowych i infrastrukturalnych). Należy zatem formułować jedynie takie efekty, które można rzeczywiście zrealizować i potwierdzić podczas zajęć; przykładowo, nie każdy rodzaj zajęć (np. wykład) umożliwia rozwijanie kompetencji społecznych. Osiągnięcie efektów musi być udokumentowane w procesie weryfikacji.

Przykład: zajęcia 28 h, jeden semestr

Błędnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi w sposób zaawansowany i profesjonalny prowadzić projekty badawcze o charakterze interdyscyplinarnym.”

Poprawnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi zaplanować i opisać podstawowe etapy realizacji projektu badawczego w obrębie omawianej problematyki.”

Dlaczego?

Błędny efekt formułuje oczekiwania nieadekwatne do zakresu jednego przedmiotu realizowanego w ciągu 28 godzin, a jednocześnie posługuje się nieprecyzyjnymi określeniami („w sposób zaawansowany”, „profesjonalnie”), które nie pozwalają jednoznacznie określić poziomu osiągnięcia efektu ani zaplanować metody jego weryfikacji. Dodatkowo sformułowanie to łączy opis umiejętności z elementami charakterystycznymi dla efektów wiedzy (np. „zaawansowanie”, „profesjonalizm”), co zaciera granice między kategoriami efektów uczenia się. Poprawiony efekt odnosi się do konkretnych, możliwych do zweryfikowania działań osoby studiującej i odpowiada realnym możliwościom realizacyjnym jednego przedmiotu.

W – WEWNĘTRZNIE SPÓJNE

Podstawą dobrze opracowanych efektów przedmiotowych jest ich wewnętrzna spójność, czyli logiczne powiązanie efektów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Osiąganie efektów umiejętnościowych powinno opierać się na wiedzy wskazanej w efektach wiedzy, a razem powinny one umożliwiać rozwijanie odpowiednich kompetencji społecznych.

Efekty przedmiotowe muszą być również spójne z efektami kierunkowymi, tj. wynikać z nich, odpowiadać profilowi kierunku oraz odzwierciedlać oczekiwania wobec absolwenta. Dlatego każdy efekt przedmiotowy powinien mieć przypisany odpowiedni efekt kierunkowy ogólny oraz, jeśli dotyczy, specjalacyjny lub specjalnościowy.

A – ADEKWATNIE ZDEFINIOWANE

Efekty przedmiotowe powinny być sformułowane w sposób konkretny i jednoznaczny, tak aby możliwe było zaplanowanie odpowiedniej metody weryfikacji. Nie należy tworzyć zbyt wielu efektów ani nadmiernie ich rozdrabniać; zapisy powinny obejmować kluczowe wymagania, ale nie być przesadnie szczegółowe.

Przykład

Błędnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi analizować, interpretować, krytycznie oceniać i twórczo rozwijać różne koncepcje teoretyczne.”

Poprawnie sformułowany efekt: „Osoba studiująca potrafi analizować i interpretować wybraną koncepcję teoretyczną omawianą na zajęciach.”

Dlaczego?

Poprawiony efekt dotyczy jednego, jasno określonego działania, które można jednoznacznie zweryfikować za pomocą konkretnego zadania.

1.13. Ogólne treści programowe

Prezentują główne treści kształcenia, realizowane w trakcie zajęć – mogą być określone w punktach bądź jednolitym tekstem (w USOS jest limit znaków **65 535**). Ogólne treści programowe powinny nawiązywać do celów przedmiotu i efektów uczenia się.

Powinny być sformułowane zwięźle, w sposób uogólny i pozwalający na zachowanie aktualności również w przypadku systematycznego modyfikowania szczegółowych treści programowych.

Należy odrębnie opisać treści ogólne dla różnych typów zajęć wchodzących w skład przedmiotu (np. wykład i konwersatorium). Taką samą zasadę stosuje się podczas uzupełniania rubryki Szczegółowe treści programowe w sylabusie pełnym.

CZĘŚĆ 2

Druga część ma charakter zmienny i powinna być aktualizowana przez koordynatora corocznie w systemie USOS oraz każdorazowo w przypadku jakichkolwiek zmian dotyczących realizacji zajęć.

2.1. Szczegółowe treści programowe	
2.2. Metody weryfikacji i oceny stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się	
2.3. Sposoby i kryteria oceniania (warunki zaliczenia)	
2.4. Metody, narzędzia i środki dydaktyczne służące realizacji zajęć	
2.5. Literatura	
2.6. Imię i nazwisko koordynatora przedmiotu	
2.7. Wykaz osób prowadzących zajęcia	
2.8. Informacje dodatkowe	

2.1. Szczegółowe treści programowe

To lista tematów w kolejności realizacji, będąca uszczegółowieniem ogólnych treści programowych – chronologicznie uporządkowana lista tematów / zagadnień, które będą realizowane podczas zajęć, określonych osobno dla poszczególnych typów zajęć objętych przedmiotem.

Układ treści programowych powinien zapewniać stopniowy postęp w pogłębianiu i rozwijaniu kompetencji osób studiujących.

Liczba tematów / zagadnień zależy przede wszystkim od koncepcji zajęć i powinna oddawać realny szacunek ilości czasu poświęconego na różne aktywności w ramach kolejnych jednostek zajęciowych (zapoznanie się z materiałami, wykonywanie ćwiczeń, prezentacje studenckie, omawianie i ocenianie projektów zaliczeniowych itd.).

Szczegółowe treści programowe powinny wykazywać bezpośredni związek z efektami uczenia się założonymi dla zajęć (te zaś z efektami kierunkowymi), np. poprzez odzwierciedlanie wiedzy niezbędnej do osiągnięcia efektów umiejętnościowych w sformułowaniu tematów zajęć, zaznaczanie obecności elementu praktycznego (np. „XXX – ćwiczenia praktyczne”, „XXX – redagowanie tekstów”) i formy pracy (prezentacje projektów grupowych / indywidualnych).

2.2. Metody weryfikacji i oceny

Metody weryfikacji służą potwierdzeniu, czy osoba studiująca osiągnęła założone dla przedmiotu efekty uczenia się. **Osiągnięcie jednego efektu może być sprawdzane więcej niż jedną metodą, jednak jedna metoda nie powinna weryfikować wszystkich efektów**, ponieważ różne efekty wymagają zróżnicowanych sposobów sprawdzania. Każdorazowo należy rozważyć, czy dana metoda rzeczywiście pozwala ocenić osiągnięcie konkretnego efektu.

Metody weryfikacji efektów przedmiotowych powinny pozostawać spójne z metodami weryfikacji przypisanymi do efektów kierunkowych w programie studiów (p. 17 opisu programu), tak aby proces kształcenia i oceniania stanowił jednolity system. Każda metoda weryfikacji powinna być jednoznacznie przypisana do konkretnego efektu uczenia się (oznaczonego odpowiednim kodem), którego osiągnięcie ma potwierdzać, np.

- udział w dyskusji (kody efektów);
- wypowiedź ustna (kody efektów), itd.

Dobór metody w zależności od rodzaju efektu:

- Efekty wiedzy** najlepiej sprawdzać za pomocą kolokwiów ustnych i pisemnych, egzaminów ustnych i pisemnych (w tym testów i quizów, również realizowanych na platformach e-learningowych), sprawdzianów wiedzy w trakcie semestru, zaliczeń pisemnych lub ustnych, krótkich form pisemnych (np. *minute paper*), pisemnej analizy materiału źródłowego oraz raportów interpretujących dane wtórne.
- Efekty umiejętności** weryfikuje się poprzez zadania praktyczne wykonywane indywidualnie lub zespołowo, projekty indywidualne i grupowe, studia przypadków, interpretację materiałów źródłowych (pisemną lub ustną), przygotowanie i przeprowadzenie badań, opracowanie raportów interpretujących dane pierwotne, prezentacje ustne oraz wypowiedzi pisemne (np. eseje, analizy, wypracowania), a także portfolio dokumentujące osiągnięcie efektów uczenia się.
- Kompetencje społeczne** można oceniać poprzez: obserwację pracy zespołowej (w tym komunikacji i współpracy), ocenę wkładu osoby studiującej w projekt zespołowy, obserwację udziału w dyskusji (w szczególności sposobu argumentowania i reagowania na odmienne stanowiska), prezentację efektów pracy zespołowej, analizę przypadku wymagającą zajęcia stanowiska i jego uzasadnienia, a także poprzez samoocenę i ocenę koleżeńską (*peer review*) lub portfolio dokumentujące rozwój kompetencji społecznych – pod warunkiem, że przyjęta forma umożliwi ocenę zachowań i postaw właściwych dla danej kompetencji, a nie wyłącznie wiedzy merytorycznej.

Nieobecność, spóźnienie ani nieterminowe oddanie pracy nie powinny obniżyć oceny, chyba że w ramach przedmiotu założono efekty związane z kształtowaniem kompetencji społecznych, takich jak obowiązkowość czy odpowiedzialność, lub jeśli terminowość jest integralną częścią zadania.

W procesie weryfikacji warto uwzględnić zarówno ocenianie kształtujące, realizowane kilkakrotnie w trakcie semestru i służące monitorowaniu postępów oraz dostosowaniu metod pracy, jak i ocenianie podsumowujące, przeprowadzane na zakończenie zajęć, którego celem jest potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Osiągnięcie efektów uczenia się powinno być możliwe do udokumentowania, zgodnie z zasadami obowiązującymi na wydziale, np. poprzez przechowywanie prac studenckich, projektów, raportów, nagrań lub innych form potwierdzających realizację przyjętych metod weryfikacji.

2.3. Kryteria oceniania

Kryteria oceniania powinny zapewniać rzetelność, wiarygodność i porównywalność ocen oraz dawać osobie studiującej pełną informację o warunkach zaliczenia przedmiotu lub zdania egzaminu. Dopuszczalne jest przedstawienie projektu warunków zaliczenia na pierwszych zajęciach i jego doprecyzowanie wraz z osobami studiującymi podczas omawiania sylabusu. **Po zatwierdzeniu ostateczna wersja kryteriów wpisana do sylabusu jest obowiązująca i nie powinna być zmieniana w trakcie semestru.**

Sposoby i kryteria oceniania:

- a. muszą być powiązane z efektami uczenia się, tj. w procesie oceniania należy odwoływać się do wiedzy, umiejętności i kompetencji opisanych w efektach uczenia się, które osoba studiująca mogła rozwinąć w ramach zajęć;
- b. powinny być sformułowane precyzyjnie i jednoznacznie, np. „wykonanie projektu w grupach 3–4 osobowych, polegającego na...”, przy czym należy oddzielić opis zadania (metodę) od kryteriów jakości oceny wykonania tego zadania;
- c. powinny być opisane odrębnie dla każdego elementu składowego, który wpływa na ocenę końcową (np. prace domowe, udział w dyskusji, referat, kolokwium), z podaniem kryteriów jakościowych stosowanych przy ocenie danego elementu;
- d. w przypadku projektów zespołowych należy określić liczbę osób w zespole oraz kryteria oceny wkładu poszczególnych osób w pracę grupy;
- e. w odniesieniu do udziału w dyskusji należy wskazać kryteria jakościowe, np. poprawność merytoryczną, sposób argumentowania, uwzględnianie kontekstów;
- f. formami aktywności osoby studiującej mogą być również komentarze do omawianych materiałów (pisemne lub cyfrowe, np. na platformie Teams);
- g. warto planować także takie zadania, które mogą stanowić wartościowy element portfolio osoby studiującej (np. do wykorzystania w CV);
- h. **obecność i aktywność na zajęciach nie mogą stanowić samodzielnej podstawy zaliczenia przedmiotu.** Mogą być elementem oceny jedynie wtedy, gdy wynikają z założonych efektów uczenia się i zostały przypisane do konkretnych kryteriów oceniania;
- i. warunki uzyskania konkretnych ocen cząstkowych i oceny końcowej mogą być określone opisowo lub w formie skali punktowej / procentowej, z podaniem jasnego przelicznika, tak aby osoba studiująca знаła sposób ustalania oceny.

W tej części sylabusu **należy zamieścić też informację o nakładzie pracy własnej osoby studiującej** (oddzielnie dla każdej formy zajęć objętej przedmiotem) zgodną z danymi określonymi w wydziałowej uchwale o ECTS:

Punkty ECTS: XXX

Godziny bazowe (dydaktyczne): XXX, wskaźnik proporcji XXX

Praca bieżąca osoby studiującej (**wskazać – jaka**): XXX, wskaźnik proporcji XXX

Przygotowanie do zaliczenia/egzaminu (**wskazać – na czym polega**, np. czytanie literatury, zapoznanie się z materiałami udostępnionymi przez prowadzącego zajęcia): XXX, wskaźnik proporcji XXX.

2.4. Metody, narzędzia i środki dydaktyczne

Metody dydaktyczne są sposobem pracy z osobami studiującymi podczas zajęć i powinny być dobierane adekwatnie do ich celów oraz zakładanych efektów uczenia się. **Należy odróżniać je od metod weryfikacji**, które służą potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, a nie samej realizacji treści. Metody dydaktyczne wspierają osiągnięcie efektów, natomiast metody weryfikacji potwierdzają ich osiągnięcie.

Dobór metod dydaktycznych powinien wynikać z charakteru zajęć oraz założonych efektów uczenia się i być możliwy do zastosowania w warunkach organizacyjnych i technicznych danego przedmiotu. Przykładowo, jeśli zajęcia mają charakter praktyczny i ukierunkowany na rozwijanie umiejętności, metoda wykładowa może stanowić jedynie uzupełnienie, ponieważ nie umożliwia samodzielnego wykonywania działań praktycznych wymaganych do osiągnięcia efektów.

Przykładowe metody dydaktyczne zostały zestawione i opisane w [Katalogu metod dydaktycznych i weryfikacji efektów](#) stanowiącym załącznik do niniejszego przewodnika.

Narzędzia dydaktyczne to rozwiązania, które umożliwiają korzystanie ze środków dydaktycznych lub realizację określonych aktywności, np. platformy multimedialne, repozytoria tekstów, aplikacje umożliwiające opracowanie materiałów, pracę zespołową lub wykorzystanie narzędzi AI.

Środki dydaktyczne to zasoby wykorzystywane w procesie kształcenia, np. prezentacje multimedialne, filmy, zdjęcia, nagrania audio, teksty źródłowe czy skany publikacji.

2.5. Literatura

Należy wpisać literaturę wymaganą/podstawową lub zalecaną/uzupełniającą do zaliczenia przedmiotu – optymalnie 2-8 pozycji. **Literatura nie może obejmować pozycji, do których studenci nie mają dostępu.**

Jeśli zajęcia z praktycznej nauki języka obcego są przypisane do dyscypliny kierunkowej, to w propozycjach literaturowych obok podręczników, zeszytów ćwiczeń itp. powinny znaleźć się opracowania z zakresu dyscypliny (np. dotyczące koncepcji językoznawczych).

2.6. Imię i nazwisko koordynatora – WYPEŁNIA DZIEKANAT

Należy wpisać imię i nazwisko koordynatora ustalonego zgodnie z wytycznymi § 4 zarządzenia.

2.7. Prowadzący zajęcia – WYPEŁNIA DZIEKANAT

Należy wpisać wykaz wszystkich osób prowadzących przedmiot (lub jego poszczególne formy).

2.8. Informacje dodatkowe

Wskazują na szczegóły opisu zajęć uwzględniające np. specyfikę grup studenckich, do których przedmiot jest kierowany oraz uwagi o charakterze informacyjno-organizacyjnym dotyczące realizacji przedmiotu w danym cyklu. Opisują warunki modyfikacji treści programowych, metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, metod, narzędzi i środków dydaktycznych. **Modyfikacje nie mogą powodować nierównego traktowania osób studiujących.**

Informacje dodatkowe powinny określać sposoby przekazywania osobom studiującym informacji zwrotnej na temat wyników kolokwium, sprawdzianów, prac domowych, zaliczeniowych itp. oraz sposoby odrabiania nieobecności podczas zajęć. Warto również sprecyzować informację o możliwościach uzyskania wsparcia merytorycznego przez osoby studiujące na studiach drugiego stopnia będące absolwentami kierunków osadzonych w odmiennych dyscyplinach/dziedzinach.