

Instrukcja DLA DZIEKANATÓW I BIURA SZKOŁY DOKTORSKIEJ



UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW DZIEKANATÓW/ BIURA SZKOŁY DOKTORSKIEJ

1. Weryfikacja poprawności danych formalnych zaczytanych z systemu Bazus
2. Uzupelnienie danych formalnych niepobieranych z systemu Bazus
3. Przesłanie sylabusu do kolejnego etapu
4. Dokonywanie korekty danych formalnych

Oznaczenia statusów występujące w „Generatorze sylabusów”

Ikona	Status	Co to oznacza?
	Oczekuje na działania	Sylabus po zaczytaniu części danych formalnych z systemu BAZUS oczekuje na wprowadzenie pozostałych danych formalnych przez Dziekanat/Biuro Szkoły Doktorskiej
	Sylabus znajduje się u nauczyciela	Sylabus w pełni uzupełniony danymi formalnymi został sprawdzony i przesłany przez Dziekanat/Biuro Szkoły Doktorskiej do nauczyciela w celu uzupełnienia danymi merytorycznymi
	Sylabus oczekuje na akceptację Zespołu merytorycznego	Sylabus po uzupełnieniu przez nauczyciela danymi merytorycznymi został przekazany do Zespołu merytorycznego w celu weryfikacji danych merytorycznych
	Sylabus oczekuje na akceptację Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej	Sylabus po pozytywnej weryfikacji przez Zespół merytoryczny został przekazany do Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej w celu zatwierdzenia i opublikowania
	Odrzucono	Sylabus został skierowany przez Nauczyciela/Dziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej do korekty formalnej, tj. został zwrócony do Dziekanatu/ Biura Szkoły Doktorskiej w celu skorygowania danych formalnych w systemie Bazus i ponownego zaczytania danych do sylabusu. UWAGA: Sylabus skierowany do korekty formalnej musi ponownie przejść całą ścieżkę tworzenia, co oznacza, że wprowadzone dane merytoryczne zostają wyczyszczone. W przypadku zwrotu do korekty formalnej w zakresie danych zaczytywanych z systemu Bazus, następuje synchronizacja danych tj. ponowne zaczytanie danych z systemu Bazus i usunięcie wszystkich wcześniej dokonanych wpisów.
	Sylabus znajduje się w bazie	Sylabus po zatwierdzeniu przez Dziekana/ Dyrektora Szkoły Doktorskiej został opublikowany i znajduje się na stronie https://sylabusy.umw.edu.pl/

Upoważnieni pracownicy Dziekanatów/Biura Szkoły Doktorskiej po zalogowaniu do swojego panelu w aplikacji „Generator sylabusów” widzą wszystkie sylabusy ze wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Wydziale/w Szkole Doktorskiej.

W panelu dostępne są filtry ułatwiające pracę. Dzięki filtrom możliwe jest zawężanie listy wyświetlanych sylabusów tylko do tych, spełniających parametry oznaczone w filtrach. **UWAGA:** po zaznaczeniu filtra „wysłane” na liście pokazują się tylko te sylabusy, które przeszły do kolejnego etapu i nie zostały zwrócone.

O pojawieniu się nowego sylabusa do weryfikacji pracownicy Dziekanatu/Biura Szkoły Doktorskiej zostają powiadomieni poprzez wiadomość wysyłaną automatycznie z aplikacji na ich uczelniane adresy poczty elektronicznej. W wiadomości tej podawana jest nazwa przedmiotu, Wydział, kierunek, poziom, forma oraz rok studiów.

LOGOWANIE DO APLIKACJI / WYBÓR SYLABUSA DO EDYCJI / OTWIERANIE PODGLĄDU SYLABUSA

1. Logowanie do aplikacji „Generator sylabusów” następuje loginem i hasłem jak do uczelnianego konta poczty elektronicznej przez stronę:
[Elektroniczna Baza Sylabusów \(umw.edu.pl\)](http://umw.edu.pl)
2. Aby otworzyć sylabus do edycji (weryfikacji danych formalnych zaczytanych z systemu Bazus oraz uzupełnienia pozostałych danych formalnych) należy:
 - a) z listy dostępnych sylabusów wybrać ten, który będzie edytowany (weryfikowany)
 - b) kliknąć na symbol „...”, znajdujący się po prawej stronie, w kolumnie szczegóły, w wierszu z nazwą wybranego do edycji sylabusa. Po kliknięciu otworzy się podgląd sylabusa umożliwiający zapoznanie się z jego treścią oraz potwierdzenie zgodności formalnej.

WERYFIKACJA DANYCH FORMALNYCH ZACZYTANYCH Z SYSTEMU BAZUS I ICH KOREKTA

Weryfikacja danych formalnych zaczytanych z systemu Bazus polega na zapoznaniu się z treścią wygenerowanego podglądu sylabusa i sprawdzeniu poprawności danych w nim zawartych z danymi, które znajdują się w systemie Bazus.

W przypadku zidentyfikowania niezgodności danych należy:

1. Zalogować się do systemu Bazus,
2. Poprawić dane **bezpośrednio w systemie Bazus**
3. Zsynchronizować bazy danych systemu Bazus z bazą danych aplikacji „Generator sylabusów”.

Synchronizacji bazy danych dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku: „SYNCHRONIZUJ BAZE”, wybranie z listy sylabusa, którego dane mają zostać skorygowane a następnie kliknięcie przycisku: „SYNCHRONIZUJ”

UWAGA: Kliknięcie przycisku „SYNCHRONIZUJ” zaktualizuje dane zaczytane z BAZUS we wszystkich sylabusach, które oczekują na pierwsze wprowadzenie danych przez Dziekanat lub Biuro Szkoły Doktorskiej. Kliknięcie przycisku „SYNCHRONIZUJ” **nie spowoduje zmian** w sylabusach znajdujących się **na kolejnych etapach** (sylabusy będące u Nauczyciela akademickiego, Zespołu merytorycznego i Dziekana).

Po dokonaniu synchronizacji pojawi się komunikat: „Dane zostały zsynchronizowane z Bazus”

UZUPEŁNIANIE DANYCH FORMALNYCH NIEPOBIERANYCH Z SYSTEMU BAZUS

Uzupełnienie danych formalnych niepobieranych z systemu Bazus polega na wprowadzeniu w odpowiednie pola danych dotyczących:

- Kodu/kodów grupy zajęć,
- Liczby godzin zajęć w kontakcie bezpośrednim i w kształceniu zdalnym,
- Efektów wiedzy i umiejętności, zgodnie z matrycą efektów dla danego roku akademickiego
- Nakładu pracy studenta, tj.:
 - Liczby godzin w kontakcie bezpośrednim,
 - Liczby godzin w kształceniu zdalnym,
 - Liczby godzin indywidualnej pracy własnej studenta,
 - Liczby godzin samokształcenia kierowanego – jeśli dotyczy,
 - Liczby sumarycznego nakładu pracy studenta,
 - Liczby Punktów ECTS.

PRZEKAZYWANIE SYLABUSA DO KOLEJNEGO ETAPU

Przekazanie sylabusa do osoby odpowiedzialnej za przedmiot/koordynatora przedmiotu następuje po kliknięciu przycisku „**WYŚLIJ SYLABUS DO NAUCZYCIELA**” znajdujący się na dole podglądu sylabusa. Po kliknięciu tego przycisku na dole ekranu pojawi się zielony komunikat „Sylabus został wysłany do nauczyciela”. Sylabus zniknie z listy sylabusów do działania i pojawi się na liście sylabusów wysłanych, ze statusem „Sylabus znajduje się u nauczyciela”.

KORYGOWANIE DANYCH FORMALNYCH W SYLABUSIE ZWRÓCONYM DO KOREKTY FORMALNEJ PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ALBO DZIEKANA



Sylabus zwrócony przez Nauczyciela akademickiego lub Dziekana pojawi się na liście sylabusów dostępnych do edycji ze statusem „odrzucono” i oznaczony będzie symbolem X

Aby dokonać korekty takiego sylabusa należy:

1. Z listy dostępnych sylabusów wybrać ten, który będzie edytowany (korygowany)
2. Kliknąć na symbol „...”, znajdujący się po prawej stronie, w kolumnie szczegóły, w wierszu z nazwą wybranego do edycji sylabusa. Po kliknięciu otworzy się podgląd sylabusa umożliwiając zapoznanie się z jego treścią oraz z treścią komunikatu osoby zwracającej sylabus do korekty.
3. Zapoznać się z komunikatem znajdującym się w górnej części podglądu sylabusa, na wyróżnionym kolorem polu.
4. Ustalić zasadność wprowadzenia zmian.
5. Skorygować dane, jeśli korekta zostanie uznana za zasadną.*
6. Sprawdzić poprawność skorygowanych danych i wysłać sylabus do kolejnego etapu, klikając przycisk: „**WYŚLIJ SYLABUS DO NAUCZYCIELA**”

* **UWAGA:** Korekty danych formalnych zaczytywanych z systemu Bazus należy dokonać poprzez wykonanie działań opisanych w części „WERYFIKACJA DANYCH FORMALNYCH ZACZYTANYCH Z SYSTEMU BAZUS I ICH KOREKTA”.

Na dole ekranu pojawi się zielony komunikat „Sylabus został wysłany do nauczyciela”. Sylabus zniknie z listy sylabusów oczekujących na działania i pojawi się na liście sylabusów wysłanych, ze statusem „Sylabus znajduje się u nauczyciela”.