

## WYPEŁNIANIE KARTY KURSU "KROK PO KROKU"

opracowanie prof. AS Katarzyna Radecka

uwaga! rubryki niewyjaśnione poniżej wypełnia specjalista ds. jakości kształcenia

### Tabela "Akademia Sztuki w Szczecinie"

**Wydział** - wpisać jaki

**kierunek** - wpisać jaki

**specjalność** - wpisać, jeśli jest określona, jeśli nie jest pozostawić puste miejsce

**poziom** - tu należy podać np. "studia I stopnia" i odpowiednio "II stopnia" (gdy chodzi o magisterskie) oraz "III stopnia" (doktoranckie) lub "studia podyplomowe"

**forma** - wpisać "stacjonarne" lub "niestacjonarne"

**profil** - wpisać "ogólnoakademicki"

### Tabela A. Informacje ogólne

**nazwa kursu** - wpisać nazwę kursu(przedmiotu) zgodnie z nazwą podaną w siatce na bieżący rok akademicki

**prowadzący** - podać stopień, imię i nazwisko prowadzącego kurs, którego karta dotyczy

**e-mail** - wpisać adres prowadzącego kurs

**rok** - wpisać rzymską cyfrę, odpowiednią dla roku, na którym prowadzone są zajęcia opisywane w karcie (jeśli np. zaczyna się w semestrze letnim II roku, a kończy w zimowym III roku należy wpisać "II/III"); jeśli kurs nie należy do bloku kierunkowego, a realizowany jest przez dwa semestry lub dłużej należy podać program całego kursu w jednej karcie

**semestr** - podać arabską cyfrę odpowiadającą semestrowi lub semestrom (np. 1-4)

**punkty ECTS** - wpisać odpowiednią ilość zgodnie z przypisaną przedmiotowi w bieżącej siatce; jeśli karta opisuje dwa semestry, a każdy z nich ma np. 5 punktów ECTS należy wówczas napisać "5+5" i odpowiednio, jeśli semestrów więcej "5+5+n"

**typ kursu** - zaznaczyć poprzez wykreślenie niewłaściwej odpowiedzi, czy kurs jest obowiązkowy, czy należy do "przedmiotów" wybieranych

**język wykładowy** - wpisać odpowiedni

**liczba godzin** - wpisać odpowiednią liczbę przy "wykładach"..., zgodnie z rozpisaniem dokonany w tabeli "E. Treści programowe", suma musi być zgodna z podaną obok w rubryce "suma"; jeżeli kurs trwa dwa semestry, a ilość wykładów lub ćwiczeń jest taka sama lub różna w obu semestrach należy odpowiednio wpisać np. "4+4" lub np. "4+3"

**suma** - liczba godzin zgodna z liczbą podaną przy danym kursie w bieżącej siatce bez konieczności rozbijania na poszczególne semestry

### **Tabela B. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji**

Należy krótko opisać czym dany kurs powinien być poprzedzony np.: zdaniem egzaminem wstępnym, podczas którego badane są określone umiejętności, ukończonym kursem podstawowym z zakresu...

### **Tabela C. Informacje dotyczące celów kursu**

Wypisać kilka celów numerując C1, C2, C3...

### **Tabela D. Efekty kształcenia dla kursu (EK) (opis osiągnięć studenta po ukończeniu kursu)**

**wiedza** - wypisać używając czasowników "aktywnych" (przykłady w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") oczekiwane efekty w kolejności EK\_W01, EK\_W02...; należy pamiętać, że wszystkie wypisywane efekty muszą mieć odniesienie do formy prowadzenia zajęć (tabela G) i sprawdzania czy dany efekt został osiągnięty (tabela H); liczba efektów "wiedzy" jest większa, gdy kurs realizowany jest w formie wykładów; kolejność podawanych efektów powinna być adekwatna do kolejności ich nabywania przez studenta (dotyczy to programów obejmujących dwa i więcej semestrów); efekty powinny być "konkretne", a ich ilość (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) "wyważona" między 6 a 10-12 w sumie

**umiejętności** - wypisać używając czasowników "aktywnych" (przykłady w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") oczekiwane efekty w kolejności EK\_U01, EK\_U02...; należy pamiętać, że wszystkie wypisywane efekty muszą mieć odniesienie do formy prowadzenia zajęć (tabela G) i sprawdzania czy dany efekt został osiągnięty (tabela H); liczba efektów "umiejętności" jest większa, gdy kurs realizowany jest w formie ćwiczeń; kolejność podawanych efektów powinna być adekwatna do kolejności ich nabywania przez studenta (dotyczy to programów obejmujących dwa i więcej semestrów)

**kompetencje społeczne** - wypisać używając czasowników "aktywnych" (przykłady w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") oczekiwane efekty w kolejności EK\_K01, EK\_K02...; należy pamiętać, że wszystkie wypisywane efekty muszą mieć odniesienie do formy prowadzenia zajęć (tabela G) i sprawdzania czy dany efekt został osiągnięty (tabela H); kolejność podawanych efektów powinna być adekwatna do kolejności ich nabywania przez studenta (dotyczy to programów obejmujących dwa i więcej semestrów)

### **Tabela E1. Treści Programowe**

**wykład** - wypisać wszystkie tematy wykładów w kolejności realizowania opatrując każdy z nich (w rubryce "typ") symbolem odpowiadającym typowi wykładu (wyjaśnienie w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") oraz w rubryce "ilość godzin" należy podać ilość właściwą realizacji danego tematu; w wypadku kursu dwu- i więcej semestrowego wskazane jest oddzielenie tematów dla poszczególnych semestrów

**ćwiczenia** - wypisać wszystkie tematy ćwiczeń w kolejności realizowania opatrując każde z nich w rubryce "typ" symbolem odpowiadającym typowi ćwiczeń (wyjaśnienie w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") oraz w rubryce "ilość godzin" należy podać ilość właściwą realizacji danego tematu; w wypadku kursu dwu- i więcej semestrowego wskazane jest oddzielenie tematów dla poszczególnych semestrów

**warsztaty i E-learning** - jak wyżej; "typ" nie jest zdefiniowany z uwagi na sporadyczność prowadzenie

### **Tabela E2. Powiązanie z badaniami naukowymi/artystycznymi**

Należy podać temat zadania badawczego lub nazwę prowadzonego projektu artystycznego oraz wyjaśnić w jaki sposób studenci mogą w powyższych działaniach uczestniczyć (szczególnie w wypadku studiów drugiego stopnia). Studentom studiów pierwszego stopnia należy zapewnić co najmniej przygotowanie do prowadzenia badań

(Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia).

### **Tabela F1. Literatura obowiązkowa**

Należy wypisać opatrując kolejnymi numerami ilość niezbędnych pozycji w hierarchii ważności (jeśli to możliwe) mając na uwadze fakt, iż czas czytania lektur przez studenta brany jest pod uwagę w przypisywaniu danemu kursowi punktów ECTS (25-30 godzin = 1 pkt ECTS). "Literatura" może mieć różny charakter i w różny sposób może być studiowana.

### **Tabela F2. Literatura uzupełniająca**

Należy wpisać inne wartościowe dla kursu pozycje. Ilość nie jest ograniczona czasem studiowania jak w wypadku F1.

### **Tabela G. Dopasowanie form kształcenia do efektów kształcenia/metody kształcenia**

**Efekty kształcenia dla kursu** - wypisać (wyłącznie symbolami) wszystkie efekty określone w tabeli D

**Wk, Wd, Wp.....** - wpisać "x" w odpowiednią rubrykę przy każdym wyrażonym symbolem efekcie; znaczenie skrótów podane jest w zielonym polu tabeli, a wyjaśnienie charakteru zajęć w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku"; mogą zdarzyć się efekty wykształcane przez więcej niż jedną formę zajęć

### **Tabela H. Dopasowanie metod oceniania do efektów kształcenia**

**Efekty kształcenia dla kursu** - wypisać (wyłącznie symbolami) wszystkie efekty określone w tabeli D

**Oc, Of, Os** - każdy z efektów musi mieć jeden "x" przy którejś z form oceny; może pojawić się efekt oceniany w trzech formach lub w dwóch; wyjaśnienie skrótów podane jest w zielonym polu tabeli, a wyjaśnienie charakteru metod oceniania w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku"

**Eus, Euns..., Epr** - są to typy egzaminów, które zamykają semestr lub rok, więc muszą wiązać się z rubryką "Os" i "Ps" lub "Pk" (wyjaśnienie skrótów podane jest w zielonym polu tabeli, a wyjaśnienie charakteru metod oceniania w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku") - jeśli postawimy "x" przy którejś z form egzaminu, powinien również "x" pojawić się przy "Os", a dodatkowo przy "Ps" lub/i "Pk", gdy chodzi o kurs kierunkowy lub artystyczny

**Ku,Kp,Su,Sp,Kl** - metody sprawdzania osiągnięcia efektów z wystawieniem oceny (zazwyczaj), więc powinny łączyć się z oceną formatywną "Of" (tzn. "x" przy "Of" oraz przy wszystkich realizowanych metodach od "Ku" do "Kl"); wyjaśnienie skrótów podane jest w zielonym polu tabeli, a wyjaśnienie charakteru metod oceniania w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku"

**Ko** - konsultacje zazwyczaj nie są powiązane z innymi formami ocen, ale mogą być

**Pc, Ps, Pk** - dotyczą zazwyczaj kursów kierunkowych, artystycznych; wyjaśnienie skrótów podane jest w zielonym polu tabeli, a wyjaśnienie charakteru metod oceniania w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku"

### **Tabela I. Forma i warunki zaliczenia kursu**

**warunki zaliczenia** - należy wpisać co brane jest pod uwagę podczas zaliczenia (przykład z kursów projektowych: **p** - projekt semestralny (50% oceny końcowej), **a** - aktywność w semestrze (10% oceny końcowej), **pk** - postępy w procesie kształcenia (10%), **oc** - uczestnictwo w cząstkowych przeglądach na ocenę (10%), **ap** - autoprezentacja

(20%)); czy zaliczenie jest na ocenę czy bez oceny; jeśli kurs trwa kilka semestrów, jaka jest zasada zaliczania kolejnych; jeśli kurs kończy się egzaminem wymagania zaliczenia mogą się różnić od w/w

**warunki egzaminu** - należy wpisać wymagania jakie musi spełnić student, by móc przystąpić do egzaminu, np. wykazać się aktywnością na zajęciach (nie używać słowa "obecność"!!!), zaliczeniem ćwiczeń z modułu itp.

**inne** - dodatkowe uwagi dotyczące formy i warunków zaliczenia

**ocena celująca ...** - można szczegółowo opisać zasady różnicowania wysokości ocen, można przyjąć ogólną zasadę jak w "skali ocen i kryteriach" w "informacjach dodatkowych" poniżej instrukcji "krok po kroku", można przyjąć, jak w wypadku kursów projektowych na zaliczenie z oceną, że ocena końcowa jest sumą składowych:  $(0,5 \times p) + (0,1 \times a) + (0,1 \times pk) + (0,1 \times oc) + (0,2 \times ap)$

### **Tabela J. Nakład pracy studenta**

**średnia liczba godzin** - należy wpisać odpowiednio ilość godzin, jakie student musi poświęcić by zrealizować:

**godziny kontaktowe z nauczycielem** - wpisujemy ilość godzin jaka jest przypisana kursowi w bieżącej siatce; jeśli kurs trwa dwa semestry podać ilość w postaci sumy godzin poszczególnych semestrów np. "60+60" (semestr zimowy i letni)

**przygotowanie do zajęć** - szacunkowa ilość godzin poświęcona przez studenta np. na opracowanie materiału do zajęć, przygotowanie warsztatu, przeczytanie lektury itp. w postaci jw ("n + n" jeśli dwa semestry)

**opracowanie materiału po zajęciach** - ilość godzin poświęcona przez studenta np. na utrwalenie materiału po zajęciach, poprawienie błędów, opracowanie koncepcji po korekcie itp. w postaci jw.

**konsultacje/egzamin...** - to dodatkowe godziny kontaktowe angażujące studenta w sesji lub w tygodniu poza zajęciami; wypisać jw.

**przygotowanie do egzaminu...** - szacunkowa ilość godzin, jaką student potrzebuje do przygotowania się do egzaminu lub wykonania prezentacji projektu lub innego utworu artystycznego; sposób podania jw.

**suma godzin** - zsumowane kolumny w postaci sumy semestrów (jeśli co najmniej są dwa) np. "138 + 138"

**podpis autora treści kursu** - podpisuje autor treści

**podpis osób odpowiedzialnych dydaktycznie** - podpis osoby prowadzącej kurs (zwykle to jednocześnie autor treści kursu) lub/i opiekuna merytorycznego kursu (jeśli zajęcia prowadzi asystent)

**data sporządzenia karty kursu** - wypełnić

## **INFORMACJE DODATKOWE**

### **Zalecenia edytorskie:**

Proszę uzupełniać kartę kursu w programie Microsoft Word według następujących kryteriów:

- krój pisma: Calibri
- stopień pisma: 11 pkt
- barwa litery: czarny
- tekst wyjustowany

Proszę nie zmieniać układu strony, wpisując treść w tabeli proszę nie zmieniać ich szerokości.

zalecana **ILOŚĆ EFEKTÓW** dla **KURSU** (WIEDZA + UMIEJĘTNOŚCI + KOMPETENCJE) od 6 do 10-12

Podczas definiowania efektów kursu należy stosować czasowniki opisujące czynności (działania) - ang. **action verbs**, gdyż tylko takie formułowanie ułatwi prawidłowe wyznaczenie form i metod prowadzenia zajęć, aby założone efekty możliwe były do osiągnięcia (efekty muszą być "mieralne"). Taki sposób zapisu również staje się czytelną informacją dla studentów - w kwestii wymagań uwzględnianych przy ocenie.

Przykładowe zwroty czasownikowe „action verbs” użyteczne w definiowaniu efektów kształcenia (wg zaktualizowanej taksonomii Bloom'a)(zestawy czasowników dostępne w Internecie)

Definicja	Zwroty czasownikowe dla danego poziomu
<b>WIEDZA</b>	
1. <b>ZAPAMIĘTYWANIE</b> – umiejętność przywoływania informacji	definiować, duplikować, wymieniać, powtarzać, przywoływać, kopiować, odtwarzać, reprodukcować, listować
2. <b>ROZUMIENIE</b> – umiejętność interpretowania idei i koncepcji	klasyfikować, opisywać, dyskutować, wyjaśniać, zlokalizować, wybierać, raportować, rozpoznawać, tłumaczyć, parafrazować
3. <b>STOSOWANIE</b> - umiejętność wykorzystania nabytych informacji w nowy sposób	wybierać, demonstrować, przedstawiać, stosować, interpretować, operować, planować, schematyzować, organizować, produkować, rozwiązywać, używać, zapisywać
4. <b>ANALIZOWANIE</b> – umiejętność rozróżniania poszczególnych składowych informacji	oceniać, oszacować, analizować, krytykować, ułożyć, testować, rozpoznać, rozdzielać, podkreślać, oddzielać, egzaminować, kwestionować, testować
5. <b>OCEANIANIE</b> – umiejętność tworzenia sądów i wydawania opinii	szacować, oceniać, bronić, osądzać, argumentować, wybierać, wspierać, wartościować, podważać, oceniać, klasyfikować
6. <b>TWORZENIE</b> – umiejętność tworzenia nowych idei i produktów	konstruować, tworzyć, projektować, pisać, rozwijać, formułować, montować, składać, powiązywać
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
1. <b>POSTRZEGANIE</b> – umiejętność używania zmysłów	wybierać, opisywać, wyczuwać, odróżniać, rozróżniać, rozpoznawać, identyfikować, wyodrębniać, powiązywać
2. <b>PRZYGOTOWANIE</b> – gotowość do działania	rozpocząć, prezentować, wystawiać, wyświetlać, wyjaśniać, przedstawiać, postępować, kontynuować, reagować, podawać, określać, wyrażać, udzielać, proponować
3. <b>ODTWARZANIE</b> – umiejętność do naśladowania	kopiować, naśladować, śledzić, reagować, odtwarzać, odpowiadać
4. <b>WYKONYWANIE</b> – umiejętność mechanicznego wykonywania zadań	składać, zbierać, gromadzić, skalować, konstruować, rozmontowywać, rozłączyć, wyświetlać, spinać, zamykać, naprawiać, rozdrabniać, rozgrzać, zszywać, zarysować
5. <b>BIEGŁOŚĆ W SYTUACJACH TYPOWYCH</b> – umiejętność skoordynowanej, pewnej reakcji w znanych sytuacjach	składać, montować, budować, skalować, rozmontowywać, rozbierać, spinać, zamykać, naprawiać, rozdrabniać, rozgrzać, zszywać, zarysować
6. <b>DZIAŁANIE W SYTUACJACH NIETYPOWYCH</b> – umiejętność dostosowywania kompetencji do nowych sytuacji	adoptować, odmieniać, zmieniać, przekładać, reorganizować, reorganizować, rewidować, urozmaicać

7. <b>TWORZENIE NOWYCH WZORCÓW</b> – umiejętność kreatywnego tworzenia rozwiązań odpowiednich do nowo zaistniałej sytuacji	układać, budować, kombinować, komponować, konstruować, tworzyć, projektować, inicjować, zapoczątkować, produkować, wynajdywać, wymyślać
<b>POSTAWY</b>	
1. <b>OTRZYMANIE</b> – gotowość do słuchania	pytać, wybierać, opisywać, śledzić, dawać, utrzymywać, identyfikować, umiejscawiać, nazywać, wybierać, wznosić, wstawiać
2. <b>ODPOWIADANIE</b> – umiejętność reagowania	odpowiadać, asystować, pomagać, stosować się, spełniać, dopasowywać, dostosować, dyskutować, pomagać, etykietować, oznaczać, wykonywać, praktykować, prezentować, czytać, wygłaszać, raportować, wybierać, mówić, pisać
3. <b>WARTOŚCIOWANIE</b> – umiejętność oceny zjawisk i zachowań	kompletować, demonstrować, rozróżniać, wyjaśniać, podążać, formułować, inicjować, sprowadzać, łączyć, uzasadniać, proponować, czytać, raportować, wybierać, dzielić się, studiować, pracować
4. <b>ORGANIZOWANIE</b> – umiejętność tworzenia spójnego systemu opartego na priorytetach, niwelującego niezgodności	przestrzegać, zmieniać, aranżować, zbierać, wiązać, porównywać, kompletować, bronić, wyjaśniać, formułować, uogólniać, identyfikować, integrować, modyfikować, porządkować, organizować, przygotowywać, powiązywać, syntezować, łączyć
5. <b>CHARAKTERYZOWANIE</b> – nabycie stałych charakterystycznych cech zachowania stałych cech personalnych, socjologicznych, emocjonalnych	działać, rozróżniać, faworyzować, wpływać, słuchać, modyfikować, przedstawiać, wykonywać, spełniać, praktykować, proponować, kwalifikować, upoważniać, kwestionować, rewidować, zaspokajać, rozwiązywać, weryfikować

**Formy/metody kształcenia w AS w Szczecinie** (określone na podstawie ankiety przeprowadzonej wśród wykładowców AS w kwietniu 2013 r.):

#### **Wykłady**

(forma podawcza wpływająca na powiększenie zasobu wiedzy studenta, oparta na słownej, oglądowej, odsłuchowej metodzie kształcenia z możliwością wykorzystania multimedialnych):

- **wykład konwencjonalny** (podanie wiedzy w sposób gotowy do zapamiętania - przyswajanie bierne)
- **wykład monograficzny/problemowy** (skupienie na wybranym zagadnieniu, analiza i próba rozwiązania przedstawionego problemu)
- **wykład konwersatoryjny** (możliwość dyskusji)

#### **Ćwiczenia**

(interaktywne zajęcia rozwijające umiejętności i kompetencje studenta poprzez realizację zadań praktycznych, samodzielne wypowiedzi, udział w dyskusjach i działania zespołowe):

- **ćwiczenia audytoryjne** (oparte na aktywizujących metodach dydaktycznych jak: analiza przedstawionych materiałów z dyskusją, metoda projektów, gry dydaktyczne, odgrywanie ról, praca w grupach)
- **ćwiczenia klauzurowe** (sprawdzające kreatywność oraz zakres i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy poprzez realizację zadania na ocenę)
- **ćwiczenia projektowe** (kształtują kompetencje samodzielnego rozwiązywania problemów decyzyjnych artystycznych i technicznych na podstawie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas wykładów i ćwiczeń audytoryjnych)

- **ćwiczenia laboratoryjne** (przekazanie umiejętności realizowania zadań o charakterze badawczym oraz kompetencji dokonywania analizy wyników i przebiegu realizowanych zadań)
- **ćwiczenia studyjne** (małe grupy studenckie w pracowniach artystycznych/projektowych, zajęcia rozwijające osobowość twórczą studenta oparte na pracy indywidualnej i częstym kontakcie dydaktycznym z prowadzącym/mistrzem)
- **ćwiczenia terenowe/praktyka/plener** (indywidualne lub grupowe zajęcia praktyczne poza środowiskiem Uczelni weryfikujące zdobytą wiedzę i pozwalające zastosować zdobyte umiejętności i kompetencje)
- **lektorat** (kształcenie umiejętności w zakresie języków obcych)
- **konwersatorium** (analityczne dyskusje na tematy naukowe z udziałem moderatora w niewielkiej grupie studentów)
- **seminarium** (wyspecjalizowane dyskusje, w ścisłych grupach, związane z tematyką prowadzonej pracy dyplomowej - pisemnej dysertacji)

**Warsztaty** (zajęcia w dowolnej formie z udziałem osób z zewnątrz poszerzające wiedzę, umiejętności i kompetencje w wybranym zakresie)

**E-learning** (zajęcia prowadzone przez sieć internetową, wyłącznie lub jako wspomagające dydaktykę)

### **Metody oceniania w AS w Szczecinie (ankieta jw)**

#### **Egzamin**

(sprawdzian wiedzy, umiejętności i kompetencji nabytych w czasie co najmniej jednego semestru)

##### **- ustny**

- a) standaryzowany (określony odrębnym regulaminem)
- b) niestandaryzowany

##### **- pisemny**

- a) standaryzowany (określony odrębnym regulaminem)
- b) niestandaryzowany (esej, raport, krótkie ustrukturyzowane pytania - SSQ)
- c) "z otwartą książką" (student ma możliwość korzystania z różnych źródeł)
- d) test otwarty (test ewaluacyjny z pytaniami bez odpowiedzi)
- e) test zamknięty (np. wielokrotnego wyboru, wielokrotnej odpowiedzi, z uszeregowaniem odpowiedzi itp.)

- **praktyczny** (zadanie realizowane pod obserwacją/odsluchem egzaminatora)

#### **Kolokwium**

(sprawdzian bieżącej wiedzy i umiejętności studentów będący podstawą m.in. do wystawienia zaliczenia z danego przedmiotu lub dopuszczenia do egzaminu)

##### **- ustne**

##### **- pisemne**

#### **Sprawdzian**

(zbadanie wiedzy i umiejętności nabytych podczas kilku ostatnich zajęć)

##### **- ustny**

##### **- pisemny**

#### **Klauzura**

(samodzielne rozwiązywanie zadanej problemy podczas zajęć, z możliwością korzystania z książek, notatek oraz pomocy prowadzącego)

#### **Konsultacje**

(bieżąca, indywidualna ocena i korekta pracy studenta w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym lub przez Internet)



### Przegląd/Przesłuchanie

(ocena zaprezentowanego dzieła: plastycznego, projektowego, muzycznego, teatralnego, filmowego, performance, happening, portfolio, w kontekście indywidualnego postępu studenta i w kontekście grupy dydaktycznej, może być połączone z obroną pracy i dyskusją uczestniczących w przeglądzie/przesłuchaniu studentów)

- **częstkowy/roboczy** (w trakcie semestru może być kilka przeglądów/przesłuchań w zależności od ilości wykonywanych zadań lub przegląd/przesłuchanie etapu większego zadania)

- **semestralny**

- **końcowo-roczny**

### Typy ewaluacji

- **ocena ciągła** (dotyczy bieżącego przygotowania do zajęć i aktywności studenta)

- **ocena formatywna** (kształtująca, dotyczy bieżącej analizy efektywności stosowanych metod dydaktycznych poprzez przesłuchanie, sprawdzian, klauzurę itp.)

- **ocena sumatywna** (podsumowująca stopień osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia)

### Skala ocen i kryteria:

(skala ocen pozwala na różnicowanie ocen biorąc pod uwagę indywidualny postęp studenta oraz jego osiągnięcia na tle grupy; szczegółowe kryteria oceny określa prowadzący)

- **celująca** - wybitne osiągnięcia bez najmniejszych błędów

- **bardzo dobra (bdb)** - bardzo dobre osiągnięcia - z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów

- **dobra plus (db+)** – praca powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami

- **dobra (db)** - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami

- **dostateczna plus (dst+)** – praca zadowolająca, ale ze znaczącymi brakami

- **dostateczna (dst)** - praca spełnia minimalne kryteria

- **niedostateczna (ndst)** - praca nie spełnia minimalnych kryteriów - student musi powtórzyć całość materiału

Liczenie punktów ECTS:

**1 punkt ECTS = 25/30 godz. pracy studenta**

Przykład:

ilość godzin przedmiotu w semestrze (wg programu studiów) – 60 (bezpośredni kontakt z wykładowcą)

ilość ECTS (wg programu studiów) – 4

rozliczenie: 4 ECTS x 30 godz. = 120 godz. pracy studenta w semestrze

120 - 60 = 60 godz. samodzielnej pracy studenta (kwerendy biblioteczne, indywidualne ćwiczenia na instrumencie, zbieranie materiałów do projektu, przygotowanie do egzaminu, badania w modelu, itp.)