

ZASADY OCENIANIA STUDENTÓW



SEMINARIUM WIZ, 13.03.2017 ROK

Dokumenty nadrzędne:

- ❑ **Regulamin studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II**

stopnia uchwalony przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej Uchwałą Nr 142/2012-2016 z dnia 25 marca 2015 roku (obowiązuje od roku akademickiego 2015/2016)

- ❑ **Zarządzenie nr 39** Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 1 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia **elektronicznej formy dokumentowania przebiegu studiów** za pomocą systemu eProto

Zasady oceniania studentów

Studenci zdobywają dwa rodzaje ocen:

- oceny formujące
- oceny podsumowujące

Oceny formujące

- ❑ To oceny częściowe zdobywane przez studenta w trakcie semestru (w wyniku kolokwii częściowych, odpowiedzi ustnych, opracowań tematycznych, referatów, projektów częściowych, sprawozdań z laboratoriów i innych rodzajów prac wykonywanych przez studenta)
- ❑ Prowadzący ustala zasady przyznawania ocen formujących i przekazuje je Studentom na pierwszych zajęciach.
- ❑ **WAŻNE** aby te zasady były zgodne z informacjami zawartymi w kartach opisu przedmiotów („ECTS”).
- ❑ **Oceny formujące** są podstawą do tego, aby wystawić studentowi ocenę podsumowującą (wpis do indeksu elektronicznego)

Oceny formujące

UWAGA 1: oceny formujące **powinny być** wykorzystywane do zbudowania oceny podsumowującej

UWAGA 2: **Nie powinniśmy** oceniać studentów jedną oceną uzyskiwaną na koniec semestru np. w wyniku kolokwium, oceny z projektu. Student pracuje na ocenę cały semestr zdobywając częściowe oceny formujące

UWAGA 3: Szczególne znaczenie ma to **przy zajęciach praktycznych i projektowych**, gdzie ocenie formującej powinny być poddane **postępy w realizacji projektów i ćwiczeń praktycznych**. Zgodnie z tym założeniem przy pracach projektowych **nie należy oceniać wyłącznie ostatecznych wyników opracowania (projektu), ale etapy jego powstawania i poziom nabytych umiejętności.**

Oceny podsumowujące

- ❑ To oceny, które są wpisywane do eProto.
- ❑ Powinny wynikać z ocen formujących.

UWAGA: Wyjątek stanowią oceny z egzaminu, gdzie ocena uzyskana za egzamin jest jednocześnie wpisem z egzaminu do eProto.

Oceny podsumowujące:

UWAGA: Obecność na zajęciach realizowanych w formie ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów i projektów jest obowiązkowa i jest to brane pod uwagę podczas wystawiania ocen podsumowujących.

UWAGA :Obecność studentów na zajęciach wykładowych jest decyzją prowadzącego zajęcia.

Zaliczenia:

- ❑ 1 TERMIN ZALICZENIA - Student uzyskuje zaliczenie przedmiotu w terminie **do końca semestru**.
- ❑ Jeżeli student nie uzyska zaliczenia w pierwszym terminie otrzymuje ocenę 2,0, a jeśli był nieobecny przez cały semestr, nauczyciel wpisuje do systemu eProto „nieobecny”.
- ❑ Nieobecność na zaliczeniu końcowym, które jest wymagane do zaliczenia przedmiotu, nieusprawiedliwiona w ciągu dwóch tygodni (§12 p.2 Regulaminu studiów), skutkuje wystawieniem oceny niedostateczny w pierwszym terminie.
- ❑ Zaliczenie poprawkowe przedmiotu (2 TERMIN) odbywa się w terminie **do końca sesji egzaminacyjnej**.
- ❑ W przypadku braku uzyskania zaliczenia w drugim terminie student otrzymuje ocenę 2,0 lub jeśli jest nieobecny bez usprawiedliwienia, nauczyciel wpisuje do eProto „2,0”.

Zaliczenia:

Każdy student ma prawo **do dwukrotnego** podejścia do zaliczenia przedmiotu w terminach ustalonych przez prowadzącego.

Jeżeli student nie rozliczy się z przedmiotu do końca trwania sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki **nie powinien** wyznaczać studentowi dodatkowych terminów poza sesją egzaminacyjną.

W przypadku, gdy Student, nie uzyskał zaliczenia i nie skorzystał z możliwości zaliczenia poprawkowego do końca sesji egzaminacyjnej (§12 p.2 Regulaminu studiów), wówczas **przepadają mu wszystkie terminy w danym semestrze** i jeżeli otrzymał rejestrację na kolejny semestr studiów, w celu zaliczenia powinien wnioskować o powtarzanie modułu przedmiotu.

Egzaminy

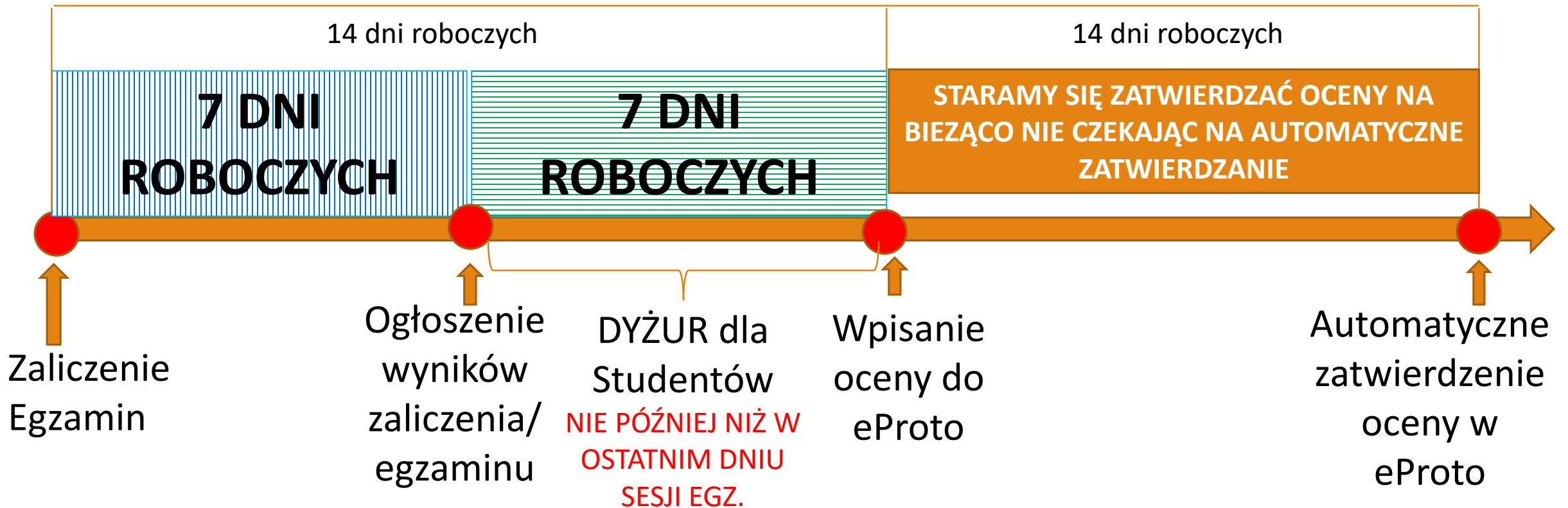
- ❑ 1TERMIN egzaminu z danego modułu wyznacza dziekanat w okresie sesji egzaminacyjnej.
- ❑ Jeżeli student nie zda egzaminu otrzymuje ocenę 2,0 - a jeśli był nieobecny, nauczyciel wpisuje do systemu eProto „nieobecny”.
- ❑ W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na egzaminie w ciągu **7 dni**, w systemie pozostaje status „nieobecny”, a studentowi przepada możliwość zaliczenia egzaminu w pierwszym terminie (§30 p.5 Regulaminu studiów) i pozostaje termin poprawkowy.
- ❑ Termin egzaminu poprawkowego dla modułu jest wyznaczony w sesji egzaminacyjnej i jest to drugi termin. Niezdany egzamin poprawkowy lub nieusprawiedliwiona nieobecność skutkuje wpisaniem oceny 2,0 (§30 p.7 Regulaminu studiów).

Egzaminy

- Każdy student ma prawo do **dwukrotnego podejścia do egzaminu** zgodnie z harmonogramem sesji.
- Jeżeli student nie rozliczy się z przedmiotu do końca trwania sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki **nie powinien** wyznaczać studentowi dodatkowych terminów poza sesją egzaminacyjną.

UWAGA: Wyjątek stanowią indywidualne uzgodnienia z prowadzącym w przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie lub egzaminie poprawkowym. Wtedy dodatkowy termin egzaminu wyznacza się w sesji egzaminacyjnej lub maksymalnie 2 tygodnie po rozpoczęciu nowego semestru **i tylko dla studentów, którzy usprawiedliwią u egzaminującego swoją nieobecność w ciągu 7 dni od daty egzaminu poprawkowego.**

Ważne terminy:



Ważne terminy:

UWAGA: Oceny z zaliczeń muszą być podane do wiadomości studentów do końca semestru lub w wyjątkowej sytuacji najpóźniej w 4-tym dniu po zakończeniu semestru.

UWAGA: Dziekan Wydziału może w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. obliczanie średnich przed egzaminem dyplomowym, obliczanie średnich wymaganych przy przyznawaniu pomocy materialnej) narzucić inne (krótsze) terminy wpisywania ocen do systemu eProto.

W ciągu 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej wydrukowane protokoły przekazujemy do Sekretariatu Katedr

Powtarzanie modułu (przedmiotu)

- ❑ Student zgłasza się do prowadzącego moduł ze zgodą na powtarzanie modułu na początku semestru i ustala warunki zaliczenia.
- ❑ Wykładowca może przyjąć studenta do powtarzania przedmiotu wyłącznie po okazaniu potwierdzenia z dziekanatu, co stanowi gwarancję przydzielenia studentowi nowych terminów zaliczenia w eProto (UWAGA: należy unikać sytuacji dopisywania studentów do list w protokołach).
- ❑ **Wykładowca jest zobowiązany sprawdzić, czy student posiada zgodę na powtarzanie przedmiotu (odrębny dokument potwierdzony przez dziekanat z miejscem na wpisanie zaliczenia) przed rozpoczęciem zajęć.**
- ❑ Powtarzanie przedmiotu wymaga od studenta normalnego trybu uczestnictwa w zajęciach (zgodnie z zakresem powtarzania) z kolejnym rocznikiem realizującym dany przedmiot.
- ❑ Nauczyciel akademicki w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przystąpienie do zaliczenia bez udziału w zajęciach (§34 p37 Regulaminu studiów).

Zaliczenie i egzamin komisyjny

□ W ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników i braku zaliczenia, Student może wnioskować o przeprowadzenie:

- zaliczenia komisyjnego – do kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot,

- egzaminu komisyjnego – do dziekana wydziału prowadzącego kierunek studiów.

□ Zaliczenie komisyjne lub egzamin komisyjny przeprowadza komisja w składzie trzech nauczycieli akademickich, powołana odpowiednio przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot (zaliczenie) lub dziekana (egzamin).

Zaliczenie komisyjne lub egzamin komisyjny nie stanowi trzeciego terminu zaliczenia, a decyzja o nim jest podejmowana po rozpatrzeniu indywidualnych przypadków studenta.

Dziękuję za uwagę.

