

Procedura archiwizacji prac śródkresowych oraz zaliczeniowych

Podczas wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej często jesteśmy proszeni o udostępnienie prac śródkresowych. Są to prace przygotowywane przez studentów w trakcie semestru — w formie pisemnej, prezentacji, nagrań audio lub wideo. PKA losowo wybiera przedmiot prowadzony przez konkretnego wykładowcę w danym roku akademickim i prosi o dokumentację tych prac wraz z załącznikami. Z tego względu archiwizacja prac śródkresowych nabrała szczególnego znaczenia.

Oprócz funkcji kontrolnej coraz wyraźniej dostrzegamy również ich wartość dydaktyczną. Ocena końcowa studenta nie opiera się wyłącznie na egzaminie czy kolokwium — istotnym elementem zaliczenia są także formy etapowe. Prace śródkresowe powinny być przygotowywane zarówno w ramach ćwiczeń, jak i wykładów. Archiwizacji nie podlegają kolejne etapy prac dyplomowych realizowanych w ramach seminariów. Wszystkie prace powinny być dostarczone w formie cyfrowej. Jeśli zostały przygotowane odręcznie, należy je zeskanować i zapisać w formacie PDF.

Poniżej przedstawiamy kilka wskazówek dotyczących archiwizacji prac śródkresowych, aby w przypadku kontroli władze Wydziału miały do nich łatwy dostęp. Dodano również informacje dotyczące archiwizacji końcowych prac zaliczeniowych.

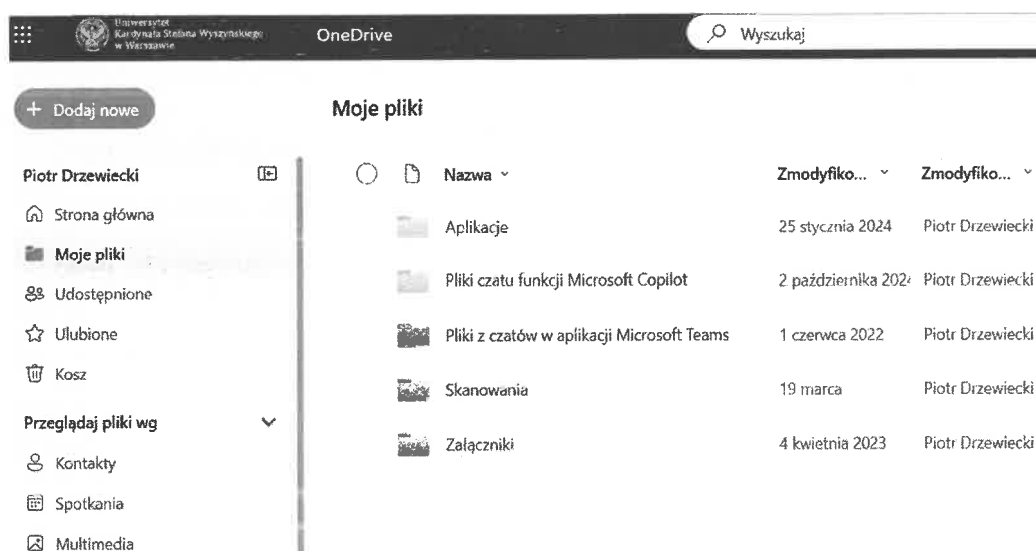
1. Archiwizacja prac śródkresowych

Prace śródkresowe powinny być archiwizowane na wirtualnym dysku uczelni. Każdy pracownik posiada przydzieloną przestrzeń dyskową. W tym celu należy wejść na stronę: <https://onedrive.live.com/> i zalogować się, używając danych dostępowych takich samych jak do USOSweb.



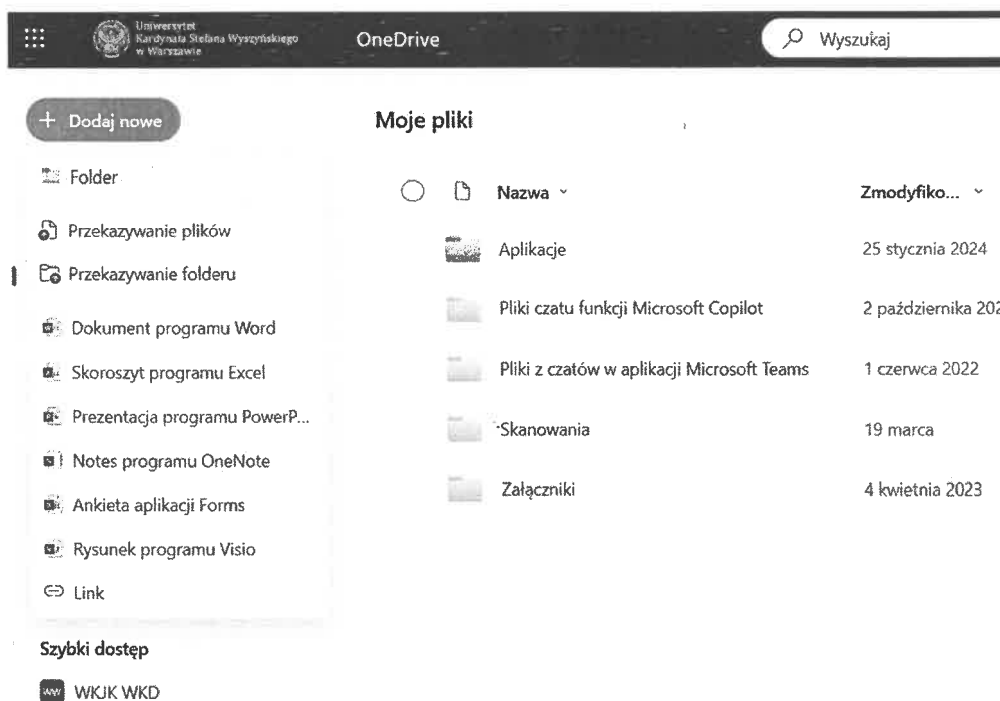
Fot. 1.

Wybieramy Moje pliki z menu po lewej.

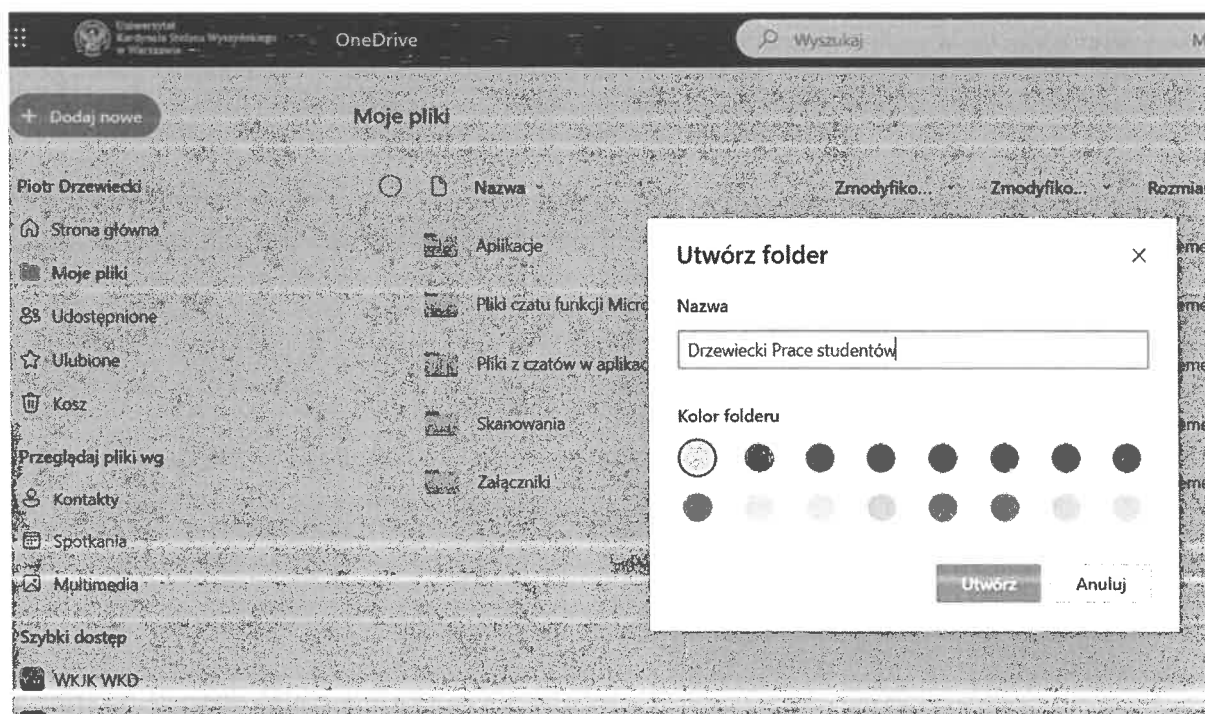


Fot. 2.

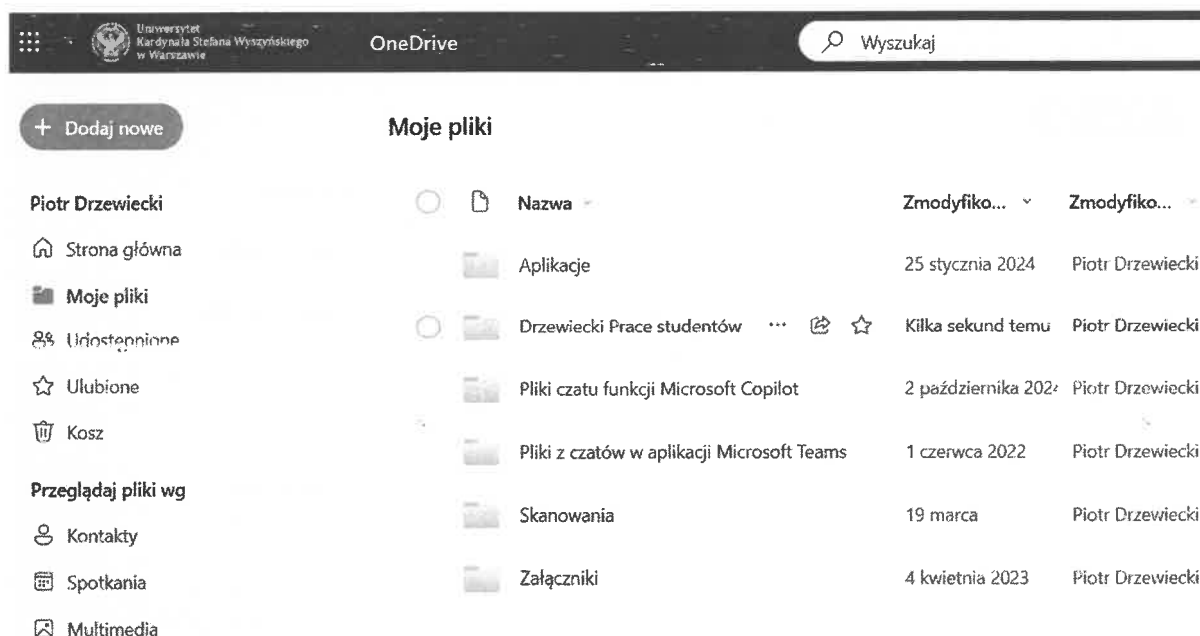
Tworzymy nowy folder, zawsze według tego samego schematu nazewnictwa: [Nazwisko wykładowcy] Prace studentów. Ujednolicenie nazw ułatwi późniejsze wyszukiwanie i przeglądanie zbiorów.



Fot. 3.

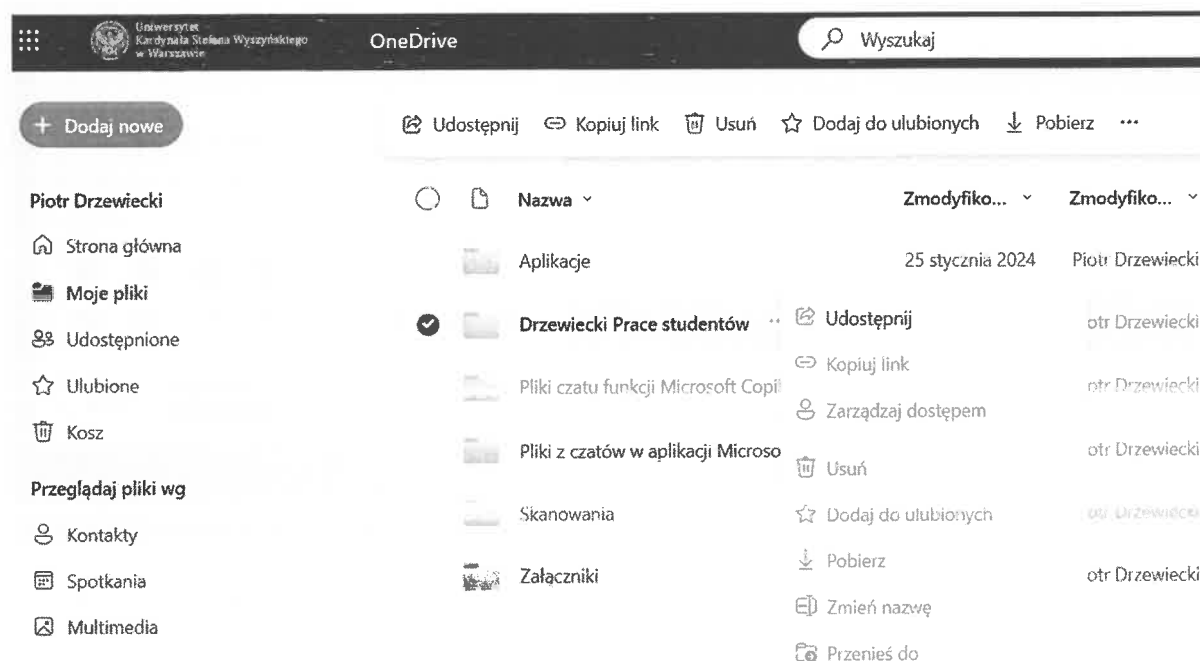


Fot. 4.



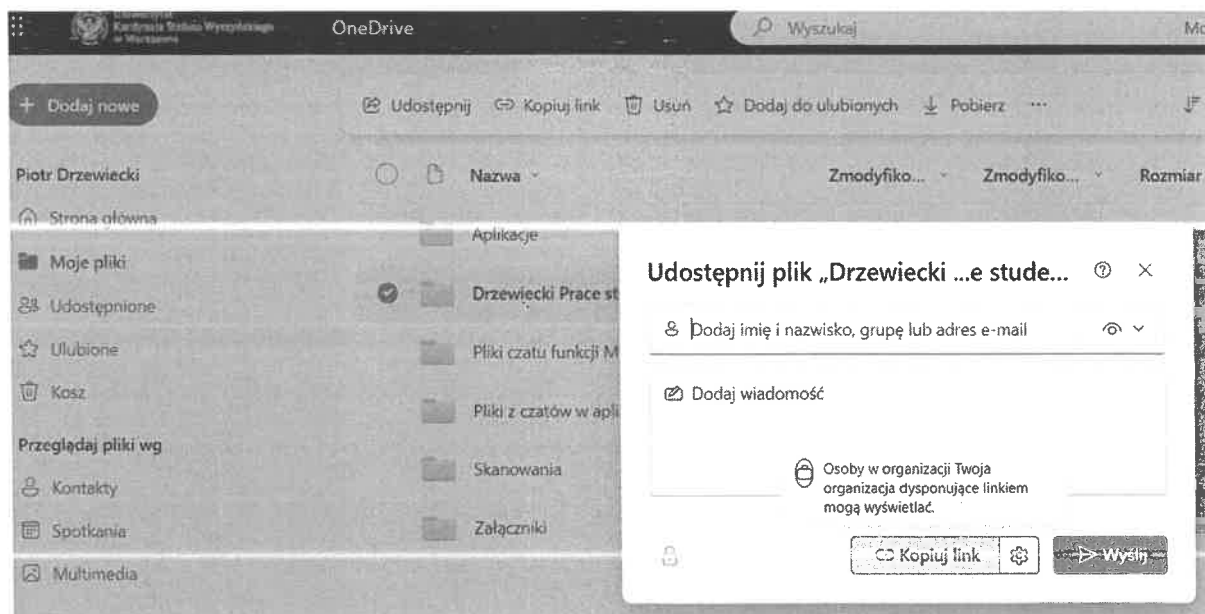
Fot. 5.

Tak utworzony folder należy udostępnić osobom odpowiedzialnym za dydaktykę na Wydziale. W tym celu należy najechać kursorem na nazwę folderu, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Udostępnij”.

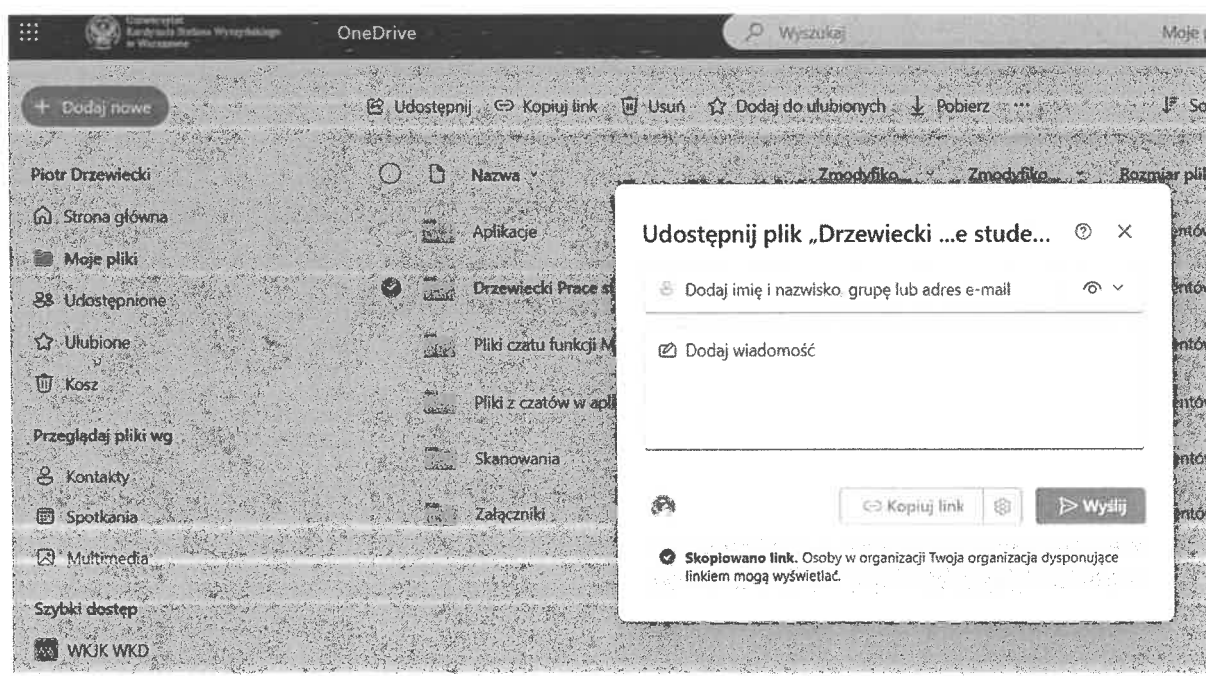


Fot. 6.

Wybieramy kopiuj link.



Fot. 7.

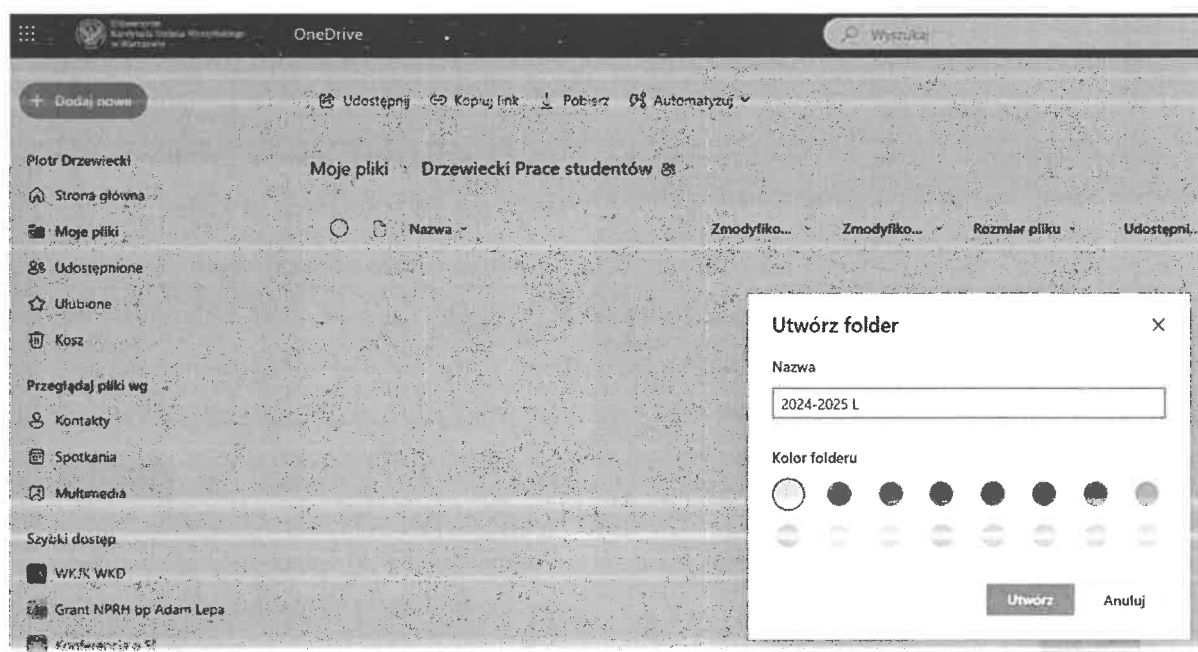


Fot. 8.

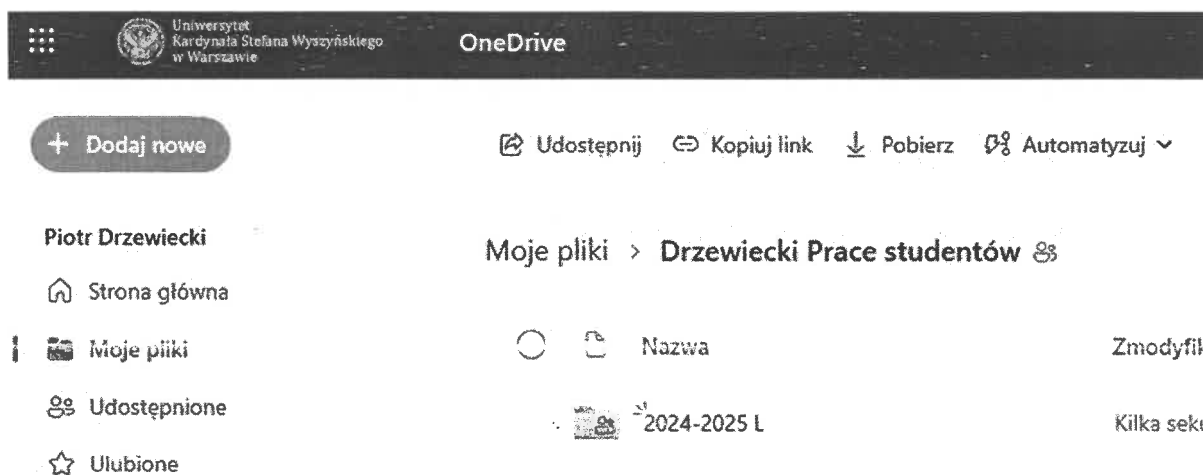
Link mający postać np. <https://office365uksw->

my.sharepoint.com/:f:/g/personal/p_drzewiecki_uksw_edu_pl/EplsAc-SgGREtvmB0SVbkekBBK9HsoR50KwnK9KO2UezXw?e=iDTd7P przesyłamy do p. prof. ucz. dr. hab. Piotra Drzewieckiego na adres p.drzewiecki@uksw.edu.pl w tytule maila podając [Nazwisko] Prace studentów.

Następnie należy utworzyć podfoldery z materiałami w folderze głównym [Nazwisko] Prace studentów. Rekomendujemy podział według semestrów lat akademickich, stosując następujący schemat nazewnictwa: 2025–2026 Z, 2025–2026 L, 2026–2027 Z itd. Podfoldery te należy utworzyć ręcznie, analogicznie jak folder główny. Archiwizacja prac powinna być prowadzona od roku akademickiego 2025/2026. W przykładzie poniżej podano obecny semestr zajęć.

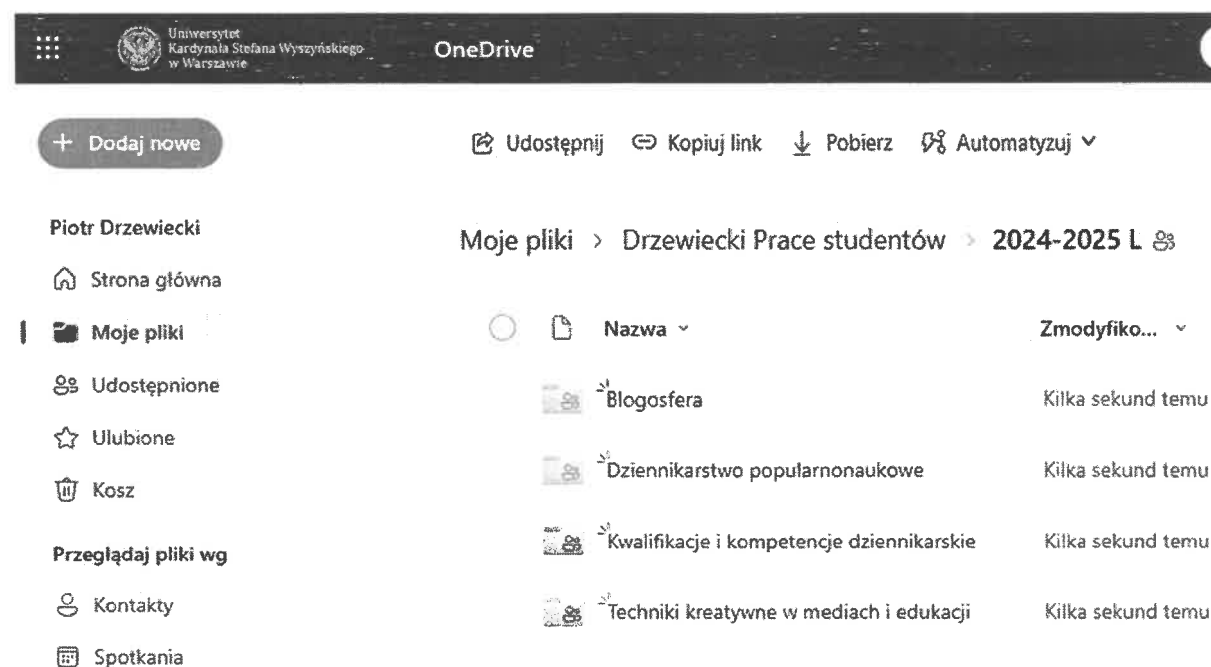


Fot. 9.



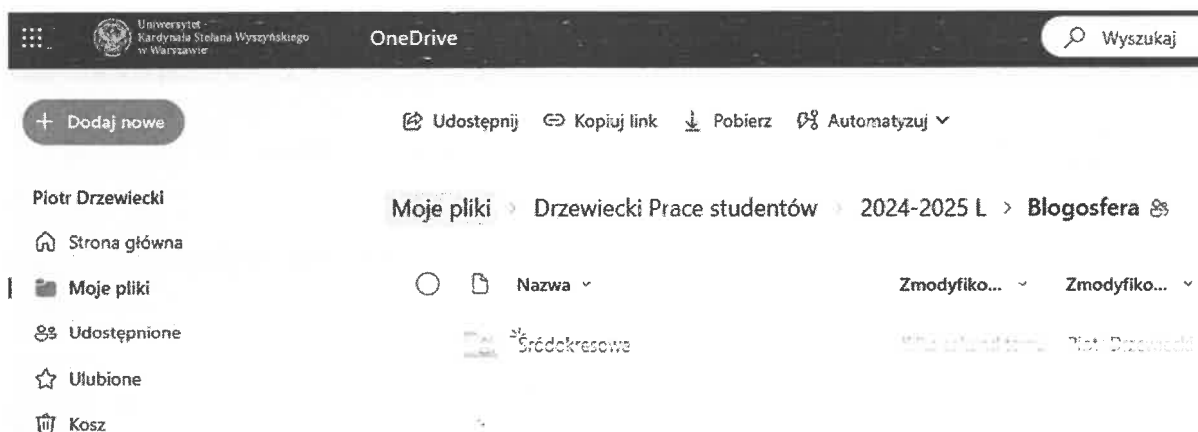
Fot. 10.

W tym folderze semestru danego rocznika trzeba utworzyć foldery przedmiotowe.



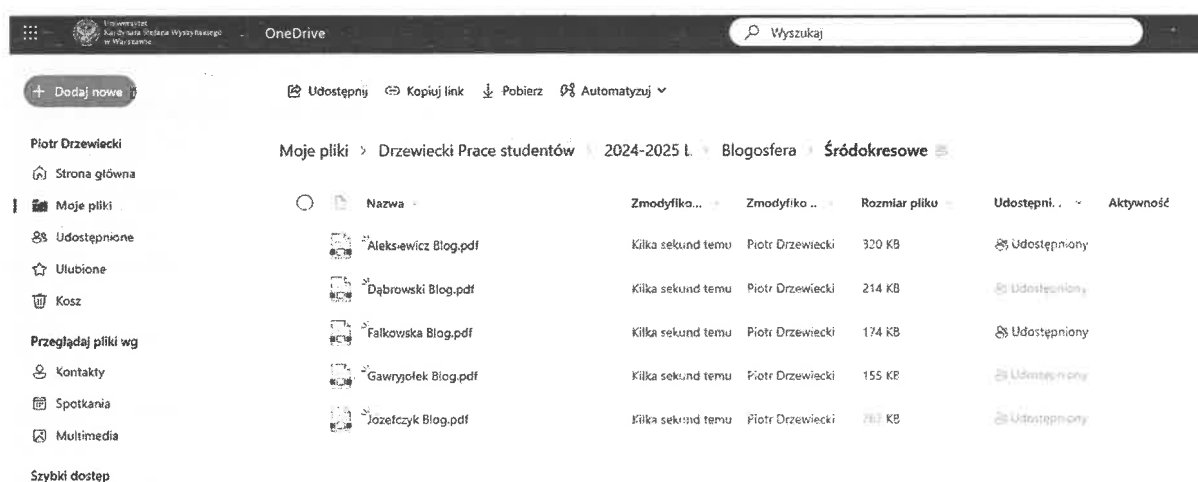
Fot. 11.

W każdym w tych folderów należy utworzyć folder Śródokresowe.



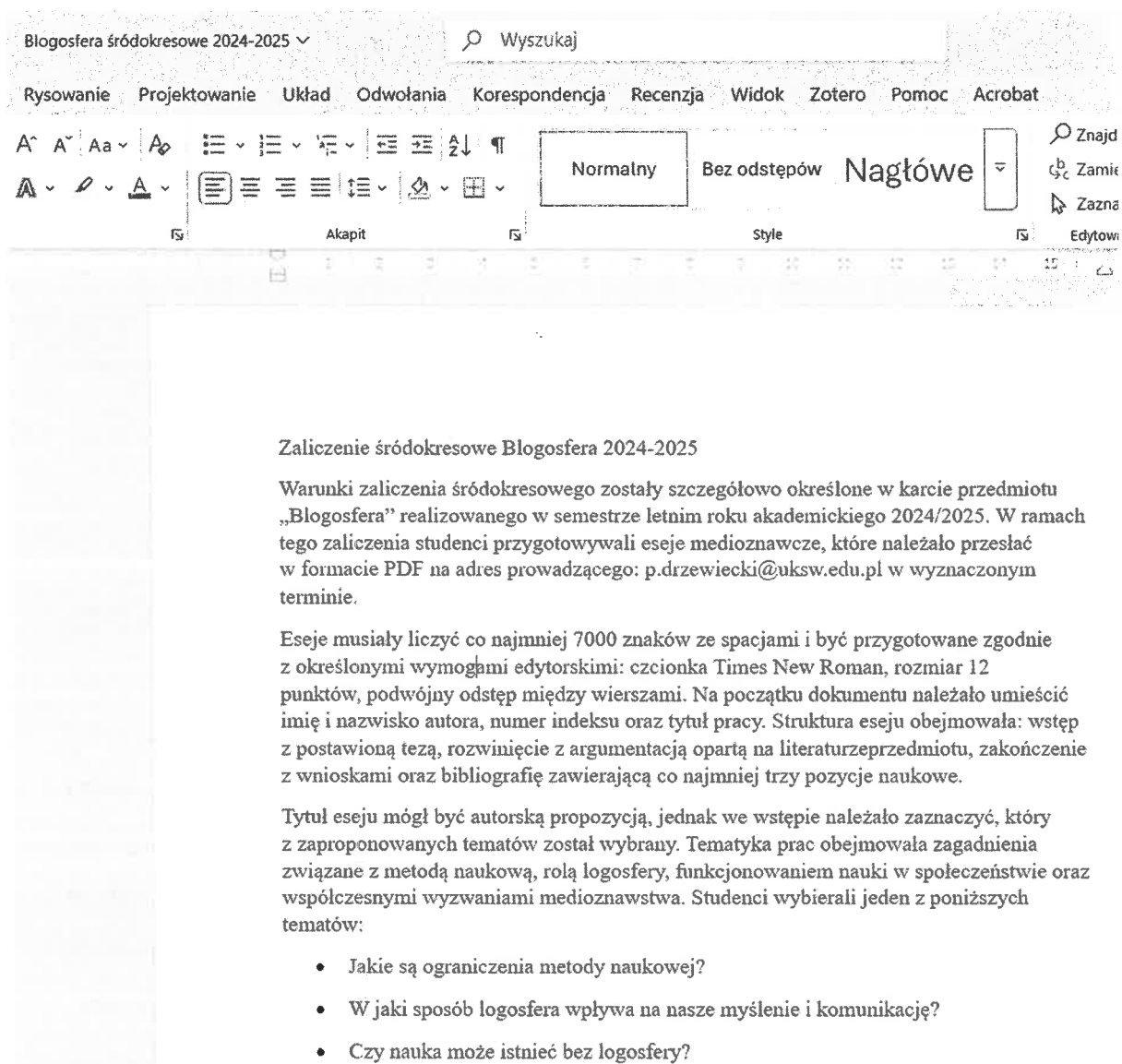
Fot. 12.

Do tego folderu przesyłamy przygotowane wcześniej prace studentów. Warto również zadbać o odpowiednie uporządkowanie plików. Zalecany schemat nazewnictwa to: [Nazwisko] [Nazwa lub skrót nazwy przedmiotu]. Wybieramy opcję Przekazywanie plików. Zaznaczamy Ctrl+A wszystkie pliki. Rozpoczyna się przesyłanie.

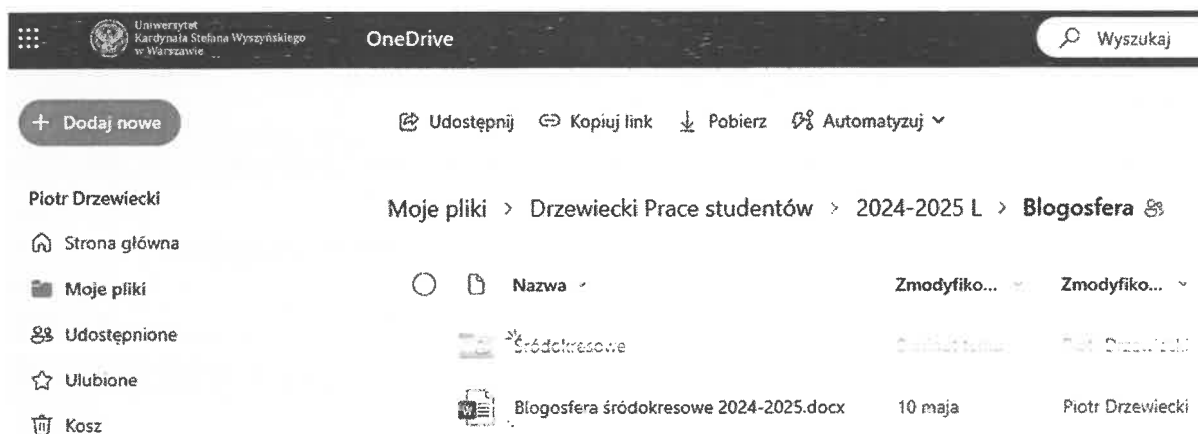


Fot. 13.

Do naszego zbioru przygotowujemy w programie MS Word lub innym edytorze tekstu jednostronicowy opis zaliczenia (czcionka Times New Roman, 12 pkt, pojedynczy odstęp). Plik należy zatytułować: [Nazwa przedmiotu] śródkresowe [Rok akademicki], a w nagłówku dokumentu wpisać: Zaliczenie śródkresowe [Nazwa przedmiotu] [Rok akademicki]. Gotowy plik umieszczamy obok folderu „Śródkresowe”.



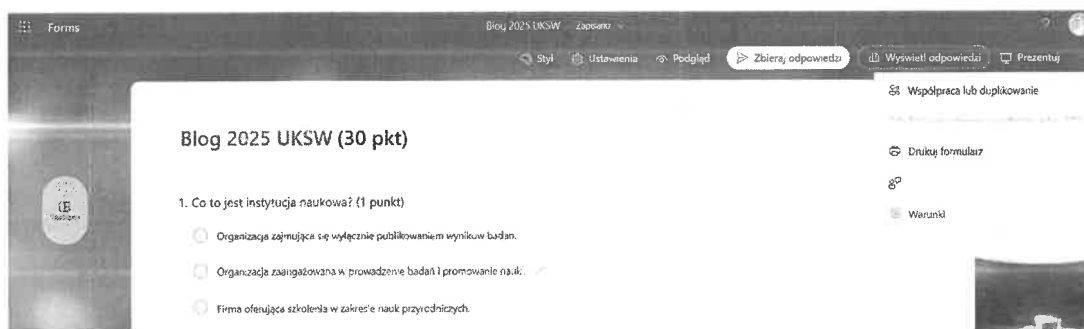
Rys. 14.



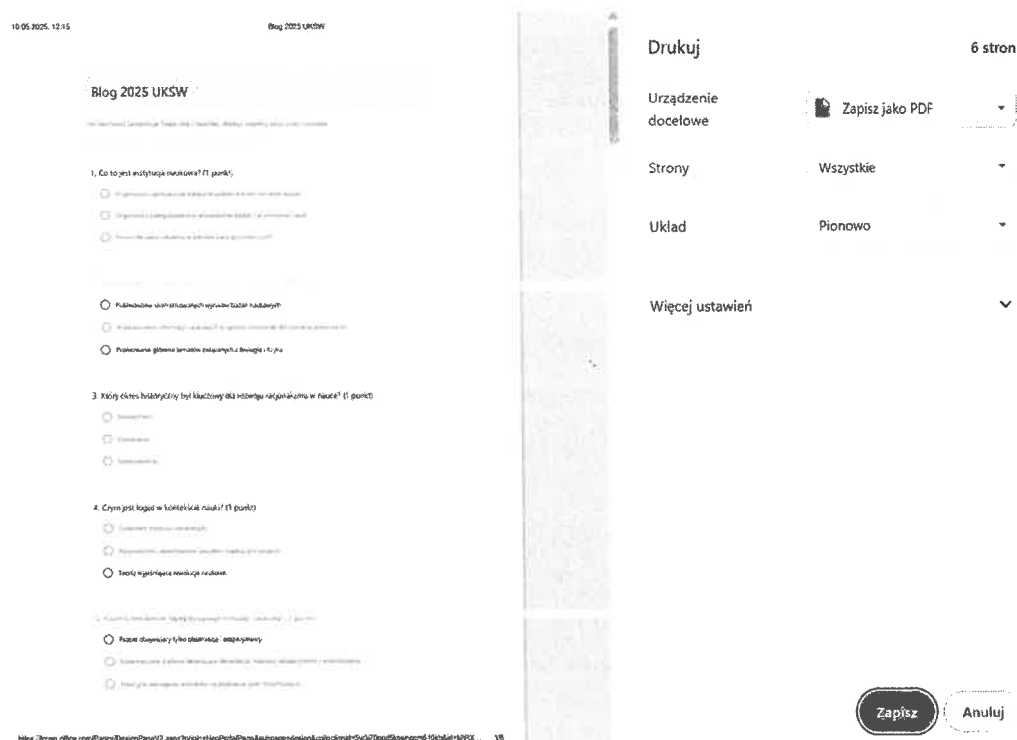
Rys. 15.

2. Archiwizacja prac zaliczeniowych

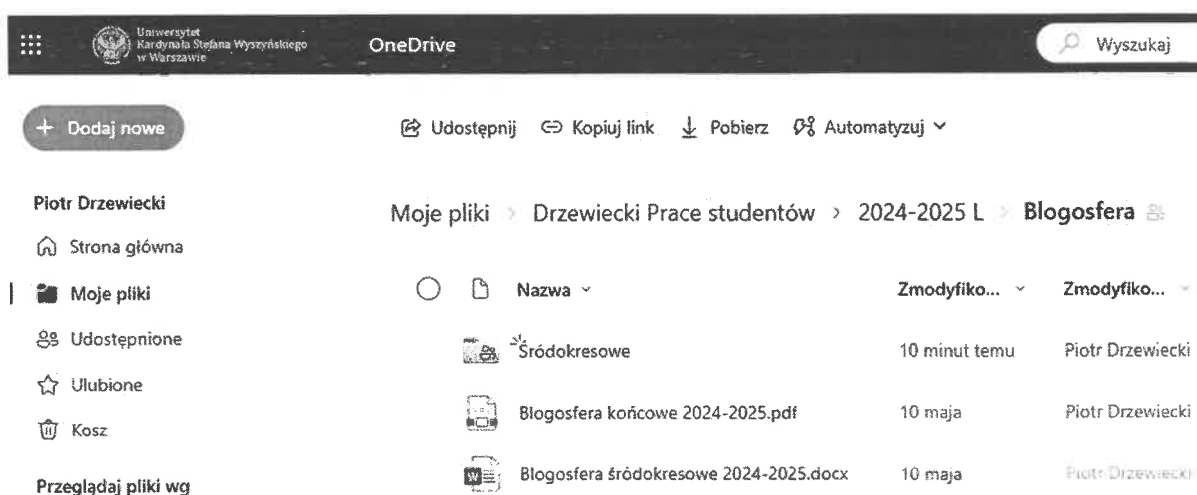
Końcowe prace zaliczeniowe również mogą mieć formę pisemną — w takim przypadku postępujemy analogicznie jak przy pracach śródkresowych. Jeśli jednak zaliczenie odbywa się w formie egzaminu ustnego lub testu, sposób archiwizacji jest inny. Do papierowego protokołu egzaminacyjnego, który przekazujemy do dziekanatu, należy dołączyć wydrukowany wykaz tez egzaminacyjnych lub formularz z pytaniami testowymi. W przypadku testów przeprowadzanych za pomocą MS Forms, należy wydrukować formularz, wybierając odpowiednią opcję w systemie. Plik PDF z formularzem umieszczamy w folderze przedmiotowym, a jego wersję papierową przekazujemy do dziekanatu. Dla ujednolicenia proponujemy stosowanie następującego schematu nazewnictwa plików: [Nazwa przedmiotu] końcowe [Rok akademicki].



Rys. 16.



Rys. 17.



Rys. 18.

