



ZAŁĄCZNIK NR 4
DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR 2/POKL/3.3.2/12

Wytyczne realizacji zajęć tradycyjnych na studiach podyplomowych z zakresu przygotowania pedagogicznego w ramach projektu „Nauczyciel przedmiotów zawodowych” dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

1. Projekt, w tym wynagrodzenie za prowadzenie zajęć, współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Harmonogram zajęć ustalany jest przynajmniej cztery tygodnie przed rozpoczęciem zajęć. Plan każdego zjazdu podawany jest do informacji słuchaczy przynajmniej 2 tygodnie przed terminem.
3. Zajęcia powinny być realizowane zgodnie z harmonogramem. Bez wcześniejszego poinformowania koordynatora Merytorycznego p. Moniki Dziewiątkowskiej niedopuszczalne jest przenoszenie zajęć na inne godziny, przesuwanie zajęć na godzinę późniejszą, skracanie zajęć (np. wcześniejsze wyjście bez przerw), wydłużanie przerw, organizowanie zastępstwa, zmiana sal.
4. Na pierwszych zajęciach należy poinformować Uczestników Projektu (UP) o zakresie tematycznym zajęć oraz jasno określonych zasadach zaliczenia (zgodnie z opracowanym sylabusem przedmiotu).
5. Prawidłowe dokumentowanie zajęć. Na każdym zjeździe na portierni znajduje się teczka z nazwiskiem wykładowcy, w której znajdują się: listy obecności oraz dzienniki realizacji zajęć:
 - a) listy obecności: słuchacze aby uzyskać świadectwo ukończenia studiów oprócz zebrania zaliczeń, napisania pracy końcowej i złożenia egzaminu końcowego muszą wykazać się obecnością na zajęciach w wymiarze min. 70% w ramach danego przedmiotu, tak więc listy obecności są bardzo ważnym dokumentem. Listę obecności należy sprawdzić na początku zajęć - wstawić kreski przy nazwiskach osób nieobecnych), ponownie sprawdzić ją pod koniec zajęć. W kolumnie uwagi należy wpisać adnotacje dotyczące spóźnień lub wcześniejszych wyjść. Istnieje możliwość odrobienia zajęć przez uczestników projektu w innej grupie ćwiczeniowej lub laboratoryjnej – dla tych osób na listach obecności pozostawione są wolne wiersze.
 - b) dziennik realizacji zajęć: po zakończeniu zajęć należy wypełnić i podpisać dokument. Wypełnione listy i dzienniki należy dostarczyć osobiście do Biura Projektu lub zostawić w teczce na portierni.
6. Materiały szkoleniowe. Istnieje możliwość wydruku, zbindowania, skserowania materiałów, wydruku na folii, wgrania na płyty CD, itp – wszystkie materiały własnego autorstwa (opracowane osobiście) przekazywane słuchaczom w formie wydruków, w formie elektronicznej lub prezentacji multimedialnych muszą być

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





oznakowane logo programów z informacją o współfinansowaniu (dostępne w Biurze Projektu). Materiały do wydruku/kopiowania należy dostarczyć przynajmniej 7 dni przed terminem rozprowadzenia ich wśród słuchaczy do Biura Projektu. Pracownicy Biura Projektu przygotowują materiały oraz listę potwierdzenia odbioru materiałów. Materiały można odebrać na portierni razem z dokumentami określonymi w punkcie 5. Podczas dystrybucji materiałów należy zebrać podpisy potwierdzające ich otrzymanie przez Uczestników Projektu.,

7. Zapotrzebowanie na laptopy i projektory multimedialne należy zgłosić Pani Monice Dziewiątkowskiej co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem zajęć.
8. Do Biura Projektu należy przekazywać kopie wszystkich materiałów rozdawanych uczestnikom projektu oraz prace zaliczeniowe, referaty, kolokwia, testy, sprawdziany, projekty przygotowane przez UP i podlegające ocenie, gdyż będą one stanowić dokumentację projektu.
9. Termin realizacji zaliczeń/egzaminów określony zostanie w umowie.
10. Ocena realizacji zajęć przez Uczestników Projektu. Na koniec zajęć w danym semestrze słuchacze w badaniu ankietowym będą oceniać poszczególne zajęcia, ich atrakcyjność, przydatność itd., jak również osoby prowadzące zajęcia – przygotowanie do zajęć, dostępność itp. Wyniki ankiet są dostępne w Biurze Projektu. Są podstawą ewaluacji danego semestru.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

