

## Instrukcja wypełniania planu semestralnego

1. Termin złożenia planu:

- semestr zimowy: 30 października
- semestr letni: 1 marca

2. Plan należy składać w formie papierowej (podpis studenta i tutora) i elektronicznej ([ism@us.edu.pl](mailto:ism@us.edu.pl)) wyłącznie w aktualnym formularzu pliku Excel (lub kompatybilnym).

3. Proszę pamiętać o uzupełnieniu i zmianie wszystkich danych, czyli – dane składającego, semestr i rok akademicki, data, lista egzaminów, tutor, opiekun pracy rocznej/licencjackiej (niepotrzebne skreślić) wszystkie dane wewnątrz tabeli.

4. Tabela przygotowana jest z myślą o łatwiejszym opracowywaniu dokumentów i zastępuje dla Państwa samodzielną rejestrację na zajęcia. Przetwarzana jest w sposób automatyczny, dlatego ważne jest, żeby wypełniać ją **dokładnie zgodnie z podanymi wytycznymi**:

- proszę posłużyć się ustalonymi symbolami wydziałów (WART, WBOS, WENE, FIL, WINM, WMFCH, WNZ, WNS, PIPS, WPIA, WRTV, WT, ISM), a w wypadku zajęć zewnętrznych proszę używać najbardziej oczywistego, jednoznacznego skrótu (Akademia Sztuk Pięknych – ASP itp.). Lektoraty i wychowanie fizyczne proszę przypisać do ISM.
- proszę zapisywać pełne nazwy kierunków, szczególnie w wypadku bardzo rozdrobnionych kierunków neofilologicznych
- proszę wpisywać pełne dane prowadzącego zajęcia, tj. dokładny tytuł naukowy oraz pełne imię i nazwisko (przydatna może być do tego [książka teleadresowa](#))
- każde zajęcia (nie tylko moduł, ale zajęcia, tj. ćwiczenia, wykład itd.) powinny znaleźć się w osobnym wierszu – jeżeli moduł składa się z kilku typów zajęć, to każde powinno być w osobnej linii, jedno pod drugim i każda linia powinna być w całości uzupełniona, tzn. że należy zawsze podać kod, nazwę modułu itd. (z wyjątkiem ECTS – te przypisujemy do moduły tylko raz). Proszę nie robić w planie osobnego wiersza dla OKM.
- kod USOS proszę uzupełnić na podstawie danych z [USOSWeb](#), od prowadzącego zajęcia albo z [Informatora ECTS](#); jeżeli moduł nie jest jeszcze zarejestrowany w USOS – proszę zostawić puste miejsce; to ważne – **lepiej zostawić puste miejsce, niż wpisać błędny kod**.
- nr grupy proszę uzupełnić o ile zajęcia mają kilka grup; chodzi o nr grupy w USOS, który nie zawsze pokrywa się z tym, co podane jest na planach zajęć na kierunkach
- **proszę nie scalać, nie łączyć, nie rozdzielać, czyli – w żaden sposób nie modyfikować tabeli, z wyjątkiem dodawania i odejmowania wierszy**
- kolumna „warunki zaliczenia” – jeżeli z prowadzącym zostały ustalone indywidualne warunki zaliczenia, inne niż standardowe (np. zaliczanie materiału na konsultacjach) – należy opisać je w tej rubryce. Uwaga: dane z tej rubryki będą traktowane jako **ważne tylko z podpisem prowadzącego w papierowej wersji planu**. Jeżeli nie ma szczególnych warunków zaliczenia, do rubryki należy wpisać „zgodnie z sylabusem”.

5. Wydruk – ustawiony jest warunek „wpasuj w strony 1/1”, jeżeli dokument nie zmieści się na jednej stronie, należy to rozszerzyć: drukuj -> podgląd wydruku -> ustawienia strony -> wpasuj w strony (w MSO 2007). Takie warunki wydruku nie są oczywiście obligatoryjne, chodzi o to, żeby wydruk był czytelny).

**Będziemy wdzięczni za poprawne wypełnienie planów, które bardzo ułatwi nam pracę, a tym samym sprawi, że będziemy miłsi, bardziej otwarci na współpracę i będziemy mieli więcej czasu dla Państwa!**

Sekretarze ISM