



UCHWAŁA NR 5 RADY DYDAKTYCZNEJ WYDZIAŁU CHEMII

z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Chemii UW.

Na podstawie § 12 Zarządzenia nr 163 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 357) oraz § 5 Uchwały nr 2 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia (Dziennik UW z 2020 r. poz. 2) Rada Dydaktyczna Wydziału Chemii postanawia, co następuje:

§ 1

Rada Dydaktyczna wyraża pozytywną opinię w sprawie wprowadzenia wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego. Działanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia reguluje Regulamin Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15 marca 2023 r.

Regulamin Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego, stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Dydaktycznej

Prof. dr hab. Beata Krasnodębska-Ostręga

Regulamin
Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia
Wydziału Chemii
Uniwersytetu Warszawskiego
z dnia 15 marca 2023

§1

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (zwana dalej Komisją) jest organem odpowiedzialnym za realizację działań projakościowych na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.

§2

W skład Komisji wchodzi pracownicy Wydziału Chemii Uniwersytetu Warszawskiego powołani przez Radę Dydaktyczną na okres kadencji Kierownika Jednostki Dydaktycznej.

§3

1. Przewodniczący Komisji wybierany jest w głosowaniu tajnym przez członków Komisji. W przypadku głosowania zdalnego, przeprowadzane jest ono z wykorzystaniem odpowiedniego Formularza Google.
2. Przewodniczący Komisji może zostać odwołany w głosowaniu tajnym, po złożeniu odpowiedniego wniosku przez jednego z członków Komisji.

§4

Do zadań Komisji należy:

1. Przeprowadzanie wizytacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Współdziałanie z Kierownikiem Jednostki Dydaktycznej w zakresie kontroli jakości kształcenia na Wydziale Chemii Uniwersytetu Warszawskiego.
3. Zgłaszanie i opiniowanie kandydatur z Wydziału Chemii do nagród dydaktycznych.
4. Opiniowanie dokumentów z zakresu jakości kształcenia.

§5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są stosownie do potrzeb przez Przewodniczącą Komisji, nie rzadziej jednak niż raz w roku akademickim.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza Komisji z głosem doradczym w sprawie systemu jakości kształcenia, w tym Kierownik Jednostki Dydaktycznej.

§6

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz protokolant wybrany spośród członków Komisji. Dopuszcza się możliwość podpisu protokołu podpisem zaufanym.

§7

Komunikacja i dyskusje członków komisji prowadzone są na bieżąco poza terminami posiedzeń komisji z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej oraz narzędzi pakietu Google po zalogowaniu się adresami w domenie @uw.edu.pl.

§8

Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu, w którym udział bierze co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku głosowań zdalnych, prowadzone są one z wykorzystaniem narzędzia Formularze Google po zalogowaniu się adresem e-mail w domenie @uw.edu.pl.

§9

Wizytacje zajęć prowadzonych na Wydziale Chemii UW odbywają się w zespołach dwuosobowych według harmonogramu ustalanego na każdy semestr. W ciągu semestru każdy zespół przeprowadza co najmniej 2 wizytacje zajęć.

§10

Przewodniczący może podjąć decyzję o wizytacji grupy przedmiotów tworzących blok tematyczny. W takim przypadku przedmioty składające się na blok wizytowane są przez poszczególne zespoły, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Przewodniczącego.

§11

Wyboru zajęć do wizytacji dokonuje Przewodniczący w konsultacji z członkami Komisji. Przy wyborze zajęć Przewodniczący może kierować się:

- wynikami ankiet studenckich
- sugestiami Samorządu Studenckiego
- wynikami ankiet przeprowadzonych przez Komisję wśród prowadzących zajęcia.

§12

Przebieg wizytacji:

1. Przewodniczący występuje do koordynatora USOS na Wydziale Chemii z prośbą o udostępnienie listy studentów zapisanych na zajęcia, które będą wizytowane, a koordynator udostępnia te dane Przewodniczącemu. Ankiety elektroniczne dotyczące zajęć wysyłane są do prowadzącego oraz studentów. Wzory ankiet dla prowadzącego i studentów stanowią zawartość załączników do niniejszego regulaminu (Załącznik 1a w przypadku wizytacji pojedynczych zajęć, Załącznik 1b w przypadku wizytacji zajęć tworzących blok tematyczny). Ankiety studenckie są anonimowe, a ich wyniki nie są udostępniane osobie wizytowanej (z

wyjątkiem uśrednionej punktacji wpisywanej do protokołu, ustalonej na podstawie ankiet). W przypadku niektórych zajęć, gdzie trudna byłaby identyfikacja studentów, z którymi osoba wizytowana prowadzi zajęcia (np. zajęcia laboratoryjne z dużą liczbą studentów i prowadzących) możliwe jest odstąpienie od ankietowania studentów.

2. Po uzyskaniu wyników ankiet zespół wizytujący przeprowadza ich analizę i na tej podstawie przygotowuje strategię wizytacji zajęć.

3. W przypadku zajęć zdalnych zespół zwraca się do prowadzącego z prośbą o uzyskanie dostępu do zajęć, np. linku do spotkania zdalnego, dostępu do materiałów udostępnianych studentom, itp.

4. Podczas wizytacji:

- w przypadku zajęć prowadzonych w kontakcie zespół wizytujący dołącza do zajęć w miejscu i czasie przewidzianym w systemie USOS; po zajęciach omawia wnioski z wizytacji.

- w przypadku zdalnych zajęć synchronicznych zespół wizytujący dołącza do zajęć czasie przewidzianym w systemie USOS i dokonuje wizytacji; po zajęciach ponownie kontaktuje się z prowadzącym, aby omówić wnioski z wizytacji.

- w przypadku zajęć asynchronicznych zespół analizuje materiały do zajęć, a następnie kontaktuje się z prowadzącym, aby omówić wnioski z wizytacji.

- w przypadku zajęć łączących tryb synchroniczny (w kontakcie lub zdalnie) i asynchroniczny, zespół wizytujący bierze zarówno udział w zajęciach w czasie rzeczywistym, jak również analizuje materiały udostępniane studentom.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które leżą po stronie koordynatora zajęć (jeśli prowadzący nie jest koordynatorem), zespół wizytujący może poprosić o wyjaśnienia koordynatora.

7. Bezpośrednio po przeprowadzeniu wizytacji zespół wypełnia protokół. Formularz protokołu stanowi treść Załącznika 2. Do protokołu dołączane są wyniki ankiet prowadzącego i studentów.

8. Protokół, w formie jednego pliku pdf, zostaje podpisany elektronicznie przez członków zespołu wizytującego (podpis kwalifikowany, osobisty lub zaufany). Dopuszczalne jest sporządzenie protokołu w formie papierowej i podpisanie go odręcznie. Skan protokołu podpisuje wtedy elektronicznie Przewodniczący. Nazwa pliku powinna zawierać kod zajęć, imię i nazwisko prowadzącego, numer zespołu wizytującego, według przykładowego schematu: 1200-1ENCHFIZW3_Janina Kowalska_Zespół nr 2.pdf

9. W przypadku zajęć tworzących blok tematyczny, po odbyciu wszystkich wizytacji, poszczególne zespoły konsultują się ze sobą w celu przedyskutowania swoich obserwacji. W wyniku przeprowadzonej dyskusji przygotowujący jest przy współudziale Przewodniczącego raport, w którym oceniana jest spójność koncepcji dydaktycznej oraz formułowane ewentualne zalecenia. Raport podpisuje Przewodniczący.

10. Protokoły oraz raporty zamieszczane są w przeznaczonym do tego folderze na Google Drive. Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych dostęp do dysku możliwy jest jedynie po zalogowaniu adresem służbowym w domenie @uw.edu.pl.

§13

W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości, Przewodniczący w trybie pilnym informuje o tym fakcie Kierownika Jednostki Dydaktycznej.

§14

Sprawozdanie z prac Komisji Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Dydaktycznej raz w roku akademickim.

§15

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Ankieta do wypełnienia przez osobę wizytowaną

1. W jakiej formie prowadzone są zajęcia?

- a) w kontakcie
- b) zdalnej
- c) mieszanej (elementy zdalne i w kontakcie)

2. W jakim trybie prowadzone są zajęcia:

- a) synchronicznym
- b) asynchronicznym
- c) mieszanym (elementy synchroniczne i asynchroniczne)

3. Jakie pomoce dydaktyczne wykorzystywane są do prowadzenia zajęć?

- a) rzutnik multimedialny
- b) tablica multimedialna
- c) tablet graficzny
- d) tablica tradycyjna
- e) inne
- f) nie dotyczy

4. Jakie narzędzia informatyczne wykorzystywane są do prowadzenia zajęć:

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

4. Proszę podać sposób udostępniania materiałów dla studentów:

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inny (jakie?)
- e) nie dotyczy

5. Czy w systemie USOS podany jest szczegółowy zakres materiału wymaganego do zaliczenia? Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie.

6. Czy w systemie USOS podane są czytelne warunki zaliczenia (np. liczba i terminy kolokwiiów cząstkowych, punktacja i sposób przeliczania na oceny końcowe?) Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie.

7. Czy w systemie USOS podane są poprawne dane dotyczące terminu i miejsca prowadzenia zajęć (data i godzina zajęć, numer sali)?

8. Czy inne dane w systemie USOS dotyczące prowadzonych przez Państwa zajęć są aktualne? Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

Ankieta do wypełnienia przez studentów uczestniczących w danej grupie zajęciowej

1. W jakiej formie prowadzone są zajęcia?

- a) w kontakcie
- b) zdalnej
- c) mieszanej (elementy zdalne i w kontakcie)

2. W jakim trybie prowadzone są zajęcia:

- a) synchronicznym
- b) asynchronicznym
- c) mieszanym (elementy synchroniczne i asynchroniczne)

3. Proszę podać narzędzia informatyczne w przypadku prowadzenia zajęć zdalnych synchronicznych (lub mieszanych):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

4. Proszę podać sposób udostępniania materiałów dla studentów w przypadku zajęć asynchronicznych (z elementami asynchronicznymi):

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

5. Czy dane w systemie USOS dotyczące zajęć są aktualne?

Tak/nie

W przypadku wyboru odpowiedzi “nie” proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

6. Jak ogólnie ocenia Pani/Pan prowadzenie przez prowadzącego/ą zajęć w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa).

7. Jak ocenia Pani/Pan jakość i przydatność materiałów udostępnianych studentom w ramach zajęć w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa). W przypadku braku udostępnionych materiałów proszę wybrać 0.

8. Czy prowadząca/y jest punktualna/y (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)?
Punktacja w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa).

9. Uwagi odnośnie prowadzenia zajęć (zarówno pozytywne jak i negatywne):

Protokół wizytacji zajęć

1	Kod i nazwa przedmiotu	
2	Imię i nazwisko prowadzącego, koordynatora (jeśli są to różne osoby)	
3	Data wizytacji	
4	Liczba studentów obecnych /zapisanych (na podstawie informacji w USOS)	
5	Forma prowadzenia zajęć: w kontakcie/zdalnie/mieszana. Tryb prowadzenia zajęć: synchroniczny, asynchroniczny, mieszany. Czy forma i tryb zajęć są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień).	
6	W przypadku zajęć w kontakcie, jakie stosowane są pomoce dydaktyczne: rzutnik multimedialny, tablica multimedialna, tablet graficzny, tablica tradycyjna, inne? W przypadku zajęć laboratoryjnych: wyposażenie aparaturowe i odczynnikowe.	
7	W przypadku zajęć zdalnych, jakie narzędzia informatyczne stosowane są do prowadzenia zajęć? Czy są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień).	
8	Ogólna ocena sposobu prowadzenia zajęć w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe). Uwagi.	
9	Ocena materiałów udostępnianych studentom w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich;	

	średnia, odchylenie standardowe). Jeżeli materiały udostępniane są przez koordynatora zajęć (a jest to inna osoba, niż prowadzący), zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.	
10	Czy informacje w USOS dotyczące przedmiotu są aktualne? Czy podany jest szczegółowy zakres materiału wymaganego do zaliczenia? Czy podane są czytelne warunki zaliczenia (np. liczba i terminy kolokwίων cząstkowych, punktacja i sposób przeliczania na oceny końcowe?). Czy podane są informacje o terminach i sposobie konsultacji przez prowadzącego? Jeśli informacje nie są aktualne bądź niewystarczające, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień). W przypadku gdy prowadzący nie jest koordynatorem zajęć, zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.	
11	Czy prowadzący jest punktualny (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)? Punktacja w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe). Uwagi.	
12	W jaki sposób studenci są zachęcani do aktywności na zajęciach oraz do systematycznej pracy w czasie semestru?	
13	Ocena zajęć realizowanych przez prowadzącego na podstawie ankiet z poprzednich lat	
14	Ogólne uwagi zespołu wizytującego.	

Protokół wizytacji zajęć (Blok zajęć)

1	Kod i nazwa przedmiotu	
2	Nazwa bloku (w przypadku braku nazwy bloku należy wpisać nazwy i kody przedmiotów)	
3	Imię i nazwisko prowadzącego, koordynatora (jeśli są to różne osoby)	
4	Data wizytacji	
5	Liczba studentów obecnych /zapisanych (na podstawie informacji w USOS)	
6	Forma prowadzenia zajęć: w kontakcie/zdalnie/mieszana. Tryb prowadzenia zajęć: synchroniczny, asynchroniczny, mieszany. Czy forma i tryb zajęć są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień).	
7	W przypadku zajęć w kontakcie, jakie stosowane są pomoce dydaktyczne: rzutnik multimedialny, tablica multimedialna, tablet graficzny, tablica tradycyjna, inne? W przypadku zajęć laboratoryjnych: wyposażenie aparaturowe i odczynnikowe.	
8	W przypadku zajęć zdalnych, jakie narzędzia informatyczne stosowane są do prowadzenia zajęć? Czy są zgodne z aktualnym zarządzeniem Kierownika Jednostki Dydaktycznej? Jeśli nie są, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień).	
9	Ogólna ocena sposobu prowadzenia zajęć w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe). Uwagi.	

10	Ocena materiałów udostępnianych studentom w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe). Jeżeli materiały udostępniane są przez koordynatora zajęć (a jest to inna osoba, niż prowadzący), zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.	
11	Czy informacje w USOS dotyczące przedmiotu są aktualne? Czy podany jest szczegółowy zakres materiału wymaganego do zaliczenia? Czy podane są czytelne warunki zaliczenia (np. liczba i terminy kolokwίων cząstkowych, punktacja i sposób przeliczania na oceny końcowe?). Czy podane są informacje o terminach i sposobie konsultacji przez prowadzącego? Jeśli informacje nie są aktualne bądź niewystarczające, prowadzący powinien wyjaśnić dlaczego (należy zamieścić skrót wyjaśnień). W przypadku gdy prowadzący nie jest koordynatorem zajęć, zespół wizytujący może skontaktować się z koordynatorem w celu uzyskania wyjaśnień.	
12	Czy prowadzący jest punktualny (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)? Punktacja w skali 0-5 (wypełniane na podstawie ankiet studenckich; średnia, odchylenie standardowe). Uwagi.	
13	W jaki sposób studenci są zachęcani do aktywności na zajęciach oraz do systematycznej pracy w czasie semestru?	
14	Ocena zajęć realizowanych przez prowadzącego na	

	podstawie ankiet z poprzednich lat	
15	Czy sylabus wizytowanego przedmiotu jest spójny z sylabusami innych przedmiotów w bloku?	
16	Czy wiedza/umiejętności uzyskiwane przez studentów w trakcie realizacji innych przedmiotów z bloku tematycznego dobrze korespondują z tematyką i sposobem prowadzenia wizytowanych zajęć?	
17	Czy wiedza/umiejętności uzyskane przez studentów na przedmiotach innych niż z bloku tematycznego (lub w przypadku pierwszego semestru - w liceum) powodują, że studenci są dobrze przygotowani do prowadzonych przez Państwa zajęć?	
18	Ogólne uwagi zespołu wizytującego.	

Ankieta do wypełnienia przez osobę wizytowaną (blok zajęć tematycznych)

1. W jakiej formie prowadzone są zajęcia?

- a) w kontakcie
- b) zdalnej
- c) mieszanej (elementy zdalne i w kontakcie)

2. W jakim trybie prowadzone są zajęcia:

- a) synchronicznym
- b) asynchronicznym
- c) mieszanym (elementy synchroniczne i asynchroniczne)

3. Jakie pomoce dydaktyczne wykorzystywane są do prowadzenia zajęć?

- a) rzutnik multimedialny
- b) tablica multimedialna
- c) tablet graficzny
- d) tablica tradycyjna
- e) inne
- f) nie dotyczy

4. Jakie narzędzia informatyczne wykorzystywane są do prowadzenia zajęć:

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inne (jakie?)
- e) nie dotyczy

4. Proszę podać sposób udostępniania materiałów dla studentów :

- a) pakiet Google Suite (jakie narzędzia?)
- b) Zoom
- c) Kampus (jakie narzędzia?)
- d) inny (jakie?)
- e) nie dotyczy

5. Czy w systemie USOS podany jest szczegółowy zakres materiału wymaganego do zaliczenia? Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie.

6. Czy systemie USOS podane są czytelne warunki zaliczenia (np. liczba i terminy kolokwiiów cząstkowych, punktacja i sposób przeliczania na oceny końcowe?) Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie.

7. Czy w systemie USOS podane są poprawne dane dotyczące terminu i miejsca prowadzenia zajęć (data i godzina zajęć, numer sali)?

8. Czy inne dane w systemie USOS dotyczące prowadzonych przez Państwa zajęć są aktualne? Jeśli nie, proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

9. Czy wiedza/umiejętności uzyskiwane przez studentów/ek w trakcie realizacji innych przedmiotów z bloku tematycznego (podana lista przedmiotów) dobrze koresponduje z zakresem tematycznym prowadzonych przez Państwa? Czy treści wprowadzane na poszczególnych przedmiotach są dobrze ze sobą skorelowane w czasie (np. dane zagadnienie jest wprowadzane najpierw na wykładzie, a potem rozwijane na zajęciach laboratoryjnych lub rachunkowych)?

10. Czy wiedza/umiejętności uzyskane przez studentów/ek na przedmiotach innych niż z bloku tematycznego (podana lista przedmiotów) lub w przypadku pierwszego semestru - w liceum, powodują,

że studenci/teki są dobrze przygotowani do prowadzonych przez Państwa zajęć? Jeśli nie, to w czym mają braki?

Ankieta do wypełnienia przez studentów uczestniczących w danej grupie zajęciowej (blok zajęć tematycznych)

1. Czy dane w systemie USOS

dotyczące zajęć są aktualne?

Tak/nie

W przypadku wyboru odpowiedzi “nie” proszę o krótkie wyjaśnienie, które dane nie są aktualne?

2. Jak ogólnie ocenia Pani/Pan prowadzenie przez prowadzącego/ą zajęć w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa).

3. Jak ocenia Pani/Pan jakość i przydatność materiałów udostępnianych studentom w ramach zajęć w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa). W przypadku braku udostępnionych materiałów proszę wybrać 0.

4. Czy prowadząca/y/ jest punktualna/y (zajęcia odbywają się dokładnie w przewidzianym na to czasie)? Punktacja w skali 0-5 (0 – ocena najniższa, 5- ocena najwyższa).

5. Czy treści i sposób prowadzenia zajęć są dobrze skorelowane z przedmiotem *Nazwa Przedmiotu 1**?

6. Czy treści i sposób prowadzenia zajęć są dobrze skorelowane z przedmiotem *Nazwa Przedmiotu 2**?

.

.

.

4+N. Czy treści i sposób prowadzenia zajęć są dobrze skorelowane z przedmiotem *Nazwa Przedmiotu N**?

5+N. Czy wiedza/umiejętności uzyskane na wcześniej realizowanych przedmiotach (innych niż wymienione powyżej; w przypadku pierwszego semestru - w liceum) powodują, że czuł/a się Pani/Pan dobrze przygotowany/a do ocenianych zajęć? Jeśli nie, to jakiej wiedzy/umiejętności Pani/Panu brakowało?

6+N. Inne uwagi odnośnie prowadzenia zajęć (zarówno pozytywne jak i negatywne).

* *Kolejne przedmioty z bloku tematycznego*