

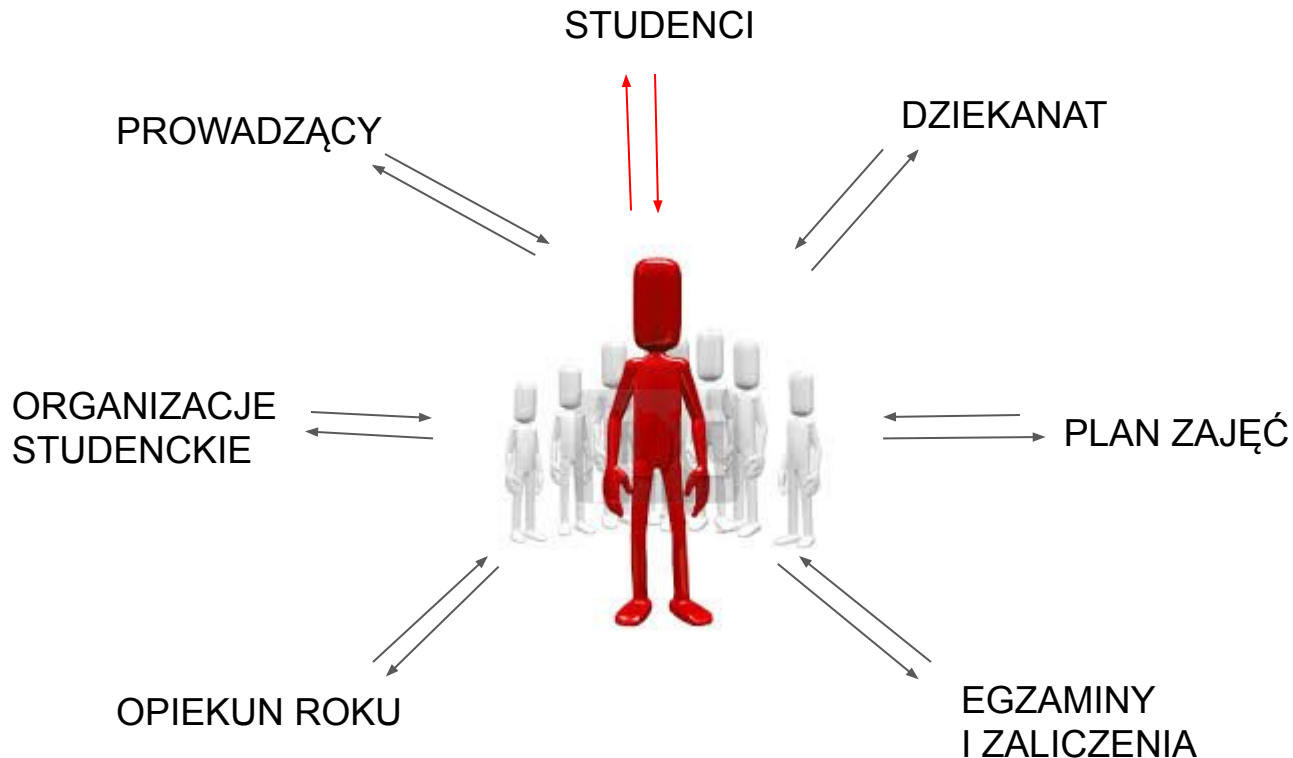
29.10.2020
godzina 20:00
online!

Poznaj świat starosty

- czyli parę porad jak
być dobrym starostą!

Kim jest starosta i jakie są
jego zadania?

Główne zadania starosty roku



Leadership



Anna Górzyńska
IV rok fizjoterapia
Leader SNH edycja 2020

Jeśli zostaliście wybrani, powinniście być osobami:

- dobrze widocznymi, często obecnymi w grupie,
- uważanymi za kompetentne merytorycznie i społecznie,
- które przyczyniają się do osiągnięcia celów grupy i pomnożenia jej zasobów,
- o dobroczynnych intencjach względem innych osób.

Po polsku- przywództwo



Lider, przywódca, starosta



Lider

Członek grupy, który wywiera pozytywny tzn. pożądaný przez siebie wpływ na innych członków grupy, a wpływ ten jest większy od wpływu, jaki inni członkowie grupy wywierają na niego.

Wielka Piątka



Wpływ na myślenie



- Skłonność do lepszego funkcjonowania zadaniowego
- Pozytywne stany emocjonalne
- Silniejsze posługiwanie się stereotypami
- Skupienie się na nagrodach

Style kierowania grupami

- Demokratyczny
- Autokratyczny
- Liberalny



“Drabinka kontaktów”

Angelika Kowalska
2 lata starościna położnictwa
Russ - dydaktyka

STUDENT



STAROSTA GRUPY



STAROSTA ROKU

**KLINIKI/KATEDRY/
ZAKŁADY/PRACOWNIE**



OPIEKUN ROKU



WYKŁADOWCY



**BIURO OBSŁUGI
DZIEKANA**



UCOS



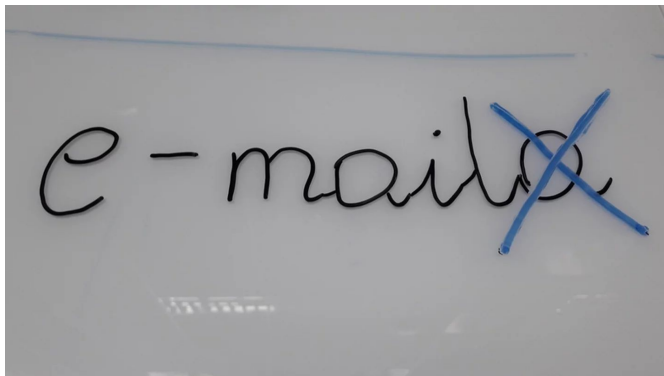
RUSS



Jak poprawnie napisać oficjalny e-mail?

Kiedy musimy napisać e-mail?

- Prośba o informację
- Prośba o przełożenie zajęć
- Wszelkie pytania



Kadr z filmu: „Masz wiadomość”

Temat

- Zawsze musi być wpisany!
- Streszczenie tego co jest w liście



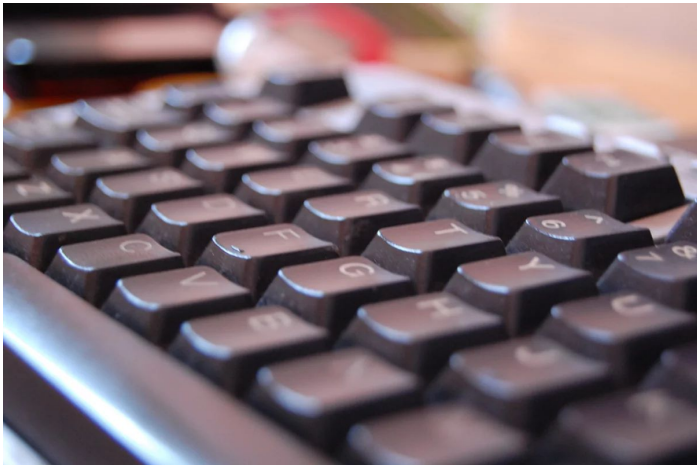
Zwrot grzecznościowy

- Używamy: Szanowny Panie, Szanowna Pani + tytuł naukowy
- W następnych wiadomościach możemy użyć: Dzień dobry
- Nigdy nie używamy zwrotu: ~~Witam~~
- Zwroty Pani i Pan zawsze zapisujemy wielką literą



Unikamy

- emotikonów
- skrótów



Język

- Formalny
- Należy unikać wyrażania emocji
- Formy bezosobowe



Zakończenie

- Pozdrawiam, lub z pozdrowieniami
- z wyrazami szacunku
- z poważaniem
- Nie prosimy o odpowiedź na końcu listu elektronicznego, jest to uważane za niegrzeczne

~~Pozdrawiam
Janina Kowalska~~

Pozdrawiam
Janina Kowalska

OLAT

Paweł Czudaj
Starosta ekonomiczny
Pielęgniarstwo I st. 2 rok

OLAT

- Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia
- ul. Parkowa 2, Poznań
- <http://www.citk2.ump.edu.pl/>
- Operuje dwoma salami:
- dużą (108 os.)
- małą (33 os.)



OLAT - rezerwacja sal

- Strona CITK - Kalendarze -> sprawdzenie wolnej sali
- Przygotuj proponowane terminy w porozumieniu ze starostami grup
- Prześlij propozycje do koordynatora przedmiotu
- To obowiązkiem koordynatora jest zarezerwowanie sali na egzamin

CITK Strona Główna Kalendarze Współpraca FAQ Regulaminy Rezerwacje sal Do pobrania Kontakt

30 mar — 5 kwi 2020

Cały dzień

	pon 30.3	wt 31.3	śr 1.4	czw 2.4	pt 3.4	sb 4.4	nie 5.4
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	08:30 - 09:30 Zakład Chemii Ogólnej				08:00 - 10:30 Katedra Polimeroznawstwa Kulickiej	07:30 - 16:15 NBSE -	
10:00		10:00 - 11:00 Katedra / Zakład Farmacji Chimicznej			11:00 - 13:00 Katedra Biofizyki -		
11:00							
12:00							
13:00				13:00 - 14:10 Zakład Położnictwa Neurologicznego			
14:00							
15:00	13:00 - 16:40 Katedra Ginekologii, Pobudzenia i Onkologii Ginekologicznej	15:00 - 16:40 Katedra Otolaryngologii, Chirurgii Uszy i Nosogardła i Laryngologii			15:00 - 16:40 Zakład Medycyny Rakowej		
16:00	16:40 - 18:20 Katedra Ginekologii, Pobudzenia i Onkologii Ginekologicznej	16:30 - 18:10 Katedra i Klinika Chorób Sporadycznych i Onkologicznych	17:00 - Zakład Chemii Ogólnej	16:30 - 19:30 Zakład Położnictwa Neurologicznego	17:00 - 18:40 Zakład Immunologii		
18:00							
19:00	18:30 - 19:30 Klinika Zakażeń Nowożylnych		19:15 - 20:30 Katedra / Zakład Profilaktyki Zdrowotnej				
20:00							
21:00							

OLAT - regulamin

Zachęcamy do zapoznania się z całym dokumentem. Przybliżymy tylko najważniejsze zagadnienia.

<http://www.citk2.ump.edu.pl/regulaminy-1/>



Centrum Innowacyjnych
Technik Kształcenia

✉ sekretariatcitk@ump.edu.pl

tel. 61 854 65 01
fax 61 854 65 02



OLAT - jak wygląda początek egzaminu?

1. Studenci zgłaszają się w budynku celem weryfikacji tożsamości
2. Po weryfikacji otrzymują identyfikatory z numerem stanowiska i kluczem do szafki
3. W szafce należy zostawić wszystko poza paroma wyłączeniami
4. Na salę obowiązkowo należy wnieść legitymację studencką
5. Do sali wchodzi się po informacji od prowadzącego egzamin
6. Prowadzący po zajęciu miejsc przez wszystkich studentów podaje informacje dotyczące jego przebiegu, następnie odtwarza się informacja na temat m.in. zasad ewakuacji
7. Logujesz się do systemu i rozpoczynasz pracę

OLAT - co mogę wnieść na salę?

- legitymacja studencka (**obowiązkowo**)
- woda do picia - pozostawia się ją w miejscu wyznaczonym na sali przez prowadzącego
- okulary korekcyjne (bez etui)
- zatyczki do uszu (zapakowane fabrycznie)
- środki higieny osobistej (oryginalnie zapakowane)

Przedmioty należy położyć w widocznym miejscu na stanowisku

OLAT - w trakcie egzaminu

- W przypadku chęci napicia się wody, którą wniosłeś do sali, musisz zgłosić taką chęć prowadzącemu
- Jeśli egzamin jest dłuższy niż 60 minut masz prawo do skorzystania z ubikacji. Taką chęć również należy zgłosić prowadzącemu, który odprowadzi Cię do niej
- W trakcie egzaminu nie należy samowolnie opuszczać stanowiska, poruszać się po sali i wykonywać jakichkolwiek innych czynności zaburzających jego przebieg

OLAT - zastrzeżenia do pytań

Jak zgłosić uwagi do pytań?

1. Pisemnie na formularzu po zakończeniu egzaminu, ale przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej
2. Poprzez wysłanie wiadomości e-mail z uczelnianej skrzynki pocztowej na adres elarning@ump.edu.pl do godziny 24:00, w dniu egzaminu

OLAT - zastrzeżenia do pytań

Co musi zawierać zgłoszenie?

1. nazwę przedmiotu
2. datę egzaminu
3. numer indeksu oraz imię i nazwisko zgłaszającego
4. treść lub opis pytania, którego zastrzeżenie dotyczy (ew. jego numer)
5. opis zastrzeżenia

OLAT - rozpatrzenie zastrzeżenia

1. Egzaminator rozpatruje zgłoszenie do dwóch dni roboczych
2. Egzaminator może:
 - anulować pytanie
 - uznać dodatkową odpowiedź nieujęta w kluczu
3. Koordynator egzaminu przelicza ponownie wynik egzaminu w okresie do dwóch dni roboczych od otrzymania postanowienia

Rada Pedagogiczna

Czym jest i jak się do niej przygotować?



Julia Szadkowska
Fizjoterapia IV rok
Russ - dydaktyka



Rada Pedagogiczna ma na celu:

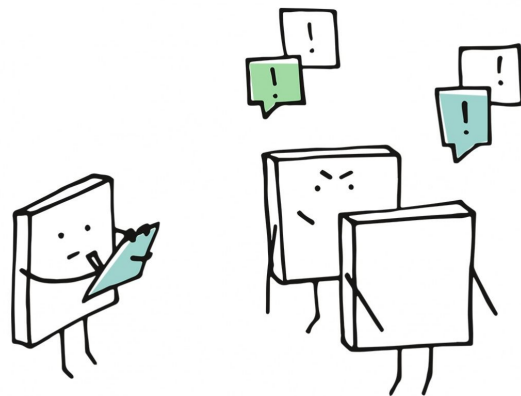
- omówienie realizacji danego przedmiotu przez koordynatora przedmiotu
- zebranie informacji od studentów na temat danego przedmiotu oraz przedstawienie pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących zajęć
- przedstawienie propozycji rozwiązań ewentualnych problemów i potrzeb studentów i prowadzących dotyczących danego przedmiotu



Jak przygotować się do rady pedagogicznej?

Jaka jest rola starosty roku?

- 1. Zebranie opinii i uwag studentów na temat wszystkich zajęć**
 - a. arkusz google
 - b. post / ankieta na facebooku
 - c. rozmowy z przedstawicielami różnych grup!
- 2. Na jakie aspekty zajęć zwrócić uwagę?**
 - a. innowacyjne metody nauczania, wyróżniający się prowadzący
 - b. zgodność zajęć z sylabusem, czas odbywania się zajęć, kontakt z prowadzącym
 - c. uwagi i zastrzeżenia studentów co do przebiegu zajęć
 - d. wskazówki i propozycje zmian
- 3. Zebranie w jednym miejscu pozyskanych od studentów informacji i przygotowanie pliku / prezentacji / notatek do przedstawienia podczas rady**
- 4. Wyselekcjonowanie najważniejszych problemów i poświęcenie im szczególnej uwagi podczas spotkania**



Czy wszystko muszę zrobić sam?

Otóż NIE! Starości grup, starosta ekonomiczny, zastępca starosty, czy po prostu zaufane osoby z różnych grup - to osoby do których nie tylko możesz, ale nawet powinieneś zwrócić się z pomocą, przygotowując się do rady pedagogicznej. Dzięki temu zebrane opinie będą dotyczyć większej ilości osób na roku i uwagi na temat zajęć będą bardziej obiektywne. Osoby te również powinny pojawić się na radzie pedagogicznej.



Przed radą pedagogiczną

1. Zadbaj o odpowiednie zaprezentowanie się - wskazany jest bardziej elegancki strój oraz dobre przygotowanie do dyskusji.
2. Dowiedz się w jakiej formie odbędzie się spotkanie - czy będziesz mieć możliwość przedstawienia swoich uwag w formie prezentacji, czy raczej przygotować się na rozmowę przy stole konferencyjnym.



Jak dobrze wypaść w dyskusji, czyli kilka praktycznych wskazówek

- Staraj się nie przerywać innym i nie zabierać głosu nieproszonym.
- Podczas mówienia utrzymuj kontakt wzrokowy z osobami zebranymi, szczególnie tymi, do których się zwracasz bezpośrednio.
- Mówiąc o tym, co było pozytywne lub negatywne podczas danych zajęć, staraj się mówić zwięźle i konkretnie.
- Pamiętaj o poprawnym zwracaniu się do obecnych osób - „panie doktorze/profesorze/dziekanie” itd.

Jak dobrze wypaść w dyskusji, czyli kilka praktycznych wskazówek

- Jeśli chcesz coś skrytykować, zrób to konstruktywnie, ale również delikatnie.
- Staraj się nie używać ostrych słów: „to niepotrzebne / zbędne / zajęcia były nudne” itd. Bądź uprzejmy w swoich wypowiedziach.
- Prezentując negatywne opinie staraj się wychodzić z inicjatywą i propozycjami rozwiązania problemów. Używaj takich form wypowiedzi jak: „naszym zdaniem w programie zajęć mogłoby się znaleźć więcej rzeczy przydatnych w wykonywaniu zawodu”, „proponujemy zastosowanie ..., aby bardziej zachęcić studentów do aktywnego udziału w zajęciach”
- Przygotuj się na pytania „dlaczego nie zgłosiliście tego problemu wcześniej?” Odpowiadaj na nie spokojnie, nie unosząc się niepotrzebnie.

ANKIETYZACJA UMP

ZUZANNA OLESZEK
Fizjoterapia IV rok
Russ - dydaktyka

GDZIE SĄ?

WISUS → LOGOWANIE → ZAKŁADKI:

→ SYSTEMY → ANKIETA

→ INDEKS → POJAWIAJĄ SIĘ Z AUTOMATU

→ KSZTAŁCENIE → OCEŃ ZAJĘCI

The screenshot shows the WISUS 2.0 website interface. At the top left is the logo of the University of Medical Sciences in Poznań. To its right is the text "WISUS 2.0" and "UNIWERSYTET MEDYCZNY W POZNANIU". On the top right, there are language selection buttons: "A A A" (with the second 'A' highlighted in yellow), "A A A", and "ENG". Below the logo is a "HOME" link. A horizontal navigation bar contains the following items: "AKTUALNOŚCI", "SYSTEMY", "ADMINISTRACJA", "ORGANIZACJE", "KSZTAŁCENIE" (highlighted with a red box), "KONTO", and "POMOC". Below this bar, the user is logged in as "Martyna Kaczmarska" (E-mail: 73663@student.ump.edu.pl). A list of menu items is displayed, with "ANKIETA" and "INDEKS" highlighted with red boxes. Other items include "AKSON", "ASIA", "DOCUMASTER C.", "SOLAT", "EOD", "ZAPISZ", "E-SKLEP", and "SZUKAMY WOLONTARIUSZY". At the bottom left, there is a "CORONAWIRUS: KOMUNIKAT" link and a "SZUKAMY WOLONTARIUSZY" link. The footer contains the text "Szczegółowy opis" and "Szukamy wolontariuszy".

DLACZEGO WARTO WYPEŁNIAĆ ANKIETY?

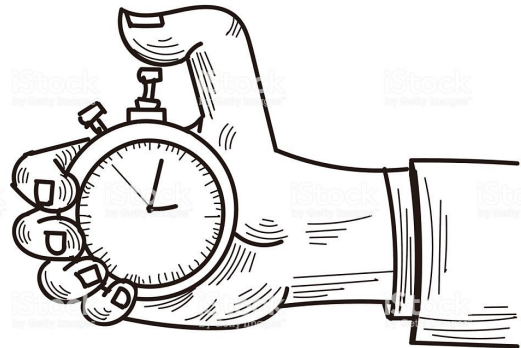
I CZY TO JEST TAKIE WAŻNE?

SĄ ABSOLUTNIE ANONIMOWE!!!

SĄ BARDZO WAŻNYM NARZĘDZIEM DLA
WYKŁADOWCÓW W ZMIANIE
CZEGOKOLWIEK NA LEPSZE.

**ZAJMUJE TO TYLKO
OD 30 SEKUND
DO 3 MINUT**

ZE STOPEREM W RĘKU!



KIEDY MOŻNA WYPEŁNIAĆ ANKIETY? BY ZAOSZCZĘDZIĆ CZAS

- Najlepiej po zaliczeniu z danego przedmiotu
- W tramwaju
- W toalecie
- W poczekalni
- W międzyczasie
- W OBECNEJ SYTUACJI NAJLEPIEJ W DOMU ;)

WYNIKI ANKIET

Są dostępne do wglądu dla nas, studentów

WISUS → Zakładka kształcenie → Wyniki ankiet →
Wystarczy wprowadzić odpowiednie dane i tadaaaaa!



WISUS 2.0
UNIwersytet Medyczny w Poznaniu



HOME

AKTUALNOŚCI

SYSTEMY

ADMINISTRACJA

ORGANIZACJE

KSZTAŁCENIE

KONTO

POMOC

Przełoguj na: s79663

Koniec sesji: 17:07s

Ostatnie logowanie: 2020-09-01 17:07s

NAUCZANIE ZDALNE

KORONAWIRUS - FAQ

O ANKIETACH

OCEŃ ZAJĘCIA

WYNIKI ANKIET

Wyniki ankiet

Raporty z
przeprowadzonych ankiet

Zalogowany jako: s79663

Martyna Kaczmarek

Przełoguj na: s79663 Student.ump.edu.pl

Wyloguj

KORONAWIRUS: KOMUNIKAT: SZUKAMY WOLONTARIUSZY

Jak działać skutecznie? - sprawy trudne



Mateusz Polaszek
Starosta roku - Fizjoterapia III rok

Kolejność postępowania

1. Próba “zatrzymania sprawy” między studentami, a wykładowcą

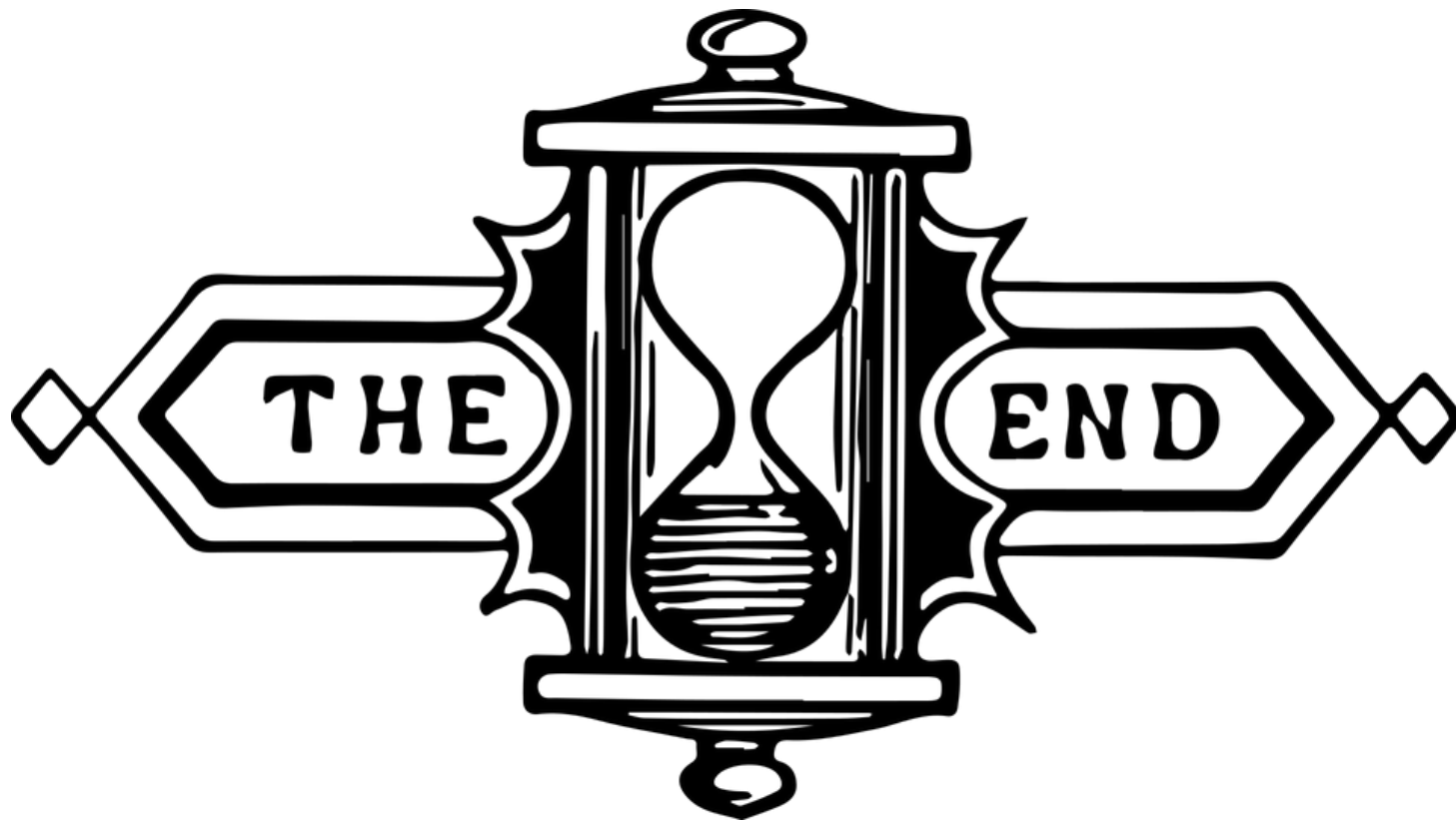


2. Kontakt z opiekunem roku
3. Kontakt z samorządem studenckim
4. Kontakt z dziekanatem - Prodziekan ds. studenckich
5. Nadanie sprawie oficjalny bieg - pismo
6. Współpraca z władzami wydziału/uczelni



DYSKUSJA

Dziękujemy za uwagę!



Przydatne linki:

<http://samorzad.ump.edu.pl/regulamin-samorzadu-studenckiego> - rozdział 5 - wybory starostów

<https://www.ump.edu.pl/dydaktyka/regulaminy> - regulaminy studiów, świadczeń dla studentów i domów studenckich.

<https://sprawystudenckie.ump.edu.pl/> - UCOS

<https://www.ump.edu.pl/spis-osob-i-jednostek#imie=:nazwisko=:telefon=:jednostka=>

<https://www.ump.edu.pl/uniwersytet/wydzialy-jednostki> - jednostki, wydziały, katedry, zakłady, kliniki, pracownie

<http://www.citk2.ump.edu.pl/> - OLAT

<http://www.bg.ump.edu.pl/> biblioteka