

 Politechnika Wroclawska	<b>KSIĘGA PROCEDUR</b>  na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	<b>Procedura przeprowadzania hospitowania          zorganizowanych zajęć dydaktycznych          prowadzonych przez nauczycieli akademickich          na WBLiW PWr</b>	
Symbol procedury:	PrWBLiW 9/4	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 9/3	
Autorzy:	Dr inż. Andrzej Batog, prof. uczelni Dr inż. Piotr Berkowski, prof. uczelni Dr hab. inż. Dariusz Czepiżak, prof. uczelni Dr inż. Jacek Grosel Dr inż. Maciej Sobótka	
Data opracowania:	31.01.2024 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	28.02.2024 r.	

## 1. Cel procedury

Celem procedury jest opisanie procesu hospitowania zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

## 2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] ZW 117/2023 Rektora PWr z dnia 23.11.2023 w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w PWr (z załącznikami).
- [2] ZW 104/2021 Rektora PWr z dnia 07.09.2021 r. w sprawie Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).
- [3] ZW 117/2021 Rektora PWr z dnia 27.09.2021 r. w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej (z załącznikami) (ze zmianami).

- [4] Uchwała RW/62/6/2020-2024 Dziekana WBLiW PWr z dnia 23.03.2022 r. w sprawie zasad funkcjonowania i organizacji Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).

### **3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury**

Procedura skierowana jest do Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego, do przewodniczącego i członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK), do członków Wydziałowych Komisji ds. Hospitowania Zajęć (WKHZ) oraz pracowników Wydziału. Procedura zawiera opis działań mających na celu kontrolę poprawności i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego oraz stanowi jedno z kryteriów okresowej oceny pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych Wydziału.

### **4. Opis postępowania w ramach procedury**

Pełny opis procedury hospitowania zajęć zawarty jest w Załączniku do ZW 117/2023. Poniżej przedstawiono zasadnicze elementy dot. działań na Wydziale.

- 1) Powołanie przez Dziekana Wydziału na okres trwania kadencji, w ramach WSZJK, członków 3 Wydziałowych Komisji ds. Hospitowania Zajęć (WKHZ), w celu hospitowania zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale. W ramach WKHZ działają dwu- lub trzyosobowe zespoły hospitujące, złożone z uznanych i doświadczonych dydaktyków.
- 2) Przekazanie z dziekanatu Wydziału, na początku każdego semestru (cyklu dydaktycznego), poprzez przewodniczącego WKJK, do przewodniczących WKHZ, spisu zajęć dydaktycznych zleconych w danym semestrze (cyklu dydaktycznym) do realizacji przez pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni. Przewodniczący WKHZ dysponują także zestawieniem hospitacji przeprowadzonych we wcześniejszych latach akademickich w omawianym okresie kadencji władz Wydziału.
- 3) Sporządzenie przez przewodniczących WKHZ, w uzgodnieniu z przewodniczącym WKJK oraz, w razie potrzeby, z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału, ramowego planu hospitacji do wykonania w danym semestrze (cyklu dydaktycznym) wg załącznika nr 1 do ZW 117/2023 (plan nie zawiera szczegółowych terminów hospitacji, lecz terminy zajęć prowadzonych przez hospitowanego).
- 4) Przekazanie ramowego planu hospitacji do Dziekana Wydziału. Dziekan Wydziału, w porozumieniu z przewodniczącym WKJK, w ciągu pierwszych 4 tygodni semestru (cyklu dydaktycznego), wyznacza zajęcia, które mają być hospitowane w danym semestrze (cyklu dydaktycznym).
- 5) Poinformowanie przez Dziekana Wydziału, poprzez upoważnionych przewodniczących WKHZ, osób hospitowanych o ujęciu ich oraz ich zajęć w ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, a członków zespołów hospitujących o powierzeniu im hospitacji określonych grup zajęciowych.

- 6) W przypadku przeprowadzania hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej – synchronicznej lub mieszanej–synchronicznej, prowadzący (hospitowany), na polecenie przewodniczącego WKJK lub przewodniczącego WKHZ, zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdym zajęciu w semestrze (cyklu dydaktycznym) podlegających hospitacji. Umożliwienie uczestniczenia w ww. zajęciach polega na dodaniu członków zespołu hospitującego jako właścicieli/prowadzących do grupy studenckiej, zgodnie z warunkami platformy, na której prowadzone są zajęcia.
- 7) Zaleca się, aby hospitacje nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni były przeprowadzane z częstotliwością, o której mowa, odpowiednio, w p. 12, 13 i 14 Załącznika do ZW 117/2023. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się po uprzednim zapoznaniu się z kartą przedmiotu.
- 8) Ze zrealizowanych w sposób niezapowiedziany hospitacji sporządzany jest przez członków zespołów hospitujących protokół hospitacji wg załącznika nr 2 do ZW 117/2023, którego treść należy omówić z prowadzącymi hospitowane zajęcia, wg procedury i w terminie zgodnym z podanymi w Załączniku do ZW 117/2023.
- 9) Zespoły hospitujące przekazują Dziekanowi Wydziału, poprzez przewodniczących WZHZ, protokoły z odbytych hospitacji w zamkniętych kopertach, z zachowaniem poufności.
- 10) Hospitowanemu przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej do Dziekana wydziału w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu. Dziekan Wydziału określa zasady postępowania odwoławczego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.
- 11) Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitacji zajęć, przeprowadzonych w danym semestrze (cyklu dydaktycznym), wykonuje, z zachowaniem poufności, osoba upoważniona przez Dziekana Wydziału – Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia, który przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji zajęć Dziekanowi Wydziału, w postaci odpowiedniego raportu.
- 12) Dziekan Wydziału, po zapoznaniu się z ww. raportem, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania wg pktu 25 Załącznika do ZW 117/2023.
- 13) Treści raportów zespołów hospitujących – są objęte poufnością (pkt 19, 20, i 21 Załącznika do ZW 117/2023). Służą doskonaleniu jakości kształcenia i są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
- 14) Okres archiwizowania w systemie teleinformatycznym wszystkich dokumentów związanych z ankietyzacją nie może być krótszy od okresu wynikającego z ustawowej oceny nauczycieli akademickich.
- 15) Dopuszcza się elektroniczny obieg dokumentów zgodnie z odpowiednimi ZW i PO Rektora PWr. W przypadku protokołu hospitacji podpisuje go przewodniczący zespołu hospitującego i przesyła do hospitowanego, który go podpisuje i odsyła zwrótnie do przewodniczącego zespołu hospitującego. Ponadto, rozmowę z hospitowanym można przeprowadzać w formie telekonferencji, ale bez nagrywania.
- 16) Sprawy nieuregulowane w niniejszej procedurze rozpatruje i rozstrzyga Dziekan Wydziału.

## **5. Zmiany procedury**

- 1) Zmian w procedurze dokonuje Dziekan Wydziału z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego WKJK, prodziekana ds. dydaktyki, prodziekana ds. studenckich.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu.

## **6. Udostępnienie procedury**

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Na Księgę Procedur składają się wszystkie aktualnie obowiązujące na Wydziale procedury, których spis jest zamieszczany na stronie internetowej Wydziału. Aktualnie obowiązujące procedury zamieszczane są na stronie internetowej Wydziału oraz przechowywane na Wydziale w wersji elektronicznej.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie niniejszej procedury jest przewodniczący WKJK.

## **7. Załączniki**

- 1) ZW Rektora PWr nr 117/2023 z załącznikami.

## **8. Osoby odpowiedzialne za procedurę**

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki.
- 3) Przewodniczący WKJK.
- 4) Przewodniczący i członkowie WKHZ.

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr



Politechnika  
Wroclawska

---

R E K T O R

---

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 117/2023**

z dnia 23 listopada 2023 r.

w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych  
w Politechnice Wrocławskiej

---

---

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z § 3 ust. 1 pkt 3 Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej (zał. do ZW 75/2022) oraz § 11 pkt 4 lit. d Zasad funkcjonowania i organizacji Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej (zał. do ZW 117/2021 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej, określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 46/2021 z dnia 17 marca 2021 roku w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójs

**Procedura hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych  
prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej**

1. Procedurą hospitowania zajęć dydaktycznych objęci są nauczyciele akademicy, doktoranci i specjaliści spoza Uczelni, prowadzący zorganizowane zajęcia dydaktyczne: wykład, seminarium, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, studenckie praktyki zawodowe, zwane dalej „zajęciami”.
2. Za organizację hospitacji zajęć, opracowanie i wykorzystanie ich wyników, zwłaszcza w procesie zapewniania i oceny jakości kształcenia, odpowiada dziekan wydziału/dyrektor studium.
3. Dziekan wydziału/dyrektor studium powołuje Wydziałowy/Studyjny Zespół ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ/SZHZ).
4. W okresie pierwszych 4 tygodni każdego semestru dziekan w porozumieniu z przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK), a dyrektor studium w porozumieniu z przewodniczącym Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (KOZJK) opracowuje Ramowy harmonogram hospitacji zajęć (załącznik nr 1).
5. Dyrektor filii/dziekan szkoły doktorskiej w terminie pierwszych 2 tygodni semestru przedstawia dziekanowi wydziału, na którym zamówiono zajęcia, propozycję wykazu zajęć do hospitacji.
6. W przypadku zaplanowania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem innej jednostki Politechniki Wrocławskiej, dziekan wydziału/dyrektor studium niezwłocznie informuje o tym pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, której zlecił wykonanie tych zajęć, przekazując informacje zawarte w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć.
7. Hospitacja zajęć jest prowadzona przez Zespół hospitujący wyznaczony przez dziekana wydziału/dyrektora studium w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, przy czym na wydziale/studium w składzie zespołu przynajmniej jedna osoba jest członkiem WZHZ/SZHZ.
8. Dziekan wydziału/dyrektor studium informuje osoby hospitowane o ujęciu ich oraz ich zajęć w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, a członków Zespołu hospitującego o powierzeniu im hospitacji określonych grup zajęciowych.
9. Dziekan wydziału/dyrektor studium może zlecić przeprowadzenie hospitacji zajęć poza ustalonym harmonogramem, w tym na wniosek dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii.
10. Hospitacja zajęć odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.
11. W przypadku hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej – synchronicznej lub asynchronicznej, prowadzący (hospitowany), na polecenie dziekana/dyrektora studium, zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdych zajęciach w semestrze, podlegających hospitacji.
12. Hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich dokonywane są nie rzadziej niż raz na cztery lata.
13. Hospitacje zajęć prowadzonych samodzielnie przez doktorantów odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

14. O hospitolowaniu zajęć prowadzonych przez specjalistę spoza Uczelni decyduje dziekan wydziału/dyrektor studium, dla którego specjalista prowadzi zajęcia.
15. Zespół hospitujący przeprowadza hospitaację po uprzednim zapoznaniu się z aktualną Kartą Przedmiotu.
16. Protokół z hospitaacji zajęć (załącznik nr 2) jest dokumentem potwierdzającym wykonanie przez Zespół hospitujący powierzonego mu zadania.
17. Dziekan wydziału/dyrektor studium zlecając hospitaację zajęć może wprowadzać zmiany do załącznika nr 2, uwzględniając specyfikę zajęć.
18. Zespół hospitujący sporządza Protokół z hospitaacji zajęć (załącznik nr 2) w jednym egzemplarzu, którego treść omawia z hospitolowanym w ciągu pierwszego tygodnia po hospitaacji, przekazując mu uwagi i zalecenia.
19. Hospitolowany poświadcza, podpisem na protokole, przyjęcie oceny do wiadomości. Zespół hospitujący niezwłocznie przekazuje protokół dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, z zachowaniem poufności.
20. Dane osobowe zawarte w protokołach hospitaacyjnych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
21. Osoby uczestniczące w hospitaacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z hospitaacji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.
22. Hospitolowanemu przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej do dziekana wydziału/dyrektora studium w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
23. Dziekan wydziału/dyrektor studium rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.
24. Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitaacji zajęć, przeprowadzonych w danym semestrze, wykonują z zachowaniem poufności osoby upoważnione przez dziekana wydziału/dyrektora studium, które przekazują zbiorcze wyniki hospitaacji zajęć odpowiednio dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, w postaci semestralnego raportu.
25. Dziekan wydziału/dyrektor studium, po zapoznaniu się z semestralnym raportem, podejmuje decyzje dotyczące:
  - a) dodatkowych hospitaacji wskazanych zajęć (pkt 9) oraz terminu ich przeprowadzenia,
  - b) dodatkowego ankietyzowania wskazanych zajęć,
  - c) personalnej obsady zajęć,
  - d) przekazania informacji o wynikach hospitaacji członkom WSZJK/SSZJK/SzDSZJK,
  - e) przekazania raportu semestralnego z hospitaacji zajęć przeprowadzonych na wniosek dziekana zamawiającego zajęcia /dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii,
  - f) udostępnienia kierownikowi katedry protokołów z hospitaacji/semestralnego raportu w zakresie dotyczącym pracowników danej katedry.



Politechnika  
Wroclawska

## Wydziałowy/Studyjny System Zapewniania Jakości Kształcenia

Logo  
jednostki  
organizacyjnej

**WYDZIAŁ/STUDIUM<sup>1)</sup>** .....

### Ramowy harmonogram hospitacji zajęć

Rok akademicki ...../.....      Semestr zimowy/letni<sup>1)</sup>

Lp.	Nazwa i kod przedmiotu	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko hospitowanego	Liczba osób zapisanych na zajęcia dydaktyczne	Miejsce i termin zajęć dydaktycznych	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko członka zespołu hospitującego
1.					
2.					
...					

Dziekan Wydziału/Dyrektor Studium

.....

Wrocław, .....

<sup>1)</sup> Należy podkreślić właściwe





Politechnika  
Wrocławska

Wydziałowy/Studyjny  
System Zapewniania Jakości Kształcenia

## PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ

Wrocław, .....

### Zespół hospitujący:

.....  
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....  
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

### 1. Informacje wstępne

- 1.1. Prowadzący zajęcia/Jednostka organizacyjna .....
- 1.2. Nazwa przedmiotu/kierunek studiów.....
- 1.3. Kod przedmiotu.....Forma dydaktyczna.....
- 1.4. Sposób realizacji (tradycyjny, zdalny): .....
- 1.5. Stopień i forma studiów<sup>1)</sup>.....  
Etap.....semestr letni/zimowy<sup>2</sup> roku akademickiego.....
- 1.6. Miejsce i termin zajęć (sala, budynek<sup>3</sup>, dzień tygodnia, godziny) .....
- .....
- 1.7. Środowisko realizacji zajęć<sup>4)</sup> (np. ZOOM, MS Teams, Google Meet, e-Portal PWr, inne-  
wymienić): .....

### 2. Ocena formalna zajęć

- 2.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie, opóźnienie ..... min **tak nie<sup>5)</sup>**
- 2.2. Czy sprawdzono obecność studentów **tak nie nie dotyczy<sup>5)</sup>**  
Jeśli **tak** – liczba obecnych ...../zapisanych .....
- 2.3. Czy sala i jej wyposażenie są przystosowane do formy **tak nie<sup>5)</sup>**  
prowadzonych zajęć<sup>6)</sup>. Jeżeli **nie**, to z jakich powodów.....  
.....
- 2.3a. Czy prowadzący weryfikuje, że studenci go słyszą i widzą przekaz wideo **tak nie**

<sup>1)</sup> Należy wpisać właściwe: I stopień, II stopień, stacjonarne, niestacjonarne, Szkoła Doktorska, podyplomowe

<sup>2)</sup> Należy skreślić niewłaściwe

<sup>3)</sup> W przypadku zajęć w formie zdalnej nie podawać informacji o sali i budynku

<sup>4)</sup> W przypadku zajęć w formie zdalnej

<sup>5)</sup> Należy zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź

<sup>6)</sup> W przypadku zajęć w formie tradycyjnej

2.4. Treść zajęć jest zgodna z treściami programowymi zawartymi w Karcie Przedmiotu i umożliwia osiągnięcie założonych efektów uczenia się ujętych w Karcie Przedmiotu **tak nie<sup>5)</sup>**

2.4a. Czy prowadzący umożliwił studentom dostęp do informacji i materiałów dydaktycznych przez środki komunikacji elektronicznej? **tak nie nie dotyczy**

2.5. Inne uwagi, wnioski i zalecenia dotyczące formalnej strony zajęć:

.....  
 .....

### 3. Ocena merytoryczna i metodyczna przeprowadzonych zajęć<sup>7)</sup>;

5,5 – wzorowa, 5 – bardzo dobra, 4 – dobra, 3 – dostateczna, 2 – negatywna, 0 – nie dotyczy

#### Prowadzący

	1. Przedstawił temat, cel i zakres zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	2. Wyjaśniał w zrozumiały sposób omawiane zagadnienia	5,5	5	4	3	2	0
	3. Realizował zajęcia z zaangażowaniem	5,5	5	4	3	2	0
	4. Inspirował studentów do samodzielnego myślenia (stawiania pytań, dyskusji, samodzielnego rozwiązywania problemów/zadań itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	5. Udzielał merytorycznie poprawnych odpowiedzi na pytania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	6. Stosował środki dydaktyczne (np. prezentacje multimedialne, materiały dydaktyczne, sprzęt laboratoryjny, pokazy) adekwatnie do celów i treści zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	7. Posługiwał się poprawnym językiem	5,5	5	4	3	2	0
	8. Panował nad dynamiką grupy	5,5	5	4	3	2	0
	9. Tworzył pozytywną atmosferę na zajęciach	5,5	5	4	3	2	0
	10. Sprawnie posługiwał się technicznymi środkami przekazu wiedzy	5,5	5	4	3	2	0
Wykład	11. Przekazywał aktualną wiedzę.	5,5	5	4	3	2	0
	12. Przedstawiał materiał, który był przygotowany i uporządkowany	5,5	5	4	3	2	0
	13. Wykazał się umiejętnościami w zakresie nauczania (zwięzłość przekazu, jakość narracji, zdolność nawiązywania kontaktu ze studentami, itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	14. Poprawnie dobierał przykłady – pod względem treści – do omawianych problemów/zagadnień/zadań	5,5	5	4	3	2	0
	15. Tempo prowadzonych zajęć dostosował do możliwości percepcyjnych studentów i użytych form przekazu	5,5	5	4	3	2	0
Inne formy zajęć	16. Był przygotowany merytorycznie do danej formy zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	17. Jasno określił zadania dla studentów	5,5	5	4	3	2	0
	18. Odpowiednio rozplanował czas zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	19. Kontrolował umiejętności zdobywane w trakcie zajęć lub w sposób merytorycznie poprawny komentował i korygował wypowiedzi/działania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	20. Prowadził dokumentację zajęć (lista obecności, lista ocen, sprawozdania, prace kontrolne itp.)	5,5	5	4	3	2	0

<sup>7)</sup> Należy zaznaczyć kółkiem właściwą ocenę: dla wykładu punkty 1–15; dla innych form zajęć punkty 1–10 oraz 16–20

Średnia ocena wyznaczana ze wzoru:  $S = (\text{Suma punktów}) / (15 - \text{liczba odpowiedzi nie dotyczy}) = \dots\dots\dots$

#### 4. Ocena końcowa

Ocenę końcową z hospitacji wystawia się na podstawie średniej oceny merytorycznej i metodycznej S wyznaczonej w pkt. 3. z zastosowaniem poniższej skali.

**Skala ocen:**

wzorowa  $S \geq 5,0$ ;

bardzo dobra:  $5,0 > S \geq 4,5$ ;

dobra:  $3,5 \leq S < 4,5$ ;

dostateczna:  $2,5 \leq S < 3,5$ ;

negatywna:  $S < 2,5$

Zespół hospitujący może obniżyć ocenę końcową, jeżeli ocena formalna hospitowanych zajęć (pkt. 2) wskazuje na rażące uchybienia.

**Ocena końcowa<sup>8)</sup>: wzorowa, bardzo dobra, dobra, dostateczna, negatywna**

#### 5. Uzasadnienie oceny końcowej (należy obligatoryjnie wypełnić niezależnie od wystawionej oceny)

.....

.....

.....

.....

#### 6. Wnioski i zalecenia .....

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpisy hospitujących)</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data i podpis hospitowanego)</p>
--	---

<sup>8)</sup> Należy zakreślić kółkiem właściwą ocenę.