

Gratulacja z powodu zostanie studentem!

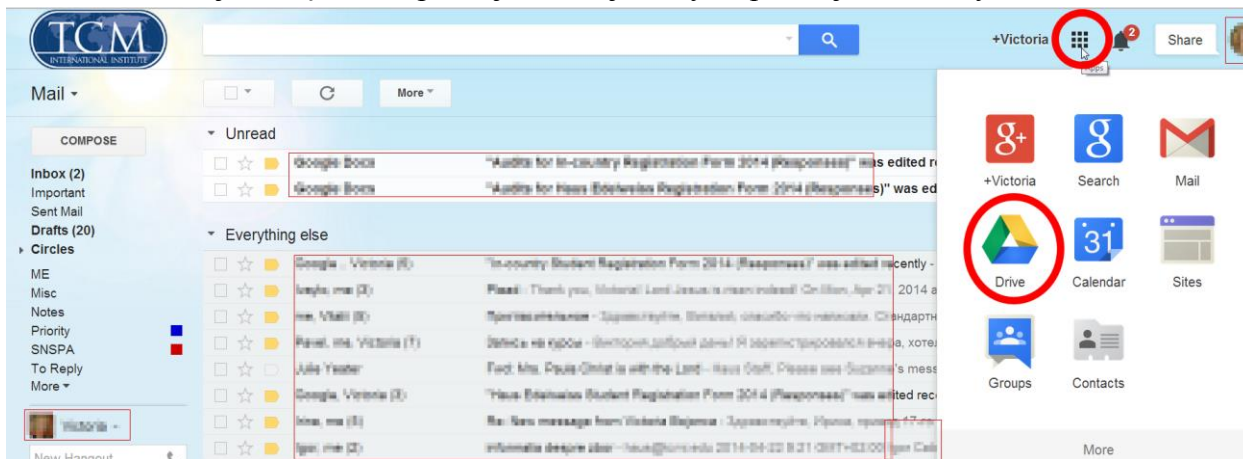
Zostałeś studentem TCMII. Co teraz? Wykonaj poniższe kroki:

1. Studenckie konto email

Żeby mieć dostęp do wszystkich zasobów studenckich, zaloguj się na swoje studenckie konto email. Postępuj zgodnie z instrukcjami, które otrzymałeś przy przyjęciu na studia. Musisz używać studenckiego konta email do każdej korespondencji z TCMII. Wszystkie usługi studenckie, takie jak rejestracja, Moodle, portal studencki oraz dostęp do zasobów naukowych, dostępne są tylko poprzez Twoje studenckie konto email!

2. Lista wymagań

By rozpocząć studia, sprawdź proszę swoją osobistą listę wymagań. Otrzymałeś link do niej przy przyjęciu na studia. Użyj linku dostępnego w liście zawiadamiającym o przyjęciu. Na przyszłość możesz dodać zakładkę w swojej przeglądarce internetowej, żeby mieć dostęp do tej listy. Możesz też dostać się do Twojej listy wymagań poprzez Dysk Google. Na stronie Twojego studenckiego e-maila, kliknij na symbol aplikacji w górnym, prawym rogu, poniżej zakreślony na czerwono. Pojawi się menu aplikacji. Kliknij na Dysk, poniżej zakreślony na czerwono.



Krótki film instruktażowy, dotyczący obsługi plików na Dysku Google znajduje się [tutaj](#). Zrób tak ze swoją listą wymagań, żeby później mieć do niej dostęp.

Ze wszystkich dostępnych kursów musisz ukończyć tylko pewną ich liczbę. Lista wymagań składa się z:

Kursów głównych: Są one zgrupowane w następujących kategoriach: Bibliistyka (Bible Studies, BS), Teologia Historyczna (Historical Theology, HT), Teologia Systematyczna (Systematic Theology, ST), Formacja Duchowa (Spiritual Formation, PT 500, PT 501, PT 502) oraz kursy

związane z projektem/pracą magisterską (PT 600 Metody Badawcze / PT 701 Praca magisterska MDiv).

Kursów dodatkowych: Są to kursy z Teologii Praktycznej (Practical Theology, PT). Są one zgrupowane w różnych kategoriach (koncentracjach).

Liczba kursów z każdej kategorii, jaką każdy student musi ukończyć, znajduje się w etykiecie kategorii. Na przykład:

Practical Theology Courses
choose 6 courses

3. *Plan kursu*

Po sprawdzeniu Twojej listy wymagań, znajdź odpowiednie kursy w planie roku. Plan zawsze znajduje się na stronie TCMII: tcmi.edu -> Academics -> plan na dany rok. Możesz wybrać kursy w swoim kraju (In Country Schedule) lub w Austrii (Austria Schedule). Możesz wybrać kursy prowadzone w Twoim języku lub tłumaczone na Twój język; możesz też ukończyć kurs tylko po angielsku, jeśli znasz język angielski na odpowiednim poziomie.

Kursy mogą być ukończone w dowolnej kolejności.

Zwróć uwagę na to, że kurs PT 600 musi być ukończony na początku programu!

Sugerujemy, by zacząć od kursów głównych, ponieważ są one oferowane co pewien czas, podczas gdy kursy dodatkowe są oferowane przez większość czasu.

Większość kursów ma format hybrydowy, czyli 3 miesiące online (na platformie Moodle) oraz 1 tydzień sesji (zajęć na żywo). Niektóre kursy są w 100% online. Nie wszystkie kursy są odpowiednie do poziomu Certyfikatu i są dostępne tylko na programie MDiv.

Musisz zarejestrować się na zajęcia przed rozpoczęciem kursu! Tak więc gdy wybierasz kurs, sprawdź najpierw datę jego rozpoczęcia. Późniejsza rejestracja jest możliwa tylko przez miesiąc od rozpoczęcia kursu, jednak wpływa ona na ocenę.

4. *Rejestracja na kurs*

Gdy zdecydujesz się, w którym kursie (kursach) chcesz uczestniczyć, postępuj zgodnie z instrukcjami, dotyczącymi rejestracji na kurs, znajdującymi się na stronie TCMII: tcmi.edu -> Academics -> Course Registration. Wypełnij właściwy formularz rejestracyjny, odpowiadający lokalizacji kursu (Haus Edelweiss lub w kraju). Jeśli chcesz się zarejestrować na więcej niż jeden kurs, wybierz wszystkie kursy, na które chcesz się zarejestrować, za jednym razem (na jednym formularzu). Gdy wyślesz prośbę o rejestrację, czekaj na potwierdzenie. Nie jest ono generowane automatycznie. Otrzymasz odpowiedź poprzez email, gdy Twoja prośba zostanie przetworzona przez Dział ds. Akademickich (tylko w godzinach pracy!). Gdy Twoja rejestracja zostanie potwierdzona, będziesz o tym poinformowany.

5. Dostęp do kursów online (Moodle)

Jeśli zarejestrujesz się na kurs, który jest już otwarty, otrzymasz dostęp do niego po potwierdzeniu rejestracji. Konto Moodle zostanie utworzone, gdy będziesz się rejestrować na pierwszy kurs.

Rejestracja zazwyczaj ma miejsce przed otwarciem kursu. W takim przypadku otrzymasz dwie wiadomości z potwierdzeniem: pierwsza będzie dotyczyć Twojej rejestracji na kurs, a druga będzie Cię informować o rozpoczęciu kursu i dostępie do niego.

6. Praca online (Moodle)

Jak tylko otrzymasz dostęp do kursu na Moodle, zacznij pracę online. Każdy kurs ma swój plan oraz zbiór zadań i poleceń. Każdy kurs ma przypisanego asystenta, do którego będziesz pisać w przypadku pytań. Możesz też skontaktować się z wykładowcą poprzez Moodle. Najlepiej używać wewnętrznych wiadomości Moodle. Profile asystenta kursu oraz wykładowcy znajdują się na liście uczestników w każdym kursie.

The screenshot displays the Moodle interface for a course. At the top, there is a header with the TCM International Institute logo and navigation tabs for 'Academic' and 'Admissions'. Below the header, the course title 'PT 510 Leadership and Management - Rick Justice (HE s.2 2014)' is shown. The main content area features a 'Participants' list with columns for 'User picture', 'First name / Last name', 'Email address', 'City/town', 'Country', and 'Last access'. One participant, 'Andrei Maljancea Course Assistant', is highlighted with a red circle. The navigation menu on the left also has 'Participants' highlighted with a red circle. The right sidebar contains various course-related links and information.

Gdy pierwszy raz wejdiesz na swój kurs na Moodle, zacznij od przeczytania sylabusu. Zawiera on plan kursu oraz wszystkie instrukcje i polecenia, które musisz znać. Zobacz później pozostałą zawartość kursu i zorientuj się, jakie kroki musisz wykonać. Wszystkie kursy są projektowane indywidualnie.

Upewnij się, że zaznajomiłeś się ze wszystkimi wymaganiami kursu, za każdym razem, gdy zaczynasz nowy kurs. Zwróć szczególną uwagę na terminy.

Cała Twoja praca i aktywność na Moodle jest monitorowana i jest częścią oceny końcowej.

W przypadku znalezienia błędów na Moodle, skontaktuj się proszę z Koordynatorem ds. Edukacji Zdalnej, Lydią Kouznetsovą <lydia.kouznetsova@tcmi.edu>.

7. Projekt dla studentów MA

Jeśli zostałeś przyjęty na program MA, musisz ukończyć Projekt w Służbie, który rozciąga się na cały okres Twoich studiów w TCMII. Projekt ten zaczyna się w trakcie pierwszego roku Twoich studiów i składa się głównie z portfolio raportów dorocznych.

Przeczytaj uważnie *Podręcznik Nowego Projektu w służbie*, znajdujący się na stronie Instytutu (Academics -> Revised Ministry Project).

Kurs PT 600 Metody Badawcze pomoże Ci skutecznie ukończyć Twój projekt.

Pytania, dotyczące Projekt w Służbie MA, można kierować do Asystenta ds. Akademickich, Diany Tudorescu <diana.tudorescu@tcmi.edu>

8. Ocena

TCMII nieustannie dąży do ulepszania procedur oraz oferty edukacyjnej. Twoja opinia jest dla nas kluczowa w planowaniu i rozwoju. Istnieje kilka formularzy oceny, których wypełnienie przez Ciebie jest dla nas ważne.

Raz w roku: *Ocena programu*

Po każdym kursie: *Ocena zajęć i wykładowcy* oraz *Ocena Biblioteki*

Formularze te są dostępne w każdym kursie na Moodle, co pokazano na poniższym zrzucie ekranu.

The screenshot shows a Moodle course page for 'PT 561 Marriage and Family Life Education - Jim Buckley (HE s.1 - 2014)'. The page layout includes a top navigation bar with 'Academic' and 'Admissions' links. The main content area is divided into several sections: 'SITE HOME' with a 'View all courses' button, 'Report a Problem', 'NAVIGATION' with a tree view of course pages, and 'ADMINISTRATION'. The central content area displays course information, including 'News forum', 'PT 561 Syllabus EN', and 'PT 561 Syllabus RUS'. Below this is an 'INTRODUCTION' section with a forum post and 'READING RESOURCES' section with a 'REQUIRED READING' link. On the right side, there is a 'SEARCH FORUMS' box and a list of evaluation buttons: 'Course Evaluation', 'Program Evaluation', and 'Library Evaluation'. The 'Course Evaluation' button is highlighted with a red circle.

9. Portal Studencki

Po zakończeniu kursu wykładowca wyśle oceny do Działu ds. Akademickich. Pracownicy zapiszą te oceny w systemie, na Twoim profile. Portal Studencki jest miejscem, w którym możesz sprawdzić swój postęp studiów, oraz stan zestawienie transakcji. Wejdź na

students.tcmi.edu i zaloguje się danymi do studenckiego konta email.
Możesz też dostać się na Portal Studencki przez stronę TCMII, co pokazano poniżej.

TCM INTERNATIONAL INSTITUTE
The TCM International Institute develops Christian leaders for significant service.

Academics Admissions

HOME ABOUT FAQ LIBRARY MOODLE FACULTY TCMI.org

US

Studying at TCM International Institute is highly academic.

News & Updates

04 APRIL 2014
TCMI Institute Graduate Seminar
TCMI Institute Graduate Seminar Purpose For many years, TCMI has explored ways to engage our graduates in a lifestyle of learning. Now is the time.

26 MARCH 2014
4 Years Courses Plan
This is the 4 years courses plan

24 MARCH 2014
2014 Student Newsletter
Dear Students Here is the updated 2014 Student Newsletter. Please read it

Welcome to TCM

MISSION
The TCM International Institute develops Christian leaders for significant service.

VISION
TCM International Institute develops disciple makers through graduate Christian Leadership education to make a global impact by more effectively influencing their churches, cultures, and countries for Christ.

VALUES
→ Learning Lifestyle
→ Christian Maturity
→ Servant Leadership

APPLY NOW
GIVE TO TCMII
TAKE A COURSE
MOODLE
EMAIL
STUDENT PORTAL
LIBRARY

Find Us On

Postęp studiów: Kliknij na *Postęp studiów*, by sprawdzić swoje oceny.



TRAINING CHRISTIANS FOR MINISTRY IN EUROPE AND CENTRAL ASIA

Dashboard **Progress** Transactions

Language victoria.bojonca@tcmi.edu Logout

Dashboard

Welcome to students' portal. You can find your [progress](#) at the moment. You can view account [transactions](#) as well.

Jeśli zamiast oceny widnieje **IP**, zazwyczaj oznacza to, że wykładowca nie wysłał jeszcze oceny. **IP** jest też wykorzystywane w przypadku przyznania dodatkowego czasu na ukończenie zadań. Jak tylko dział ds. akademickich otrzyma oceny, będą one widoczne na Portalu..

Zestawienie transakcji: Kliknij na *Zestawienie transakcji*, żeby sprawdzić stan swoich finansów.



TRAINING CHRISTIANS FOR MINISTRY IN EUROPE AND CENTRAL ASIA

Dashboard Progress **Transactions**

Language victoria.bojonca@tcmi.edu Logout

Dashboard

Welcome to students' portal. You can find your [progress](#) at the moment. You can view account [transactions](#) as well.

Wszystkie informacje, dotyczące opłat oraz metod płatności, można znaleźć na stronie TCMII: tcmi.edu -> Academics -> Student Fees.

Pamiętaj! Nie można brać udziału w kolejnych kursach, dopóki nie zostaną uregulowane jakiegokolwiek zaległe opłaty.

10. Pozostałe ważne informacje

Bądź na bieżąco: Przez całe studia będzie otrzymywał aktualizacje zasad i procedur. Znajdują się one w informatorach, newsletterach oraz wiadomościach email. By być na bieżąco ze wszystkimi formami działalności oraz zmianami, musi czytać wszystkie te materiały.

Nieznajomość zasad oraz regulacji TCMII nie zwalnia studentów od stosowania się do nich!

Kontakt z TCMII: Wszystkie kontaktowe adresy email są wymienione na stronie oraz w newsletterach.

Pisownia imion: Twoje imię i nazwisko musi być pisane alfabetem łacińskim w mailach, na Moodle, na Portalu Studencki oraz w innych miejscach. Pomóż nam pomagać Tobie i nie zmieniaj imienia i nazwiska na inny alfabet lub na przydomki.

Jeśli Twoje imię lub nazwisko jest zapisane niepoprawnie, napisz wiadomość pod adres admissions@tcmi.edu

Mamy nadzieję, że będziesz zadowolony ze studiów w TCMII!
Zespół ds. Akademickich