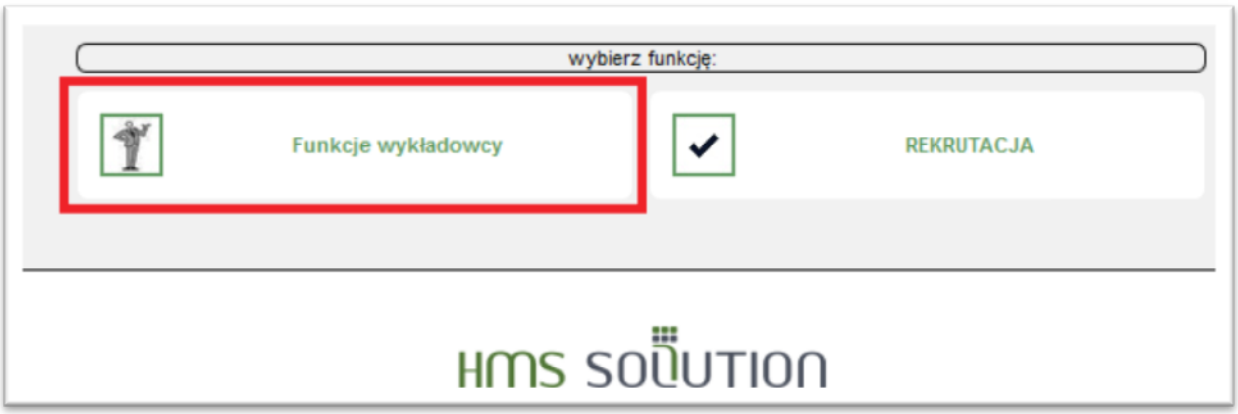
Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 6/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 31 stycznia 2017 r.

Strona logowania: www.ajp.edu.pl – zakładka E-dziekanat **bezpośrednio www.ehms.pwsz.pl**

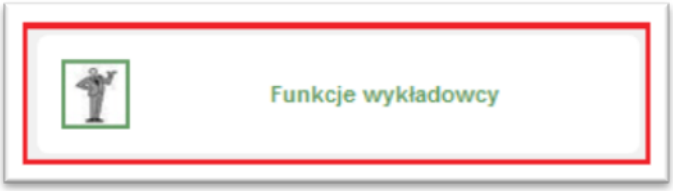
Instrukcja obsługi przez wykładowców protokołów elektronicznych:

1) elektroniczne protokoły zaliczenia przedmiotu są dostępne w systemie Wirtualny Dziekanat po wybraniu funkcji wykładowcy,

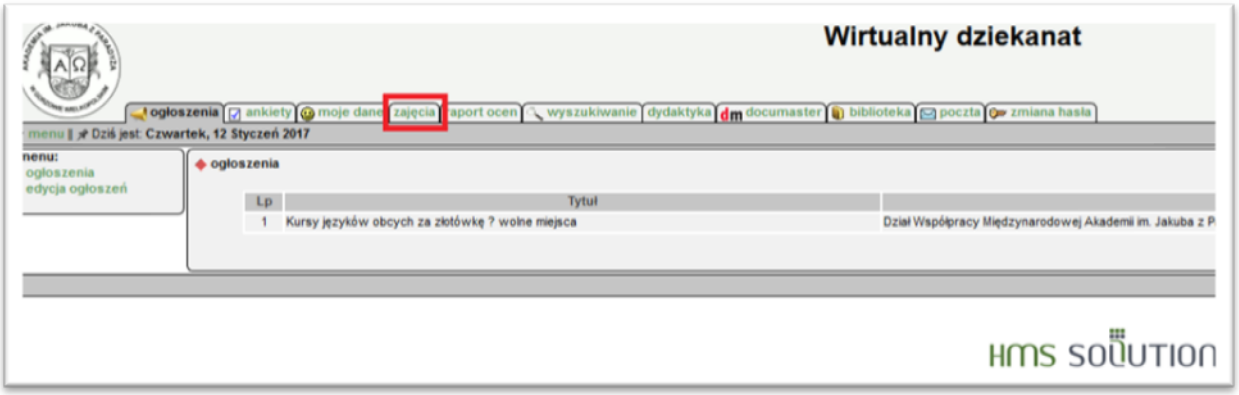




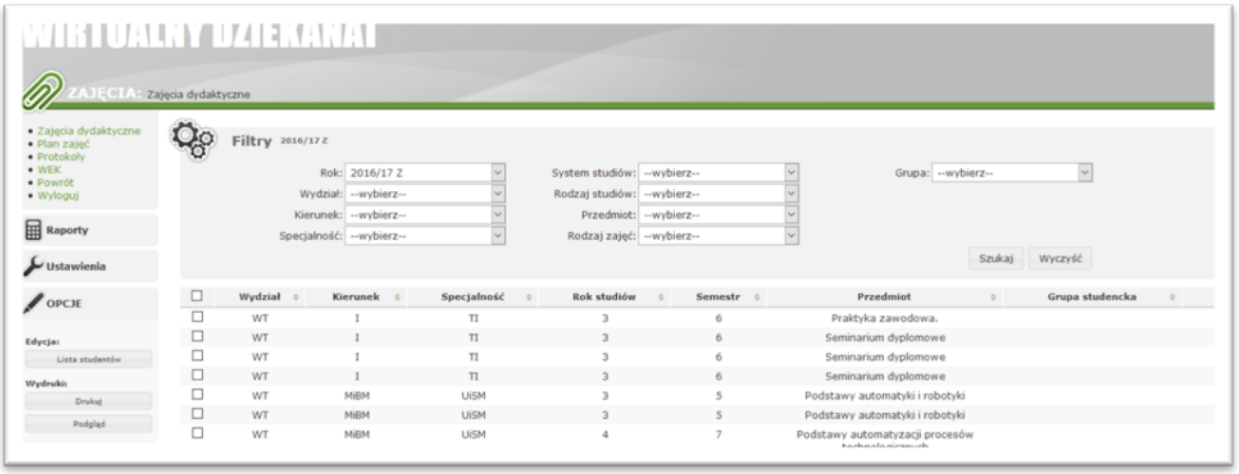
2) wybór protokołu po wybraniu zakładki:



3) pojawi się nowe okno w którym proszę wybrać zakładkę **>> zajęcia <<,**

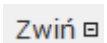


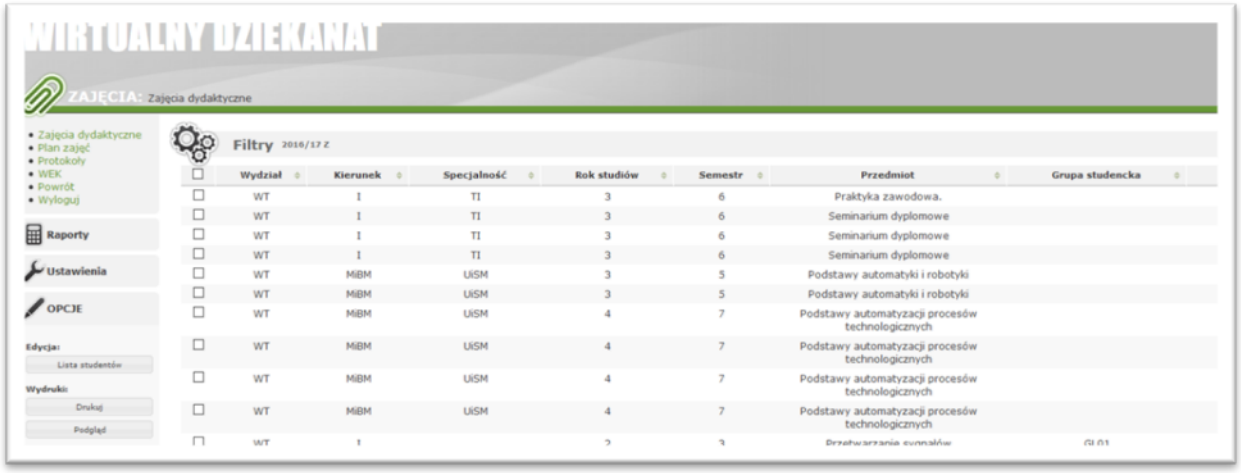
4) w następstwie na ekranie powinno pojawić się nowe okno z informacją o zaplanowanych zajęciach na wybrany semestr roku akademickiego,



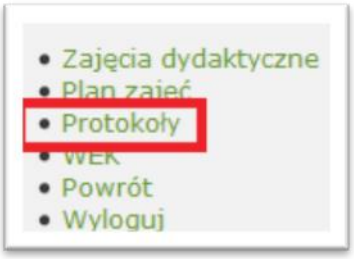
5) okno pomocnicze filtry, pozwala określić reguły wyszukiwania,



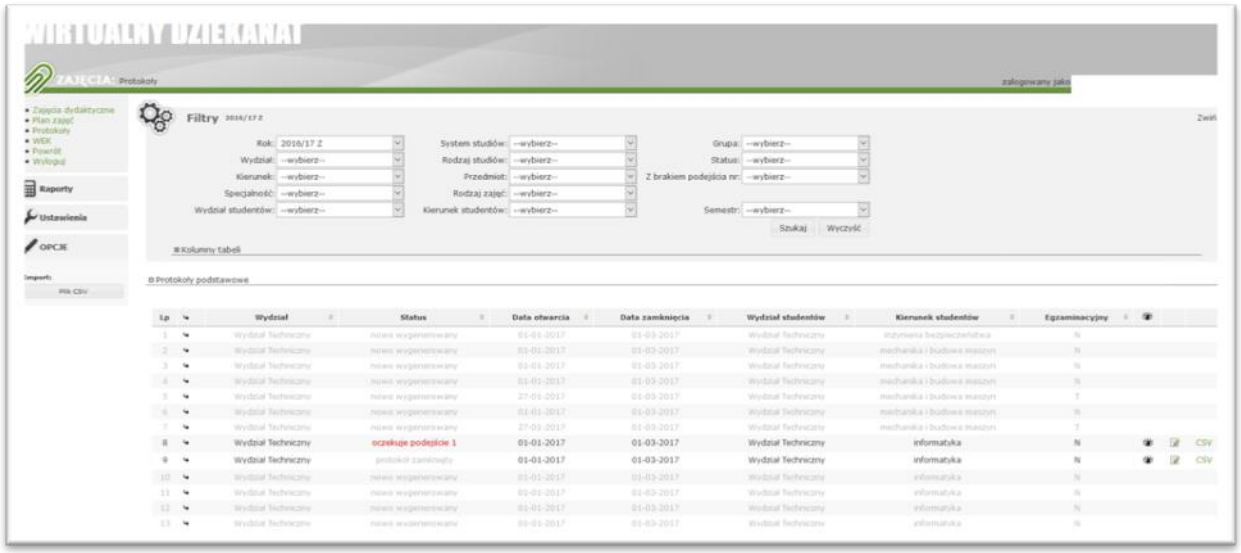
6) okno to można „ukryć” za pomocą przycisku „zwiń” 



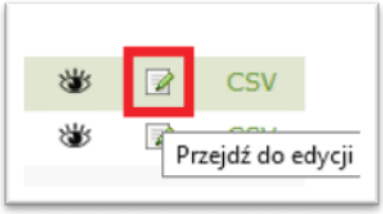
7) pozostaje informacje o aktualnym roku akademickim i semestrze,
8) przejście do okna wyboru protokołów następuje poprzez okno funkcji,

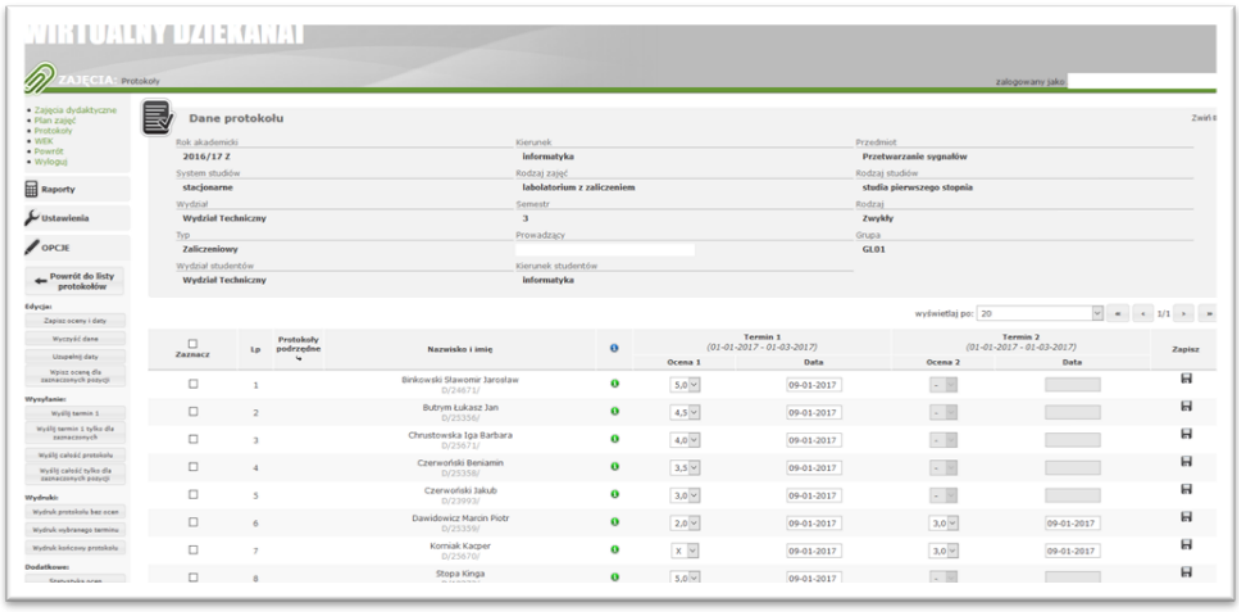


9) wybór opcji wywoła ekran przypisanych na dany semestr protokołów ,

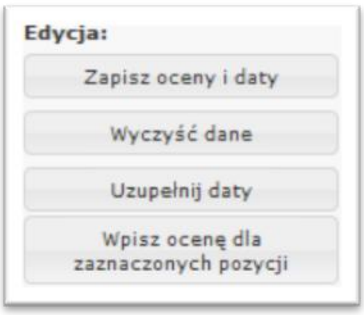


10) wybór protokołu z listy:
    a) przejście do trybu edycji protokołu następuje poprzez przycisk „Ołówek” na liście protokołów,





11) edycja protokołu – edycja protokołu możliwa jest na dwa sposoby:
   a) bezpośrednio na ekranie aplikacji z użyciem menu pomocniczego,



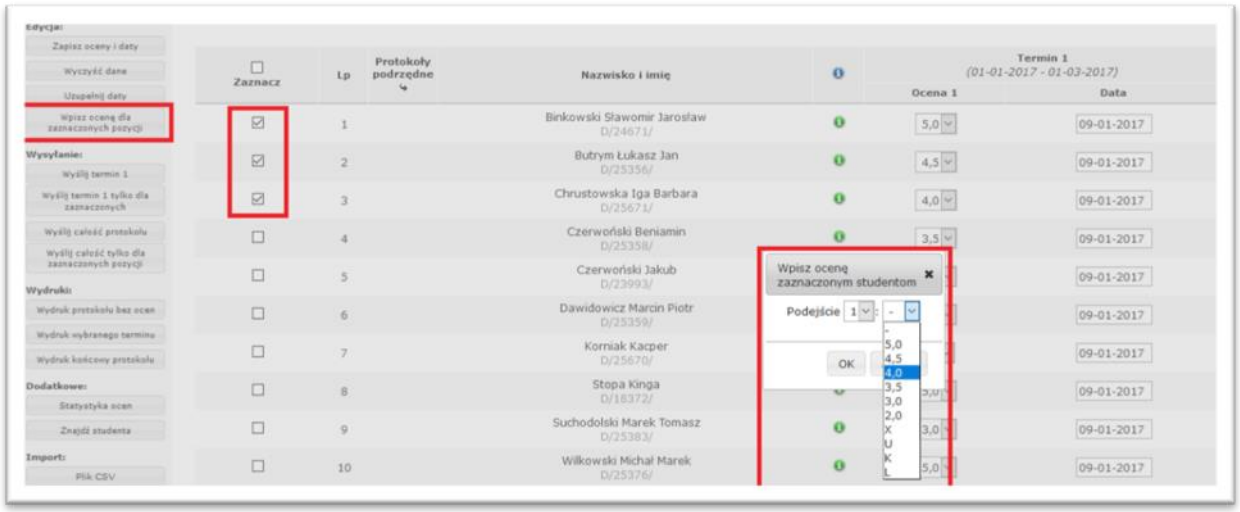
   b) pośrednio w pliku arkusza Excel z użyciem eksportu i importu CSV,



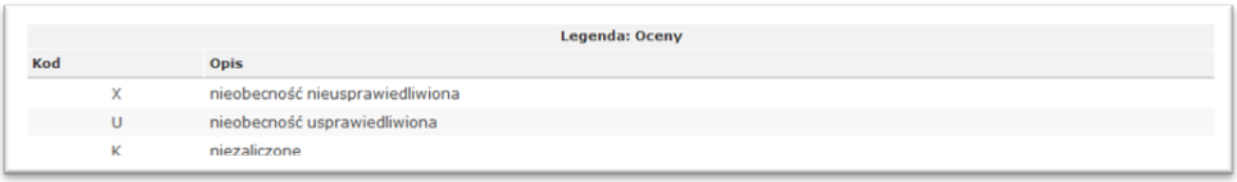
   c) Korzystając z tej opcji NIE WOLNO zmieniać formatu pliku uzyskanego w trybie importu,

12) w trybie edycji bezpośredniej możliwe jest:
   a) uzupełnianie dat dla wybranych pozycji,





c) oprócz ocen 2,0 – 5,0, występują dodatkowe symbole jak poniżej,



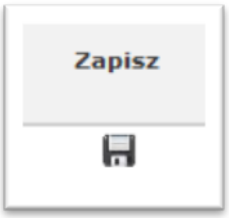
Legenda: Oceny

Kod	Opis
X	nieobecność nieusprawiedliwiona
U	nieobecność usprawiedliwiona
K	niezaliczone

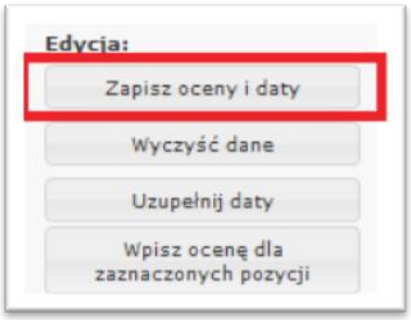
d) zapisanie wprowadzonych ocen i dat.

13) po wprowadzeniu danych bezwzględnie należy dokonać ich zapisania:

a) do zapisania pojedynczego rekordu służy przycisk



b) można dokonać zapisu grupowego korzystając z opcji menu:



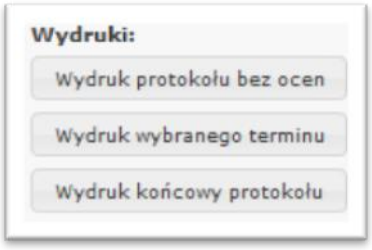
14) niewykonanie zapisu danych przed zamknięciem programu skutkuje utratą danych wprowadzanych w sesji edycyjnej,

15) Wysłanie protokołu – po wypełnieniu wszystkich ocen i dat protokołu należy wysłać protokół do dziekanatu. Dane należy wysłać każdorazowo po wpisaniu ocen w pierwszym oraz drugim podejściu w sesji egzaminacyjnej. Dotyczy również protokołów warunkowych,



16) Drukowanie.

System umożliwia drukowanie protokołów w wybranych wariantach.



17) widoczność wpisanych ocen w wirtualnym dziekanacie,
18) po wpisaniu i zapisaniu oceny jest ona automatycznie widoczna dla studenta w Wirtualnym Dziekanacie,
19) statusy studentów:
    a) w protokołach elektronicznych przy nazwisku studenta pojawia się informacja o statusie studenta,
    b) kolorem czerwonym oznaczone są osoby skreślone z listy studentów, dla których nie należy wprowadzać ocen w protokole elektronicznym. Kolorem niebieskim oznaczeni są studenci warunkowo wpisani na kolejny semestr studiów,

20) informacje ogólne:
    a) w wypadku powtarzanego przedmiotu generowany jest osobny protokół warunkowy dla danego przedmiotu. Oprócz protokołów podstawowych wyświetla się w tym wypadku lista protokołów warunkowych,
    b) system kontroluje nadrzędność protokołów egzaminacyjnego i zaliczeniowego. Brak zaliczeń w protokole podrzędnym przenosi się do nadrzędnego w danym podejściu,
    c) oznacza to, że niezaliczenie ćwiczeń z danego przedmiotu skutkuje automatycznym wpisem oceny niedostatecznej z egzaminu przeprowadzanego w pierwszym terminie egzaminacyjnym. Uzyskanie zaliczenia zajęć w trybie drugiego terminu skutkuje wpisem oceny niedostatecznej także z egzaminu przeprowadzanego w pierwszym terminie poprawkowym.

Ikona  „oczko” informuje o możliwości uzupełniania protokołu przez wykładowcę. Jeżeli ikona ta jest niewidoczna oznacza to, że protokół nie został otwarty przez pracownika dziekanatu.