

Instrukcja dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w sprawie sposobu przekazywania informacji do dziekana o wystawionych ocenach

UWAGA!

Informacja dotyczy wyłącznie sytuacji WYJĄTKOWYCH, w których nauczyciel nie ma możliwości samodzielnego uzupełnienia ocen w Wirtualnej Uczelni (WU).

Listę studentów w danej grupie można pobrać z Konta nauczyciela w Wirtualnej Uczelni, Zakładka: Pracownik – Lista studentów.

Bezwzględnie należy usunąć z listy imiona i nazwiska studentów.

Przekazując/wysyłając dane - tylko z poczty służbowej - należy posługiwać się WYŁĄCZNIE numerami albumów studentów.

Informacja powinna być przygotowana wg podanego WZORU, a następnie:

1) złożona w wersji papierowej u dziekana/osoby wskazanej przez dziekana

LUB

2) przesłana drogą elektroniczną na adres wskazany przez dziekana.

WZÓR

Stopień/Tytuł Imię Nazwisko osoby prowadzącej zajęcia

Dziekan Wydziału

Z powodu.....
proszę o uzupełnienie ocen wystawionych w dniu nw. studentom:

1. Wydział
2. Kierunek
3. Przedmiot
4. Numer semestru
5. Nazwa grupy

Lp.	Numer albumu	Ocena

.....
data i podpis osoby prowadzącej zajęcia*

.....
data i decyzja Dziekana

*tylko dla informacji przekazywanej w wersji papierowej

Przypominamy, że:

1. Przed przystąpieniem do wprowadzania ocen przez Wirtualną Uczelnię (WU) muszą być uzupełnione w systemie informatycznym UJK dane, dotyczące zaplanowanych zajęć dydaktycznych i przypisanych studentów do grup, co umożliwi osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne dostęp do list studentów w WU.
2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne logują się do systemu za pomocą loginu, jakim jest numer identyfikacyjny, uwierzytelnionego unikalnym hasłem.
3. Po wprowadzeniu ocen w WU należy zachować wyniki korzystając z przycisku „ZAPISZ”.
4. Wpisana ocena po zapisaniu staje się natychmiast widoczna na koncie studenta w WU.
5. Po zapisaniu wprowadzonych ocen nie należy drukować „Protokołu zaliczenia/egzaminu” dopóki wprowadzone oceny nie zostaną zatwierdzone przyciskiem „ZATWIERDZAM”.
6. Zatwierdzenie wprowadzonych przez WU ocen następuje dopiero przed wydrukowaniem protokołu w wersji ostatecznej, czyli po zakończeniu wystawiania ocen z obu terminów – do dziekanatów nie należy przekazywać protokołów próbnych.
7. Zatwierdzenie „Protokołu zaliczenia/egzaminu” powoduje jego zablokowanie, tzn. nie można wystawiać ocen i zmieniać jego treści.
8. W przypadku konieczności odblokowania zatwierdzonego protokołu lub innych problemów technicznych należy skontaktować się z informatykiem wydziałowym. Lista informatyków wydziałowych wraz z wewnętrznymi telefonami kontaktowymi znajduje się w WU.
9. Po wydrukowaniu „Protokołu zaliczenia/egzaminu” osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne musi go podpisać i dostarczyć do dziekanatu/sekretariatu instytutu w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od zakończenia sesji poprawkowej.
10. W przypadku niezyskania przez studenta zaliczenia ćwiczeń w Terminie 1 nie należy wpisywać oceny niedostatecznej z zaliczenia, ponieważ zgodnie z Regulaminem Studiów student ma prawo uzyskać zaliczenie do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej. W takim przypadku należy pozostawić puste miejsce przy nazwisku studenta. Jest to równoznaczne z utratą możliwości zdawania przez studenta egzaminu w Terminie 1 i skutkuje „dwójką dziekańską”. Warunkiem przystąpienia do egzaminu w Terminie 2, jest uzyskanie brakującego zaliczenia.
11. W przypadku niezyskania przez studenta zaliczenia ćwiczeń do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej, ocenę niedostateczną do systemu informatycznego UJK wpisują:
 - a) osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przez WU, jeżeli oceniała studenta i student nie osiągnął zakładanych efektów kształcenia;
 - b) upoważniony przez dziekana pracownik dziekanatu z poziomu systemu informatycznego UJK na podstawie tzw. „dwójki dziekańskiej”, wpisanej przez dziekana (lub upoważnionego prodziekana) w „Protokole zaliczenia/egzaminu” w wersji papierowej, jeżeli student nie przystąpił do zaliczenia do końca sesji poprawkowej.