

Wykładowca – strona startowa

Do pracy w Wirtualnym dziekanacie zalecana jest najnowsza przeglądarka Mozilla Firefox. Po zalogowaniu się do Wirtualnego dziekanatu użytkownik uzyskuje okno zawierające zestawienie funkcji występujących w module. Strona złożona jest z kilku zakładek, które przełączają użytkownika do tematycznie pogrupowanych funkcji w serwisie.

Wykładowca – ogłoszenia

Po zalogowaniu się do Wirtualnego Dziekanatu użytkownik uzyskuje okno zawierające wykaz ogłoszeń, które w danej chwili są aktywne. Aby przeczytać całe ogłoszenie, należy kliknąć w treść ogłoszenia.

Dodatkowo można wysłać informacje, do studentów z którymi prowadzone są zajęcia.

Procedura tworzenia ogłoszenia:

1. wybrać i wejść w menu **edycja ogłoszeń**,
2. dodać ogłoszenie,
3. wpisać, tytuł, treść, ustalić datę ważności (do kiedy ogłoszenie ma być widoczne), priorytet, czy dołączyć załącznik,
4. wybrać adresatów do których mają być kierowane ogłoszenia (dane dotyczą tylko studentów, z którymi prowadzone są zajęcia – o ile zostały już wygenerowane przez dziekanat),
5. zapisać,
6. otworzyć oczko by ogłoszenie było widoczne.

Użytkownik może zarządzać tylko swoimi ogłoszeniami. Utworzone ogłoszenie można edytować, skopiować, usunąć, zmienić jego widoczność, załączać pliki. Dodatkowo po zapisaniu ogłoszenia za pomocą lupki mamy możliwość podejrzenia zredagowanej treści.

Wykładowca – moje dane

W tej zakładce można przeglądać własne dane zapisane w bazie danych Uczelni i edytować dane kontaktowe oraz dodawać fotografię.

Wykładowca – zajęcia

W zakładce tej mamy informacje związane z prowadzeniem zajęć. W menu **Zajęcia dydaktyczne** mamy podgląd na informację dotyczącą prowadzonych zajęć. W menu tym pojawiają się automatycznie wszystkie zajęcia jakie wygenerował dziekanat i do których przypisał danego prowadzącego. Po zaznaczeniu "ptaszka" w pierwszej kolumnie można wybrać opcję **Lista studentów**, po wciśnięciu której otrzymujemy listę studentów, przypisanych przez dziekanat do danych zajęć. Dodatkowo możemy taką listę wydrukować (opcja **Drukuj**), wyeksportować do Excela w formacie .csv (opcja **Eksport do Excela**) oraz możemy przeglądać określone dane studentów (przycisk **pokaż**).

W menu **plany zajęć** będzie można przeglądać rozłożenia zajęć na poszczególne dni tygodnia w momencie wdrożenia tej opcji na PK. W opcji **protokoły** mamy możliwość wprowadzania ocen.

Wykładowca – zajęcia – Protokoły

W tej części systemu można wprowadzać oceny i zaliczenia uzyskane przez studentów dla poszczególnych przedmiotów.

System automatycznie ustawia się na aktualny rok akademicki i rodzaj semestru, dla którego będziemy wprowadzać oceny. Na ekranie wyświetla się lista przedmiotów wraz z informacją, na jakim kierunku przedmiot jest prowadzony, jaki jest rodzaj zajęć i grupa, dla jakich studiów i w jakim semestrze. Wyboru danych dokonujemy klikając w "kartkę z ołówkiem" (opcja **Przejdź do edycji**). Kolejny etap wiąże się już z właściwym wprowadzaniem ocen. Oceny wpisujemy wraz z datami.

Na Politechnice Krakowskiej obowiązują protokoły z 3 terminami wpisywania ocen. Terminy ustala dziekanat zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego. Dziekanat również określa terminy, w których protokoły są otwarte do edycji przez wykładowców.

Po wprowadzeniu ocen należy zapisać wprowadzone zmiany (przycisk "dyskietka" - opcja **Zapisz**). Zapisane oceny mogą być edytowane przez wykładowcę.

Każde pole dla każdego studenta powinno być wypełnione. Termin 2 otwiera się automatycznie dla studentów, którzy nie uzyskali zaliczenia w terminie poprzednim (mają wpisaną ocenę **2,0** lub **X**).

Zgodnie z regulaminem studiów na PK, każdemu studentowi wykładowca wpisuje maksymalnie JEDNĄ pozytywną ocenę z danego przedmiotu.

Po wpisaniu braku zaliczenia dla studenta (ocena **2,0** lub **X**), otwiera się dodatkowe okno w kolumnie **Powtarzane godziny**, w którym wykładowca wpisuje liczbę godzin do powtórzenia dla każdego rodzaju zajęć z danego przedmiotu.

Dla wygody wykładowcy wprowadzono opcję masowego uzupełniania ocen (należy zaznaczyć pożądaných studentów i wybrać opcję **Wpisz ocenę dla zaznaczonych pozycji**) oraz opcję masowego uzupełniania dat (należy zaznaczyć pożądaných studentów i wybrać opcję **Uzupełnij daty**).

W związku z tym, że studenci rozpoczynający naukę od roku akademickiego 2012/13 nie posiadają papierowych indeksów ani kart egzaminacyjnych, należy przyłożyć najwyższą staranność przy weryfikacji wprowadzanych ocen.

Po zweryfikowaniu prawidłowości zapisanych, ostatecznych ocen dla studentów, najważniejszą czynnością wykonywaną przez wykładowcę jest **wysłanie** ich do zatwierdzenia przez dziekanat (przyciski **Wyślij termin 1, Wyślij termin 1 dla zaznaczonych**).

UWAGA:

Wykładowca nie ma możliwości poprawienia ocen, które zostały wysłane. Poprawić je może tylko wtedy, gdy umożliwi mu to pracownik dziekanatu.

Dopóki oceny nie zostaną wysłane, dziekanat nie ma możliwości ich wykorzystania do zaliczania kart ocen studentom.

Po zakończeniu wprowadzania ocen dla wszystkich terminów, należy wysłać całość protokołu (opcja **Wyślij całość protokołu**).

Na każdym etapie wykładowca ma możliwość wydrukowania protokołu (opcje **Wydruk protokołu bez ocen, Wydruk wybranego terminu** i **Wydruk końcowy protokołu**). Jeżeli protokół jest wypełniony w całości, zapisany i **wysłany**, będzie to wydruk końcowy. Jeżeli protokół jest niekompletny i nie został wysłany do dziekanatu – wydruk będzie próbny.

Dla celów statystycznych lub weryfikacyjnych wprowadzona została opcja Statystyka ocen, czyli zestawienie ilości wprowadzonych ocen w danym protokole z podziałem na terminy.

Wykładowca – raport ocen

W tej części systemu można uzyskać raport wystawionych ocen. Po uruchomieniu pojawia się lista zajęć z aktualnego semestru. Kliknięcie w przycisk **"I"** (w wiersz nagłówek lub przy konkretnych zajęciach) powoduje wyświetlenie odpowiedniego zestawienia.

Wykładowca – wyszukiwanie

W tej części można wyświetlić listę studentów wg określonych kryteriów.

1. Wg zajęć – można wyszukać studentów zgodnie z prowadzonymi zajęciami (do których dziekanat przypisał danego wykładowcę). Pojawiają się tu wyłącznie studenci z wydziałów i kierunków, z jakimi prowadzący ma zajęcia w danym semestrze.

2. Wg danych bieżących studenta – należy wybrać dane: wydział, grupa danych, kierunek, specjalność, grupa wg karty głównej (konieczna jest znajomość kodyfikacji danych w HMS – lista kodów znajduje się na stronie wydziałowej w zakładce PRACOWNICY), semestr i rok studiów, rok akademicki, semestr, nazwisko i imię lub numer albumu lub PESEL. Opcja ta nie jest polecana ze względu na konieczność znajomości kodyfikacji danych w HMS/dsys.

Wciśnięcie **Wyszukaj** wyświetla listę studentów. Wybranie opcji **pokaż** daje możliwość obejrzenia danych studenta.

Wykładowca – dydaktyka

W zakładce tej można dodawać materiały dydaktyczne, sylabusy i konspekty dla poszczególnych prowadzonych przedmiotów (mogą być to materiały, prezentacje, przykładowe testy itp.).

Wykładowca – poczta

Funkcja ta jest wewnętrznym komunikatorem umożliwiającym wysyłanie wiadomości wyłącznie do użytkowników wirtualnego dziekanatu (eHMS).