

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH

Dotycząca akceptacji przydziału godzin i sprawozdania z wykonanych godzin w roku akademickim 2021/2022 w Wirtualnym Dziekanacie

- I. Akceptowanie w ehms/dsys
- II. Sprawozdanie godzin w ehms/dsys

I. Akceptowanie w ehms/dsys (Wirtualnym dziekanacie)

- ✓ Po obsadzeniu wszystkich zajęć na dany semestr, Instytut/Katedra informuje pracowników, że można przystąpić do akceptacji swoich zajęć.
- ✓ Akceptacji dokonujemy na każdy semestr.
- ✓ Dotyczy tylko pracowników etatowych.
- ✓ Akceptacja i sprawozdanie z godzin na oba semestry należy dokonać najpóźniej do końca czerwca br.

Po zalogowaniu do Wirtualnego dziekanatu (dalej zwanego WD) i wybraniu „Funkcji wykładowcy” należy przejść do zakładki PENSUM.

AKCEPTOWANIE ZAJĘĆ PRZEZ PROWADZĄCEGO (akceptacja przydziału godzin na dany semestr akademicki)


W menu po lewej stronie należy wybrać „prowadzone zajęcia”, a następnie właściwy rok akademicki i semestr. Wówczas pojawi się lista zajęć, które zostały nam przypisane na dany semestr (dla danego wykładowcy).

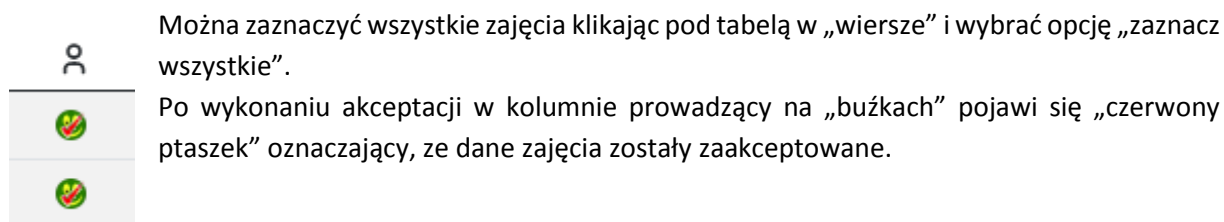
The screenshot shows the 'WIRTUALNY DZIEKANAT' interface. The user is logged in as 'Funkcje wykładowcy'. The main navigation menu on the left includes 'Prowadzone zajęcia', 'Podział zajęć', and 'Sprawozdawczość'. The 'PENSUM' tab is active, showing a list of courses for the selected academic year (2021/22) and semester (Zimowy). The table lists courses with columns for 'Lz', 'Wydział', 'Kierunek', 'Przedmiot', 'Grupa', 'K/M', 'S.', 'Sys.', 'Rodz.', 'Ak.', 'PL', 'Kom. org.', 'Plan', and an action icon. Below the table, there are dropdowns for 'wiersze' (set to '-- wybierz --') and 'akcja' (set to 'zatwierdź'). A 'WYKONAJ' button is located at the bottom right.

Lz	Wydział	Kierunek	Przedmiot	Grupa	K/M	S.	Sys.	Rodz.	Ak.	PL	Kom. org.	Plan		
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPON	Podst. edu. pol	GAU01	15/0	3	NS	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00	
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPON	Podst. edu. pol	GAU02	13/0	3	NS	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00	
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPOS	Podst. edu. pol	GAU01	12/0	3	S	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00	
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPOS	Podst. edu. pol	GAU02	10/1	3	S	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00	
<input type="checkbox"/>	✗	AP	IPEP2N	Praktyka.zaw.ped.-dyd. w przed.	GO02	31/0	3	NS	D	?	✓	AP-IP-00-00	0.00	
<input type="checkbox"/>	✗	AP	IPEP2N	Praktyka.zaw.ped.-dyd. w przed.	Gp02	31/0	3	NS	D	?	✓	AP-IP-00-00	0.00	!

Legenda:

- Godziny zerowe: ocena końcowa, praktyka, powtórki przedmiotów itp.
- Czerwony wykrzyknik: Zajęcia mają inną liczbę godzin niż w siatce lub są powielone, a suma godzin nie jest zgodna z godzinami w planie zajęć – co oznacza, że liczba godzin została zmieniona celowo przez pracownika Instytutu/katedry (wg przydziału godzin.)
- Niebieski wykrzyknik: Zajęcia są powielone, a suma godzin jest zgodna z godzinami w planie zajęć - co oznacza, że dany przedmiot został podzielony na dwóch prowadzących.

Aby zaakceptować zajęcia należy je zaznaczyć na liście (checkbox w pierwszej kolumnie), a następnie pod tabelą w polu „akcja” wybrać „zatwierdź” i zatwierdzić klawiszem .



Jeżeli na liście zajęć znajdują się przedmioty nie należące do przydziału godzin danego wykładowcy – należy skontaktować się z sekretariatem jednostki dydaktycznej.

Na liście zajęć nie będzie zajęć dodatkowych. Np. wymiany semestralnej, Erasmusa.

II. Sprawozdanie godzin w ehms/dsys (Wirtualnym dziekanacie)

Po zalogowaniu do Wirtualnego dziekanatu (dalej zwanego WD) i wybraniu „Funkcji wykładowcy” należy przejść do zakładki PENSUM.

Sprawozdanie z wykonanych godzin robimy po każdym semestrze.

Dotyczy tylko osób zatrudnionych na umowę o pracę.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANYCH GODZIN

W menu po lewej stronie należy wybrać „sprawozdawczość”, a następnie właściwy rok akademicki i semestr.

Aby sprawozdać godziny należy wykonać 2 kroki:

- 1) Zaaceptować godziny (potwierdzić wykonanie)
- 2) Sprawozdać wykonane godziny

1) **Akceptacja:**

Zaznaczyć, które zajęcia z listy mają być zaakceptowane - checkbox w pierwszej kolumnie lub zaznaczyć wszystkie wiersze, a następnie w polu „akcja” wybrać „zaakceptuj planowane godziny”:

wiersze: akcja:

Akceptację potwierdzamy klikając .

2) **Sprawozdanie:**

Zaznaczyć, które zajęcia z listy mają być sprawozdane - checkbox w pierwszej kolumnie lub zaznaczyć wszystkie wiersze, a następnie w polu „akcja” wybrać „sprawozdaj wykonane godziny”:

wiersze: akcja:

Sprawozdanie potwierdzamy klikając **WYKONAJ**.

UWAGA! Po wykonaniu tej operacji wykładowca nie będzie miał już możliwości zmiany tj. edycji wykonania liczby godzin! W takim przypadku konieczny jest kontakt z Biurem ds. Kształcenia

Na koniec roku akademickiego pracownicy zobowiązani są do złożenia pisemnego sprawozdania wg obowiązującego wzoru:

<https://www.apsl.edu.pl/pracownicy/wzory-dokumentow-dydaktyka>