Elektroniczny Katalog Ocen Studenta

Instrukcja obsługi dla prowadzących przedmiot

wersja 2.0 2016-06-07 © Centrum Komputerowe Politechniki Śląskiej



Spis treści

1.	Informacje wstępne	3
2.	Logowanie do systemu	3
3.	Funkcje podstawowe	5
4.	Przesyłanie protokołu	8
5.	Wydruki protokołów	9
6.	Nadawanie uprawnień do protokołów	9
7.	Wysłanie wniosku o dostęp do protokołu	11
8.	Zakończenie pracy z systemem	14



1. Informacje wstępne

SOTS

Wprowadzanie ocen do protokołów ocen końcowych jest możliwe wyłącznie po uprzednim zainstalowaniu certyfikatu klucza podpisu cyfrowego. Procedura uzyskania certyfikatu w Centrum Certyfikacji Politechniki Śląskiej oraz instalacji na komputerze jest przedstawiona na stronach pomocy technicznej Centrum Komputerowego. Przed zalogowaniem się do modułu EKOS certyfikat personalny musi być zainstalowany.

http://www.polsl.pl/Jednostki/RJP2/FAQ/Strony/faq-certyfikaty_osob.aspx

2. Logowanie do systemu

Moduł EKOS jest dostępny pod adresem <u>https://ekos.polsl.pl</u>. Należy go wpisać w pasku adresu strony w przeglądarce internetowej. Przeglądarka wyświetli okno wyboru certyfikatu osobistego. Jego wygląd różni się w zależności od uruchomionej przeglądarki internetowej (Rys. 1a, 1b, 1c).

Potwierdź	certyfikat
otwierdź ter	i certyfikat, klikając przycisk OK. Jeśli nie jest to właściwy
	Jaroslaw Cwik < Jaroslaw.C
	Ważny od: 2016-05-20 do 2016-11-01
	Kliknij tutaj, aby wyświetlić właści

Rys. 1a Okno wyboru certyfikatu w Internet Explorer

Podmiot	Wystawca	
larosław Ćwik	Centrum Certyfika	cji Perso
		660

Rys. 2b Okno wyboru certyfikatu w Google Chrome



Pobierana strona wysłała żądanie przedstawienia certyfikat	u w celu dokonania identyfi	ikacji
ekos.polsl.pl:443		
Organizacja: "Politechnika Śląska"		
Wydany przez: "TERENA"		
Wybierz certyfikat, który zostanie przedstawiony jako ident	yfikator użytkownika:	
Jaroslaw Cwik <jaroslaw.cwik@polsl.pl> [3A:03]</jaroslaw.cwik@polsl.pl>		•
Szczegóły wybranego certyfikatu:		
Wystawiony dla: E=Jaroslaw.Cwik@polsl.pl,CN=Jarosław Ćwik	,0U=Centrum	
Informatyczne, O=Politechnika Śląska, C=PL		
Numer servjny: 3A:03		=
Ważny od 20 maja 2016 14:00:00 do 31 października 2016 23:5	9:59	
warunki uzycia kiucza certytikatu: Podpisywanie, Niezaprzecz klucza Szufrowanie danych	ainosc, szyrrowanie	
E-mail: jaroslaw.cwik@polsl.pl		
Minani (o nativa de la o ni	*
🔽 Zapamiętaj tę decyzję		
		111.11

Rys. 3c Okno wyboru certyfikatu w Mozilla Firefox

Po zatwierdzeniu certyfikatu pojawi się strona logowania (Rys. 2). Należy podać nazwę swojego użytkownika z domeny *polsl.pl* oraz hasło. Obowiązuje login w postaci **nazwa_uzytkownika** (tzn. bez **"POLSL\"** lub **"@polsl.pl"**). Postać **POLSL\nazwa_uzytkownika** lub **nazwa_uzytkownika@polsl.pl** jest akceptowalna, ale nie wymagana.

Nazwa użytkownika:	
jcwik	×
Hasło	
•••••	

Rys. 2 Okno logowania do modułu EKOS

SOTS

3. Funkcje podstawowe

Po zalogowaniu się do witryny modułu EKOS użytkownik uzyskuje dostęp do wydziałowych bibliotek formularzy, funkcjonalności złożenia wniosku oraz dokumentacji (Rys.3). Biblioteki zawierające protokoły są pogrupowane według rodzaju semestru (letni lub zimowy) oraz wydziału. Ich nazwy odpowiadają kodom wydziałów uczelni (RAr – Wydział Architektury, RAu – Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki itd.). Dla użytkownika widoczne są tylko te biblioteki w których znajduje się co najmniej jeden protokół. Gdy nie ma żadnych protokołów w semestrze letnim lub zimowym widoczna jest etykieta "Brak protokołów" (Rys. 3a).

Elektroniczny Katalog Ocen S	spolsl.pl/ ♀ ♠ ♂ I Home Page ×	La L
SOTS	Elektroniczny Katalog Ocen Studenta	2 (
Zawartość Wnioski Dokumentacja Protokoły (zimowy) RAr RAu RAu RAU RCKI RCKI RCKI RCKI RE RKIP RKIP RKIP RKIP RKMS RMT RMS RMT RMS RMT RMS RMT ROZ RT Protokoły (letni) RAr RAu RB RCKI RB RCKI RB RCKI RB RCKI RE RG RIB RIB RIE RIB RIE RIE	Elektroniczny Katalog Ocen Studenta (EKOS) jest jednym z kilku modułów Systemu Obsługi Toku Studiów. Został on oddany do użytku w roku akademickim 2010/2011, natomiast w roku 2009/2010 miało miejsce wdrożenie testowe na Wydziale Matematyczno-Fizycznym. Podstawą stworzenia modułu jest zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej nr 63/09/10 z dnia 31 sierpnia 2010 roku. Moduł EKOS stanowi rozwinięcie zakresu funkcjonalności modułu Dydaktyka i jest przeznaczony do obsługi elektronicznych protokołów ocen końcowych, które zastąpiły wersje papierowe. Protokoły są przekazywane między dziekanatem i nauczycielami akademickimi za pośrednictwem systemu informatycznego. Dziekanat na podstawie planu studiów oraz podziału studentów na grupy tworzy dokument zawierający listę studentów zobowiązanych do odbycia określonych zajęć dydaktycznych podlegających ocenie. Jest on udostępniany nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Prowadzący ma możliwość wprowadzania ocen do momentu upłynięcia terminu zaliczenia semestru lub zgodnie z terminem ustalonym przez dziekana wydziału. Oceny końcowe pobrane z elektronicznych kart zaliczeniowych są zapisane w bazie danych SOTS i stale dostępne dla studentów, uprawnionych pracowników dziekanatów oraz władz wydziału bez możliwości modyfikacji. Stanowią one podstawę do zaliczenia semestru studentom. Zarządzenie Rektora Politechniki Śląskiej nr 85/12/13 z dnia 23 września 2013 zastąpiło poprzednie i jest obecną podstawą prawną funkcjonowania modułu. Dodatkowo określa procedurę edycji protokołów ocen końcowych po zakończeniu sesji. Moduł EKOS został rozbudowany o funkcjonalności składania wniosków o dostęp do protokołu oraz ich rozpatrywania przez dziekanów i Prorektora ds Studenckich i Kształcenia. Pomoc techniczna systemu EKOS:	POLITECHALITY POLITECHALITY SLASKA SLASKA
RMP RM RMS RMT ROZ RT	tel. (32) 400-30-35 lub 30-35	

Rys. 3 Strona domowa użytkownika EKOS

Pro	tokoły (zimowy)
	Brak protokołów
Pro	tokoły (letni)
	RG

Rys. 3a Brak protokołów w semestrze zimowym



W bibliotece protokołów prezentowane są wszystkie dokumenty wygenerowane przez dziekanaty, do których zalogowany użytkownik ma uprawnienia (Rys.4).

(⇒) https://eko	is.polsl.pl/Udostepnione 🔎 👻 📔 🗋 Elektroniczny Kata	llog Ocen ×	-		-	-	-	ñ 🖈
ektroniczny Katalog Ocen	Studenta							jcwik Wylogu
SOTS	Elektroniczny Katalog Ocen Studenta							
Zawartość	Elektroniczny katalog ocen studenta > Udostepnione >	RG zimowy						
WnioskiDokumentacja	Wydział Górnictwa i Geologii (11)							
	Nazwa SOTS	Dostęp	Semestr	Przedmiot	Prowadzący	Wpisy	Wydruk	Uprawnienia
Protokoły (zimowy)	Kierunek: Górnictwo i Geologia (11)							
(canon)	Typ studiów: stacjonarne I stopnia inżynierskie 7 sem. (11)		15					
RAr RAu PP	RG_2015_2016_RG1S11s7_Socjologia_88318 RG_2015_2016_RG1S11s7_Inżynieria jakości_88311	brak brak	1	Socjologia Inżynieria jakości	Zięblińska Barbara Grzesica	67/82 64/82	Wydruk Wydruk	Uprawnienia Uprawnienia
RCh	RG 2015 2016 RG1 S1Is7 Informatyka 88312	brak	1	Informatyka	Manowska Anna	68/81	Wydruk	Uprawnienia
RCKI	RG 2015 2016 RG1 S11s7 Górnictwo ogólne 88310	brak	1	Górnictwo ogólne	Strzałkowski Piotr	66/83	Wydruk	Uprawnienia
• RG	RG_2015_2016_RG151Is7_Fizyka_88319	brak	1	Fizyka	Jakubik Wiesław	72/93	Wydruk	Uprawnienia
RIBRIE	RG_2015_2016_RG1S1Is7_Ekonomia_88309	brak	1	Ekonomia	Wyganowska Małgorzata	65/81	Wydruk	Uprawnienia
	RG_2015_2016_RG151Is7_Bezpieczeństwo pracy i ergonomia_88315	brak	1	Bezpieczeństwo pracy i ergonomia	Krause Marcin	67/84	Wydruk	Uprawnienia
RMS	RG_2014_2015_RG1S1Is7_Górnictwo ogólne_71730	brak	1	Górnictwo ogólne	Strzałkowski Piotr	168/203	Wydruk	Uprawnienia
• RMT	RG_2014_2015_RG1S1Is7_Fizyka_71744	brak	1	Fizyka	Jakubik Wiesław	181/228	Wydruk	Uprawnienia
• ROZ • RT	RG_2014_2015_RG1S1Is7_Ekonomia_71728	brak	1	Ekonomia	Wyganowska Małgorzata	182/203	Wydruk	Uprawnienia
Protokoły (letni)	RG_2014_2015_RG1S1Is7_Bezpieczeństwo pracy i ergonomia_71736	do 2016-06-07 23:59	1	Bezpieczeństwo pracy i ergonomia	Krause Marcin	183/206	Wydruk	Uprawnienia
 RAr RAu RB RCh RCKI RE RGG RIB RIE RIE RKDO RKP RMM RMMS RMT ROZ RT 			1-	11				

Rys. 4 Widok biblioteki protokołów

Lista protokołów prezentuje podstawowe dane każdego dokumentu (rok akademicki, wydział, kierunek, typ studiów, przedmiot). Możliwe jest filtrowanie listy według nazwiska i imienia prowadzącego, nazwy przedmiotu oraz numeru semestru (Rys.5).

Semestr	Przedmiot	Prowadzący	Wpisy	Wydruk	Uprawnienia
		Grzesica Przemysł Jakubik Wiesław	aw		
1	Socjologia	Krause Marcin		Wydruk	Uprawnienia
1	Inżynieria jakości	Manowska Anna		Wydruk	Uprawnienia
1	Informatyka	Strzałkowski Plotr	aorzata	Wydruk	Uprawnienia
1	Górnictwo ogólne	Zieblińska Barbara		Wydruk	Uprawnienia
1	Fizyka	Jakupik Wiesław	72/93	Wydruk	Uprawnienia
1	Ekonomia	Wyganowska Malgorzata	65/81	Wydruk	Uprawnienia

Rys. 5 Filtrowanie listy protokołów według nazwiska prowadzącego



Kliknięcie na wierszu protokołu powoduje jego otwarcie (Rys.6).

← → I https://ekos.polsl.pl/Protokol/93988	タ ★ 量 C I = Elektroniczny Katalog Oce	×		- 11		
	PROTOKÓ zalicz	Ł OCEN ających p	KOŃCO orzedmie	WYCH ot		Moźliwość edycji
Wydział: Kierunek: Typ studi Specjalno Przedmiot Prowadzą	Budownictwa Budownictwo św: stacjonarne I stopnia inżynierskie 8 sem. ść: :: Projekt inżynierski cy: dr inż. Mariusz Biały				Rok ak: 2015/2016 Semestr: 8	Wpisy 30 nowy 30 zmodyfikowany usunlęty Domyślne wartości ocena: data: 2016-06-07
Lp N	lazwisko i imiona	Semestr	Ocena	Data oceny	Wpisana przez	Kolumny
1 8	loguszewska Michalina	8	~		0	nr albumu
2 3	abłońska Dominika Paulina	8	~	I)	🗆 forma zal.
з к	arbownik Weronika Daria	8	~		0	Formularz-
4 U	Irbas Dawid Eugeniusz	8	~	E]	Anuluj i zamknij Zatwierdź
Formularz Biblioteka Dostępny	:: RB_2015_2016_RB1S1Is8_Projekt inżyniers : RB_letni : do 2016-09-30 23:59	ski_93988				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Rys. 6 Otwarty protokół ocen końcowych

Ocenę należy wybrać z listy wszystkich możliwych ocen (Rys.7). Równocześnie w polu obok pojawi się domyślna data oceny. Jest to data dzisiejsza lub wybrana przez użytkownika. Data oceny powinna być zgodna z datą uzyskania zaliczenia przez studenta i identyczna jak data w indeksie. Przed wprowadzeniem większej ilości ocen z tą samą datą, należy najpierw wybrać datę domyślną z kalendarza (Rys.9). Daty można zmieniać indywidualnie dla każdej oceny za pomocą kalendarza (Rys.8).

Lp	Nazwisko i imiona	Semestr	Ocena	Data oceny
1	Boguszewska Michalina	8		
2	Jabłońska Dominika Paulina	8	3.0	
3	Karbownik Weronika Daria	8	4.0	
4	Urbas Dawid Eugeniusz	8	5.0	

Rys. 7 Wybór oceny

Protokół w trakcie semestru ma udostępnione do edycji wszystkie wiersze (numery są podświetlone na zielono). Jeśli dostęp jest ograniczony do kilku wierszy np. w archiwalnym protokole, wówczas aktywne pozycje mają zielony kolor a pozostałe szary i są nieedytowalne.

Studenci skreśleni przez dziekanat mają przekreślone imię i nazwisko (Jan Kowalski), natomiast studenci z zaliczonym semestrem są widoczni w postaci "Jan Kowalski (zal.)". Oceny i daty są nieedytowalne i wyszarzone.

Kolumna "**Ocena wpisana przez"** jest wypełniana automatycznie podczas przetwarzania formularza a nowy wpis widoczny po ponownym otwarciu.



Rys. 8 Wybór daty oceny

Rys. 9 Ustawienie domyślnej daty

4. Przesyłanie protokołu

W celu przesłania ocen do bazy należy wybrać z panelu bocznego przycisk "Zatwierdź" oraz "Tak" (Rys.10). Po ponownym otwarciu wiersze formularza, które uległy zmianie podczas poprzednich edycji zawierają w kolumnie "Ocena wpisana przez" imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument. Aby opuścić formularz bez zapisywania zmian należy wybrać "Anuluj i zamknij" oraz potwierdzić zamiar.

Cau cheora aphuiordaić u	un round to no modulitica cia 2
CZY CITCESZ ZALWIEI UZIC I	wprowadzone modynkacje?
Czy chcesz zatwieruzic i	vprowadzone modynkacje?

Rys. 10 Ustawienie domyślnej daty

0

Nie

1

8

15

22

7

14

21

28 29



5. Wydruki protokołów

W celu pobrania wydruku protokołu należy przejść do biblioteki z udostępnionymi protokołami (Rys. 4) a następnie kliknąć odnośnik "**Wydruk**" w wierszu odpowiadającym protokołowi (Rys. 11).

Malanowicz-Celeban Joanna	0/1	Wydruk	Uprawnienia	
Biały Mariusz	0/4	Wydruk 5	Uprawnienia	
Steidl Tomasz	0/1	Wydruk	Uprawnienia	
Kaleta Piotr	0/1	Wydruk	Uprawnienia	

Rys. 11 Fragment widoku listy protokołów z odnośnikiem do pliku wydruku

Czy chcesz otworzyć lub zapisać plik RB_2015_2016_RB1S1Is8_Zajęcia sportowe_96495.pdf z witryny ekos-new.polsl.pl?				×
	Otwórz	Zapisz	•	Anuluj

Rys. 12 Komunikat o pobraniu wydruku w Internet Explorer

Jeżeli przynajmniej jedna ocena została wpisana przez osobę inną niż prowadzący (na podstawie uprawnień asystenta), to pobrany wydruk będzie zawierał dodatkową kolumnę z imieniem i nazwiskiem wpisującego. Dokumenty formacie PDF można zapisywać na dysku i przeglądać/drukować korzystając z zainstalowanego na danym komputerze oprogramowania do obsługi formatu PDF.

6. Nadawanie uprawnień do protokołów

Po wygenerowaniu protokołu w formie elektronicznej (przez pracownika dziekanatu) uprawnienia dostępu otrzymuje prowadzący przedmiot. Może on nadać uprawnienia asystenta innym pracownikom Politechniki Śląskiej posiadającym konto w domenie *polsl.pl.* Asystent może wypełniać protokół, nie może jednak przekazywać uprawnień innym użytkownikom.

W celu nadania uprawnień należy wybrać bibliotekę zawierającą protokół klikając w kod wydziału. Ostatnia kolumna **Uprawnienia** pozwala wyświetlić listę uprawnień (Rys.13).

Malanowicz-Celeban Joanna	0/1	Wydruk	Uprawnienia o
Biały Mariusz	0/4	Wydruk	Uprawnienia 🖑
Steidl Tomasz	0/1	Wydruk	Uprawnienia
Kaleta Piotr	0/1	Wydruk	Uprawnienia

Rys. 13 Kolumna Uprawnienia zawiera odnośniki do edycji uprawnień protokołu



Formularz prezentuje listę osób posiadających uprawnienia do protokołu (Rys.14). Widoczne są nazwiska i imiona osób a także login w domenie *polsl.pl* oraz poziom uprawnień. Odnośnik **Dodaj** umożliwia nadanie uprawnień kolejnej osobie a **Powrót** zamyka formularz.

Nazwa użytkownika	Login	Uprawnienia
Steid Tomasz	POLSI \teteidl	Prowadzacy

Rys. 14 Lista osób posiadających dostęp do protokołu

Po wybraniu **Dodaj** na formularzu w polu **Użytkownicy** należy wprowadzić imię i nazwisko osoby lub jej login lub adres email w domenie *polsl.pl* (Rys.15). Jeśli osób uprawnionych jest więcej wówczas należy użyć znaku średnika. Nadawanego poziomu uprawnień nie można zmienić. Nowe osoby otrzymają rolę asystenta w protokole i nie mogą przekazywać uprawnień. Zaznaczenie opcji **"Wyślij powitalną wiadomość…"** umożliwia wysłanie maila o temacie i treści widocznej w polach poniżej. Można je modyfikować wg własnych potrzeb.

Dodawanie użytkowników Możesz wprowadzić nazwy użytkowników, loginy kont lub adresy e-mail. Oddzielaj je średnikami. Tyrkłań: Jan Kowalski: Jan Kowalski za Kowalski@nolsł.nl	Użytkownicy/grupy:	
reprodu sen remaining juondung samernande polanja	~	
Nadawanie uprawnienia	Poziomy uprawnień:	
Wybierz uprawnienia, które powinni mieć ci użytkownicy.	 Prowadzacy - Uprawnienia dostępu do protokołu i nadawania uprawnień do niego innym użytkownikom. 	
	Asystent - Uprawnienia dostępu do protokołu bez możliwości nadawania uprawnień innym użytkownikom.	
Użyj tej opcji do wysyłania wiadomości e-mail do nowych użytkowników. Wysyłaną wiadomość możesz spersonalizować.	Uvyślij powitalną wiadomość e-mail do nowych użytkowników	
Łącza oraz informacje o witrynie zostaną dodane poniżej wiadomości osobistej.	Temat: Otrzymałeś(aś) uprawnienia asystenta do protoko	
	Wiadomość osobista:	
	Otrzymałeś (aś) uprawnienia asystenta do protokołu RB_2015_2016_RB1S1Is8_Prawo w budownictwie_96496.	
	Adres witryny moduły EKOS: https://ekos.polsl.pl/ Logując się podaj pazwe	
	Anuluj	

Rys. 15 Formularz nadania uprawnień



Asystent po zalogowaniu do witryny EKOS widzi protokoły, do których otrzymał uprawnienia. Aby zatwierdzić oceny wprowadzone do protokołu asystent powinien posiadać certyfikat.

7. Wysłanie wniosku o dostęp do protokołu

Wprowadzanie modyfikacji w protokołach archiwalnych (z zakończonych semestrów) wymaga uzyskania zgody dziekana wydziału oraz Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia. Za pośrednictwem modułu EKOS prowadzący może wystosować taki wniosek do dziekana wydziału. Konieczne jest wskazanie zajęć których dotyczy wniosek oraz wszystkich studentów objętych wnioskiem. Przesłanie wniosku powoduje, że pojawia się on na liście wniosków do rozpatrzenia u dziekana wydziału.

Pierwszym krokiem złożenia wniosku jest wybranie odnośnika Wnioski na stronie głównej (Rys.16).



Rys. 16 Obsługa wniosków w module EKOS

Kolejny formularz prezentuje w punktach kroki procedury złożenia wniosku. Na panelu bocznym należy wybrać odnośnik **Nowy wniosek** (Rys. 17).



Rys. 17 Złożenie nowego wniosku



Teraz należy wskazać zajęcia na które uczęszczali studenci (Rys.18). Po wybraniu roku z listy **Rok akademicki** wyświetlą się zajęcia, które prowadziła osoba zalogowana do modułu. Nauczyciel, którzy wpisywał oceny jako asystent może złożyć wniosek o dostęp do protokołu prowadzącego przedmiot. Na formularzu powinien zaznaczyć pole **"nadano mi uprawnienia"** wpisać **imię i nazwisko** prowadzącego poniżej i dopiero wtedy wybrać z listy **rok akademicki**. Lista zajęć zostanie opatrzona tytułem "Zajęcia pracownika xxx w roku ak. yyy. Rola asystenta w protokołach pracownika zzz".

W ramach roku akademickiego zajęcia są pogrupowane według rodzaju semestru (letni lub zimowy), kodu wydziału i typu studiów. Wybrane zajęcia należy zaznaczyć klikając w okrągłe pole *radio* w pierwszej kolumnie (można wskazać tylko jedne zajęcia) a następnie kliknąć przycisk **Pokaż studentów** z panelu bocznego.

ektroniczny Katalog Ocen	Studenta			
OTS	Elektronic	zny Katalo <u>c</u>	J Ocen Studenta	
awartość • Strona główna • Wnioski	Elektroni Zajęc	czny katalog oce ia pracowr	n studenta > Procedura nika Anita Horb	złożenia wniosku (1/4): Wybór zajęć acz w roku ak. 2014/2015
łowy wniosek	Wybór	Semestr	Kod wydziału	Typ studiów
ok akademicki: 2014/2015		zimowy	RIB	stacjonarne I stopnia inżynierskie 7 sem. (S1Is7)
	0	letni	RIB	stacjonarne I stopnia inżynierskie 7 sem. (511s7)
nadano mi uprawnienia nię i nazwisko prowadząceg	go:			
Pokaż studentów	R.			

Rys. 18 Wybór zajęć do wniosku



Kolejny formularz zawiera listę studentów przypisanych do zajęć (Rys.19). Należy wybrać jednego lub więcej studentów zaznaczając pole *checkbox* na początku wiersza. Przycisk **Dalej** zatwierdza wybór.

Elektroniczny Katalog Ocen Studenta

Elector	ktroniczny katalog ocen studenta	> Procedura złożenia wniosku (2/4): Wybór studentów	
ona główna 🛛 🕅	niosek - RIB_2014_2	2015_RIB1_S1Is7_Wychowanie fizy	/czne_73439
wniosek wy	oór Nazwa	Numer albumu	Semest
Dalej 📃	Anus Agata Wanda	245741	1
<") ☑	Bas Mateusz Jarosław	245742	1
	Bączek Kinga Helena	245743	1
		745744	1
	Bednarek Dominik	215/11	
	Bednarek Dominik Belka Adrianna Marlena	245745	1
	Bednarek Dominik Belka Adrianna Marlena Berner Patryk Tomasz	245745 245747	1



Po wskazaniu studentów należy wybrać powód złożenia wniosku z rozwijanej listy **Powód** (Rys.20). Musi być on wspólny dla wszystkich studentów. Jeśli kilka osób będzie miało nowe wpisy a jedna korektę to należy złożyć dwa wnioski (jeden dotyczący wpisu a drugi korekty). Poniżej, w polu **Uzasadnienie**, należy wpisać uzasadnienie wyjaśniające potrzebę złożenia wniosku. Jest ono podstawą rozpatrzenia wniosku. Kliknąć **Dalej**.

Strona glówna Wnioski Wniosek - RIB_2014_2015_RIB1_S1Is7_Wychowanie fizyczne_73439 Dalej Uzasadnienie jest obowiązkową częścią wniosku. Proszę podać prawdziwy powód udostępnienia protokołu dla wska Wpis oceny Proszę podać czy ocena została uzyskana przez studenta w czasie trwania sesji czy po jej zakończeniu. Jeśli studer prodać kiedy odbył się egzamin, który z kolei był to termin i czy był przeprowadzony za zgodą dziekanatu lub dzieka oceny na skutek przeoczenia proszę to podać w uzasadnieniu. Jeśli wystąpiły inne przezskody w terminowym wpro je wymienić np. wyjazd, chorobę, brak wystawionego certyfikatu do podpisania. Korekta oceny/daty Proszę podać poprawną ocenę oraz datę oceny. Muszą być zgodne z wpisem w indeksie studenta. Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód: wpis oceny	zanego studenta lub studentó
wy wniosek Dalej Uzasadnienie jest obowiązkową częścią wniosku. Proszę podać prawdziwy powód udostępnienia protokołu dla wska Wpis oceny Proszę podać czy ocena została uzyskana przez studenta w czasie trwania sesji czy po jej zakończeniu. Jeśli studer przedmiot to czy w ramach warunku krótkiego czy długiego (zaliczenie w kolejnym roku akademickim) lub podczas Podać kiedy odbył się egzamin, który z kolei był to termin i czy był przeprowadzony za zgodą dziekanatu lub dzieka oceny na skutek przeoczenia proszę to podać w uzasadnieniu. Jeśli wystapił june przeszkody w terminowym wpro je wymienić np. wyjazd, chorobę, brak wystawionego certyfikatu do podpisania. Korekta oceny/daty Proszę podać poprawną ocenę oraz datę oceny. Muszą być zgodne z wpisem w indeksie studenta. Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód:	zanego studenta lub studentó
Dalej Uzasadnienie jest obowiązkową częścią wniosku. Proszę podać prawdziwy powód udostępnienia protokołu dla wska Wpis oceny Proszę podać czy ocena została uzyskana przez studenta w czasie trwania sesji czy po jej zakończeniu. Jeśli studer przedmiot to czy w ramach warunku krótkiego czy długiego (zaliczenie w kolejnym roku akademickim) lub podczas Podać kiedy odbył się egzamin, który z kolei był to termini czy był przeprowadzony za zgodą dziekanatu lub dzieka oceny na skutek przeoczenia proszę to podać w uzasadnieniu. Jeśli wystąpiły inne przeszkody w terminowym wproje wymienić np. wyjazd, chorobę, brak wystawionego certyfikatu do podpisania. Korekta oceny/daty Proszę podać poprawną ocenę oraz datę oceny. Muszą być zgodne z wpisem w indeksie studenta. Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód:	zanego studenta lub studentó
Podać kiedy odbyl się egzamin, który z toklej był to termin i czy był przeprowadzony za zgodą dziekanatu lub dzieka podać kiedy odbyl się egzamin, który z toklej był to termin i czy był przeprowadzony za zgodą dziekanatu lub dzieka oceny na skutek przeoczenia proszę to podać w uzasadnieniu. Jeśli wystąpiły inne przeszkody w terminowym wpro je wymienić np. wyjazd, chorobę, brak wystawionego certyfikatu do podpisania. Korekta oceny/daty Proszę podać poprawną ocenę oraz datę oceny. Muszą być zgodne z wpisem w indeksie studenta. Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód: wpis oceny	t warunkowo zaliczył
Korekta oceny/daty Proszę podać poprawną ocenę oraz datę oceny. Muszą być zgodne z wpisem w indeksie studenta. Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód: wpis oceny	wadzeniu oceny to należy
Usunięcie oceny Proszę podać powód usunięcia oceny. Powód: wpis oceny	
Powód: wpis oceny	
Uzasadnienie*:	
	^

Rys. 20 Powód złożenia wniosku i uzasadnienie



Ostatni formularz zawiera podsumowanie składanego wniosku (Rys.21). Dziekan zobaczy go w postaci, która teraz jest widoczna. Przesłanie wniosku jest możliwe przyciskiem **Prześlij**.



Rys. 21 Podsumowanie składanego wniosku

8. Zakończenie pracy z systemem

Wylogowanie z systemu jest możliwe po wybraniu odnośnika **Wyloguj** w prawym górnym rogu strony. Sesja zalogowanego użytkownika zostanie wtedy automatycznie przerwana i nastąpi wylogowanie użytkownika.

jcwik Wyloguj	^

Rys. 22 Zakończenie pracy - odnośnik Wyloguj