



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

<http://bip.ajp.edu.pl>

ZARZĄDZENIE NR 6/0101/2017

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA
Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 17 stycznia 2017 r.

**w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia
w Akademii im. Jakuba z Paradyża**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 i 3a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1544) oraz § 33 ust. 2 pkt 5 lit. c Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zaliczenie zajęć z każdego przedmiotu przewidzianego w programie studiów dokumentowane jest w:
 - 1) protokole zaliczenia zajęć w postaci wydruku danych elektronicznych, zwanego dalej protokołem elektronicznym,
 - 2) karcie okresowych osiągnięć studenta w postaci wydruku danych elektronicznych,
 - 3) indeksie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 nie wymagają podpisu osoby zaliczającej zajęcia.

§ 2.

1. Formularz protokołu elektronicznego jest jedną z funkcji systemu HMS i jest dostępny na koncie nauczyciela akademickiego po zalogowaniu się do systemu e-HMS (e-Dziekanat).
2. W celu wypełnienia protokołu elektronicznego nauczyciel akademicki zobowiązany jest aktywować indywidualne konto w systemie e-HMS.
3. Instrukcja rejestracji /odzyskania konta pracownika stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wypełnienie elektronicznego protokołu możliwe jest jedynie przez osobę uprawnioną, tj. przez nauczyciela akademickiego przeprowadzającego zaliczenie lub egzamin, po zalogowaniu się do systemu e-HMS.

§ 3.

1. Pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do wygenerowania w systemie HMS protokołów elektronicznych przed terminem przystąpienia studentów do zaliczeń i egzaminów.
2. Nauczyciel akademicki przeprowadzający zaliczenie lub egzamin zobowiązany jest do wprowadzenia oceny uzyskanej przez studenta i daty jej uzyskania do protokołu elektronicznego oraz wpisanie oceny i daty jej uzyskania do indeksu wraz z potwierdzeniem ich podpisem.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełnienia formularza elektronicznego protokołu niezwłocznie po przeprowadzeniu zaliczenia zajęć/egzaminu, z tym że:
 - 1) zaliczenie z wykładów niekończących się egzaminem, ćwiczeń, seminariów, zajęć laboratoryjnych oraz projektów odnotowuje się w protokołach elektronicznych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
 - 2) wynik zaliczenia w trybie poprawkowym zajęć, o których mowa pkt 1, odnotowuje się w protokołach elektronicznych nie później niż przed upływem terminu określonego w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr,
 - 3) wyniki egzaminu oraz egzaminu poprawkowego odnotowuje się nie później niż przed upływem terminu określonego w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr.
4. Protokół elektroniczny nauczyciel akademicki zapisuje i wysyła do systemu HMS każdorazowo po wpisaniu ocen w pierwszym terminie oraz po wpisaniu ocen w drugim terminie (opcje *Wyślij termin 1*, *Wyślij termin 2* lub *Wyślij całość protokołu*) nie później jednak niż w terminie określonym w organizacji roku akademickiego na złożenie przez studenta indeksu do rejestracji na kolejny semestr.
5. Wprowadzone i zapisane przez nauczyciela oceny są od razu widoczne przez studentów w systemie e-HMS, natomiast po ich wysłaniu są gotowe do importu przez pracownika dziekanatu na karty okresowych osiągnięć studentów.
6. W wypadku konieczności poprawienia ocen w protokole elektronicznym, po jego wysłaniu do systemu HMS, nauczyciel akademicki zgłasza Dziekanowi konieczność ponownego otwarcia protokołu. Po dokonaniu zmiany w protokole przez nauczyciela akademickiego pracownik dziekanatu drukuje kolejny egzemplarz protokołu z naniesioną zmianą.
7. Szczegółowa instrukcja uzupełniania protokołu elektronicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia należy:
 - 1) podanie na pierwszych zajęciach do wiadomości studentów informacji o kryteriach oceniania i warunkach uzyskania zaliczenia zajęć z przedmiotu zgodnych z kartą przedmiotu,

- 2) przechowywanie przez okres 12 miesięcy od daty przeprowadzenia zaliczenia zajęć, w sposób ustalony przez Dziekana, dokumentacji poświadczającej uzyskanie przez studenta oceny z zajęć.
2. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w zarządzeniu, w tym za niezachowanie terminów, o których mowa w § 2, nauczyciel akademicki ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą prawem.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*

Strona logowania: www.ajp.edu.pl – zakładka



bezpośrednio www.ehms.pwsz.pl

Instrukcja odzyskania NIU użytkownika i hasła:

- 1) odzyskiwanie NIU oraz hasła następuję na ekranie widocznym poniżej,

AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

eHMS

Logowanie do systemu e-HMS

NIU użytkownika

Hasło

zaloguj

wersja: 7.31 (13-05-2016)

© 2005-2017 - KALASOFT Sp. z o.o. - Wszelkie prawa zastrzeżone.

[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów] ⓘ

[rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni] ⓘ

HMS SOLUTION

- 2) pierwszy krok – proszę wybrać element [rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Akademii im. Jakuba z Paradyża],

The screenshot shows the login interface for the eHMS system. At the top left is the logo of the 'AKADEMIA IM. JAKUBA Z. PARADYZA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM'. To the right, the text 'eHMS' is displayed. The main content area is titled 'Logowanie do systemu e-HMS' and contains two input fields: 'NIU użytkownika' and 'Hasło', followed by a 'zaloguj' button. Below the login form, the version 'wersja: 7.31 (13-05-2016)' is noted. Copyright information '© 2005-2017 - KALASOFT Sp. z o.o. - Wszelkie prawa zastrzeżone.' is present. Two links are provided: '[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów] ⓘ' and '[rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni] ⓘ', with the latter highlighted by a red rectangular border. The 'HMS SOLUTION' logo is at the bottom.

3) kolejny krok, zostaniemy poproszeni o podanie numeru PESEL,

The screenshot shows the registration/recovery page for staff accounts. The title is 'rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni'. It features a single input field labeled 'numer PESEL' and a 'dalej' button. A '[powrót]' link is located in the bottom right corner. The copyright notice '© 2005-2017 - Kala Soft - Wszelkie prawa zastrzeżone.' is at the bottom. The 'HMS SOLUTION' logo is also present.

4) w następnym oknie zostaniemy poproszeni o podanie Imienia 1 oraz Imienia 2,

rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni

Imię 1

Imię 2

dalej

[powrót]

© 2005-2017 - Kala Soft - Wszelkie prawa zastrzeżone.

HMS SOLUTION

- 5) po prawidłowym wypełnieniu pól PESEL, Imię 1 oraz Imię 2, pojawi się kolejne okno w którym zostaniecie Państwo poinformowani o Waszym numerze NIU oraz tymczasowym hasle które należy podać przy ponownym logowaniu,

rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni

Zaktualizowano informacje o koncie.

NIU użytkownika

Hasło

dalej

[powrót]

© 2005-2017 - Kala Soft - Wszelkie prawa zastrzeżone.

HMS SOLUTION

- 6) podczas ponownego Logowania zostaniecie Państwo poproszeni o podanie hasła z rysunku powyżej oraz zmiany jego na nowe wg. własnych upodobań.

Strona logowania: www.ajp.edu.pl – zakładka



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,

AKADEMIA IM. JAKUBA Z PARADYŻA
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

eHMS

Logowanie do systemu e-HMS

NIU użytkownika

Hasło

zaloguj

wersja: 7.31 (13-05-2016)

© 2005-2017 - KALASOFT Sp. z o.o. - Wszelkie prawa zastrzeżone.

[rejestracja/odzyskiwanie kont studentów] ⓘ

[rejestracja/odzyskiwanie kont pracowników Uczelni] ⓘ

HMS SOLUTION

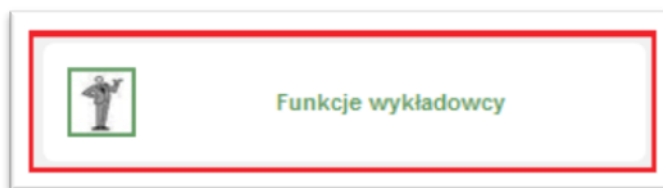
wybierz funkcję:

Funkcje wykładowcy

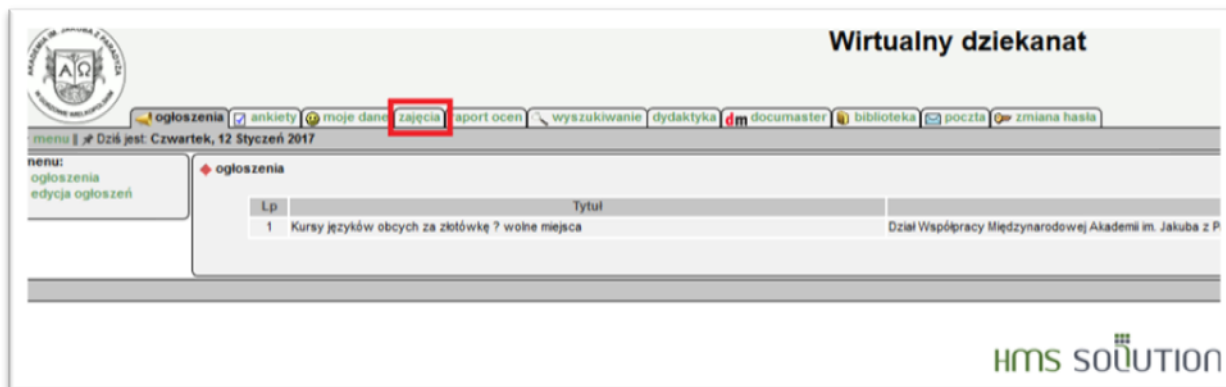
REKRUTACJA

HMS SOLUTION

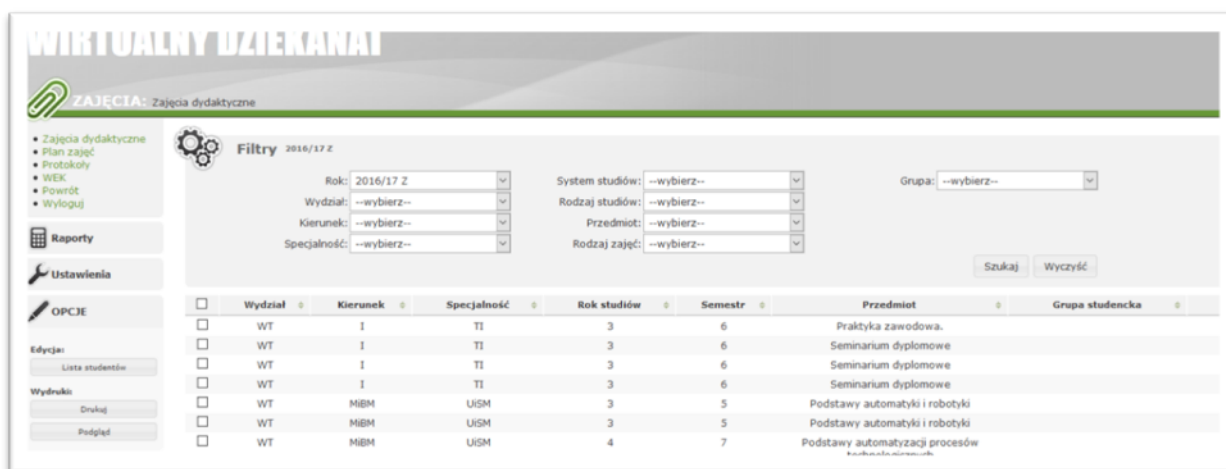
2) wybór protokołu po wybraniu zakładki:



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



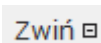
4) w następstwie na ekranie powinno pojawić się nowe okno z informacją o zaplanowanych zajęciach na wybrany semestr roku akademickiego,

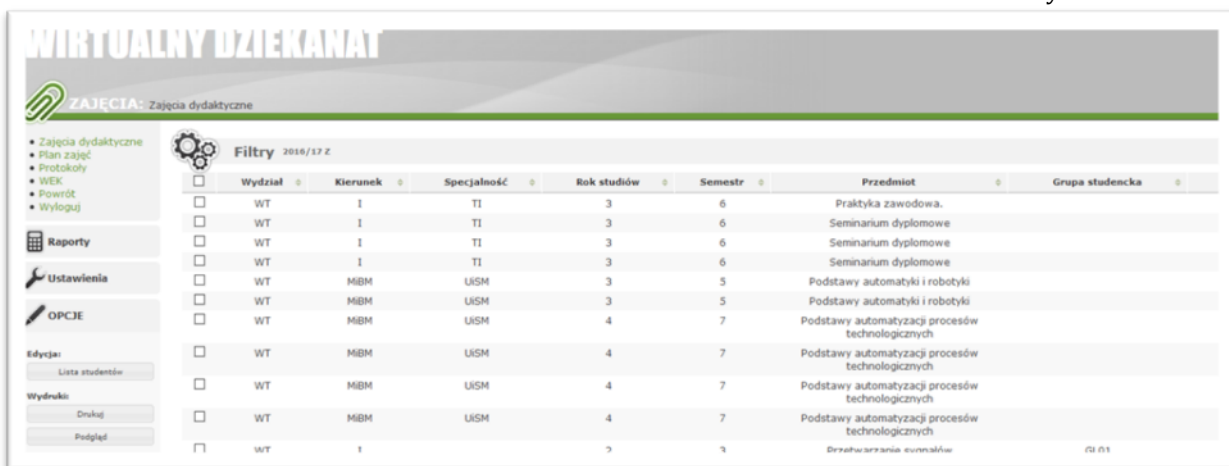


5) okno pomocnicze filtry, pozwala określić reguły wyszukiwania,



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

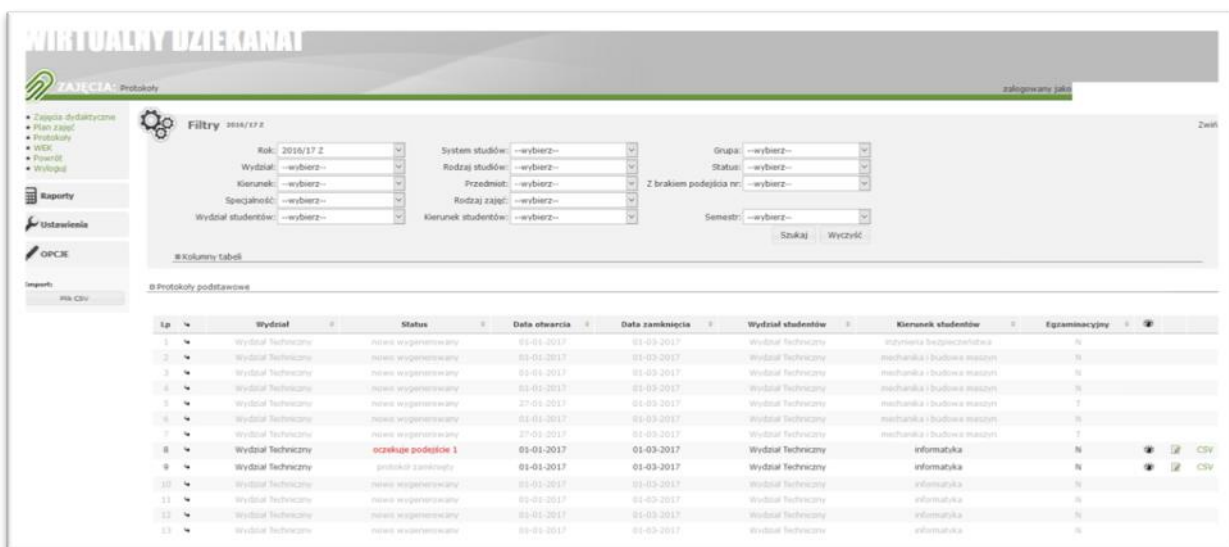




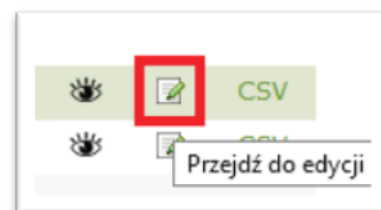
- 7) pozostaje informacje o aktualnym roku akademickim i semestrze,
- 8) przejście do okna wyboru protokołów następuje poprzez okno funkcji,



- 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,



WIRTUALNY DZIAŁANIE
ZAJĘCIA: Protokoły

Dane protokołu

Rok akademicki: 2016/17 Z
System studiów: stacjonarne
Wydział: Wydział Techniczny
Typ: Zaliczeniowy
Wydział studentów: Wydział Techniczny

Kierunek: Informatyka
Kodzasj zajęć: laboratorium z zaliczeniem
Semestr: 3
Prowadzący: []
Kierunek studentów: Informatyka

Przedmiot: Przetwarzanie sygnałów
Rodzaj studiów: studia pierwszego stopnia
Rodzaj: Zurykły
Grupa: GL01

Znaczyć	Lp	Protokoły podrzędne	Nazwisko i imię	Ocena 1	Data	Ocena 2	Data	Zapisz
<input type="checkbox"/>	1		Birkowski Sławomir Jarosław D/24671/	5,0	09-01-2017			[]
<input type="checkbox"/>	2		Butym Łukasz Jan D/25356/	4,5	09-01-2017			[]
<input type="checkbox"/>	3		Chrustowska Iga Barbara D/25671/	4,0	09-01-2017			[]
<input type="checkbox"/>	4		Czerwoński Benjamin D/25356/	3,5	09-01-2017			[]
<input type="checkbox"/>	5		Czerwoński Jakub D/23993/	3,0	09-01-2017			[]
<input type="checkbox"/>	6		Dawidowicz Marcin Piotr D/25356/	2,0	09-01-2017	3,0	09-01-2017	[]
<input type="checkbox"/>	7		Korniak Kacper D/25670/	X	09-01-2017	3,0	09-01-2017	[]
<input type="checkbox"/>	8		Słopa Kinga D/25670/	5,0	09-01-2017			[]

11) edycja protokołu – edycja protokołu możliwa jest na dwa sposoby:

a) bezpośrednio na ekranie aplikacji z użyciem menu pomocniczego,

Edycja:

- Zapisz oceny i daty
- Wyczyść dane
- Uzupelnij daty
- Wpisz ocenę dla zaznaczonych pozycji

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

Import:

Plik CSV

Eksport:

Plik 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,

Edycja:

- Zapisz oceny i daty
- Wyczyść dane
- Uzupelnij daty**
- Wpisz ocenę dla zaznaczonych pozycji

Znaczyć	Lp	Protokoły podrzędne	Nazwisko i imię	Ocena 1	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Birkowski Sławomir Jarosław D/24671/		09-01-2017
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Butym Łukasz Jan D/25356/		09-01-2017
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Chrustowska Iga Barbara D/25671/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	4		Czerwoński Benjamin D/25356/		
<input type="checkbox"/>	5		Czerwoński Jakub D/23993/		
<input type="checkbox"/>	6		Dawidowicz Marcin Piotr D/25356/		
<input type="checkbox"/>	7		Korniak Kacper D/25670/		

Uzupelnij puste daty

Podejście 1: [] 09-01-2017

Podejście 2: [] Sty 2017

Pon Wto Śro Czw Pią Sob Nie

2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 31

Edycja:					
Zapisz oceny i daty					
Termin 1 (01-01-2017 - 01-03-2017)					
<input type="checkbox"/>	Lp	Protokoły podrzędne	Nazwisko i imię	Ocena 1	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Binkowski Sławomir Jarosław D/24671/	5,0	09-01-2017
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Bubrym Łukasz Jan D/25356/	4,5	09-01-2017
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Chruszowska Iga Barbara D/25671/	4,0	09-01-2017
<input type="checkbox"/>	4		Czerwoński Benjamin D/25358/	3,5	09-01-2017
<input type="checkbox"/>	5		Czerwoński Jakub D/23993/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	6		Dawidowicz Marcin Piotr D/25359/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	7		Korniak Kacper D/25670/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	8		Stopa Kinga D/18372/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	9		Suchodolski Marek Tomasz D/25383/		09-01-2017
<input type="checkbox"/>	10		Wilkowski Michał Marek D/25376/		09-01-2017

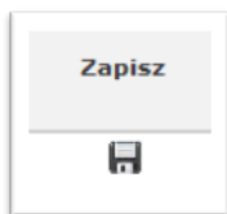
c) oprócz ocen 2,0 – 5,0, występują dodatkowe symbole jak poniżej,

Legenda: Oceny	
Kod	Opis
X	nieobecność nieusprawiedliwiona
U	nieobecność usprawiedliwiona
K	niezaliczone

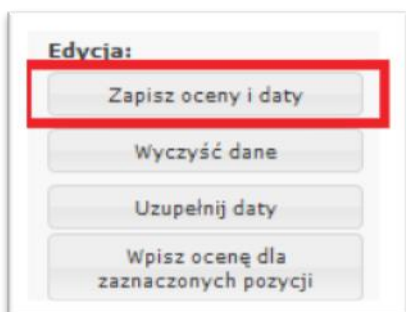
d) zapisanie wprowadzonych ocen i dat.

13) po wprowadzeniu danych bezwzględnie należy dokonać ich zapisania:

a) do zapisania pojedynczego rekordu służy przycisk

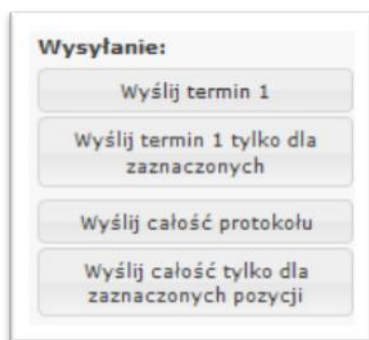


b) można dokonać zapisu grupowego korzystając z opcji menu:



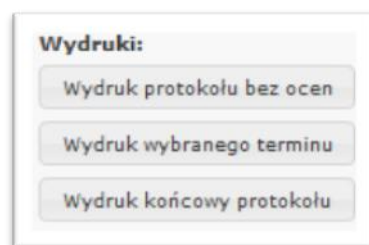
14) niewykonanie zapisu danych przed zamknięciem programu skutkuje utratą danych wprowadzanych w sesji edycyjnej,

- 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.