

**WPROWADZANIE OCEN DO ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBSŁUGI TOKU STUDIÓW
PRZEZ WIRTUALNĄ UCZELNIĘ****1. Podstawy prawne:**

- 1.1. § 1 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 69/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 października 2013 roku w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia ze zm.;
- 1.2. Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego;
- 1.3. § 3 pkt 6 ppkt a oraz pkt 7 Uchwały Nr 17/2014 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków dydaktycznych nauczycieli akademickich, form zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków i zasad obliczania godzin dydaktycznych oraz liczebności grup studenckich;
- 1.4. Regulamin Studiów.

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest usprawnienie procesu uzupełniania ocen w Zintegrowanym Systemie Informatycznym i tworzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz zapewnienie sprawnego przekazywania informacji studentom.

3. Zakres stosowania procedury

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

4. Definicje

Zintegrowany System Informatyczny (nazwany ZSI) – modułowe oprogramowanie wspomagające zarządzanie Uniwersytetem, obejmujące aplikacje Systemu Obsługi Administracji i Systemu Obsługi Toku Studiów.

Wirtualna Uczelnia (nazwana WU) – interfejs ZSI (dostępny przez przeglądarkę internetową dla zalogowanych użytkowników), skierowany do studentów i nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne. WU zawiera dane oparte o informacje wprowadzone w ZSI, jak również pozwala na wpisanie danych do ZSI.

Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej w UJK.

5. Odpowiedzialność**5.1. Osoba merytoryczna – osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne:**

Przygotowanie Protokołu zaliczenia/egzaminu, obejmujące:

- uzupełnienie ocen w WU,
- zapisanie wprowadzonych ocen,
- zatwierdzenie zapisanych ocen,
- wydrukowanie protokołu,
- podpisanie i przekazanie do właściwego dziekanatu lub w przypadku przedmiotów prowadzonych w jednostkach międzywydziałowych SJO i SWF przekazanie oryginału podpisanego protokołu do dokumentacji w jednostce SJO lub SWF oraz przesłanie drogą e-mail zeskanowanego oryginału protokołu do dziekanatów wydziałów, z których studenci występują w protokole.

**WPROWADZANIE OCEN DO ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBSŁUGI TOKU STUDIÓW
PRZEZ WIRTUALNĄ UCZELNIĘ**

Wymienione zadania osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek realizować w wyznaczonych terminach, wynikających w organizacji danego roku akademickiego.

5.2. Osoba funkcyjna –***Dziekan:***

- kontroluje terminowość wpisywania ocen
- kontroluje terminowość przekazanie podpisanych „Protokołów zaliczenia/egzaminu” do dziekanatu.

Kierownik jednostki międzywydziałowej:

- kontroluje terminowość przekazania podpisanych "Protokołów zaliczenia/egzaminu" do sekretariatu jednostki międzywydziałowej
- kontroluje przesłanie drogą e-mail zeskanowanego oryginału protokołu do dziekanatów wydziałów, z których studenci występują w protokole.

5.3. Nadzorujący: *Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich:*

- nadzoruje poprawność procesu oceniania oraz przygotowania dokumentacji przebiegu studiów.

6. Sposób postępowania

- 6.1. Przed przystąpieniem do wprowadzania ocen przez WU w ZSI muszą być uzupełnione dane, dotyczące zaplanowanych zajęć dydaktycznych i przypisanych studentów do grup, co umożliwia osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne dostęp do list studentów w WU.
- 6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne logują się do systemu za pomocą loginu, jakim jest numer identyfikacyjny w ZSI, uwierzytelnionego unikalnym hasłem. Hasłem pierwszego logowania do WU jest 6 ostatnich cyfr numeru PESEL. Po pierwszym zalogowaniu hasło należy zmienić.
- 6.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne wprowadzają w Wirtualnej Uczelni oceny, uzyskane przez studentów w danej sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych.
- 6.4. Terminy wpisywania ocen są powiązane z okresem trwania sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Szczegółowy zakres dat jest podawany przed każdą sesją w postaci ogłoszenia na WU i drogą e-mail na służbowy adres poczty elektronicznej pracowników.
- 6.5. Wprowadzenie ocen do WU nie zwalnia osób prowadzących zajęcia dydaktyczne z obowiązku wpisania oceny do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta. Po uzupełnieniu ocen należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych do WU, indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta.
- 6.6. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne po zalogowaniu do WU i wybraniu z głównego menu pola „Pracownik”, zakładki „Uzupełnianie Ocen” otrzymuje wykaz prowadzonych przez siebie przedmiotów w danym semestrze. Do każdego przedmiotu dołączona jest lista studentów.
- 6.7. Po wybraniu właściwego przedmiotu i grupy studentów otwiera się okno „Protokół zaliczenia/egzaminu”, z listą studentów, zawierającą nazwiska, imiona i numery albumów i kierunki studiów osób zapisanych na zajęcia, gdzie można wpisywać oceny w dostępnych terminach.
- 6.8. Po wprowadzeniu ocen należy zachować wyniki korzystając z przycisku „ZAPISZ”.
- 6.9. Wpisana do „Protokołu zaliczenia/egzaminu” ocena po zapisaniu staje się natychmiast widoczna na WU dla studenta, który ją otrzymał, i w aplikacji.
- 6.10. Po zapisaniu wprowadzonych ocen nie należy drukować „Protokołu zaliczenia/egzaminu” dopóki wprowadzone oceny nie zostaną zatwierdzone przyciskiem „ZATWIERDZAM”.
- 6.11. 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.

**WPROWADZANIE OCEN DO ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBSŁUGI TOKU STUDIÓW
PRZEZ WIRTUALNĄ UCZELNIĘ**

- 6.12. Zatwierdzenie „Protokołu zaliczenia/egzaminu” powoduje jego zablokowanie (nie można wystawiać ocen i zmieniać jego treści).
- 6.13. 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 na stronie WU w „Informacjach ogólnych”.
- 6.14. Jeżeli w Terminie 1 100% studentów (cała grupa) uzyska zaliczenie przedmiotu, wtedy można zatwierdzić wprowadzone oceny i wydrukować protokół, w innym wypadku zatwierdzenie ocen i drukowanie protokołu musi nastąpić po wprowadzeniu ocen w Terminie 2.
- 6.15. 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, natomiast osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne w jednostkach międzywydziałowych SJO i SWF musi go przekazać do sekretariatu SJO lub SWF. Pracownik sekretariatu SJO lub SWF przesyła drogą e-mail zeskanowany oryginał "Protokołu zaliczenia/egzaminu" do dziekanatów wydziałów, z których studenci występują w protokole.
- 6.16. W przypadku nieuzyskania 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 „dwóją dziekańską”. Warunkiem przystąpienia do egzaminu w Terminie 2, jest uzyskanie brakującego zaliczenia.
- 6.17. W przypadku nieuzyskania przez studenta zaliczenia ćwiczeń do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej, ocenę niedostateczną do systemu wpisują:
- 6.17.1. osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przez WU, jeżeli oceniała studenta i student nie osiągnął zakładanych efektów kształcenia;
- 6.17.2. Upoważniony przez dziekana pracownik dziekanatu z poziomu aplikacji 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.
- 6.18. Jeżeli student uzyskał przedłużenie terminu zaliczeń i egzaminów poza Termin 1, wprowadzenie ocen z zaliczeń i egzaminów jest możliwe w ZSI z poziomu dziekanatu, na podstawie dostarczonej przez studenta karty okresowych osiągnięć. Analogiczna sytuacja wystąpi w przypadku przedłużenia terminu zaliczeń egzaminów poza Termin 2.
- 6.19. Wyniki z zaliczeń i egzaminów komisyjnych, wpisów warunkowych oraz różnic programowych uzupełniane będą w ZSI z poziomu dziekanatu.
- 6.20. Po wprowadzeniu ocen do WU przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne lub bezpośrednio do aplikacji przez pracowników dziekanatu studenci mogą zapoznać się z wynikami zaliczeń i egzaminów poprzez indywidualne konto na WU.

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:

- 7.1. Techniczna instrukcja wpisywania ocen przez WU dostępna w WU w zakładce „Instrukcje”.

8. Załączniki:

- 8.1. Schemat odpowiedzialności