



Obsługa protokołów

Instrukcja projektu e-Dziekanat

Wersja 1.2

Gdańsk

Data: 2010-06-11



Metryka dokumentu:

Opracował: Izabela Joskowska
Sprawdził:
Nazwa pliku: ERP_Podsumowanie.docx

Historia zmian:

Data	Autor	Nr wersji	Opis zmiany
2010-06-04	Izabela Joskowska	1.0	Utworzenie dokumentu.
2010-06-07	Adam Rek	1.1	Sprawdzenie i drobne poprawki
2010-06-11	Izabela Joskowska	1.2	Poprawki w rozdziale 1

Spis treści:

Wstęp	3
1. Logowanie i dostęp do portalu.....	3
2. Tworzenie protokołu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
3. Obsługa elektronicznego protokołu	5



Wstęp

Niniejsza instrukcja została stworzona dla nauczycieli prowadzących (i odpowiedzialnych za) przedmioty na wszystkich wydziałach Politechniki Gdańskiej i dotyczy obsługi protokołów w nowym systemie e-Dziekanat. System zakłada elektroniczną obsługę protokołów i przenosi obowiązek/możliwość wydrukowania protokołów egzaminacyjnych na osoby odpowiedzialne za przedmiot.

Cały system podłączony jest do jednej bazy danych. Użytkownicy systemu posiadają dostęp do danych studentów wszystkich wydziałów uczelni, zaś wszelkie ograniczenia ustawione są poprzez uprawnienia do korzystania z systemu.

1. Logowanie i dostęp do portalu

Nowy system do obsługi dziekanatów na Politechnice Gdańskiej został stworzony na zasadzie portalu internetowego. System będzie zatem dostępny przez stronę internetową po wprowadzeniu adresu **ip2.pg.gda.pl**. Należy jednak zaznaczyć, że dostęp do portalu możliwy jest wyłącznie z sieci politechnicznej – z domowych warunków dostęp możliwy jest poprzez VPN po akceptacji zespołu wdrożeniowego oraz skonfigurowaniu uprawnień.

Przed pierwszym logowaniem do systemu należy aktywować swoje konto, poprzez zgłoszenie się do administratorów ośrodka CUI w celu aktywacji konta lub poprzez wybranie w górnym pasku menu portalu zakładki „**Aktywacja konta**”. Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić formularz przyciskiem „**Utwórz konto**”.

Po wybraniu przycisku „**Zaloguj**” w prawym górnym rogu portalu, użytkownik zostanie przeniesiony do centralnego punktu logowania. Do rozpoczęcia pracy potrzebny jest login i hasło (takie same jak dla politechnicznego konta mailowego).

Po zalogowaniu do systemu w zależności od posiadanych/nadanych uprawnień, uruchomione zostają mniejsze podsystemy. Do każdego z nich uzyskujemy szybki dostęp przez główne menu, złożone z zakładek. W każdej z nich zamknięta została pełna grupa funkcjonalności. Każdy użytkownik w pasku menu posiada pozycje:

- **Strona startowa** (pozwalająca w szybki sposób powrócić do startowego widoku),
- **eDziekanat**, przez którą przechodzimy na zakładkę **Nauczyciela**. Tu mieści się cała funkcjonalność związana z obsługą protokołów,
- **Moje konto**, w której istnieje możliwość podejrzenia swoich danych oraz zmiany hasła (zmiana hasła skutkuje w ramach zarówno portalu jak i poczty).



2. Nauczyciel – zakres funkcjonalny

Aby ułatwić proces wyszukiwania i obsługi protokołów, podsystem **Nauczyciel** podzielono na obszary:

- **Protokoły** – w tej części uzyskujemy szybki dostęp do protokołów aktualnych (dla bieżącego roku akademickiego) oraz wszystkich (aktualne i archiwalne). Protokoły archiwalne dostępne są na liście wykładowcy do momentu przeniesienia studenta do archiwum przez Dziekanat. W ramach ułatwienia wyszukiwania konkretnych danych dodano filtry pozwalające ograniczyć ilość wyników. W przypadku nie wprowadzenia wartości w pola filtrów, zostaną wyświetlone wszystkie informacje.
- **Przedmioty** – na liście przedmiotów znajdują się wszystkie przedmioty prowadzone przez zalogowanego wykładowcę. W tej części również mamy podział na przedmioty prowadzone obecnie i te które już się odbyły. Także z tej części mamy możliwość wydrukowania listy studentów uczestniczących w zajęciach. Z racji korzystania z jednej wspólnej bazy danych wraz z pracownikami dziekanatów, dane są pokazywane w czasie rzeczywistym – po wprowadzenia zmiany/ zapisaniu studenta na przedmiotu od razu studentów pokazuje się na liście studentów na przedmiocie prowadzącego.
- **Studenci** – funkcjonalność pozwalająca na wyszukanie studenta. Baza studentów dla wykładowców ograniczona jest do studentów, którzy uczestniczyli lub uczestniczą w zajęciach zalogowanego wykładowcy.
- **Konfiguracja** – funkcja **Asystent** umożliwia wskazanie prowadzącemu asystenta, który będzie miał pełny dostęp do danych przedmiotów, studentów i protokołów nauczyciela, który go wyznaczył. Tak wskazany asystent po zalogowaniu się na swój login i hasło ma możliwość wypełnienia protokołu za wykładowcę i wysłanie go do zatwierdzenia.



Oceny

- Protokoły
 - Aktualne
 - Wszystkie
- Przedmioty
 - Aktualne
 - Wszystkie
- Studenci
 - Szukaj
- Konfiguracja
 - Asystent

3. Tworzenie i obsługa elektronicznego protokołu

Protokoły tworzone są przez pracowników dziekanatu. Dopiero po wygenerowaniu protokołów dla przedmiotów realizowanych w danym roku akademickim, dokumenty te ukazują się na liście aktywnych protokołów danego nauczyciela. Każdy wykładowca widzi wyłącznie swoje protokoły oraz prowadzącego, który wyznaczył go na swojego asystenta (jeśli został wyznaczony).

Lista aktywnych protokołów

Nazwa: Wydział: Wybierz...

Nazwa	Status	Kurs	Nauczyciel	Termin złożenia
KRYSTALOGRAFIA (F:08864LD)	Nowy	Inżynieria materiałów funkcjonalnych, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne	Izabela Joskowska	07.07.2010
WPROWADZENIE DO KWANTOWEJ CHEMII KOMPUT (F:02078W0)	Nowy	Nanotechnologia, jednolite magisterskie, stacjonarne	Izabela Joskowska	07.07.2010
FIZYKA ATOMOWA I JĄDROWA (F:09042W0)	Nowy	Informatyka stosowana, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne Fizyka i technika konwersji energii, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne Fizyka stosowana, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne Nanotechnologia, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne	Izabela Joskowska	07.07.2010
ELEKTRONIKA MOLEKULARNA (F:07353W0)	Nowy	Nanotechnologia, jednolite magisterskie, stacjonarne Nanotechnologia, jednolite magisterskie, stacjonarne	Izabela Joskowska	07.07.2010
SIECI TELEINFORMATYCZNE (F:08014W0)	Zwrócony do nauczyciela	Informatyka stosowana, I stopnia - inżynierskie, stacjonarne	Izabela Joskowska	01.07.2010

Liczba wyników: 5 Aktualny zakres: 1-5

Protokoły wyświetlane są w tabeli, w której poza informacją o nazwie przedmiotu, kursie, na którym przedmiot jest realizowany oraz nauczycielu prowadzącym, mamy podane informacje dotyczące na protokołu: jego status i termin złożenia protokołu w dziekanacie. Wybierając protokoły aktualne, nauczyciel widzi protokołu tylko w statusie **Nowy** oraz **Zwrócony do nauczyciela**. Po wyborze z menu zakładki Protokoły „**Wszystkie**”, mamy wgląd od wszystkich protokołów w dowolnym statusie.




Po wybraniu przedmiotu w tabeli przechodzimy na stronę związaną z obsługą jego protokołu. Na tej stronie zamieszczone są dane przedmiotu (takie jak nazwa, liczba punktów ECTS itd.) oraz podana jest lista studentów uczestnicząca na zajęciach oraz posiadająca prawo podejść do egzaminu/zaliczenia. Aby wypełnić protokół ocenami należy w kolumnie ocena wybrać odpowiednią wartość z listy (skala od 2,0 do 5,5 oraz zal). Po wybraniu właściwej wartości system podświetli nowe rekordy na kolor czerwony.

Ocena	Zaliczone zajęcia	Nr albumu	Nazwisko	Imię	Ocena zatwierdzona
3,5	[W] [L]	104509	DROZD	ZOFIA	Nie
	[W] [L]	109757	KOBUSIŃSKA	KATARZYNA	Nie
	[W] [L]	109764	WOJNO	SANDRA	Nie
Zal	[W] [L]	109808	AMILUSIK	MIKOŁAJ	Nie
2,0	[W] [L]	109809	BUDA	ROBERT	Nie
3,0	[W] [L]	109816	KAFAR	ANNA	Nie
3,5	[W] [L]	109817	KOWZAN	MATEUSZ	Nie
4,0	[W] [L]	109822	PAŹCEK	SEBASTIAN	Nie
4,5	[W] [L]	109823	POPLAWSKI	PIOTR	Nie
5,0	[W] [L]				
5,5	[W] [L]				

W kolumnie „Zaliczone zajęcia” wskazane są części składowe przedmiotu (W, C, L, S). W przypadku podania oceny pozytywnej automatycznie system zaznaczy wszystkie części składowe. W przypadku nie uzyskania zaliczenia z przedmiotu, należy zaznaczyć samemu część składową, która została zaliczona, pozostawiając część niezaliczoną odznaczoną. Od tego elementu zależy wysokość płatności jakie ponosi student za powtarzanie przedmiotu, więc prosimy o zwrócenie w tym miejscu **szczególnej uwagi**.

Na stronie edycji protokołu dostępne są dwie akcje: „Zapisz zmiany” oraz „Wyślij protokół”. Akcja „Zapisz zmiany” pozwala zachować wpisane oceny na protokole, jednak nie wysyła go do dziekanatu. Akcja ta jest szczególnie użyteczna jeżeli wypełniamy protokół ratami, lub chcemy na dłuższy czas odejść od komputera. Przypominamy, że system działa na zasadzie strony internetowej – posiada on więc wyznaczony czas sesji. Po jego upływie niezapisane dane zostaną utracone oraz wymagane będzie ponowne zalogowanie się do systemu. Akcja „Wyślij protokół” zarówno zapisuje zmiany w protokole jak i wysyła protokół do Dziekanatu. Nie ma możliwości zmiany wysłanego protokołu. Ostateczny termin wysłania protokołu do Dziekanatu określa **Termin złożenia**.

Po wysłaniu protokołu należy wydrukować „papierową” wersję protokołu – generuje się ona automatycznie, z wypełnionymi ocenami po wybraniu przycisku **Drukuj protokół**: . **Obsługa elektroniczna protokołów nie zwalnia z obowiązku dostarczania do dziekanatów wersji papierowej.** Odebrane protokoły weryfikuje i zatwierdza obsługa dziekanatu. W przypadku wątpliwości może nastąpić zwrócenie protokołu do wykładowcy. Po jego poprawieniu należy go ponownie odesłać. Uwagi Dziekanatu dla Nauczyciela mogą być zawarte w polu **Komentarz** dostępnym w trybie edycji lub podglądu protokołu.



Wszelkie pytania/wątpliwości, uwagi o występujących błędach czy sugestie pozwalające usprawnić pracę przy obsłudze protokołów proszę zgłaszać na adres: helpdesk@pg.gda.pl