



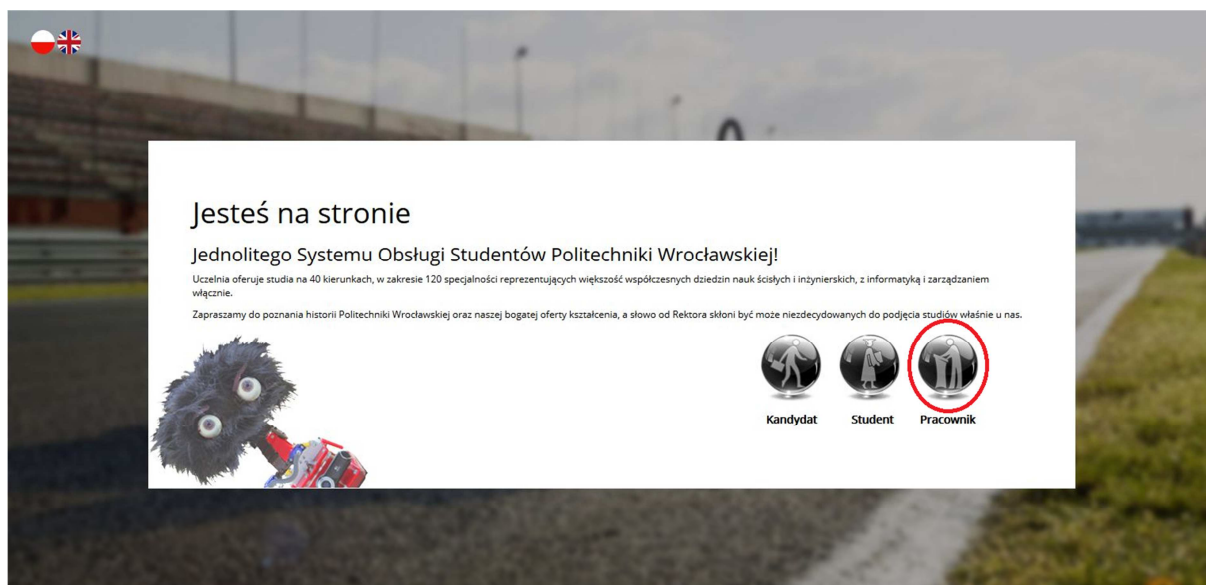
Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

1. Logowanie

Dostęp do portalu możliwy jest po zalogowaniu na stronie <https://jsos.pwr.edu.pl/>

Ekran logowania dostępny jest naciśnięciu guzika Pracownik (Rys. 1).



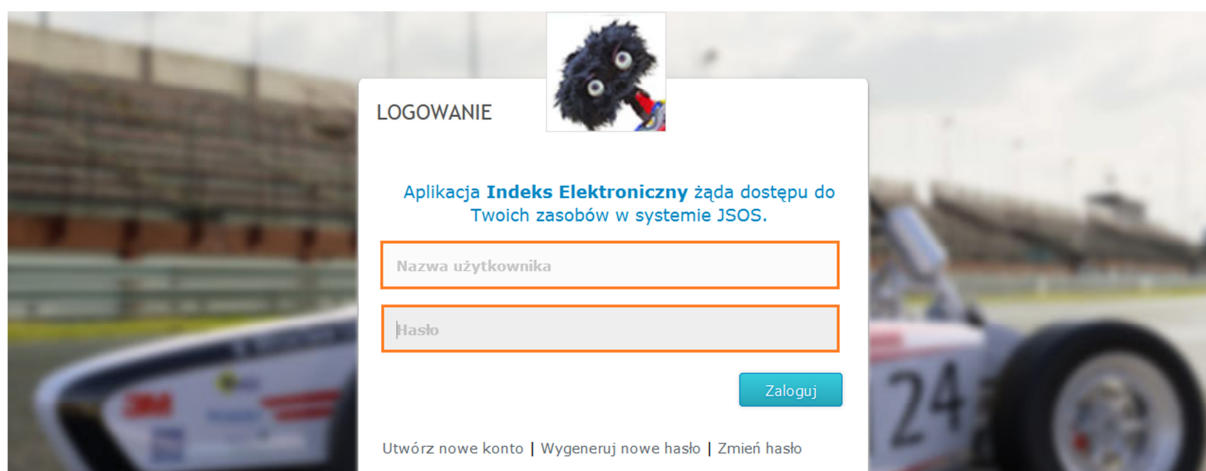
Rys. 1

Logowanie odbywa się za pomocą loginu i hasła obowiązującego w systemie Edukacja.Cl (Rys. 2) lub przy pomocy Elektronicznej Karty Pracowniczej i odpowiedniego kodu PIN, który jest dostarczany razem z kartą. W celu poprawnego zalogowania kartą pracowniczą należy włożyć kartę do czytnika, załadować stronę jsos.pwr.edu.pl i po naciśnięciu modułu „Pracownik” potwierdzić logowanie PIN-em do karty.



Politechnika
Wrocławska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



Rys. 2

2. Obsługa portalu – Twoje konto

Po zalogowaniu dostępne są trzy zakładki Twoje konto, Prowadzący, Wiadomości (Rys. 3)



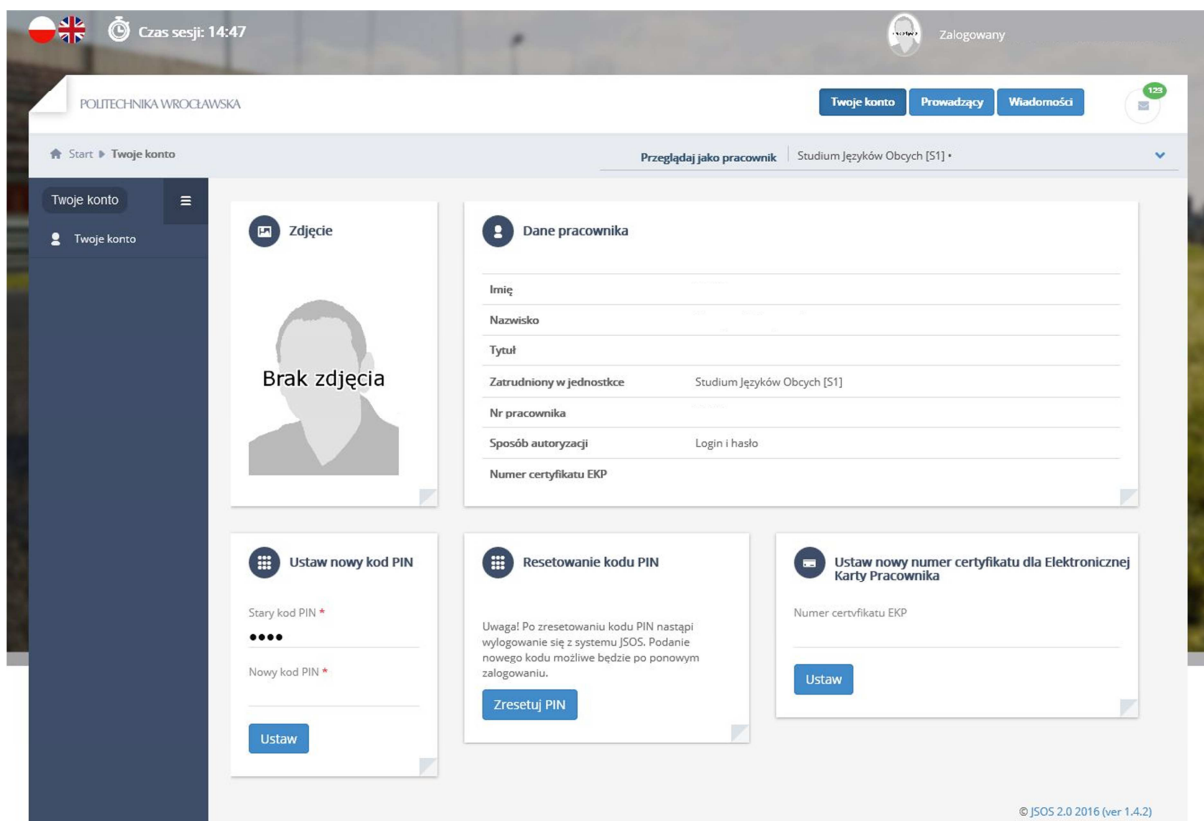
Rys. 3



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

2.1 Obsługa portalu- Twoje konto

Poniżej przedstawiono widok zakładki Twoje konto zawierająca dane osobowe pracownika i funkcjonalności służące do obsługi konta (Rys.4)



Rys. 4

2.1.1 Dane pracownika:

Sekcja zawiera informacje takie jak:

- Dane osobowe pracownika,
- Informację o jednostkach, w których pracownik jest zatrudniony,
- Sposób autoryzacji czyli informację jak zostało przeprowadzone logowanie do portalu JSOS 2.0,
- Numer certyfikatu EKP czyli informację jaki numer karty jest przypisany do konta pracownika na portalu JSOS 2.0,

2.1.2 „Ustaw nowy kod PIN”

Funkcjonalność pozwalająca na ustawienie własnego kodu PIN potrzebnego podczas wprowadzania ocen do protokołu zaliczeń (Rys.5).



Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Ustaw nowy kod PIN

Stary kod PIN *

••••

Nowy kod PIN *

Ustaw

Rys. 5

Ustawienie nowego kodu PIN odbywa się poprzez uzupełnienie pól z „*”. W celu weryfikacji pracownika należy uzupełnić na początku pole: Stary kod PIN a następnie należy wprowadzić Nowy kod PIN i potwierdzić zmianę guzikiem

Ustaw

2.1.3 Resetowanie Kodu PIN

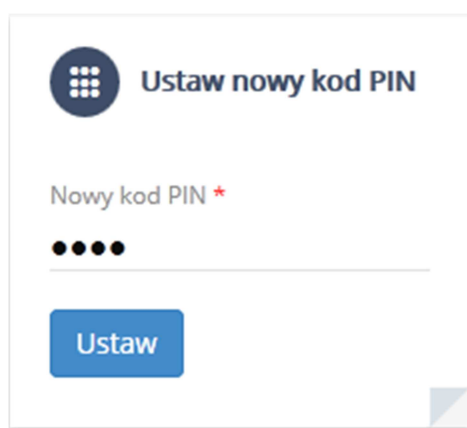


Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



• Rys. 6

Po naciśnięciu „Zresetuj PIN” użytkownik zostaje wylogowany z portalu i po kolejnym poprawnym logowaniu pojawi się okno umożliwiające przypisanie do konta dowolnego kodu pin składającego się z czterech cyfr.



Rys. 7

2.1.4 Ustaw nowy numer certyfikatu dla Elektronicznej Karty Pracowniczej



Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Ustaw nowy numer certyfikatu dla Elektronicznej Karty Pracownika

Numer certyfikatu EKP

Ustaw

Rys. 8

Wpisanie numeru certyfikatu EKP i potwierdzenie guzikiem „Ustaw” pozwoli powiązać numer Elektronicznej Karty Pracowniczej z kontem pracownika na portalu JSOS 2.0.

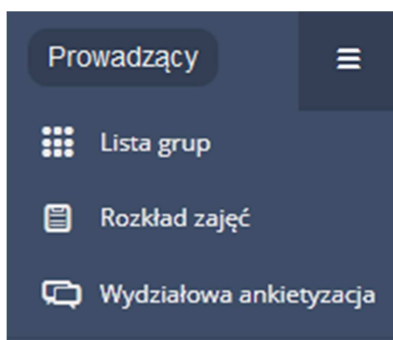
Warunkiem poprawnego logowania na portal JSOS Elektroniczną Kartą Pracownika jest ustawienie numeru certyfikatu EKP.

Numer EKP jak i PIN karty otrzymywany jest wraz z Elektroniczną Kartą Pracowniczą z Centrum Personalizacji

<https://ekp.pwr.edu.pl>

3. Obsługa portalu – Prowadzący

Funkcjonalność Prowadzący zawiera zakładkę Prowadzący składającą się z 3 sekcji: Lista grup, Rozkład zajęć i Wydziałowe wyniki ankietyzacji (Rys. 9).



Rys. 9

3.1 Lista Grup

W centrum strony zostają wyświetlone wszystkie grupy prowadzącego. W przypadku potrzeby zmiany semestru na inny niż bieżący należy wybrać odpowiedni semestr z rozwijanej listy znajdującej się nad widokiem prezentującym grupy zajęciowe.(Rys.10)



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

WYSZUKAJ
Wybierz semestr akademicki

FILTR

Pokaż tylko grupy, które mogą oceniać

Pokaż tylko grupy z wypełnionymi ankietami

Rys. 10

Sekcja Filtr pozwala filtrować kolejno grupy, do których prowadzący ma uprawnienia do wprowadzania ocen i grupy w których zostały wypełnione ankiety przez słuchaczy.

Przykład tabeli „Lista grup”:

| Kod | Nazwa | Forma | Jedn. org. | Dzień | Od | Do | Miejsce | Status |
|---------|---------|-------|------------|----------|-------|-------|------------|--------------|
| P00-07b | Algebra | C | W11 | Czwartek | 07:30 | 09:00 | C-4, s. 34 | Zatwierdzona |

Rys. 11

Tabela „List grup” zajęciowych prezentuje następujące informacje:

- Kod – kod grupy przypisany do grupy zajęciowej,
- Nazwa – nazwa grupy zajęciowej,
- Forma – forma zajęć: W – wykład, C – ćwiczenia, L – Laboratorium, S – Seminarium, P - Projekt
- Jedn. org – jednostka organizująca grupę zajęciową,
- Dzień – informacja, w jakim dniu tygodnia odbywają się zajęcia,
- Od –godzina rozpoczęcia zajęć,
- Do –godzina zakończenia zajęć,
- Miejsce – budynek oraz sala, gdzie odbywają się zajęcia,
- Status – jeden z trzech statusów grupy:
 1. Zatwierdzona – grupa, która została zatwierdzona w dziekanacie i można już wprowadzać oceny.
 2. W przygotowaniu – grupa, która nie została jeszcze zatwierdzona, nie można wprowadzać ocen i drukować protokołu
 3. Anulowana – grupa, która została anulowana.



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

3.1.1 Szczegółowy widok grupy zajęciowej

Szczegółowy widok grupy zawiera dodatkowe informacje dotyczące grupy zajęciowej (Rys.12):

| Kod | Nazwa | Forma | Jedn. org. | Dzień | Od | Do | Miejsce | Status |
|--------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------|-----------------|----|---------|--------|
| Nazwa kursu: | Algebra | Termin: | Czwartek, 07:30 - 09:00 | | | | | |
| Forma zajęć: | Ćwiczenia | Cykl: | Co tydzień | | | | | |
| Kod grupy: | P00-07b | Miejsce: | C-4, s. 34 | | | | | |
| Kod kursu: | MAP001177C | Liczba słuchaczy: | 28 | | | | | |
| Jedn. org.: | Wydział Podstawowych Problemów Techniki | Status: | Zatwierdzona | | | | | |
| | | Odnośniki: | Wyniki ankiet | | Lista słuchaczy | | | |

Rys. 12

Odnośniki pokazane na (Rys.12) to:

1. Wyniki ankiet oznaczone są odpowiednio:

- Wyniki ankietyzacji - Grupy bez wypełnionych ankiet
- Wyniki ankietyzacji - Grupy z wypełnionymi ankietami

(Szczegółowa obsługa ankietyzacji omówiona jest w punkcie 3.3.)

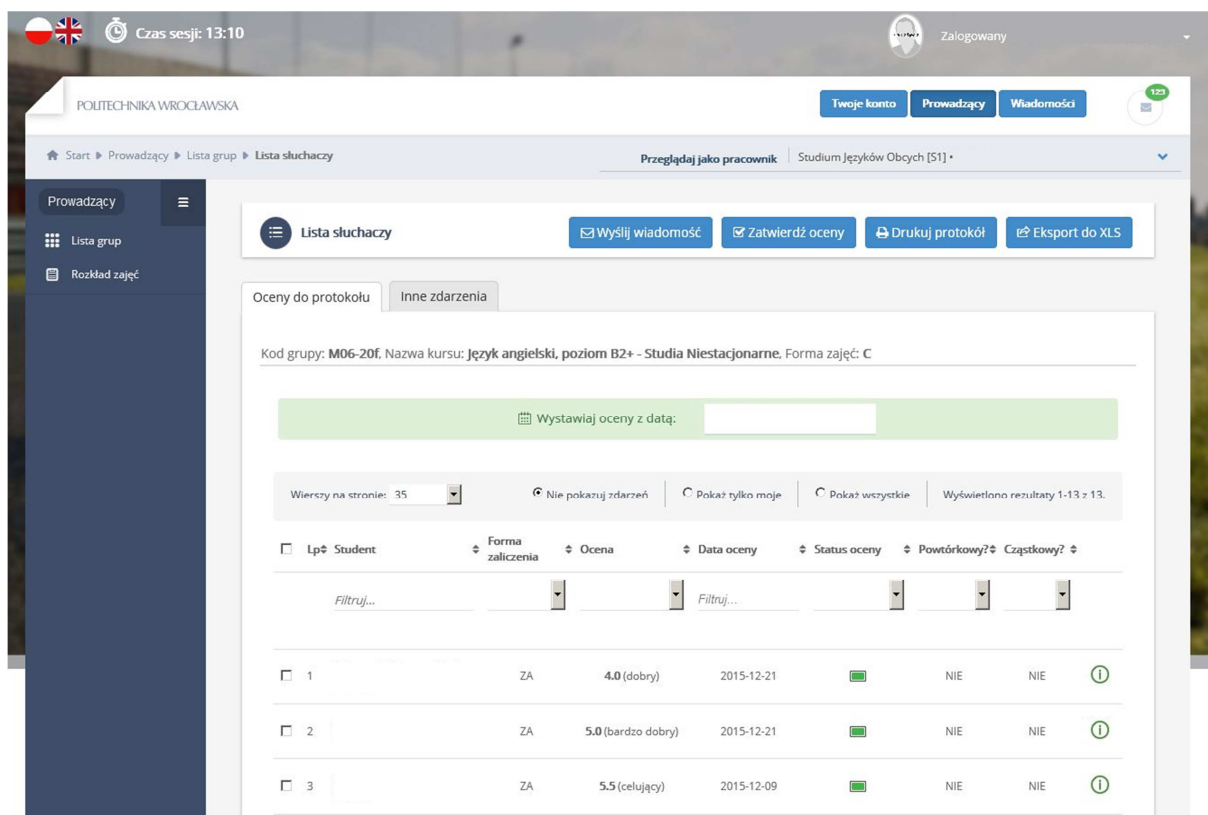
2. Lista słuchaczy Lista słuchaczy

3.1.2 Lista słuchaczy

Po naciśnięciu guzika „Lista słuchaczy” zostajemy przeniesieni do widoku obsługi grupy zajęciowej. (Rys. 13). W tym miejscu jest dostęp do opcji dotyczących ocenianiem słuchaczy, komunikowaniem się z nimi i drukowaniem protokołu.



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



Rys. 13

Tabela zawiera dziewięć podstawowych kolumn:

- Lp – Pozycja słuchacza na liście
- Student – Pole zawierające podstawowe informację na temat słuchacza takie jak: nazwisko, imiona i numer albumu
- Forma zaliczenia – Kolumna zawiera informacje dotyczące formy zaliczenia obowiązującego słuchacza w grupie zajęciowej.
- Ocena – Informacja na temat oceny z zajęć. W przypadku kursu będącego częścią **grupy kursów**, w dolnej części pola pojawiają się informację dotyczące pozostałych ocen z grupy kursów. (Rys. 14)






| Lp | Student | Forma zaliczenia | Ocena | Data oceny | Status oceny | Powtórkowy? | Częstkowy? |
|----|---------|------------------|---------------------------------------------------|------------|--------------|-------------|------------|
| 1 | | ZA | 5.0 (bardzo dobry) <u>C 3.5 (dostateczny+)</u> | 2016-01-08 | | NIE | NIE |



Rys. 14

- Data Oceny – Informacja dotycząca daty wprowadzenia oceny do systemu.



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

- Status Oceny:
 -  **W przygotowaniu** – ocena zapisana, nie jest widoczna w indeksie elektronicznym studenta.
 -  **Zatwierdzona** – ocena widoczna w indeksie elektronicznym studenta. Jeżeli, student nie złoży reklamacji ocena po dwóch dniach automatycznie zmieni status na **Zaakceptowana**. Czas dwóch dni może być skrócony, poprzez wcześniejsze zaakceptowanie oceny przez słuchacza.
 -  **Zaakceptowana** – ocena zapisana do protokołu. Edycja oceny Zaakceptowanej jest możliwa wyłącznie przez pracowników dziekanatu.
 -  **Reklamacja** – ocena oczekująca na rozpatrzenie złożonej przez studenta reklamacji.
- Powtórkowy? – W kolumnie zawarta jest informacja czy dla słuchacza jest to kurs powtórkowy.
- Częstkowy? - Informacja czy kurs jest częstkowy.
-  (Rys. 15) – Guzik, którego naciśnięcie otwiera okno zawierające szczegółowe informacje na temat słuchacza i jego zdjęcie w systemie JSOS (Rys.16).

| <input type="checkbox"/> | Lp# Student | Forma zaliczenia | Ocena | Data oceny | Status oceny | Powtórkowy? | Częstkowy? | |
|--------------------------|-------------|------------------|-------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Filtruj... | | Filtruj... | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ZA | 4.0 (dobry) | 2015-12-21 |  | NIE | NIE |  |

Rys. 15



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Szczegóły słuchacza 

Kod grupy: M06-20f Nazwa kursu: Język angielski, poziom B2+ - Studia Niestacjonarne



Brak zdjęcia

Nazwisko:
Imię:
Status aktywności: URL
Rok: 2
Nr semestru: 4
Przedmiot kształcenia: W10 • MBM-KE • NZ-IIM-WRO

Rys. 16

Nad tabelą umieszczone są filtry przypisane do każdej z kolumn (Rys. 17)



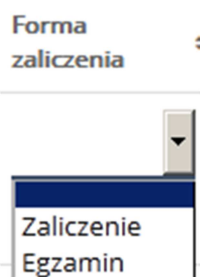
Rys. 17

Każdą kolumnę można filtrować wg poniższych parametrów:

- Student – po imieniu i nazwisku, i po numerze albumu
- Forma zaliczenia –po jednej z dwóch form zaliczenia: Zaliczenie lub Egzamin

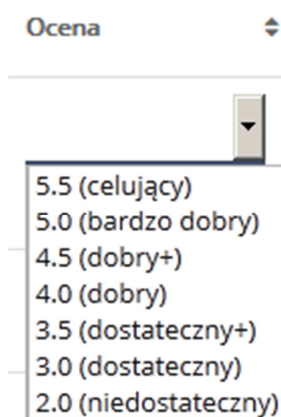


Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



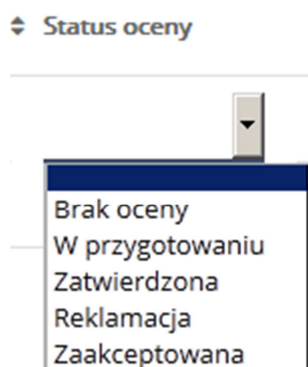
Rys. 18

- Ocena –po ocenach



Rys. 19

- Data Oceny – po dacie oceny
- Status Oceny – po jednym z poniższych statusów:



Rys. 20

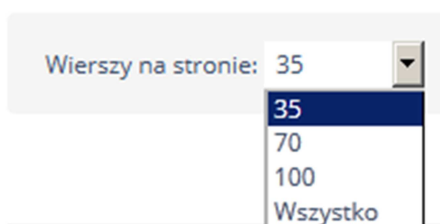
- Powt.? – po informacji dotyczącej czy kurs jest kursem powtórkowym dla słuchacza



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

W tabeli wyświetlającej słuchaczy przy pomocy checkbox-a jest możliwość zaznaczenia odpowiednio wszystkich lub pojedynczych słuchaczy (skrajna lewa

kolumna tabeli) . Zaznaczenia znacznika w nagłówku tabeli zahaczy wszystkich słuchaczy **widocznych na ekranie**. W celu zaznaczenia większej ilości słuchaczy, niż jest prezentowanych na ekranie, należy zwiększyć ilość wierszy prezentowanych na stronie. Zmianę tą należy dokonać poprzez zmianę wartości „Wierszy na stronie” (Rys. 21) na jedną z czterech wartości: 35,70, 100 lub Wszystko.



Rys. 21

W celu łatwiejszej nawigacji na wyświetlonych słuchaczach (zaznaczania, odznaczania) konkretnych osób wprowadzono trzy kolory (Rys.22):

- Biały –wiersz nie aktywny (niezaznaczony)
- Żółty – Wiersz ,na którym mamy zamiar wykonać jakąś akcje (zaznaczony)
- Szary - Wiersz , nad którym w danej chwili znajdują się kursor

| <input type="checkbox"/> | Lp Student | Forma zaliczenia | Ocena | Data oceny | Status oceny | Powtórkowy? | Częstkowy? | |
|-------------------------------------|------------|------------------|-------|------------|--------------------------|-------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |
| <input type="checkbox"/> | 5 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE | ① |



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Rys.22

3.1.3 Wysłanie wiadomości do słuchaczy w grupie zajęciowej

Po zaznaczeniu osób na „Liście słuchaczy”, do których chcemy wysłać wiadomość naciskamy guzik „Wyślij wiadomość” (Rys. 23).

The screenshot shows the 'Lista słuchaczy' (List of students) page. At the top right, there are three buttons: 'Wyślij wiadomość' (Send message), 'Drukuj protokół' (Print protocol), and 'Eksport do XLS' (Export to XLS). The 'Wyślij wiadomość' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are fields for 'Kod grupy:' and 'Nazwa kursu:', and a 'Główny prowadzący:' field. A warning message is displayed: 'UWAGA! Termin wystawiania ocen dla tej grupy minął 2015-07-20'. Below the warning, there is a 'Wierszy na stronie: 35' dropdown menu and 'Wyświetlono rezultaty 1-23 z 23.'. The main table has columns: 'Lp', 'Student', 'Forma zaliczenia', 'Ocena', 'Data oceny', 'Status oceny', 'Powtórkowy?', and 'Częstkowy?'. The table contains 5 rows of student data, with rows 1, 3, and 4 selected (checked).

| Lp | Student | Forma zaliczenia | Ocena | Data oceny | Status oceny | Powtórkowy? | Częstkowy? |
|-------------------------------------|---------|------------------|-------|------------|--------------------------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE |
| <input type="checkbox"/> | 5 | ZA | --- | --- | <input type="checkbox"/> | NIE | NIE |

Rys. 23

Spowoduje to przejście do widoku obsługi wysyłania wiadomości (Rys. 24).



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Nowa wiadomość

*Pola oznaczone * są wymagane.*

Od

Do *

Szukaj...

Karol x Bartłomiej x Damian x

Temat *

B I U [List of icons]

Wyślij Zapisz w roboczych

Rys. 24

Na podglądzie wiadomości w polu „Do” można swobodnie dodawać nowych słuchaczy lub pracowników, których chcielibyśmy uwzględnić w danej wiadomości.

3.1.4. Obsługa wystawiania Ocen

Zanim przejdziemy do wystawiania ocen należy pamiętać o uzupełnieniu pola „Wystawiaj oceny z datą” (Rys. 25). Datę można wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie w formacie YYYY-MM-DD

Wystawiaj oceny z datą: 2016-01-05

Styczeń 2016

| Pn | Wt | Śr | Cz | Pt | So | N |
|----|----|----|----|----|----|-----|
| | | | | | 1 | 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 |

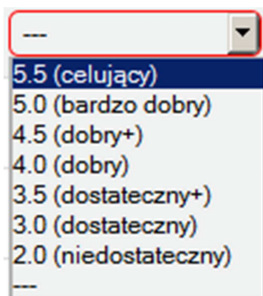
Rys. 25

Obecnie na portalu JSOS 2.0 jest możliwość wpisania ocen do protokołów na 3 sposoby:



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

- 1) Wybierając ocenę z listy,



- 2) Wybierając ocenę przy użyciu klawiszy kierunkowych na klawiaturze,



Ocena w górę



Ocena w dół



Ocena w górę



Ocena w dół

- 3) Wpisując ręcznie przy użyciu klawiszy numerycznych.

Wprowadzono prostszy sposób wpisywania ocen połówkowych: poprzez naciśnięcie klawisza „5” zaraz po wpisaniu całkowitej części oceny np. Ocenę 4.5 otrzymamy po szybkim naciśnięciu klawisza „5” po naciśnięciu klawisza 4 (bez potrzeby stosowania kropki).

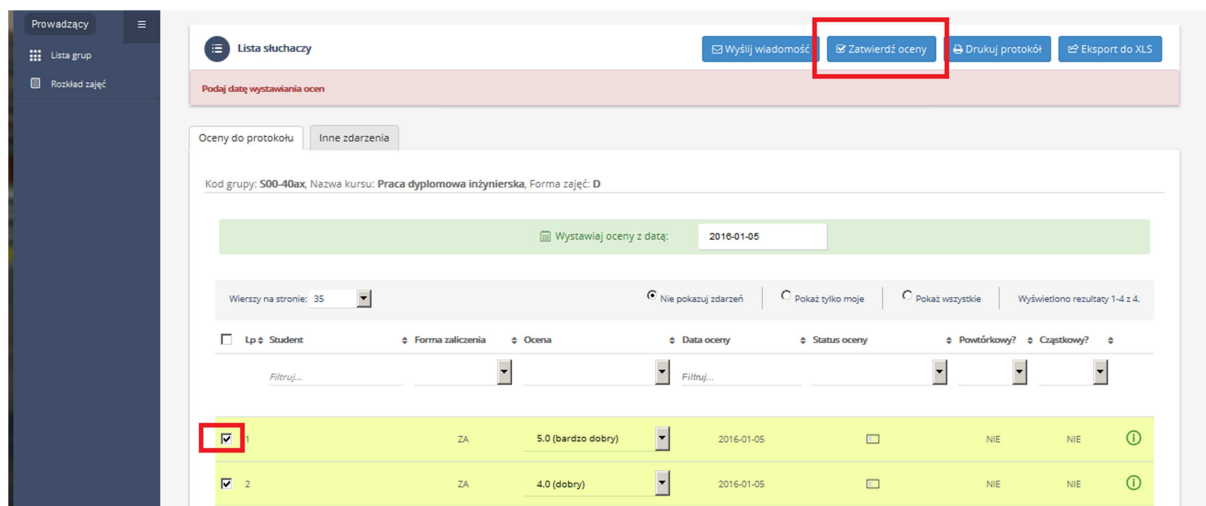
Między kolejnymi wierszami możemy przechodzić przy użyciu klawiszy „TAB” lub „ENTER”. Ocenę tak wprowadzoną zostają automatycznie zapisane i otrzymują status „W przygotowaniu”, który jest widoczny w kolumnie „Status Oceny” oznaczony symbolem .

Zatwierdzenie ocen odbywa się poprzez zaznaczenie checkbox-ów przy wierszach z ocenami w statusie „W przygotowaniu”, które chcemy zatwierdzić. Po zaznaczeniu należy nacisnąć guzik „Zatwierdź oceny” (Rys. 26) i następnie wprowadzić kod PIN (Rys. 27) W przypadku gdy

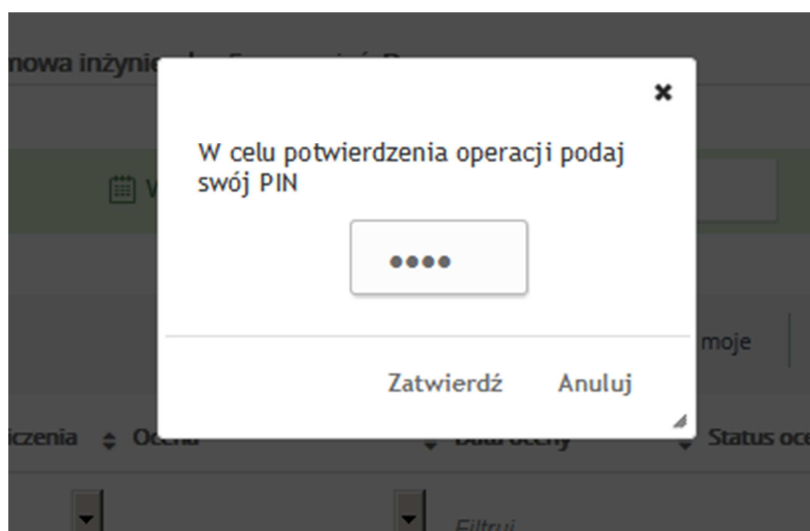


Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

logowanie odbyło się za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej wprowadzanie kodu PIN nie jest wymagane.




Rys. 26



Rys. 27

3.1.5 Obsługa reklamacji.

Na widoku „Lista słuchaczy” zareklamowana ocena jest podświetlona na czerwono (Rys. 28) i w kolumnie „Status oceny” widnieje symbol reklamacji .



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

| Lp | Student | Forma zaliczenia | Ocena | Data oceny | Status oceny | Powtórkowy? | Częstkowy? |
|----|---------|------------------|--------------------|------------|--------------|-------------|------------|
| 1 | | ZA | 3.5 (dostateczny+) | 2016-01-01 | | NIE | NIE |

Rys. 28

Naciśnięcie symbolu reklamacji otwiera panel do obsługi reklamacji. (Rys. 29)

Obsługa reklamacji oceny

Student zareklamował ocenę.

- dotychczasowa ocena: 3.5 (dostateczny+)
- sugerowana ocena: 4.0 (dobry)
- Czy akceptujesz reklamację?

[Akceptuj](#) [Odrzuć](#) [Odrzuć ze zmianą](#)

Rys. 29

Na portalu JSOS.2.0 prowadzący ma możliwość zaakceptowania, odrzucenia reklamacji bądź odrzucenia ze zmianą. Akceptacja oceny powoduje zmianę tej oceny na sugerowaną, a odrzucenie reklamacji pozostawia ocenę bez zmian. Odrzucenie ze zmianą skutkuje odrzuceniem reklamowanej oceny przez studenta i umożliwieniem zmiany oceny na inną.

3.1.6 Drukowanie protokołów

Wydruk protokołu jak i protokołu próbnego odbywa się przez naciśnięcie guzika

Protokół próbny jest wyświetlany do momentu, kiedy wszystkie oceny nie posiadają statusu „Zaakceptowana”.

3.1.7 Oceny do protokołu

Zakładka „Lista słuchaczy” została podzielona na dwie części:



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

- Oceny do protokołu
- Inne zdarzenia

W dziale „Oceny do protokołu” został dodany filtr, który umożliwia wyświetlenia zdarzeń dodanych przez nas lub współprowadzących poprzez odpowiednie zaznaczenie checkbox- a.

The screenshot shows the 'Lista słuchaczy' (Student List) page. At the top, there are buttons for 'Wyślij wiadomość', 'Zatwierdź oceny', 'Drukuj protokół', and 'Eksport do XLS'. Below these are two tabs: 'Oceny do protokołu' (highlighted with a red box) and 'Inne zdarzenia'. The main content area displays the course information: 'Kod grupy: M06-20f, Nazwa kursu: Język angielski, poziom B2+ - Studia Niestacjonarne, Forma zajęć: C'. There is a green bar with a calendar icon and the text 'Wystawiaj oceny z datą:'. Below this, there are filters for 'Wierszy na stronie: 35', 'Nie pokazuj zdarzeń', 'Pokaż tylko moje' (highlighted with a red box), and 'Pokaż wszystkie'. The table below has columns for 'Lp', 'Student', 'Forma zaliczenia', 'Ocena', 'Data oceny', 'Status oceny', 'TES1', 'TES2', 'TES3', 'TES4', 'TES5', 'eew', 'Powtórkowy?', and 'Częstkowy?'. The first row of the table shows a student with 'Lp: 1', 'Student: ZA', 'Ocena: 4.0 (dobry)', 'Data oceny: 2015-12-21', 'Status oceny: [green]', 'TES1: 4.0', 'TES2: ---', 'TES3: ---', 'TES4: ---', 'TES5: ---', 'eew: ---', 'Powtórkowy?: NIE', and 'Częstkowy?: NIE'.

Rys. 30

Po zaznaczeniu odpowiedniego checkbox- a w głównej części tabeli pojawią się wyniki słuchacza, które otrzymał z danego zdarzenia.

3.1.8 Inne zdarzenia


Zakładka umożliwia tworzenie zdarzeń dla słuchaczy takich jak kartkówki, kolokwia czy egzaminy.


Naciśnięciu guzika otwiera formularz, który należy wypełnić w celu utworzenia zdarzenia.



Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących


Nowe zdarzenie 

Termin
(Podaj własny) 

Termin zdarzenia od *
2016-01-07 14:28


Termin zdarzenia do *
2016-01-07 14:28

Lokalizacja zdarzenia

Skala ocen
(Podaj własną) 

Minimalna liczba punktów

Maksymalna liczba punktów

Rodzaj zdarzenia * 

Nazwa zdarzenia *

Wyświetlany skrót zdarzenia *

Nazwa angielska zdarzenia

Opis zdarzenia

Opis angielski zdarzenia

Utwórz

Rys. 31



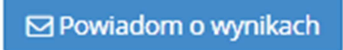
Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

- Termin – Wybierany domyślnie z rozwijanej listy, która zawiera wszystkie terminy zajęć powiązanych ze zdarzeniem. Wybranie takiego terminu automatycznie uzupełni pola „Termin zdarzenia od” i „Termin zdarzenia do”
- Termin zdarzenia od/do – Możliwość wybrania terminu innego, niż podpowiadany w polu „Termin”
- Lokalizacja zdarzenia – Budynek/Sala gdzie odbędzie się zdarzenie.
- Skala ocen – Domyślnie ustawiana jest zawsze skala „Podaj własną”, co daje możliwość wpisania własnego przedziału punktowego odpowiednio w polach „ Minimalna liczba punktów” i „Maksymalna liczba punktów”. W razie wybrania innej skali owe pola nie będą dostępne.
- Minimalna liczba punktów – Pole dostępne tylko dla skali „Podaj własną”. Pole musi być wypełnione liczbą, która będzie przypisana, jako minimalny wynik, który można otrzymać ze zdarzenia.
- Maksymalna liczba punktów – Pole dostępne tylko dla skali „Podaj własną”. Pole musi być wypełnione liczbą, która będzie przypisana, jako maksymalny wynik jaki można otrzymać ze zdarzenia.
- Rodzaj zdarzenia – Pole uzupełniane jedną z opcji dostępnych z rozwijanej listy

| |
|-----------------------|
| --- |
| Kartkówka |
| Kolokwium |
| I-szy termin egzaminu |
| II-gi termin egzaminu |

- Nazwa zdarzenia
- Wyświetlony skrót zdarzenia – Skrót zdarzenia mający maksymalnie cztery znaki, które będą reprezentować zdarzenie na widoku „Oceny do protokołu”
- Nazwa angielska zdarzenia
- Opis zdarzenia – Informacje dodatkowe dotyczące zdarzenia
- Opis angielski zdarzenia

Po uzupełnieniu wymaganych pól i zapisaniu zdarzenia można uzupełnić wyniki dla poszczególnych

słuchaczy, a następnie powiadomić ich za pomocą guzika 

Wyniki są:

- Zapisywane automatycznie po wyjściu z pola
- Wielokrotnie edytowane
- Nie są zatwierdzane poprzez wprowadzenie numeru PIN

Tabela dzieli się na cztery kolumny:



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

- Lp – Miejsce słuchacza na liście
- Student – Nazwisko, Imiona i numer albumu słuchacza
- Wyświetlony skrót zdarzenia – Skrót zdarzenia wprowadzany podczas jego tworzenia
- Powiadomiony? – Kolumna informuje czy słuchacz został poinformowany o wyniku odpowiednio T – oznacza powiadomiony i N – niepowiadomiony

Oceny do protokołu Inne zdarzenia

Kod grupy: **M06-20f**, Nazwa kursu: **Język angielski, poziom B2+ - Studia Niestacjonarne**, Forma zajęć: **C**

Wierszy na stronie: 35 Wyświetlono rezultaty 1-13 z 13.

| <input type="checkbox"/> | Lp | Student | TES1 | Powiadomiony? |
|-------------------------------------|----|---------|------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | | 3.0 | T |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | 4.0 | T |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | 5.5 | T |
| <input type="checkbox"/> | 4 | | 4.0 | T |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | 3.5 | N |

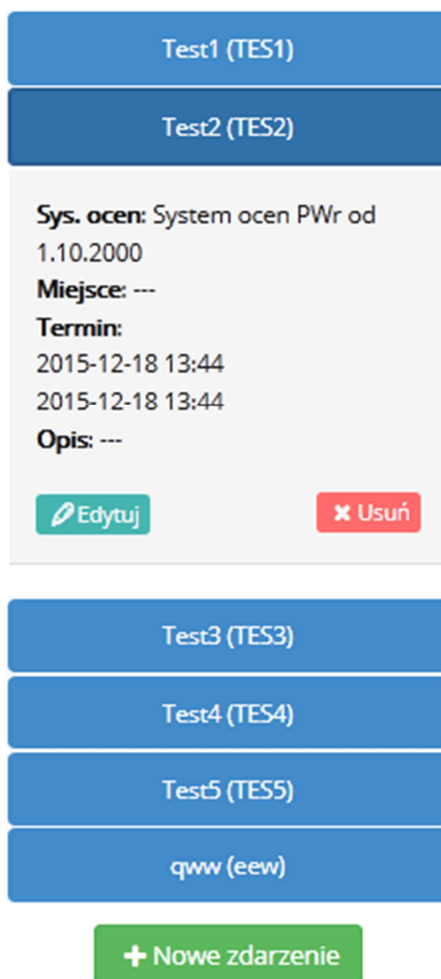
Rys. 32

Panel z prawej części ekranu służy do:

- Przełączania między zdarzeniami
- Edycji zdarzeń
- Usuwania zdarzeń
- Dodawania nowego zdarzenia



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



Rys. 33

3.2. Rozkład zajęć

Sekcja Rozkład zajęć składa się z podsekcji: Siatka zajęć, Tygodniowy rozkład zajęć i Wyszukiwarka.

3.2.1. Siatka zajęć

Poniżej zaprezentowany jest plan zajęć, w kontekście zalogowanego pracownika (Rys. 34). W tym widoku pokazane są tylko i wyłącznie grupy, dla których zalogowany użytkownik jest głównym prowadzącym.



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

LEGENDA
Kolory wyświetlanych zajęć:

- wykład
- ćwiczenia
- laboratorium
- projekt
- seminarium
- inne

| Godzina | Poniedziałek | Wtorek | Środa | Czwartek | Piątek | Sobota | Niedziela |
|---------|--------------|--------|-------|----------|--------|--------|-----------|
| 7:30 | | | | | | | |
| 7:45 | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | |
| 8:15 | | | | | | | |
| 8:30 | | | | | | | |
| 8:45 | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | |
| 9:15 | | | | | | | |
| 9:30 | | | | | | | |
| 9:45 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 10:15 | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | |
| 10:45 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 11:15 | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | | |
| 11:45 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 12:15 | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | |
| 12:45 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 13:15 | | | | | | | |
| 13:30 | | | | | | | |
| 13:45 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 14:15 | | | | | | | |
| 14:30 | | | | | | | |
| 14:45 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 15:15 | | | | | | | |
| 15:30 | | | | | | | |
| 15:45 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 16:15 | | | | | | | |
| 16:30 | | | | | | | |
| 16:45 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 17:15 | | | | | | | |
| 17:30 | | | | | | | |
| 17:45 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 18:15 | | | | | | | |
| 18:30 | | | | | | | |
| 18:45 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 19:15 | | | | | | | |
| 19:30 | | | | | | | |
| 19:45 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |
| 20:15 | | | | | | | |
| 20:30 | | | | | | | |
| 20:45 | | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | | |

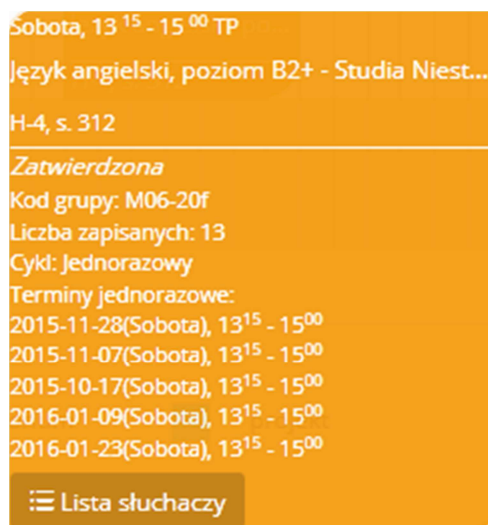
Rys. 34

Najechnanie kursorem na dane zajęcia wyświetli szczegółowe informacje dotyczące kursu (Rys. 35)



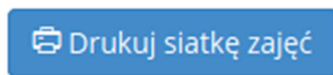
Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących



Rys. 35

Na siatce zajęć prezentowane są tylko i wyłącznie zajęcia, które posiadają termin. Podgląd wszystkich grup jest możliwe przez naciśnięcie guzika



3.2.2. Tygodniowy rozkład zajęć

W odróżnieniu od „Siatki zajęć” na widoku „Tygodniowy rozkład zajęć” (Rys.36) można zobaczyć grupy, dla których zalogowany użytkownik nie jest głównym prowadzącym. Informacja, kto jest głównym prowadzącym jest widoczna po najechaniu kursorem na daną grupę zajęciową. W tym widoku zalogowany użytkownik zobaczy również grupy, które są wprowadzone dla niego, jako zastępstwa.



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

The screenshot displays the 'Tygodniowy rozkład zajęć' (Weekly schedule) page in the JSOS 2.0 portal. The page shows a weekly grid for the semester 2014/2015, covering the dates 2015-06-01 to 2015-06-07. The grid is organized by day (Poniedziałek, Wtorek, Środa, Czwartek, Piątek, Sobota, Niedziela) and time slots (7:30 to 21:00). Lessons are represented by colored blocks with their respective titles and room numbers. A legend at the bottom identifies the lesson types by color: green for 'wykład' (lecture), orange for 'ćwiczenia' (exercise), blue for 'laboratorium' (laboratory), light blue for 'projekt' (project), teal for 'seminarium' (seminar), red for 'zdarzenie' (event), and black for 'inne' (other).

| Day | Time | Lesson Title | Room | Type |
|----------|---------------|--------------------|--------------|------------|
| Czwartek | 9:15 - 11:00 | Seminarium dypl... | D-2, s. 6 | seminarium |
| | 11:15 - 13:00 | Wodociągi 2 | D-1, s. 208 | projekt |
| | 13:15 - 15:00 | Wodociągi 2 | D-1, s. 208 | projekt |
| Piątek | 9:15 - 11:00 | Kanalizacja 2 | D-1, s. 311B | projekt |
| | 11:15 - 13:00 | Kanalizacja 2 | D-1, s. 311B | projekt |
| Sobota | 8:00 - 9:30 | Wodociągi 1 | C-2, s. 301 | projekt |
| | 15:15 - 16:55 | Wodociągi 1 | D-2, s. 301 | projekt |

Rys. 36

3.2.3. Wyszukiwarka

Poprzez wpisanie:

- Nazwiska prowadzącego
- Kodu kursu
- Nazwy kursu



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Wyszukiwarka prezentuje wyniki dla zajęć, które odbywają się w danym semestrze akademickim. Po najechaniu kursorem na jedno z zajęć, pokaże się widok szczegółowy grupy zawierający poniższe informacje:

Poniedziałek, 12¹⁵ - 13⁵⁵ TN
Algebra z geometrią analityczną
F3-1, s. 121
Utworzona
Kod grupy: Y02-40a
Liczba zapisanych: 31
Cykl: Co 2 tygodnie + 1/2

Rys. 37

3.3. Wyniki ankietyzacji

Dla prowadzących posiadających uprawnienia do wyników ankietyzacji prowadzonych przez siebie grup zajęciowych wyniki prezentowane są w kontekście wybranej grupy zajęciowej:

- w oknie przeglądarki,
- w formie raportu (format pdf).

Wyszukanie grup dla, których zostały wypełnione ankiety odbywa się poprzez zaznaczenie filtra „Pokaż tylko grupy z wypełnionymi ankietami”.

Start ▶ Prowadzący ▶ Lista grup

Przeglądaj jako pracownik Wydział Matematyki [W13]

Prowadzący

- Lista grup
- Rozkład zajęć
- Wydziałowa ankietyzacja

Lista grup

WYSZUKAJ

Wybierz semestr akademicki < Letni(2014/2015) >

FILTR

- Pokaż tylko grupy, które mogą oceniać
- Pokaż tylko grupy z wypełnionymi ankietami

| Kod | Nazwa | Forma | Jedn. org. | Dzień | Od | Do | Miejsce | Status |
|---------|---------|-------|------------|--------------|-------|-------|-------------|--------------|
| P00-07b | Algebra | C | W11 | Czwartek | 07:30 | 09:00 | C-4, s. 34 | Zatwierdzona |
| P00-08a | Algebra | W | W11 | Poniedziałek | 09:15 | 11:00 | A-1, s. 314 | Zatwierdzona |

Rys. 38



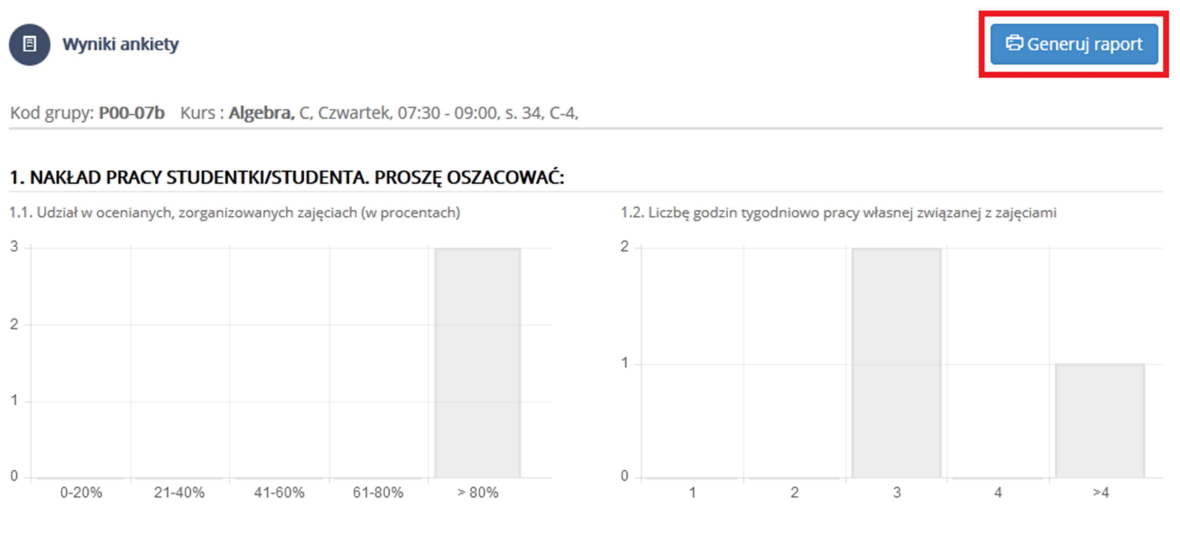
Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Po wyborze semestru akademickiego oraz grupy zajęciowej (rys. 38) prezentowane są jej szczegóły (rys. 39)

The screenshot shows the 'Lista grup' page in the JSOS 2.0 portal. The page is titled 'Lista grup' and includes a search bar with the text 'WYSZUKAJ' and a dropdown menu for the academic semester, currently set to 'Letni(2014/2015)'. Below the search bar is a filter section with two checkboxes: 'Pokaż tylko grupy, które mogą oceniać' (unchecked) and 'Pokaż tylko grupy z wypełnionymi ankietaami' (checked). The main content area displays a table with columns: Kod, Nazwa, Forma, Jedn. org., Dzień, Od, Do, Miejsce, and Status. Below the table, there are several key-value pairs: 'Nazwa kursu: Algebra', 'Forma zajęć: Ćwiczenia', 'Kod grupy: P00-07b', 'Kod kursu: MAP001177C', 'Jedn. org.: Wydział Podstawowych Problemów Techniki', 'Termin: Czwartek, 07:30 - 09:00', 'Cykl: Co tydzień', 'Miejsce: C-4, s. 34', 'Liczba słuchaczy: 28', and 'Status: Zatwierdzona'. At the bottom right, there are two buttons: 'Wyniki ankietyzacji' (highlighted with a red box) and 'Lista słuchaczy'.

Rys. 39

Spod klawisza funkcyjnego 'Wynik ankietyzacji' uruchamiane są wyniki ankietyzacji w oknie przeglądarki (rys. 39).




Rys. 40



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Dodatkowo spod klawisza funkcyjnego 'Generuj raport' (rys. 40) uruchamiany jest raport w formacie pdf (rys. 38) zawierający wynik ankietyzacji **wybranej grupy**.



E-RAPORT
z przeprowadzonych ankietyzacji zajęć dydaktycznych, które zrealizował/a
Dr hab. inż.
w semestrze zimowym roku akademickiego 2014/2015

Pełny opis zastosowanych w e-raporcie procedur i formuł użytych do przetwarzania e-kwestionariuszy, wraz z uwagami dotyczącymi wykorzystania uzyskanych wyników, znajduje się na końcu raportu.

RAPORT 1 (niemiarodajny) dla grupy zajęciowej P00-97a

Fizyka 1.3A

Nazwa kursu

177

Liczba wypracowań na zajęcia

18

Liczba pracowników w ewaluacji

FZP001064W

Kod kursu

2

Liczba raportowanych e-kwestionariuszy

CZĘŚĆ I

Tabela I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

| Treść opinii | Liczba opinii | | | | | L1.1 ; S1[%]* |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|-------|----------------|
| | 0-20% | 21-40% | 41-60% | 61-80% | > 80% | |
| L1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach) | 1 | 1 | 0 | 3 | 15 | 20; 90% |
| L2. Liczba godzin tygodniowo pracy własnej związanej z zajęciami | 1 | 2 | 3 | 4 | >4 | L1.2 ; S2[h]** |
| | 6 | 2 | 6 | 3 | 3 | 20; 2.75 |

*L1.1 - liczba wszystkich opinii; S1[%] - średni procentowy udział studentki/studenta w ankietyzowanych zajęciach w semestrze.

Rys. 41

W końcowej części raportu w formacie pdf. (rys. 41) prezentowany jest:

- opis procedury generowania E-raportu (rys 42),

Opis procedury generowania E-raportu

Dokument zawiera:

- opis metod przetwarzania, za pomocą standardowego algorytmu, informacji pozyskanych z e-kwestionariuszy ankiet,
- rekomendacje Rady ds. Jakości Kształcenia dotyczące wykorzystania wyników ankietyzacji zamieszczonych w e-raportach.

Informatyczny System Ankietyzowania (ISA) działa na zasadach określonych w Zarządzeniu Wewnętrznym/2015. Działanie systemu polega głównie na:

- okresowym pozyskiwaniu opinii studentów i doktorantów na temat treści programowych i organizacji zajęć, nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia, udziale w zajęciach i nakładzie pracy własnej związanej z zajęciami, oraz kwestionariuszy ankiet,
- udostępnieniu studentom w środowisku teleinformatycznym i w czasie określonym przez Prorektora ds. Nauczania, elektronicznych e-kwestionariuszy ankiet do wszystkich zajęć dydaktycznych, realizowanych w danym semestrze,
- opracowaniu ankiet i utworzeniu elektronicznych raportów dla nauczycieli akademickich.

System ISA generuje dwa różne raporty zwane miarodajnym i niemiarodajnym, jeśli spełnione są następujące warunki (określone w pkt. 5.2. i 5.3. § 3 ZW ws. ankietyzacji):

1. Wypełniony e-kwestionariusz nie podlega przetwarzaniu przez ISA, jeśli uczestnik zajęć oszacował swój udział w zorganizowanych zajęciach poniżej 41% lub we wszystkich punktach II+IV e-kwestionariusza wskazał opinię E.
2. ISA generuje dokument pt. *Miarodajny raport* (MR) pod następującym warunkiem: liczba osób, które wypełniły e-kwestionariusze podlegające przetwarzaniu, (o czym mowa w punkcie 1), jest nie mniejsza niż 40% zapisanych na zajęcia w danej grupie zajęciowej.
3. ISA generuje dokument pt. *Niemiarodajny raport* (NR), jeśli nie jest spełniony warunek określony w punkcie 2.

System ISA generuje e-raport, tj. elektroniczny dokument zawierający wszystkie raporty dotyczące zajęć przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego.

Poniżej znajdują się szczegółowe opisy parametrów, wskaźników wyznaczanych i zamieszczanych w raporcie i e-raporcie oraz rekomendacje dotyczące wykorzystania informacji zgromadzonych w tych dokumentach.

Rys. 42

- opis Części I-VIII (rys.43).



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

CZĘŚĆ I

Nakład pracy studentki/studenta

Tabela zawiera liczby opinii odnoszących się do oszacowań w procentach udziału studentki/studenta w zorganizowanych zajęciach i liczby godzin pracy własnej studentki/studenta związanej z ankietyzowanymi zajęciami.

$LI.1 = \sum_{j=1}^5 LI.1.j$ – liczba wszystkich opinii określających w procentach udział w trakcie semestru studentki/studenta w zorganizowanych zajęciach;

$S1[\%] = \frac{LI.1 \cdot 20[\%] + LI.2 \cdot 40[\%] + LI.3 \cdot 60[\%] + LI.4 \cdot 80[\%] + LI.5 \cdot 100[\%]}{LI.1}$ – parametr określający średni procentowy udział studentki/studenta w ankietyzowanych zajęciach w semestrze;

$LI.2 = \sum_{j=1}^5 LI.2.j$ – liczba wszystkich opinii studentek/studentów, które/którzy oszacowały/oszacowali liczbę godzin tygodniowo pracy własnej związanej z ankietyzowanymi zajęciami;

$S2[h] = \frac{LI.2.1 \cdot 1[h] + LI.2.2 \cdot 2[h] + LI.2.3 \cdot 3[h] + LI.2.4 \cdot 4[h] + LI.2.5 \cdot 5[h]}{LI.2}$ – parametr określający średnią tygodniową liczbę godzin pracy własnej studentki/studenta związanej z ankietyzowanymi zajęciami.

Rekomendacja RJK: *Wartość parametru S2[h] może być wykorzystana przez komisję programową odpowiedniego kierunku studiów do zweryfikowania liczby punktów ECTS przypisanych w programie kształcenia ankietyzowanym zajęciom.*

CZĘŚĆ II

Opinie o prowadzącym zajęcia

Warianty odpowiedzi:

- A – zgadzam się;
- B – częściowo zgadzam się;
- C – częściowo nie zgadzam się;


Rys. 43

Dla prowadzących posiadających uprawnienia do wyników ankietyzacji grup zajęciowych innych prowadzących, wyniki prezentowane są w kontekście wybranego pracownika (rys. 44).

The screenshot shows the 'Wydziałowe wyniki ankietyzacji' (Faculty survey results) page. It features a search bar with 'WYSZUKAJ' and a dropdown menu set to 'Zimowy(2015/2016)'. Below the search bar, there are filters for 'Wierszy na stronie: 35' and 'Wyświetlono rezultaty 1-35 z 237.'. A table lists staff members with columns for 'Nr pracownika', 'Tytuł', 'Imiona', 'Nazwisko', 'Typ', and 'Jednostka org.'. Two rows are visible, both highlighted in light blue, indicating they are selected for survey results.

| Nr pracownika | Tytuł | Imiona | Nazwisko | Typ | Jednostka org. |
|---------------|---------|--------|----------|---------------------|----------------|
| 11409 | Dr inż. | | | naukowo-dydaktyczny | W11/K3 |
| 11308 | Dr inż. | | | naukowo-dydaktyczny | W11/K5 |

Rys. 44

Po wyborze pracownika oraz kliknięciu ikony  (Rys. 44) prezentowana jest lista grup zajęciowych prowadzącego z wyróżnieniem grup, dla których dostępne są wyniki ankietyzacji. Grupy dla których ankiety nie zostały wypełnione są podświetlone. (Rys. 45).



Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Lista grup

| Kod | Nazwa | Forma | Jedn. org. | Dzień | Od | Do | Miejsce | Status |
|----------|-----------------------------------------|-------|------------|----------|-------|-------|----------------|--------------|
| N01-96b | Fizyka 2.11 | L | W09 | Wtorek | 15:15 | 16:55 | C-13, s. 4.18B | Zatwierdzona |
| C00-08av | Fizyka 3.2 | L | W03 | Wtorek | 17:05 | 18:45 | C-13, s. 4.18A | Zatwierdzona |
| P00-47a | Laboratorium fizyczne 1 | L | W11 | Czwartek | 14:15 | 16:55 | C-13, s. 4.18A | Zatwierdzona |
| P00-96a | Metody obliczeniowe fizyki | W | W11 | Czwartek | 09:15 | 11:00 | A-1, s. 320A | Zatwierdzona |
| P03-16a | Modelowanie struktur półprzewodnikowych | L | W11 | Czwartek | 17:05 | 18:45 | A-1, s. 249B | Zatwierdzona |
| P04-27a | Podstawy analizy danych-Origin | L | W11 | --- | --- | --- | --- | Zatwierdzona |
| P00-48b | Wstęp do obliczeń naukowych w języku C | L | W11 | Sroda | 09:15 | 11:00 | A-1, s. 249A | Zatwierdzona |
| P00-48d | Wstęp do obliczeń naukowych w języku C | L | W11 | Piątek | 15:15 | 16:55 | A-1, s. 249B | Zatwierdzona |

Rys. 45



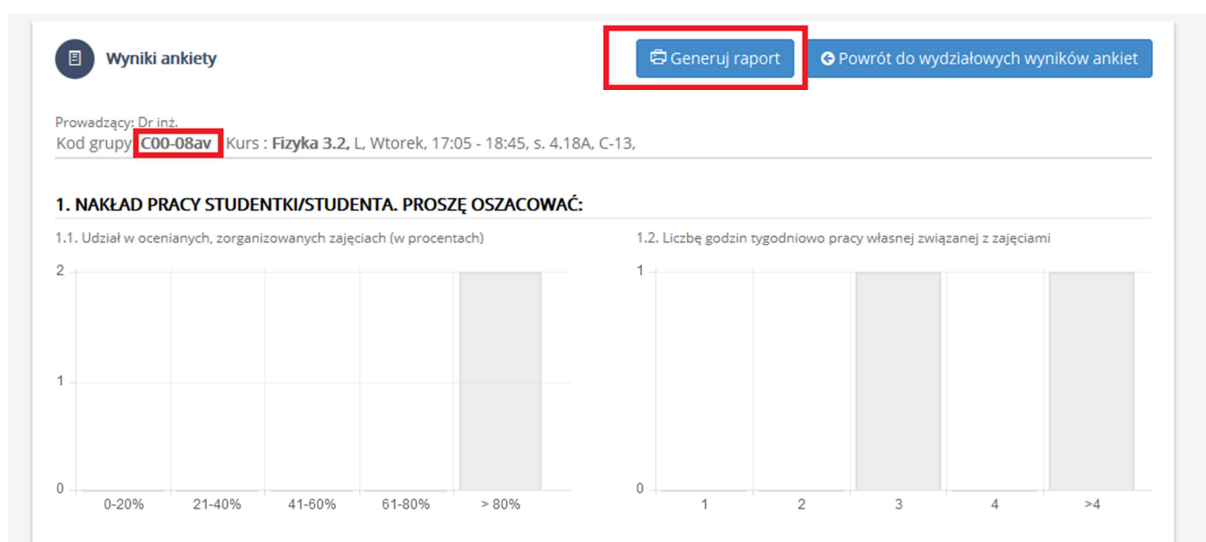
Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Lista grup

| Kod | Nazwa | Forma | Jedn. org. | Dzień | Od | Do | Miejsce | Status |
|----------|-----------------------------------------|-------|------------|----------|-------|-------|----------------|--------------|
| N01-96b | Fizyka 2.11 | L | W09 | Wtorek | 15:15 | 16:55 | C-13, s. 4.18B | Zatwierdzona |
| C00-08av | Fizyka 3.2 | L | W03 | Wtorek | 17:05 | 18:45 | C-13, s. 4.18A | Zatwierdzona |
| P00-47a | Laboratorium fizyczne 1 | L | W11 | Czwartek | 14:15 | 16:55 | C-13, s. 4.18A | Zatwierdzona |
| P00-96a | Metody obliczeniowe fizyki | W | W11 | Czwartek | 09:15 | 11:00 | A-1, s. 320A | Zatwierdzona |
| P03-16a | Modelowanie struktur półprzewodnikowych | L | W11 | Czwartek | 17:05 | 18:45 | A-1, s. 249B | Zatwierdzona |
| P04-27a | Podstawy analizy danych-Origin | L | W11 | --- | --- | --- | --- | Zatwierdzona |
| P00-48b | Wstęp do obliczeń naukowych w języku C | L | W11 | Środa | 09:15 | 11:00 | A-1, s. 249A | Zatwierdzona |
| P00-48d | Wstęp do obliczeń naukowych w języku C | L | W11 | Piątek | 15:15 | 16:55 | A-1, s. 249B | Zatwierdzona |

Rys. 46

Wybór grupy zajęciowej (Rys. 46) powoduje uruchomienie wyników ankietyzacji wybranej grupy w oknie przeglądarki (Rys. 47)





Politechnika
Wroclawska

Instrukcja obsługi portalu JSOS 2.0 dla prowadzących

Rys. 47

Dodatkowo spod klawisza funkcyjnego 'Generuj raport' (Rys. 44) uruchamiany jest raport w formacie pdf (Rys. 45) zawierający wynik ankietyzacji dla **wybranej grupy**.

E-RAPORT
z przeprowadzonych ankietyzacji zajęć dydaktycznych, które zrealizował/a
Dr inż.
w semestrze letnim roku akademickiego 2014/2015

Pełny opis zastosowanych w e-raporcie procedur i formuł użytych do przetwarzania e-kwestionariuszy, wraz z uwagami dotyczącymi wykorzystania uzyskanych wyników, znajduje się na końcu raportu.

RAPORT 1 (niemiarodajny) dla grupy zajęciowej C00-08av

| | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Fizyka 3.2 <small>Nazwa kursu</small> | | FZP0020801 <small>Kod kursu</small> |
| 12 <small>Liczba zajętych na tęjęca</small> | 2 <small>Liczba przeprowadzonych e-kwestionariuszy</small> | 0 <small>Liczba wypełnionych e-kwestionariuszy</small> |

CZĘŚĆ I

Tabela I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

| Treść opinii | Liczba opinii | | | | | LI.1 ; S1[%]* |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|-------|----------------|
| | 0-20% | 21-40% | 41-60% | 61-80% | > 80% | |
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach) | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2; 100% |
| I.2. Liczba godzin tygodniowo pracy własnej związanej z zajęciami | 1 | 2 | 3 | 4 | >4 | LI.2 ; S2[h]** |
| | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2; 4 |

*LI.1 - liczba wszystkich opinii; S1[%] - średni procentowy udział studentki/studenta w ankietyzowanych zajęciach w semestrze.

Rys. 48

Po wyborze pracownika oraz kliknięciu ikony (rys. 44) uruchamiany jest raport w formacie pdf zawierający wynik ankietyzacji **wszystkich grup zajęciowych** wybranego pracownika.

W dokumencie tym prezentowane są kolejno raporty wyników ankietyzacji wszystkich grup zajęciowych wybranego pracownika (grup, dla których ankiety zostały uzupełnione przez studentów).

4. Wiadomości

Zakładka **Wiadomości** pozwala na komunikację między studentami i prowadzącymi za pomocą krótkich wiadomości tekstowych.

Dostępne opcje to:


- Nowa wiadomość,

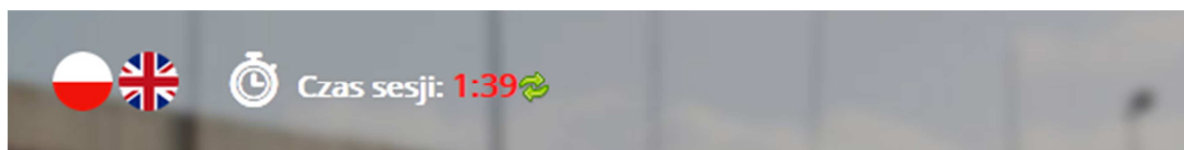


- Skrzynka odbiorcza,
- Wiadomości wysłane,
- Wiadomości robocze,
- Kosz.

5. Pozostałe funkcjonalności

5.1 Czas sesji

W prawym górnym rogu portalu (rys. 49) znajdują się informacje ile czasu użytkownik może pozostać nieaktywny zanim zostanie automatycznie wylogowany (15 minut). Dwie minuty przed końcem obok pozostałego czasu pojawia się symbol odświeżenia - , którego naciśnięcie odświeży naszą sesję.



Rys. 49

5.2 Automatyczne wylogowanie

Jeżeli czas dobiegnie końca na ekranie pojawi się komunikat (Rys. 50) i zostaniemy wylogowani.

Informacja



Niestety, z powodu nieaktywności twoja sesja wygasła.
Musisz zalogować się ponownie.

[« Powrót do strony głównej](#)

Rys. 50