

# **INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH**

## **Dotycząca akceptacji przydziału godzin i sprawozdania z wykonanych godzin w Wirtualnym Dziekanacie**

- I. Akceptowanie w ehms/dsys**
- II. Sprawozdanie godzin w ehms/dsys**

### **I. Akceptowanie w ehms/dsys (Wirtualnym dziekanacie)**

✓ Po obsadzeniu wszystkich zajęć na dany semestr, Instytut/Katedra informuje pracowników, że można przystąpić do akceptacji swoich zajęć.
✓ Akceptacji dokonujemy na każdy semestr.
✓ Dotyczy tylko pracowników etatowych.
✓ Akceptacja i sprawozdanie z godzin na oba semestry należy dokonać najpóźniej do końca czerwca br.

### **AKCEPTOWANIE ZAJĘĆ PRZEZ PROWADZĄCEGO (potwierdzenie przyjęcia przydziału godzin na dany semestr akademicki)**

Po zalogowaniu do Wirtualnego dziekanatu (dalej zwanego WD) i wybraniu „Funkcji wykładowcy” należy przejść do zakładki PENSUM.

W menu po lewej stronie należy wybrać „prowadzone zajęcia”, a następnie właściwy rok akademicki i semestr. Wówczas pojawi się lista zajęć, które zostały nam przypisane na dany semestr (dla danego wykładowcy).

WIRTUALNY DZIEKANAT Funkcje wykładowcy

**KALASOFT** OGŁOSZENIA ANKIETY MOJE DANE ZAJĘCIA RAPORT OCEN RECENZJE WYSZUKIWANIE DYDAKTYKA WYNIKI ANKIET **PENSUM** POCZTA ZMIANA HASŁA

MENU

- Prowadzone zajęcia
- Podział zajęć
- Sprawozdawczość

PROWADZONE ZAJĘCIA

Rok akademicki: 2021/22 Semestr: Zimowy **WYBIERZ**

Liczba rekordów na stronie: 50 (poprzednia) 1 - 6 / 6 (następna)

Iz	Wydział	Kierunek	Przedmiot	Grupa	K/M	S.	Sys.	Rodz.	Ak.	Pl.	Kom.org.	Plan	
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPON	Podst. edu. pol	GAU01	15/0	3	NS	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPON	Podst. edu. pol	GAU02	13/0	3	NS	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPOS	Podst. edu. pol	GAU01	12/0	3	S	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00
<input type="checkbox"/>	✓	AP	IPEPOS	Podst. edu. pol	GAU02	10/1	3	S	M	?	✓	AP-IP-00-00	15.00
<input type="checkbox"/>	✗	AP	IPEP2N	Praktyka.zaw.ped.-dyd. w przed.	GO02	31/0	3	NS	D	?	✓	AP-IP-00-00	0.00
<input type="checkbox"/>	✗	AP	IPEP2N	Praktyka.zaw.ped.-dyd. w przed.	Gp02	31/0	3	NS	D	?	✓	AP-IP-00-00	0.00

wiersze: -- wybierz -- akcja: zatwierdź

**WYKONAJ**

### Legenda:

- Godziny zerowe: ocena końcowa, praktyka, powtórki przedmiotów itp.
- Czerwony wykrzyknik: Zajęcia mają inną liczbę godzin niż w siatce lub są powielone, a suma godzin nie jest zgodna z godzinami w planie zajęć – co oznacza, że liczba godzin została zmieniona celowo przez pracownika Instytutu/katedry (wg przydziału godzin.)
- Niebieski wykrzyknik: Zajęcia są powielone, a suma godzin jest zgodna z godzinami w planie zajęć - co oznacza, że dany przedmiot został podzielony na dwóch prowadzących.

Aby zaakceptować zajęcia należy je zaznaczyć na liście (checkbox w pierwszej kolumnie), a następnie pod tabelą w polu „akcja” wybrać „zatwierdź” i zatwierdzić klawiszem **WYKONAJ**.

Można zaznaczyć wszystkie zajęcia klikając pod tabelą w „wiersze” i wybrać opcję „zaznacz wszystkie”.

Po wykonaniu akceptacji w kolumnie prowadzący na „buźkach” pojawi się „czerwony ptaszek” oznaczający, że dane zajęcia zostały zaakceptowane.

Jeżeli na liście zajęć znajdują się przedmioty nie należące do przydziału godzin danego wykładowcy – należy skontaktować się z sekretariatem jednostki dydaktycznej.

Na liście zajęć nie będzie zajęć dodatkowych. Np. wymiany semestralnej, Erasmusa.

## II. Sprawozdanie godzin w ehms/dsys (Wirtualnym dziekanacie)

✓ Po wykonaniu zajęć – wykonane godziny należy sprawozdać
✓ Akceptacja i sprawozdanie z godzin robimy dla każdego semestru osobno
✓ Dotyczy tylko pracowników etatowych.

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANYCH GODZIN

Po zalogowaniu do Wirtualnego dziekanatu (dalej zwanego WD) i wybraniu „Funkcji wykładowcy” należy przejść do zakładki PENSUM.

Sprawozdanie z wykonanych godzin robimy po każdym semestrze.

Dotyczy tylko osób zatrudnionych na umowę o pracę.

W menu po lewej stronie należy wybrać „sprawozdawczość”, a następnie właściwy rok akademicki i semestr.

Aby sprawozdać godziny należy wykonać 2 kroki:

- 1) Zaakceptować godziny (potwierdzić wykonanie)
- 2) Sprawozdać wykonane godziny

#### 1) KROK PIERWSZY: AKCEPTACJA

Zaznaczyć, które zajęcia z listy mają być zaakceptowane - checkbox w pierwszej kolumnie lub zaznaczyć wszystkie wiersze, a następnie w polu „akcja” wybrać „zaakceptuj planowane godziny”:

wiersze:  akcja:

Akceptację potwierdzamy klikając **WYKONAJ**.

#### Uwagi:

**Liczba rekordów wyświetlanych zajęć może być większa niż ilość widocznych na stronie. Dlatego też sugerujemy zaakceptować godziny na każdej stronie, albo zwiększyć ilość wyświetlanych rekordów:**

WIRTUALNY DZIEKANAT

Funkcje wykładowcy

Uniwersytet Pomorski w Słupsku

OGŁOSZENIA ANKIETY MOJEDANE ZAJĘCIA RAPORT OCEN RECENZJE WYSZUKIWANIE DYDAKTYKA WYNIKI ANKIET

PENSUM POCZTA ZMIANA HASŁA

MENU

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Rok akademicki: 2022/23 Semestr: Zimowy **WYBIERZ**

Ip.	Pensum	Umowa	Akcept.	Nie. ak.	Plan.	Wyko.	Wynagr.
👤	240.00	👤	309.00	0.00	309.00	309.00	

LISTA ZAJĘĆ PROWADZĄCEGO

Liczba rekordów na stronie:

(poprzednia) 1 - 50 / 108 (następna)

Kier.	System studiów	Przedmiot	Grupa	S.	Data	Godziny	Ak.	Plan	Wyko	Zs.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej	S	Psychologia-warsztaty I: komunikacja i radzenie sobie w sytuacjach trudnych w zawodzie nauczyciela	GCW01	1	2022-10-06	11:30 / 13:00	✓	2.00	2.00
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	filologia, filologia	S, S	Psychologia-warsztaty I: komunikacja i radzenie sobie w sytuacjach trudnych w zawodzie nauczyciela, Psychologia-warsztaty I: komunikacja i radzenie sobie	GCW01, GCW01	1, 1	2022-10-06	13:00 / 14:30	✓	2.00	2.00

Prawidłowo potwierdzone godziny: Liczba godzin zaplanowanych = liczbie godzin wykonanych.

Kolumny PLAN i WYKO:

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Rok akademicki: 2022/23 Semestr: Zimowy **WYBIERZ**

Ip.	Pensum	Umowa	Akcept.	Nie.ak.	Plan.	Wyko.	Wynagr.
👤	240.00	📄	309.00	0.00	309.00	309.00	

LISTA ZAJĘĆ PROWADZĄCEGO

Liczba rekordów na stronie: 50 (poprzednia) 1 / 108 (następna)

Kier.	System studiów	Przedmiot	Grupa	S.	Data	Godziny	Ak.	Plan	Wyko	Zs.				
<input type="checkbox"/>	×	praca socjalna	NS			Komunikacja interpersonalna w pracy socjalnej	GAU01	3	2023-02-03	17:10 / 17:55	✓	1.00	1.00	
<input type="checkbox"/>	×	praca socjalna	NS			Supervizja pracy socjalnej	GAU01	3	2023-02-03	19:40 / 20:25	✓	1.00	1.00	
<input type="checkbox"/>	×	zarządzanie	NS			Podstawy socjologii	GAU02	1	2023-02-04	10:45 / 14:30	✓	5.00	5.00	
<input type="checkbox"/>	×	zarządzanie	NS			Podstawy socjologii	GAU01	1	2023-02-04	15:20 / 19:05	✓	5.00	5.00	
<input type="checkbox"/>	×	praca socjalna	NS			Supervizja pracy socjalnej	GAU01	3	2023-02-05	08:00 / 09:30	✓	2.00	2.00	
<input type="checkbox"/>	×	praca socjalna	NS			Supervizja pracy socjalnej	GAU01	3	2023-02-05	09:45 / 11:15	✓	2.00	2.00	
<input type="checkbox"/>	×	praca socjalna	NS			Komunikacja interpersonalna w pracy socjalnej	GAU01	3	2023-02-05	11:25 / 12:55	✓	2.00	2.00	
<input type="checkbox"/>	×	pedagogika	NS			Psychologia ogólna	GAU01	1	2023-02-05	15:30 / 17:45	✓	3.00	3.00	

wiersze: --wybierz-- akcja: zaakceptuj planowane godziny

**WYKONAJ**

## 2) KROK DRUGI: SPRAWOZDANIE

Zaznaczyć, które zajęcia z listy mają być sprawozdane - checkbox w pierwszej kolumnie lub zaznaczyć wszystkie wiersze, a następnie w polu „akcja” wybrać „sprawozdaj wykonane godziny”:

wiersze: zaznacz wszystkie akcja: sprawozdaj wykonane godziny

Sprawozdanie potwierdzamy klikając **WYKONAJ**.

### Uwagi:

- ✓ Liczba rekordów wyświetlanych zajęć może być większa niż ilość widocznych na stronie. Dlatego też sugerujemy zaakceptować godziny na każdej stronie, albo zwiększyć ilość wyświetlanych rekordów:
- ✓ Po wykonaniu tej operacji wykładowca nie będzie miał już możliwości zmiany tj. edycji wykonania liczby godzin! W takim przypadku konieczny jest kontakt z Biurem ds. Kształcenia

Na koniec roku akademickiego pracownicy zobowiązani są do złożenia pisemnego sprawozdania wg obowiązującego wzoru:

<https://www.apsl.edu.pl/pracownicy/wzory-dokumentow-dydaktyka>