INSTRUKCJA

DO REJESTRACJI

PENSUM

W SYSTEMIE SAP

Część I: Planowanie

Spis treści

1. Informacje ogólne **3**

1.1 Słownik pojęć **3**

1.2 Planowanie zajęć dydaktycznych krok po kroku **4**

1.3 Wskazówki do oferty dydaktycznej **5**

1.4 Logowanie do systemu **7**

2. Widok z konta nauczyciela akademickiego: Planowanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego **8**

3. Widok z konta: dziekana wydziału / dyrektora instytutu/dyrektora centrum/ kierownika zakładu /asystentki/: Planowanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego dla podległych pracowników **30**

1. Informacje ogólne

1.1 Słownik pojęć:

Pensum - rejestracja określonej liczby zajęć dydaktycznych, do realizacji których zobowiązany jest nauczyciel akademicki w danym roku akademickim.

Status „Planowany” - wszystkie zaplanowane zajęcia dydaktyczne w oparciu o kalendarz akademicki z podziałem na 30 tygodni dydaktycznych (status obowiązujący przed zatwierdzeniem przez Biuro ds. Kształcenia CKiOS).

Status „Aktywny” - wszystkie zaplanowane zajęcia dydaktyczne w oparciu o kalendarz akademicki z podziałem na 30 tygodni dydaktycznych (status obowiązujący po zatwierdzeniu przez Biuro ds. Kształcenia CKiOS).

Status „Poprzedni” - wszystkie zaplanowane zajęcia dydaktyczne w oparciu o kalendarz akademicki z podziałem na 30 tygodni dydaktycznych (status archiwalny).

Raport „Plan obciążeń” - możliwość podglądu (wydruku) wszystkich zaplanowanych zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego w oparciu o zdefiniowanie okresu dydaktycznego (wskazanie dat np. od 01.10.2014r. do 30.11.2014r.).

Raport „Porównanie” – możliwość podglądu wszystkich godzin dydaktycznych zaplanowanych w zakładzie (z uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych oraz niedoborów) dostępny dla: dziekana wydziału / dyrektora instytutu/ dyrektora centrum / kierownika zakładu / asystentki /.

Raport „Wykaz godzin ponadwymiarowych z podziałem na typ studiów” - możliwość podglądu wszystkich godzin ponadwymiarowych zaplanowanych w zakładzie dla poszczególnych nauczycieli akademickich dostępny dla : dziekana wydziału / dyrektora instytutu/ dyrektora centrum / kierownika zakładu / asystentki /.

1.2 Planowanie zajęć dydaktycznych krok po kroku

- ***przez nauczyciela akademickiego (str.7- 29)***

1. Zaloguj się w Portalu Samoobsługi Pracowniczej HR SAP (link : https://saphrp.umcs.lublin.pl/nwbc).
2. Wprowadź planowane godziny dydaktyczne w pierwszym tygodniu dydaktycznym.
3. Skopiuj wprowadzone zajęcia na 15 tygodni dydaktycznych w danym semestrze.
4. Zapisz wprowadzony plan.

- ***przez asystenta lub osobę wyznaczoną (str. 30 – 53)***

1. Zaloguj się w Portalu Samoobsługi Pracowniczej HR SAP (link : https://saphrp.umcs.lublin.pl/nwbc).
2. Skorzystaj z uprawnień nadanych przez administratora do zaplanowania godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim.
3. Wprowadź planowane godziny dydaktyczne w pierwszym tygodniu dydaktycznym.
4. Skopiuj wprowadzone zajęcia na 15 tygodni dydaktycznych w danym semestrze.
5. Zapisz wprowadzony plan.
6. Sprawdź plany obciążeń nauczycieli (godziny ponadwymiarowe i niedobory) w zakładzie, korzystając z raportu „Porównanie”.

1.3 Wskazówki do oferty dydaktycznej

1. Z przygotowanej w zakładce PENSUM oferty dydaktycznej należy zaplanować zajęcia dydaktyczne na poszczególne tygodnie dydaktyczne, zgodnie ze szczegółową organizacją danego roku akademickiego.

2. W przypadku realizowania zajęć wspólnych dla dwóch lub więcej kierunków studiów np. wykład z historii sztuki w wymiarze 30 godzin, należy określić procentowe obciążenie zajęć na podstawie liczby studentów z poszczególnych kierunków uczestniczących w zajęciach.

   W tym celu liczbę studentów jednego kierunku studiów należy podzielić przez liczbę wszystkich studentów uczestniczących w zajęciach np.:

   W wykładzie uczestniczy 229 osób w tym:
   Ekonomia – 79 osób / 229 = 35 %
   Zarządzanie – 120 osób / 229 = 52 %
   Logistyka – 30 osób / 229 = 13 %

3. W przypadku zajęć wspólnych dla wszystkich specjalności na danym kierunku studiów należy wybrać kod specjalności ogólnej np. kierunek bezpieczeństwo wewnętrzne ma kod specjalności ogólnej: BW oraz dwa kody dla specjalności realizowanych w ramach tego kierunku na studiach drugiego stopnia: **BW_A** dla specjalności: administracyjnej oraz **BW_F_S_O_B_P** dla specjalności: funkcjonowanie służb ochrony bezpieczeństwa państwa (kody zamieszczone są w ofercie dydaktycznej).

4. W przypadku zajęć prowadzonych na różnych specjalnościach należy wybrać kod właściwej specjalności.

5. W przypadku zajęć prowadzonych w języku obcym, należy wpisać rzeczywistą liczbę godzin zaplanowanych bez podwójnego ich przeliczenia. W systemie zaznacza się jedynie, że były to godziny prowadzone w języku obcym i system sam dokonuje ich przeliczenia.

6. W przypadku prowadzenia seminariów (dyplomowych: licencjackich, inżynierskich i magisterskich oraz doktoranckich) z liczbą uczestników mniejszą niż przewiduje Uchwała Senatu UMCS należy wpisać liczbę godzin seminarium za jednego seminarzystę obliczoną zgodnie z zasadą: liczbę godzin seminarium wynikającą z planu studiów należy podzielić przez minimalną liczebność grupy seminaryjnej

- w przypadku seminarium dyplomowego i magisterskiego 60 godzin : 8 studentów = 7,5 godziny za jednego studenta (3,75 godz./sem.)
- w przypadku seminarium doktoranckiego 60godzin : 3 doktorantów = 20 godzin za jednego doktoranta (10 godz./sem.)

7. Jeśli zostały zaplanowane przez nauczyciela indywidualne zajęcia seminaryjne wynikające ze wznowienia studenta w celu złożenia i obrony pracy dyplomowej, należy je wpisać na III roku studiów pierwszego stopnia lub II roku studiów II stopnia lub V roku jednolitych studiów magisterskich kierunku, na którym student uzyskał wznowienie (maksymalnie 10 godzin dydaktycznych).

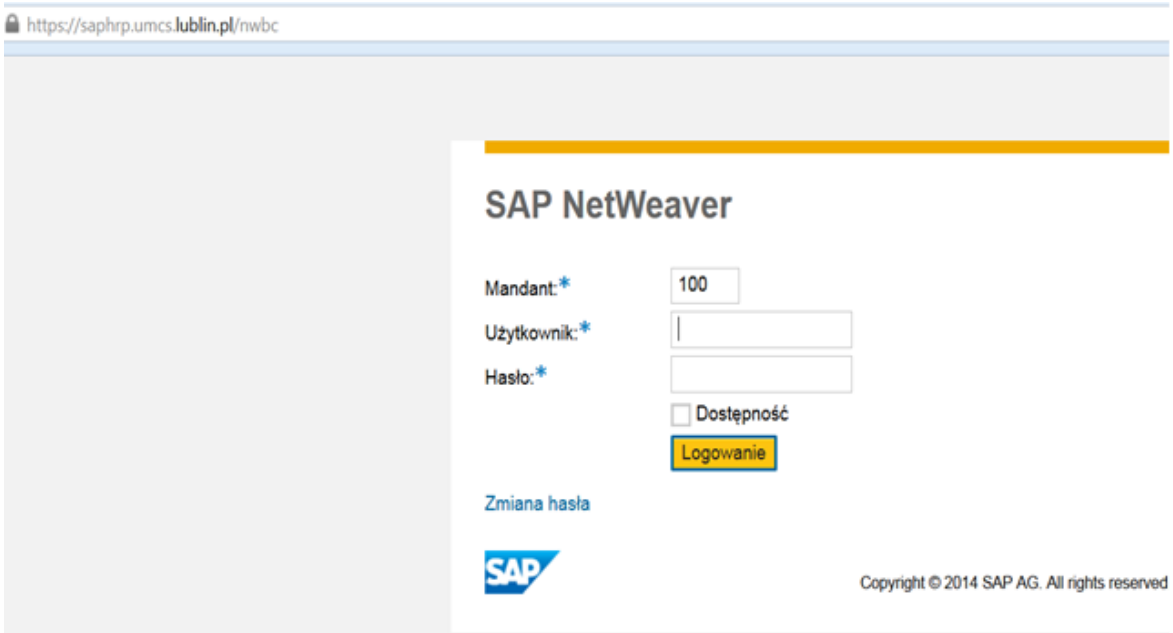
8. Zajęcia realizowane przez nauczyciela w ramach programu ERASMUS należy wpisać na III roku studiów stacjonarnych przy kierunku studiów, na który student został przyjęty wybierając z oferty dydaktycznej zajęcia o nazwie „ Erasmus” .

9. „Wykład ogólnouniwersytecki” należy wprowadzić na III roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych dowolnego kierunku studiów na wydziale macierzystym w przypadku kierunków jednolitych magisterskich na V roku studiów.

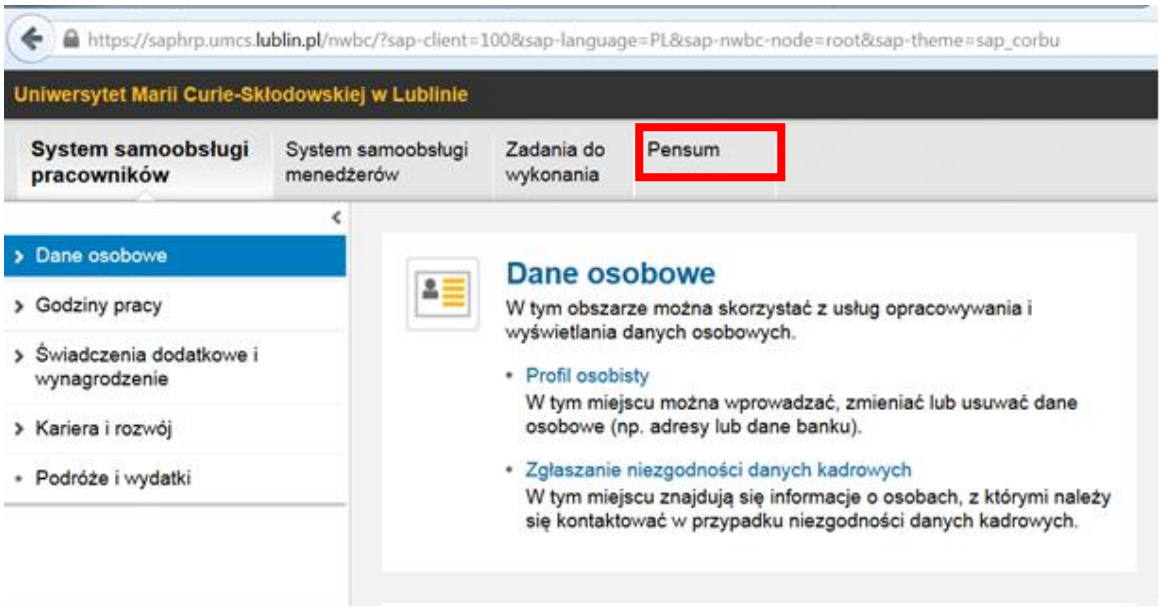
10. W przypadku niedoborów należy uzupełnić pensum dydaktyczne tylko do jego wysokości:
    - z tytułu sprawowania opieki nad kołem naukowym lub z innego powodu określonego uchwałą rady wydziału - maksymalnie 20 godzin,
    - zajęciami zaplanowanymi do realizacji w ramach studiów podyplomowych lub w ramach projektów edukacyjnych finansowanych ze środków UE.

1.4 Logowanie do systemu

W celu rejestracji zajęć dydaktycznych w zakładce Pensum dla wybranego nauczyciela akademickiego należy zalogować się w Portalu samoobsługi pracowniczej **https://saphrp.umcs.lublin.pl/nwbc**

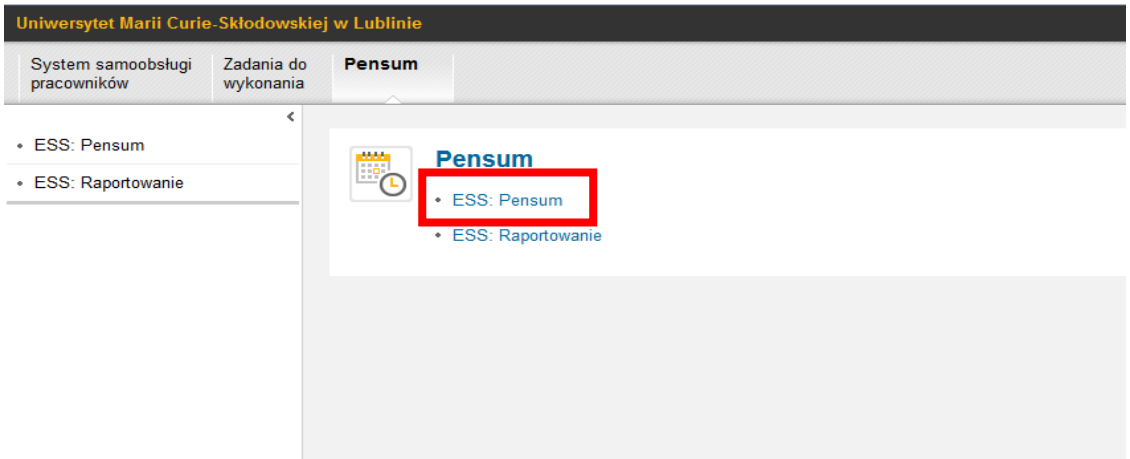


Następnie wybrać zakładkę **„PENSUM”**

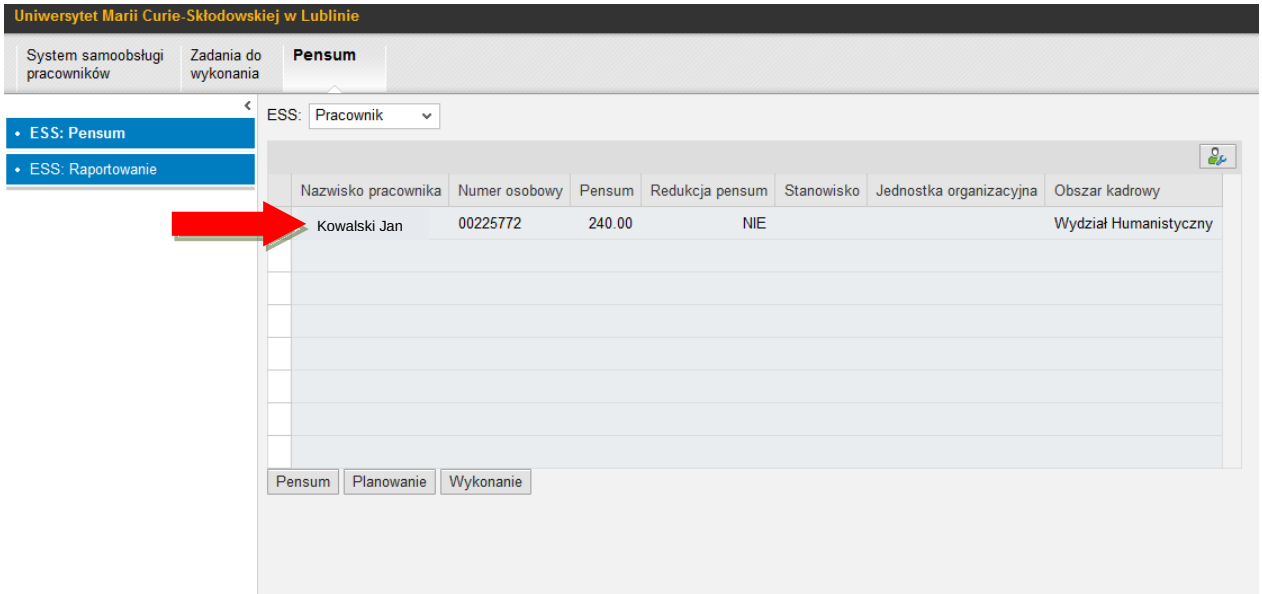


2. Widok z konta nauczyciela akademickiego: Planowanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego

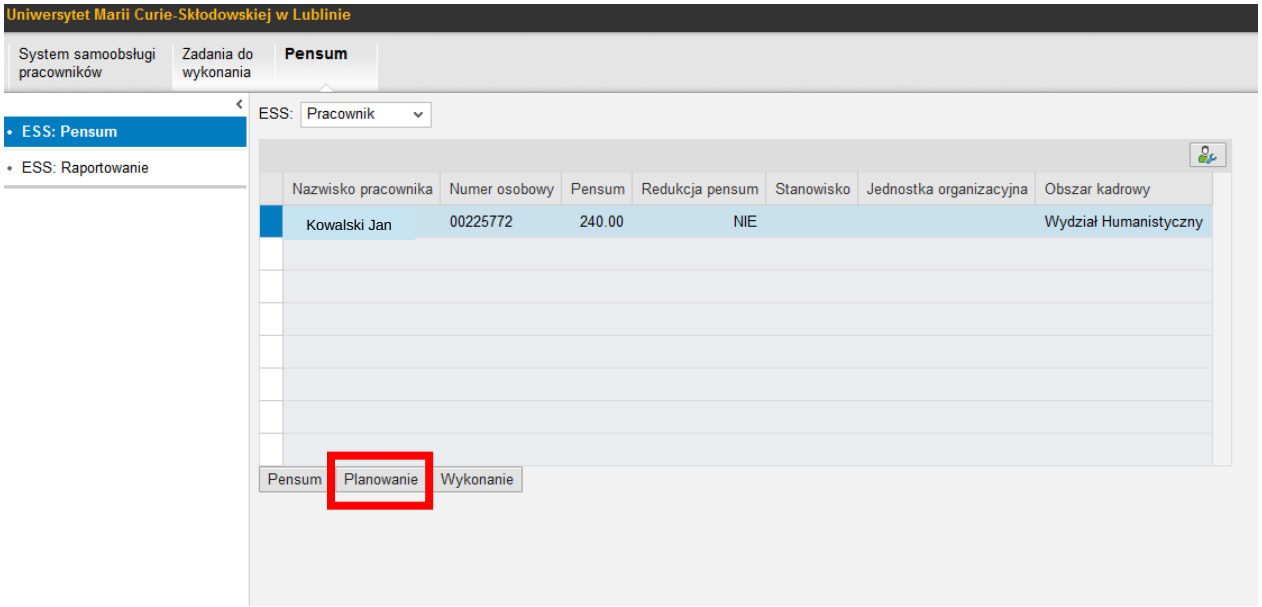
Na ekranie wyboru należy zaznaczyć: **„ESS: Pensum”**



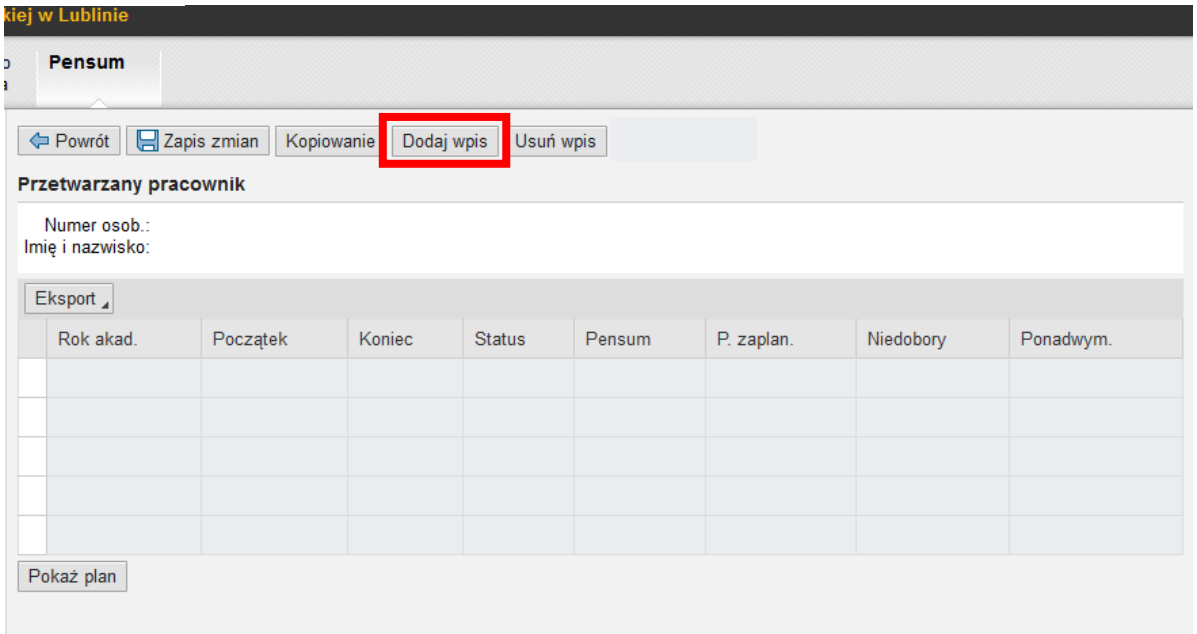
Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z nazwiskiem.



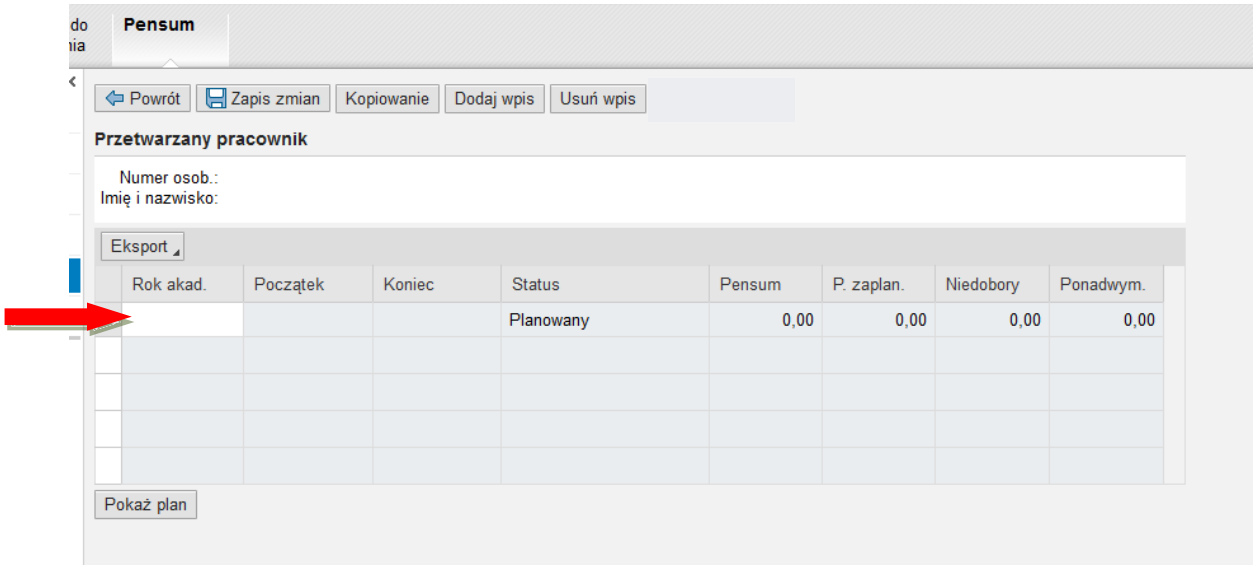
W celu zaplanowania zajęć w kalendarzu należy wybrać przycisk **„Planowanie”**



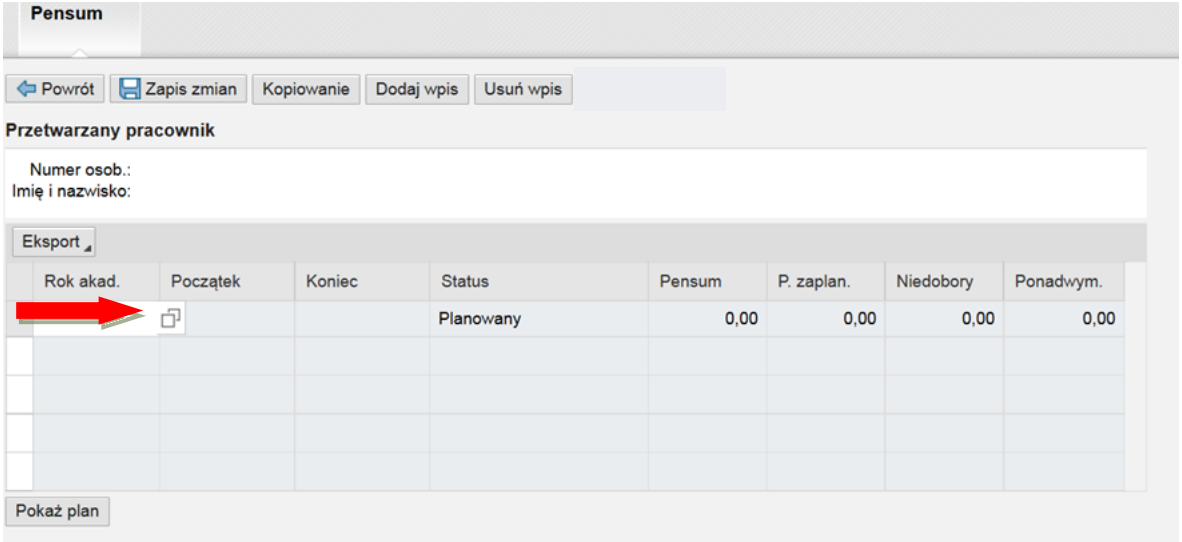
Następnie wybrać **„Dodaj wpis”**



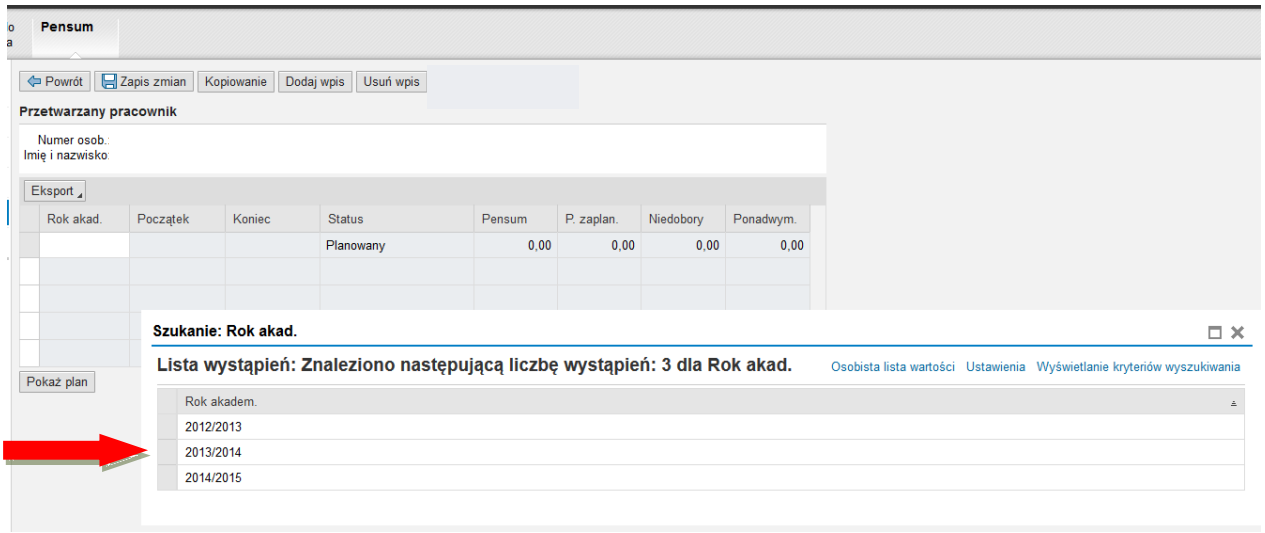
Należy podświetlić aktywne okno

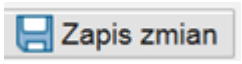


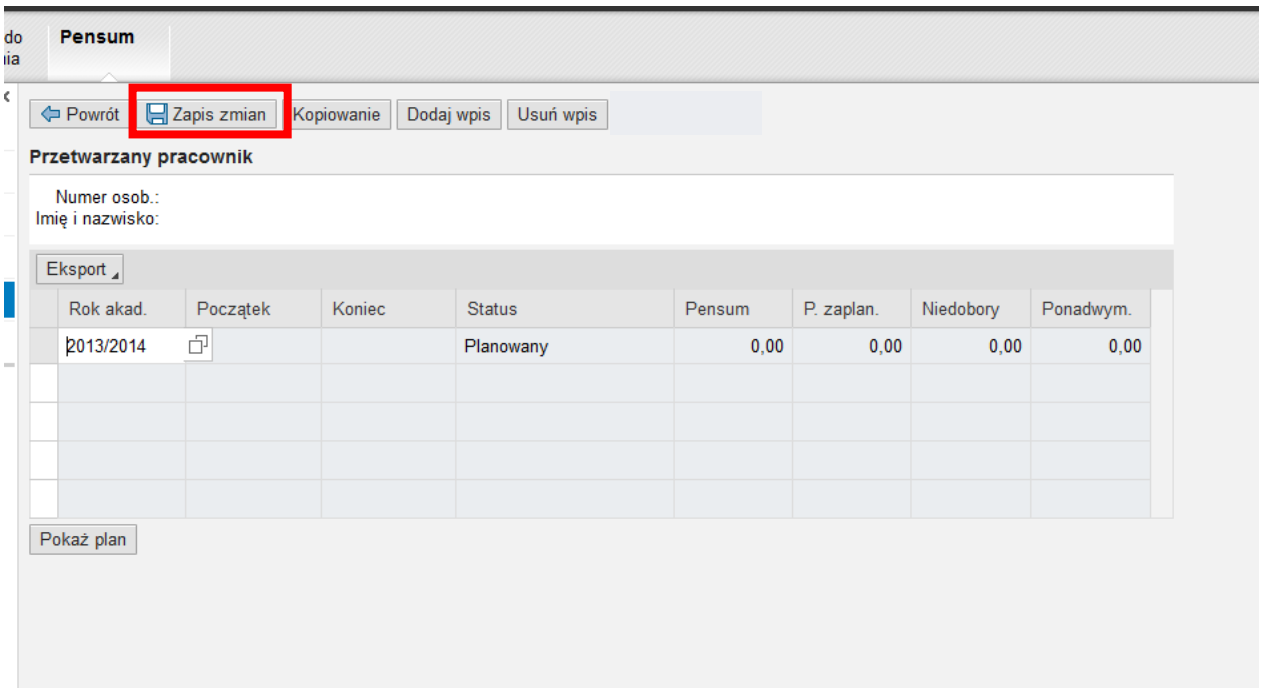
Należy kliknąć przycisk w celu rozwinięcia listy



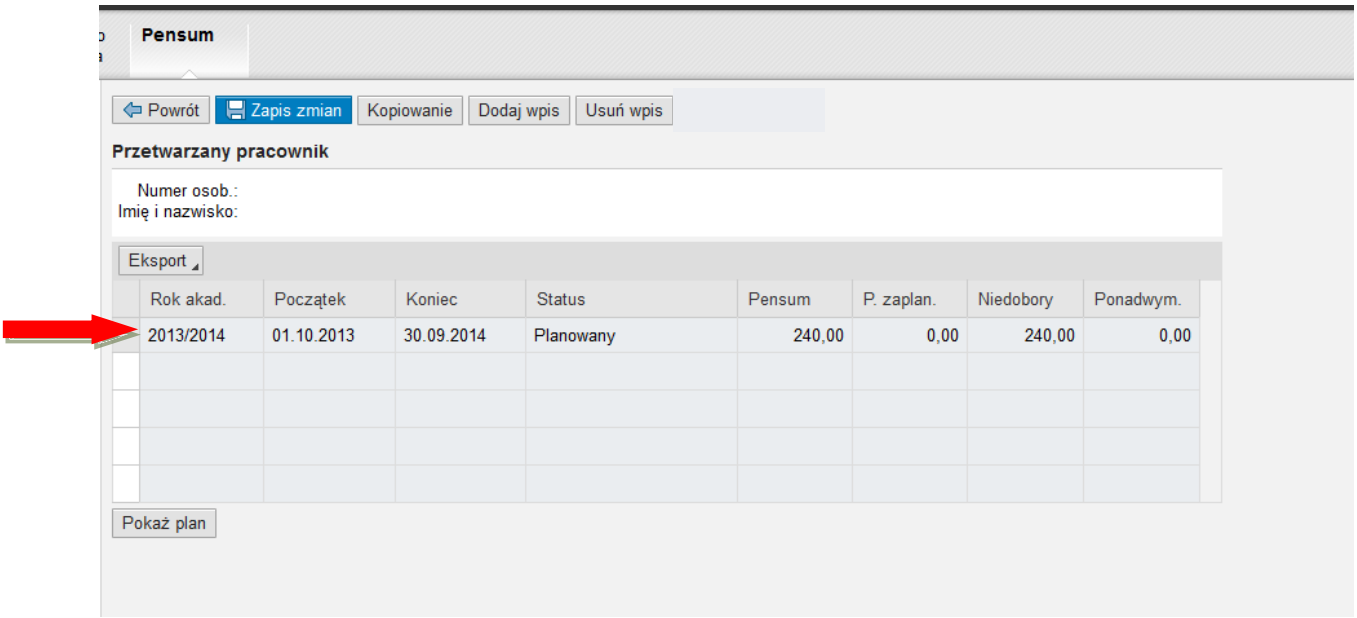
Należy wybrać właściwy rok akademicki .



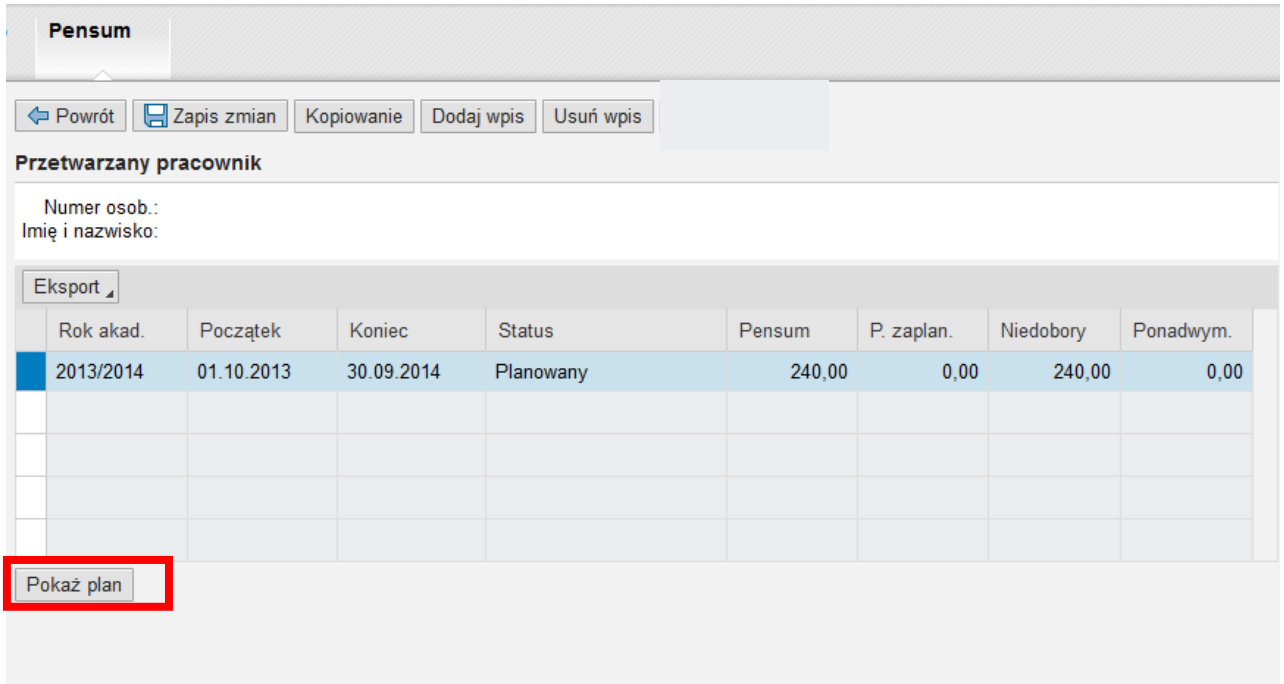
Należy wcisnąć przycisk: 



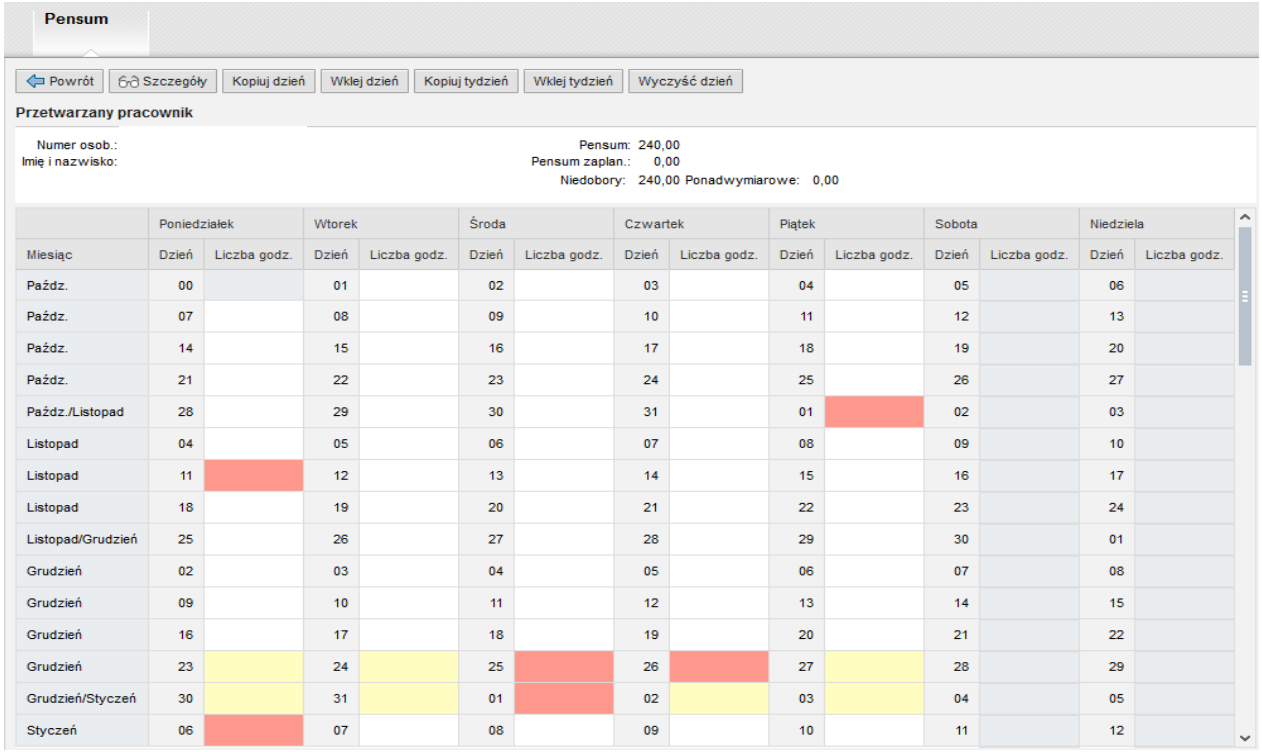
Po wybraniu właściwego roku akademickiego należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z wybranym rokiem.



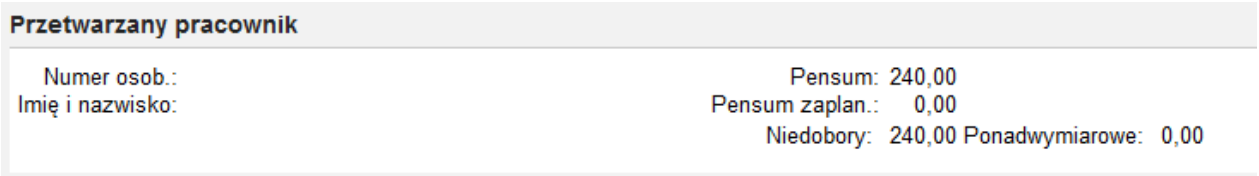
Należy wcisnąć przycisk: **„Pokaż plan”**



Pojawia się widok **Kalendarza planowania**

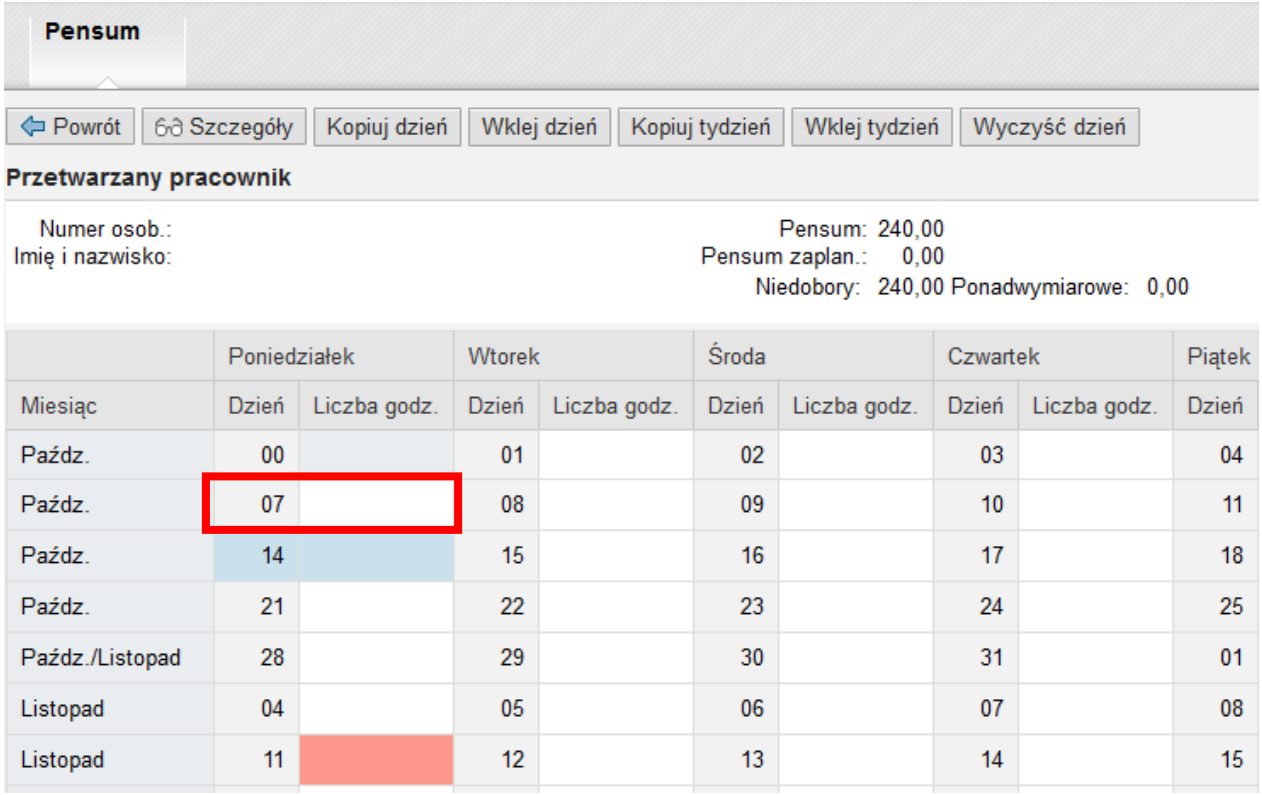


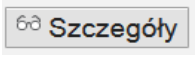
W górnej części znajduje się aktualna informacja o zarejestrowanych danych:

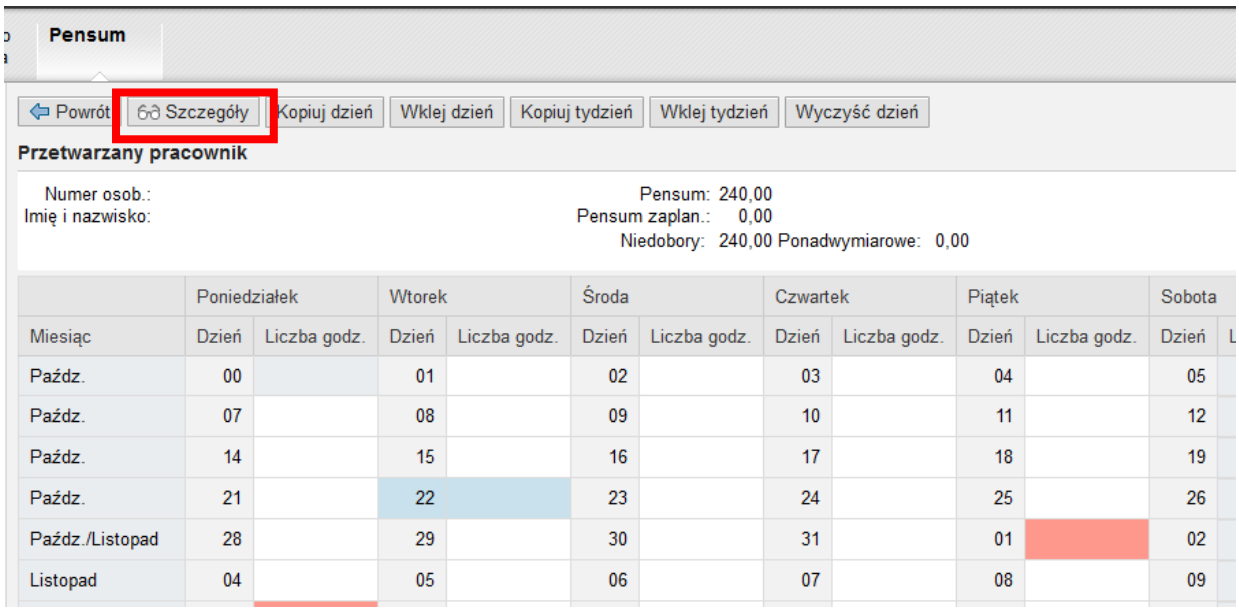


Poniżej znajduje się tabela zawierająca rubryki w podziale na miesiące, tygodnie i dni, w które należy wprowadzić zaplanowane zajęcia dydaktyczne. Kolorem **żółtym** zostały oznaczone dni wolne inne niż sobota/niedziela (wynikające z organizacji roku akademickiego), natomiast kolorem **czerwonym** oznaczone zostały święta – <u>w te dni nie ma możliwości wprowadzania zajęć dydaktycznych.</u>

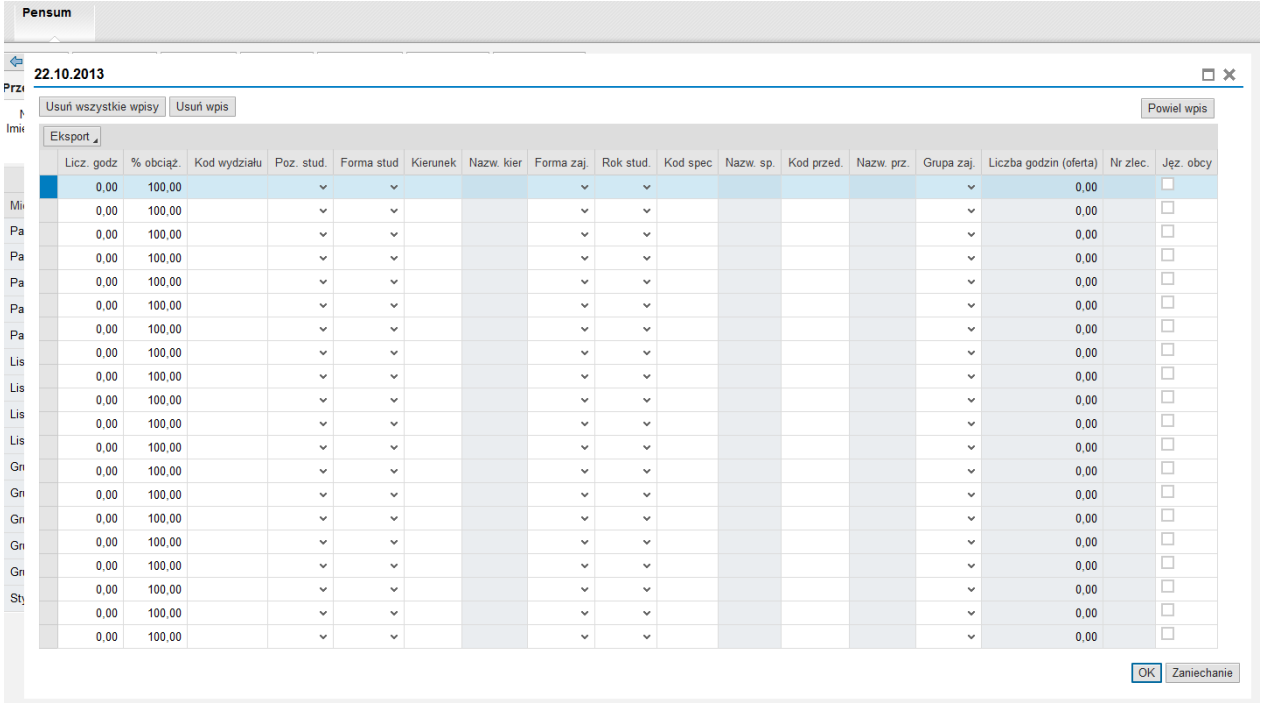
W celu zarejestrowania zaplanowanych zajęć dydaktycznych należy kliknąć w wybrany dzień tygodnia.



i wybrać ikonę 



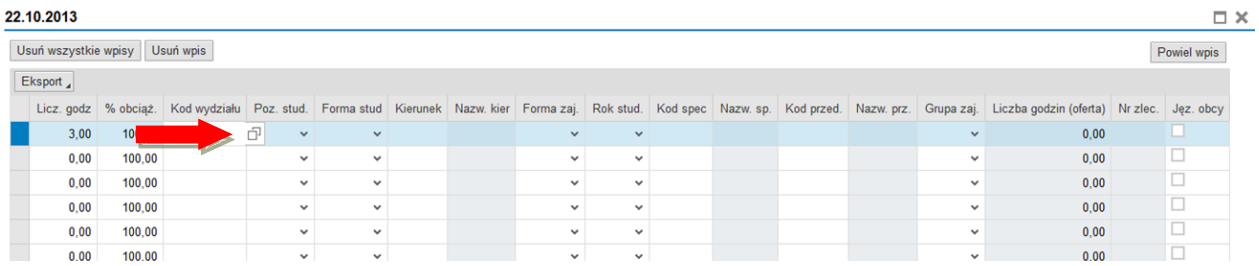
Pojawia się okno umożliwiające wybór zajęć z oferty dydaktycznej



Należy wpisać zajęcia dydaktyczne zaplanowane na wybrany dzień, uzupełniając kolejno kolumny dotyczące m.in: liczby godzin, wydziału, formy studiów kierunku, formy zajęć … itp., poprzez:

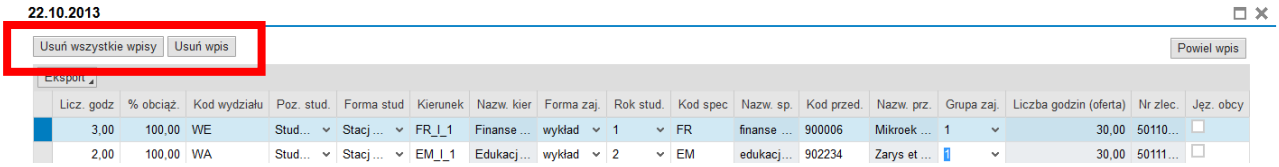
1/ liczbę zaplanowanych godzin z danego przedmiotu należy wpisać z klawiatury,

2/ pozostałe dane dotyczące tych zajęć należy uzupełnić dokonując wyboru z list rozwijanych w kolejnych oknach tego wiersza - w celu rozwinięcia listy z danymi z oferty dydaktycznej kliknąć .



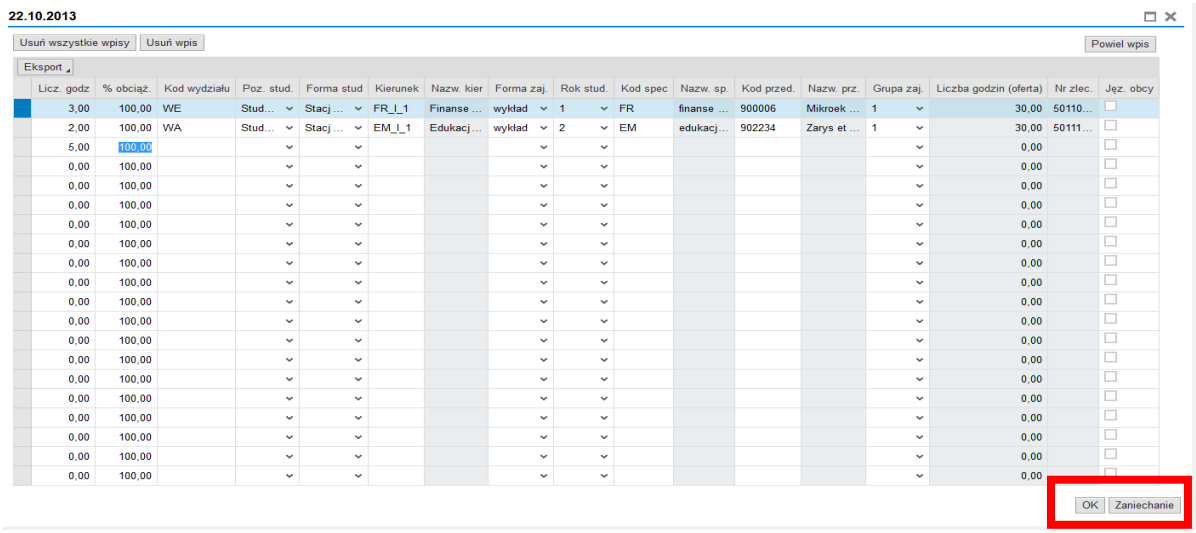
W ten sposób należy dokonywać kolejnych wpisów.

W przypadku konieczności usunięcia jednego wpisu należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku: Usuń wpis W celu usunięcia wszystkich wpisów należy użyć przycisku: Usuń wszystkie wpisy



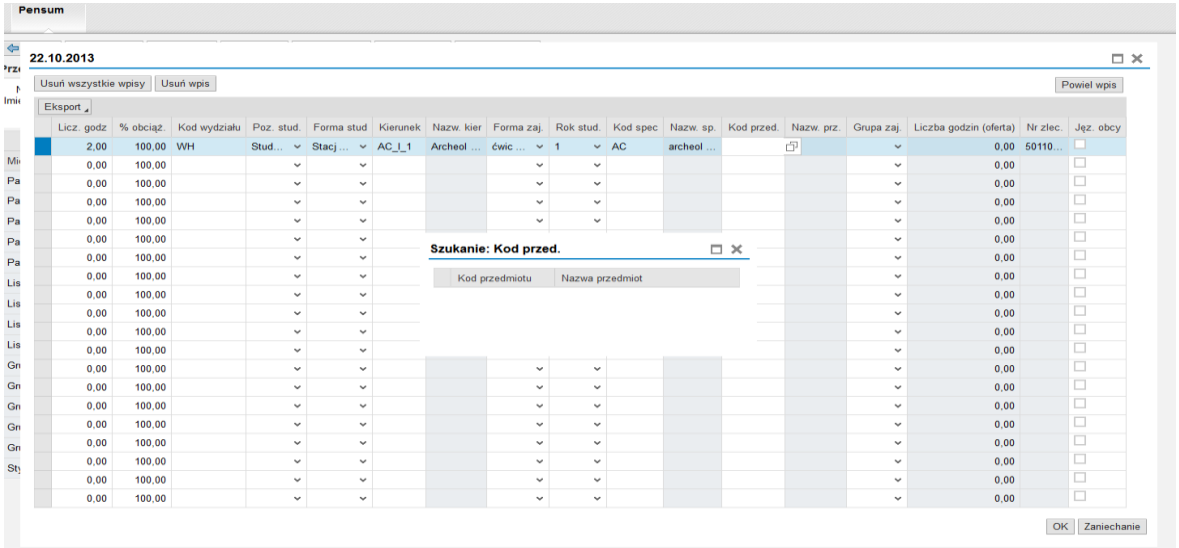
Aby zaniechać modyfikacji istniejących, już wprowadzonych wpisów należy wybrać Zaniechanie.

Po zarejestrowaniu wszystkich zajęć w danym dniu należy kliknąć przycisk OK

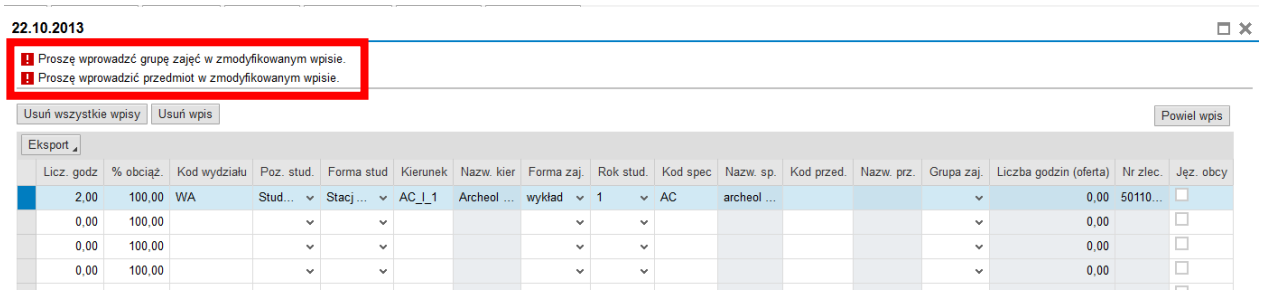


UWAGA!

W przypadku dokonania niewłaściwego wyboru w jednej z wcześniejszych kolumn, przy próbie wyboru „Nazwy przedmiotu” pojawi się okno z pustym polem. W takiej sytuacji należy dokonać wpisu od początku.



W przeciwnym wypadku pojawią się komunikaty błędu uniemożliwiające powrót do kalendarza planowania.



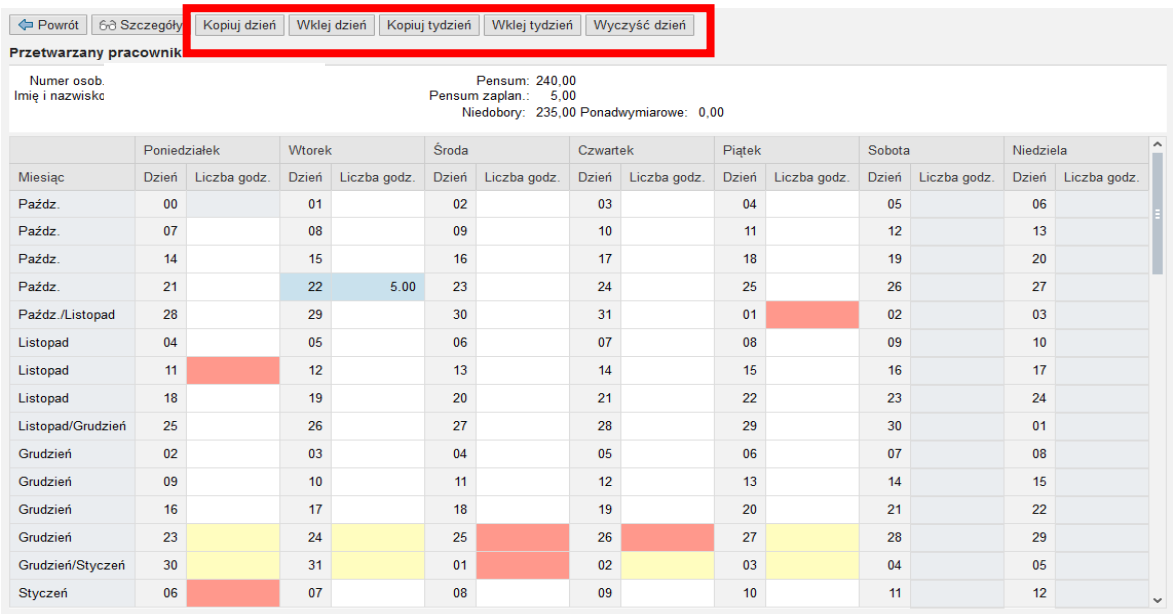
W kalendarzu pojawia się informacja o liczbie godzin zaplanowanych w danym dniu.

W ten sam sposób należy zaplanować godziny dydaktyczne na kolejne dni.

W przypadku konieczności modyfikacji poszczególnych godzin w danym dniu należy użyć przycisku Szczegóły.

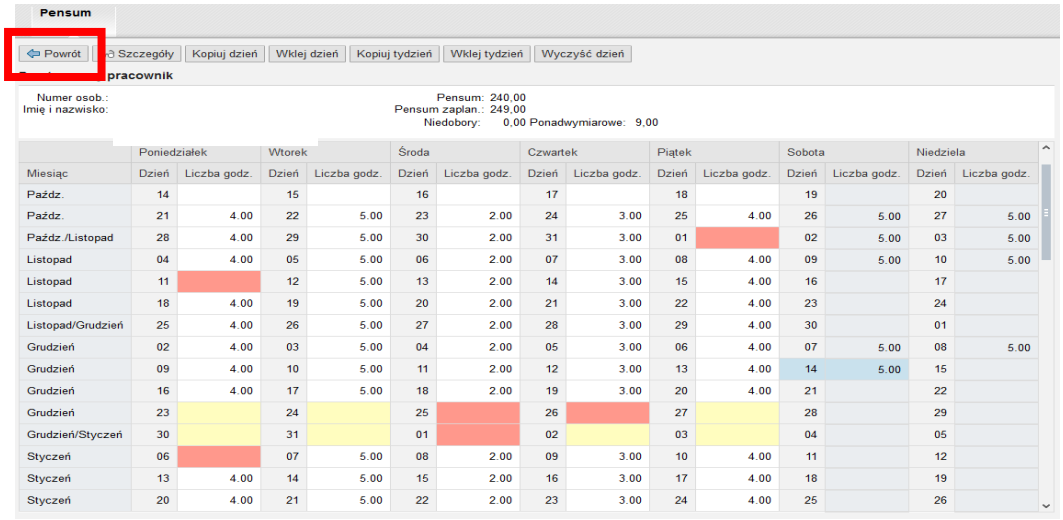
Istnieje możliwość kopiowania godzin dydaktycznych z poszczególnych dni tygodnia Kopiuj dzień Wklej dzień lub całych tygodni Kopiuj tydzień Wklej tydzień (w zależności od powtarzalności zaplanowanych zajęć dydaktycznych).

W przypadku, gdy zajęcia w danym dniu nie będą się mogły odbyć należy użyć przycisku Wyczyść dzień



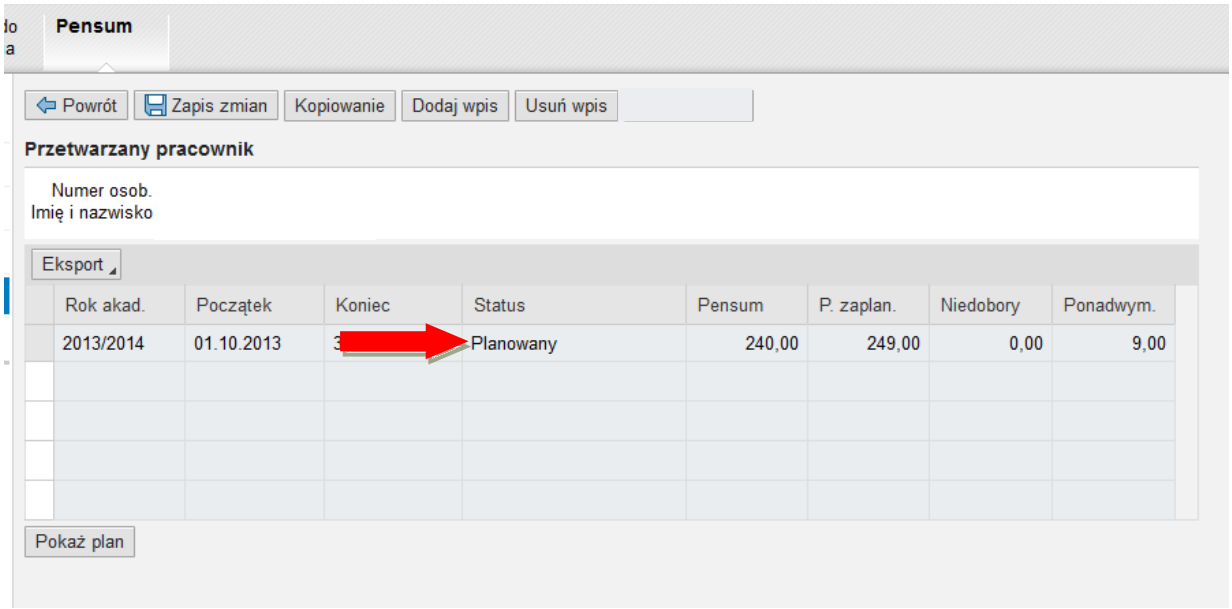
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21		22	5.00	23		24		25		26		27	
Paźdz./Listopad	28		29		30		31		01		02		03	
Listopad	04		05		06		07		08		09		10	
Listopad	11		12		13		14		15		16		17	
Listopad	18		19		20		21		22		23		24	
Listopad/Grudzień	25		26		27		28		29		30		01	
Grudzień	02		03		04		05		06		07		08	
Grudzień	09		10		11		12		13		14		15	
Grudzień	16		17		18		19		20		21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07		08		09		10		11		12	

Po wypełnieniu kalendarza należy użyć przycisku **„Powrót”:**



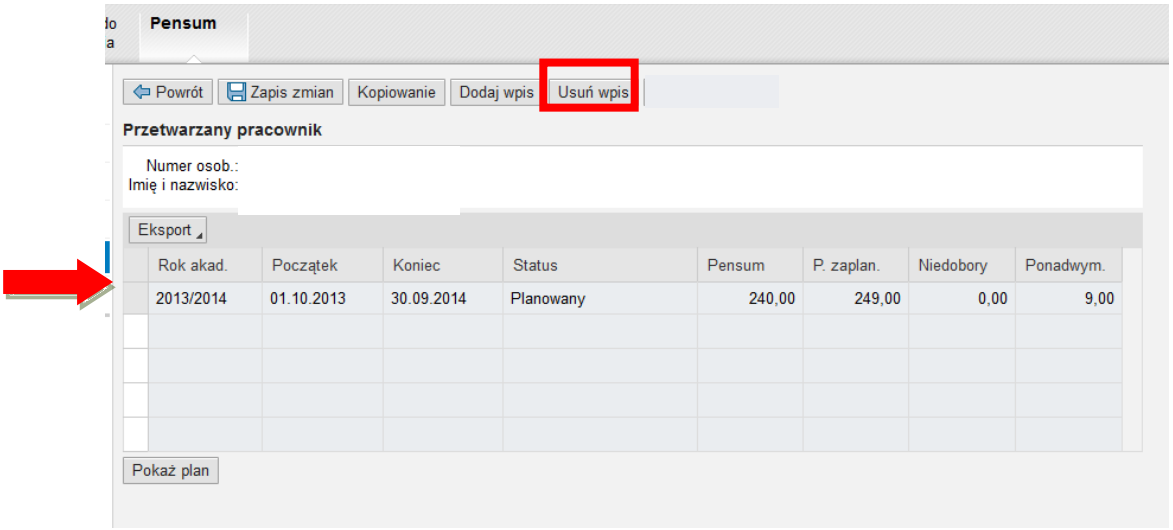
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14	5.00	15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	
Styczeń	13	4.00	14	5.00	15	2.00	16	3.00	17	4.00	18		19	
Styczeń	20	4.00	21	5.00	22	2.00	23	3.00	24	4.00	25		26	

Po wypełnieniu kalendarza w kolumnie **„Status”** pojawia się zapis **„Planowany”.**

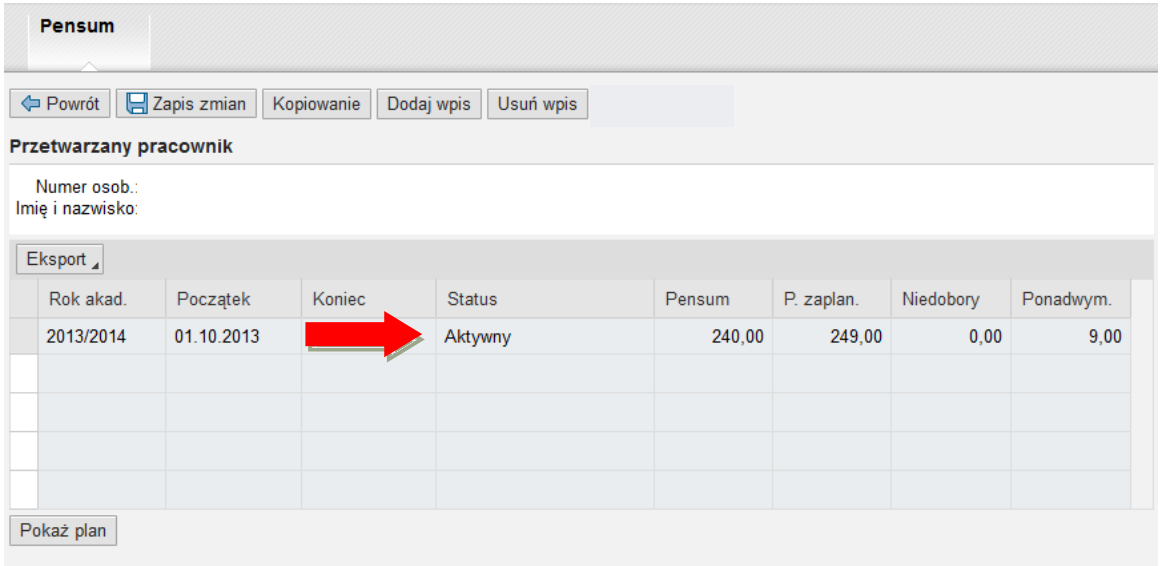


Rok akad.	Początek	Koniec	Status	Pensum	P. zaplan.	Niedobory	Ponadwym.
2013/2014	01.10.2013	3	Planowany	240,00	249,00	0,00	9,00

Istnieje możliwość usunięcia tego planu za pomocą przycisku: Usuń wpis



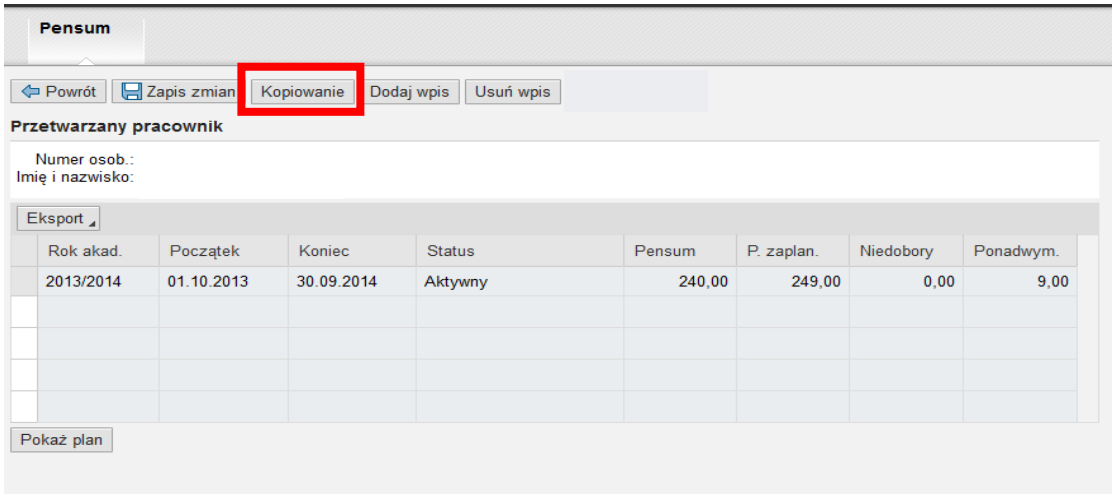
Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu planu dydaktycznego danego nauczyciela przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS pojawia się zapis: **„Aktywny”.**



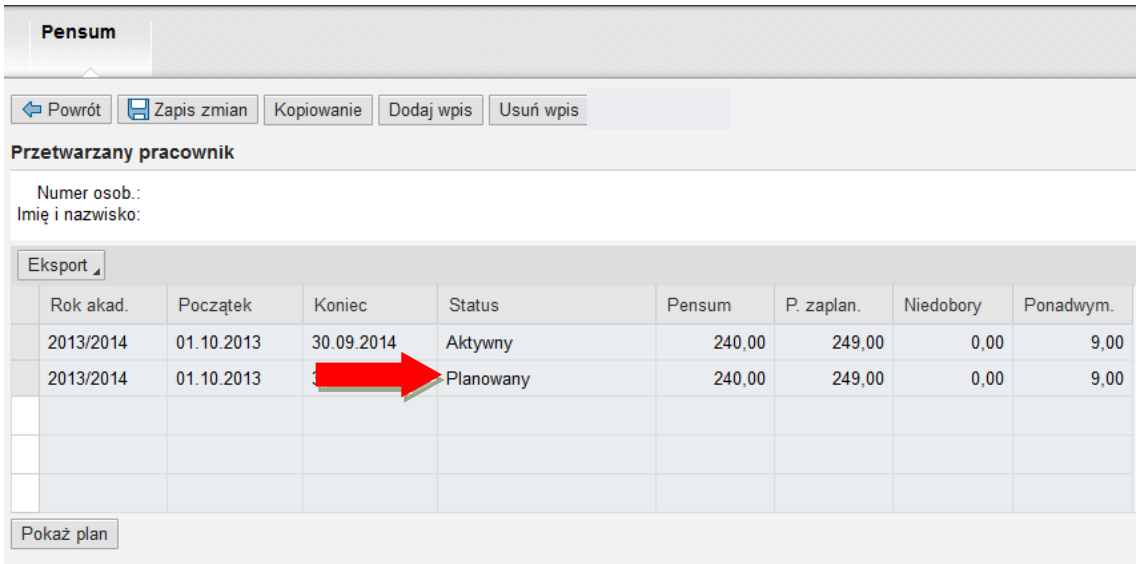
Od tego momentu nie ma możliwości wprowadzania zmian w zatwierdzonym planie dydaktycznym, jak też jego usunięcia.

W przypadku korekty planu dydaktycznego (za semestr zimowy do dnia 31 października, za semestr letni do dnia 15 marca danego roku akademickiego) należy użyć przycisku:

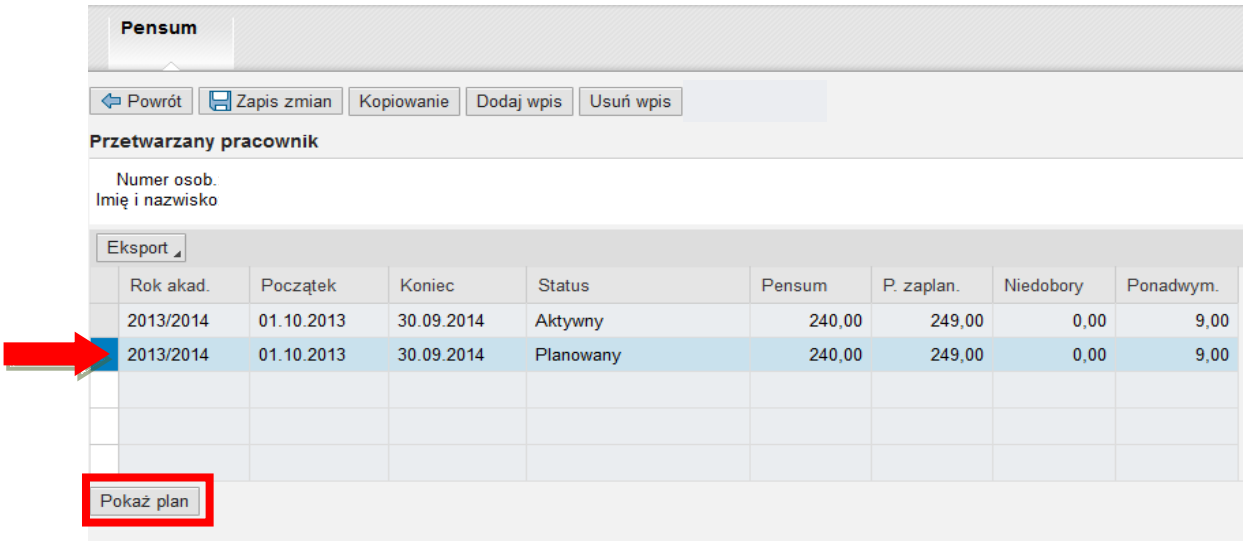
Kopiowanie



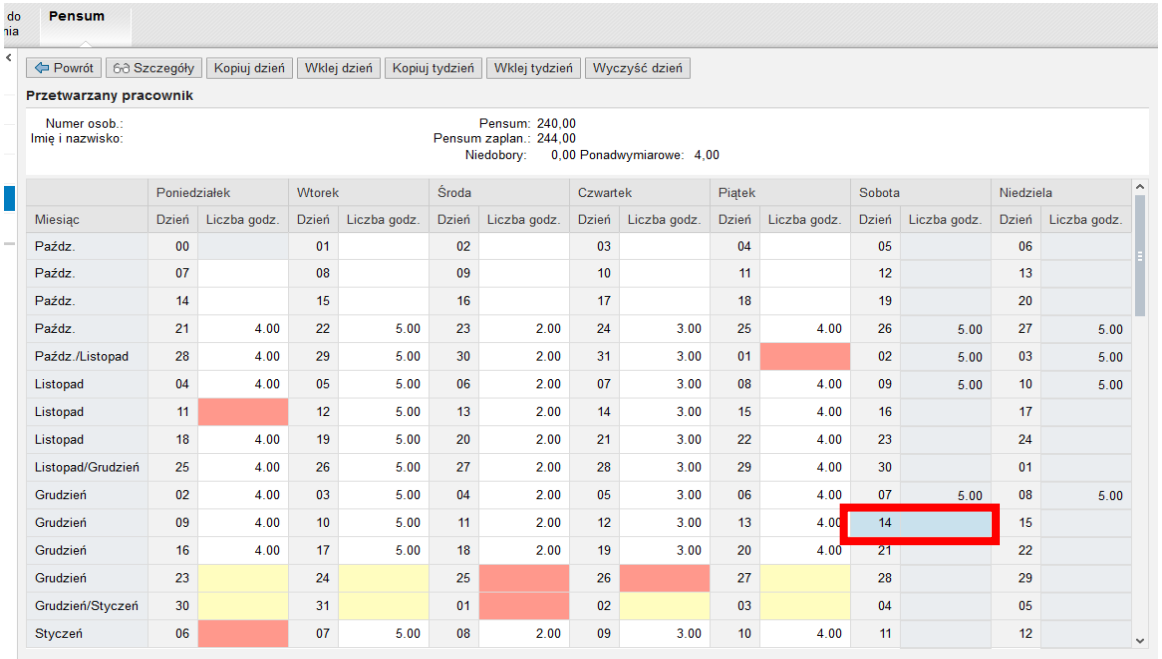
Pojawia się skopiowany plan zajęć dydaktycznych ze statusem „Planowany”



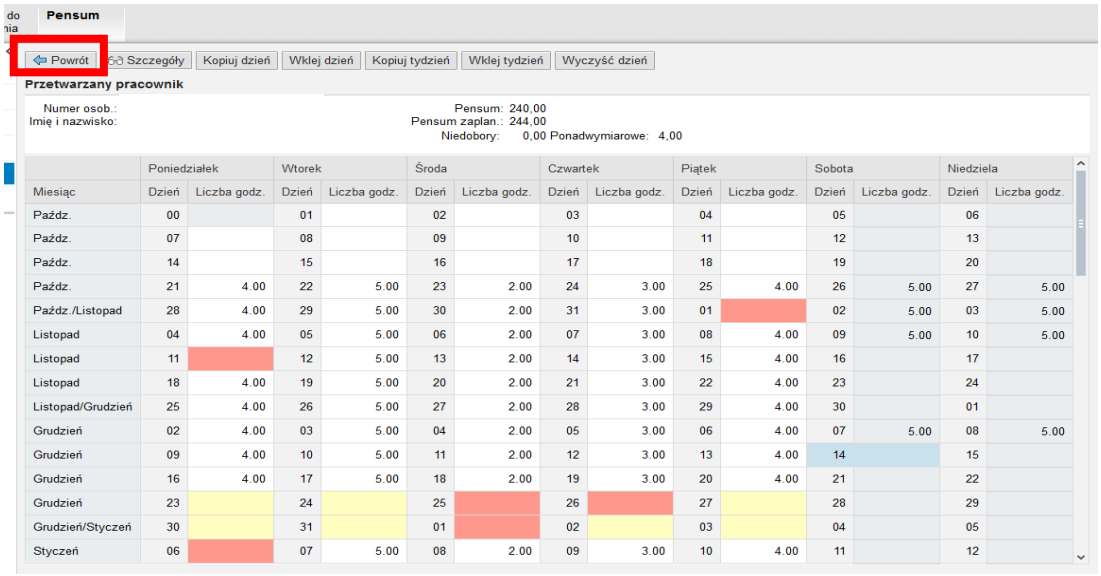
W celu naniesienia zmian należy zaznaczyć wiersz z tym planem i użyć przycisku „Pokaż plan”.



Po wyświetleniu kalendarza należy postępować jak przy wprowadzaniu planu dydaktycznego.

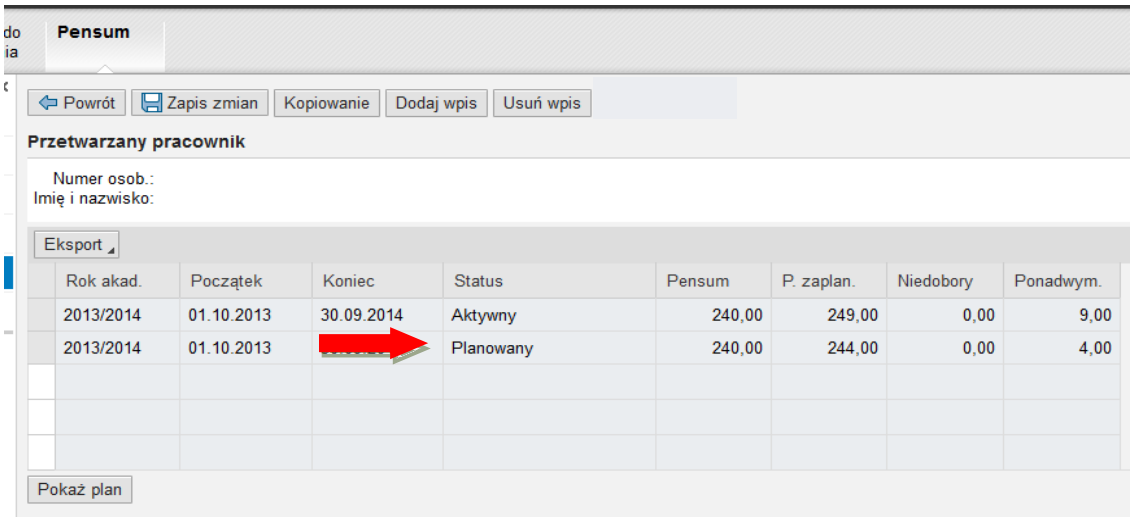


Po naniesieniu wszystkich zmian należy kliknąć **„Powrót”**:



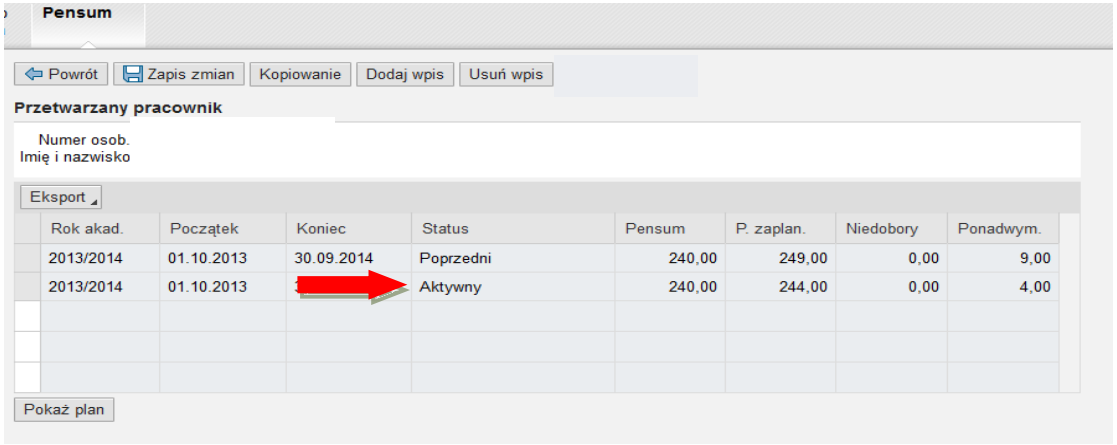
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14		15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	

Po naniesieniu zmian plan ten ponownie musi zostać sprawdzony i zatwierdzony przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS



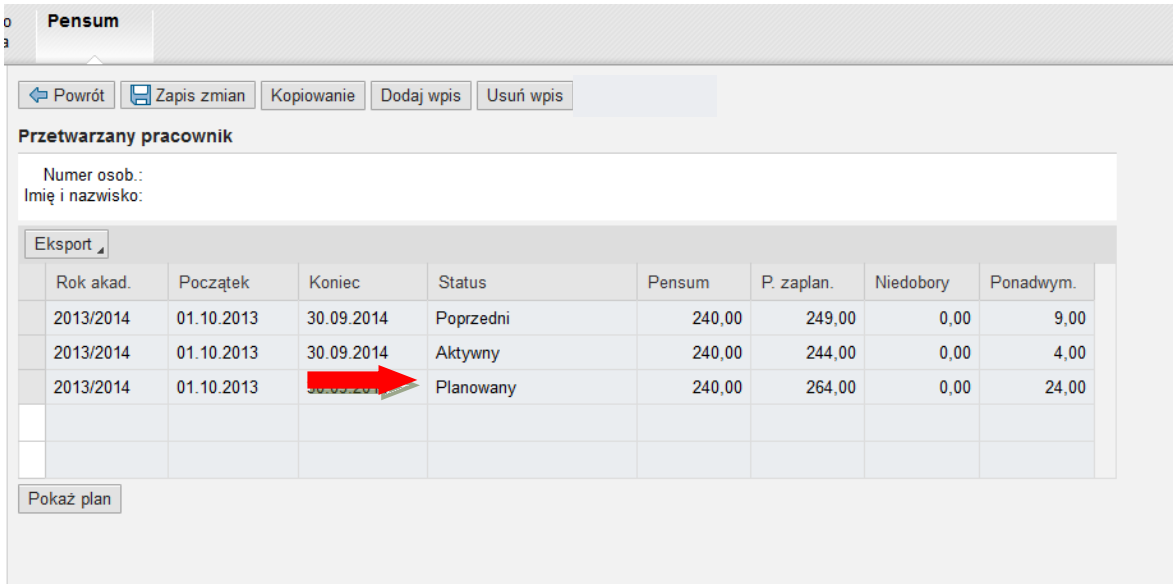
Rok akad.	Początek	Koniec	Status	Pensum	P. zaplan.	Niedobory	Ponadwym.
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Aktywny	240,00	249,00	0,00	9,00
2013/2014	01.10.2013	[illegible]	Planowany	240,00	244,00	0,00	4,00

W momencie zatwierdzenia plan ten otrzymuje status **„Aktywny”** zastepując wcześniejszy plan, który teraz zmienia status na **„Poprzedni”.**



Rok akad.	Początek	Koniec	Status	Pensum	P. zaplan.	Niedobory	Ponadwym.
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Poprzedni	240,00	249,00	0,00	9,00
2013/2014	01.10.2013	[illegible]	Aktywny	240,00	244,00	0,00	4,00

W przypadku kolejnej korekty ponownie pojawia się wpis o statusie „Planowany”

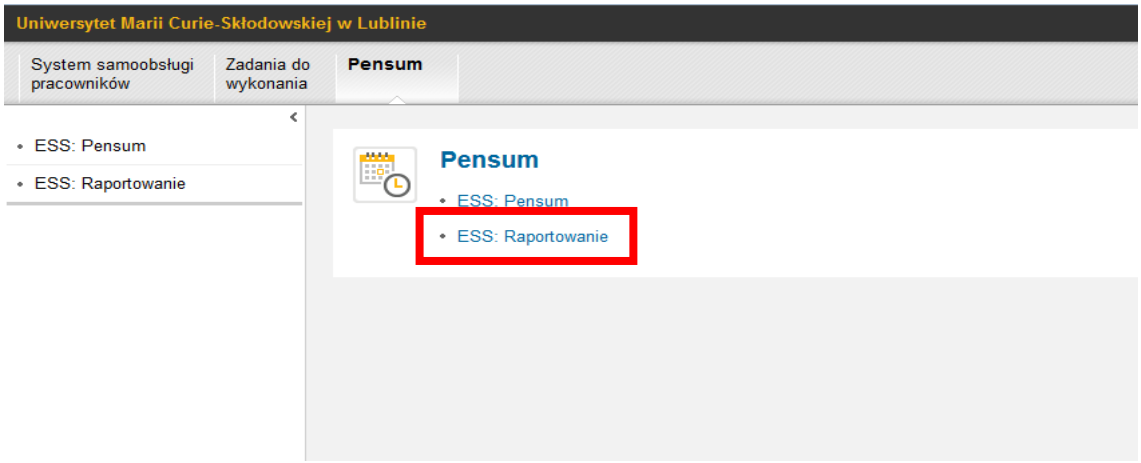


Rok akad.	Początek	Koniec	Status	Pensum	P. zaplan.	Niedobory	Ponadwym.
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Poprzedni	240,00	249,00	0,00	9,00
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Aktywny	240,00	244,00	0,00	4,00
2013/2014	01.10.2013	[illegible]	Planowany	240,00	264,00	0,00	24,00

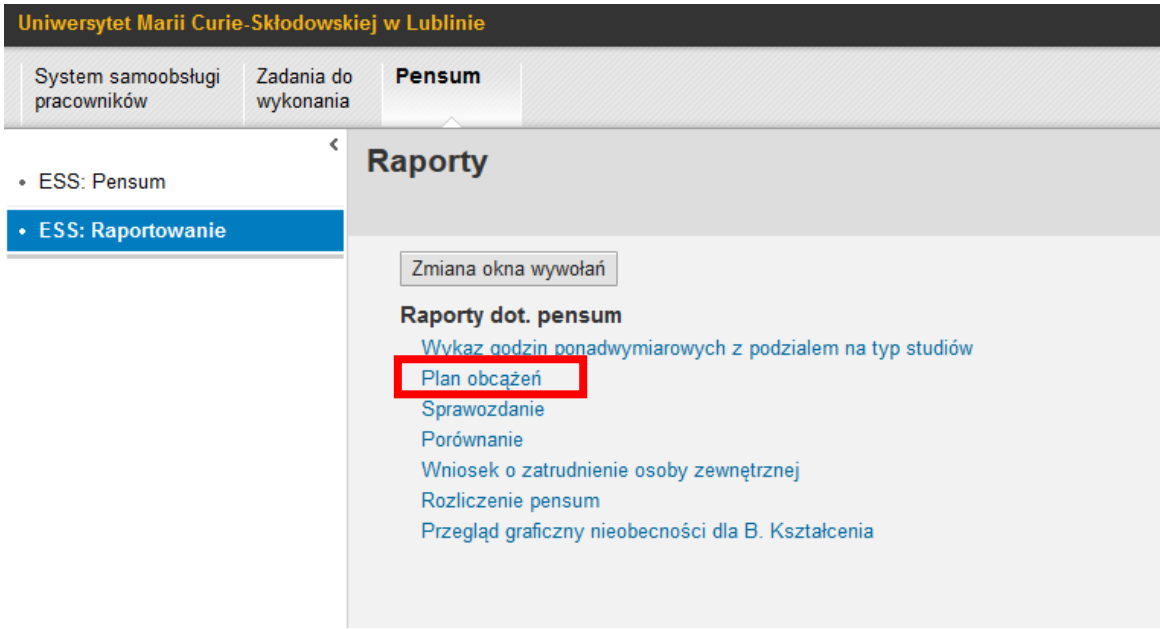
UWAGA!

Istnieje możliwość usunięcia tylko planu o statusie „Planowany”. Nie można usunąć planów o statusach: „Poprzedni” i „Aktywny” .

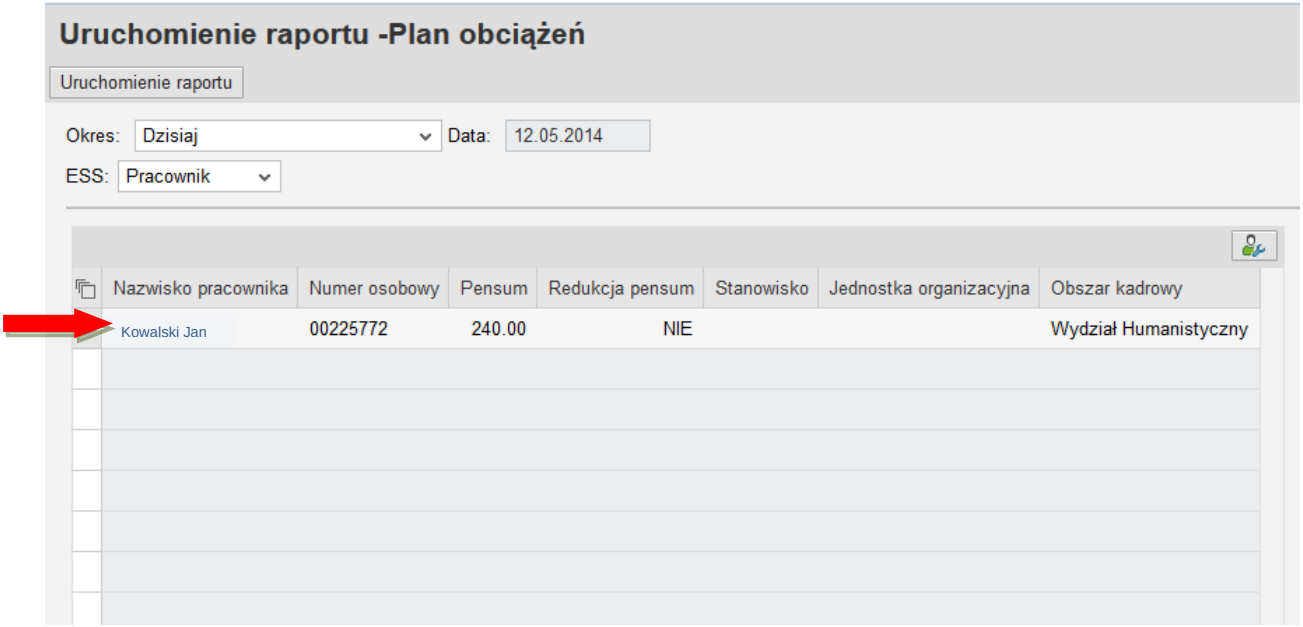
Po zaplanowaniu zajęć dydaktycznych istnieje możliwość wydrukowania planu obciążeń. W tym celu należy z zakładki pensum wybrać **„ESS: Raportowanie”**



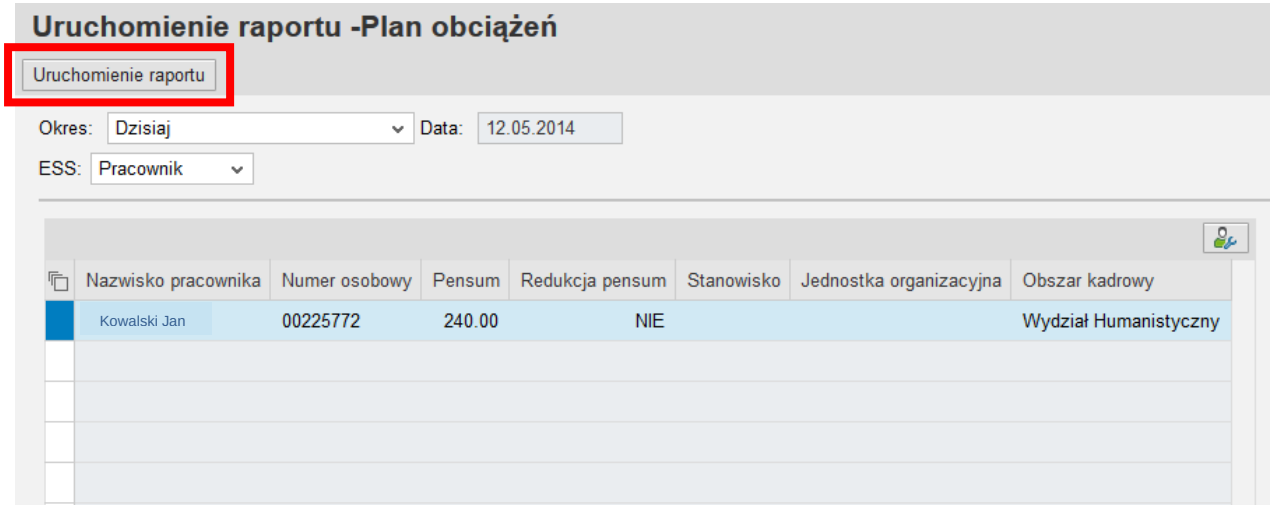
Następnie wybrać : **„Plan obciążeń”**



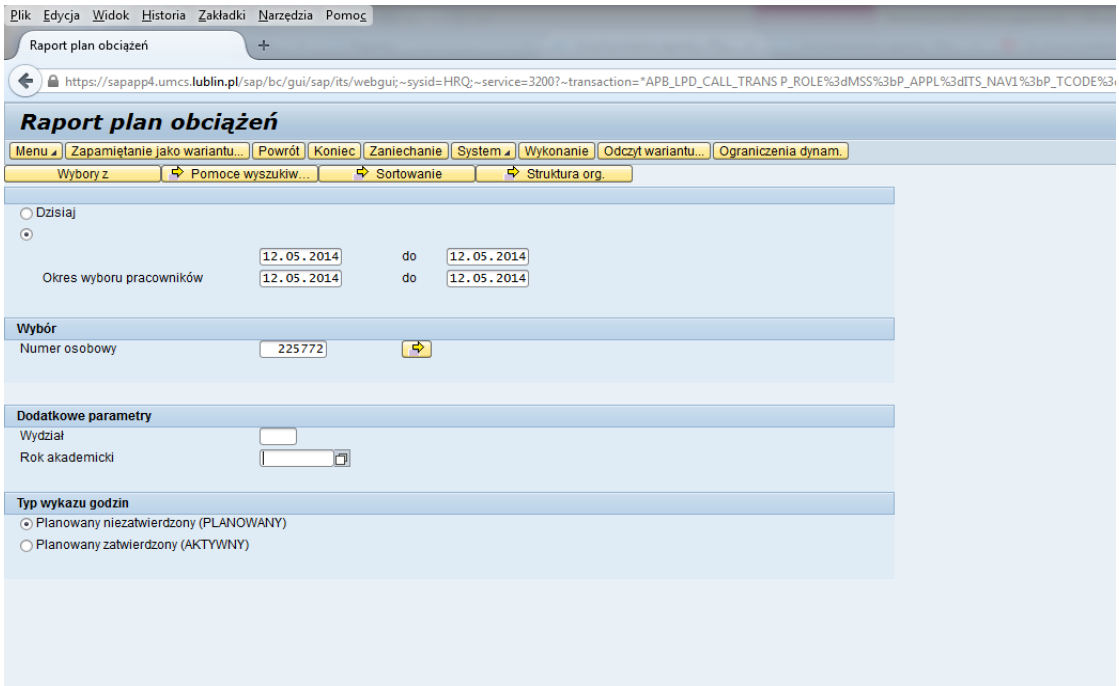
Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z nazwiskiem w celu podświetlenia go.



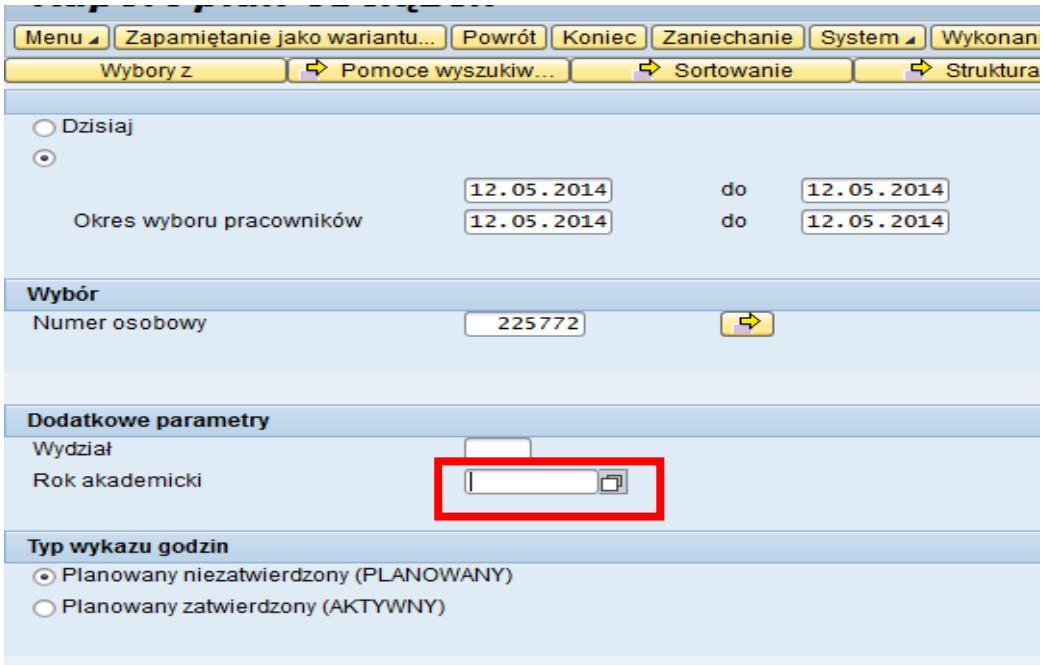
Należy kliknąć: Uruchomienie raportu



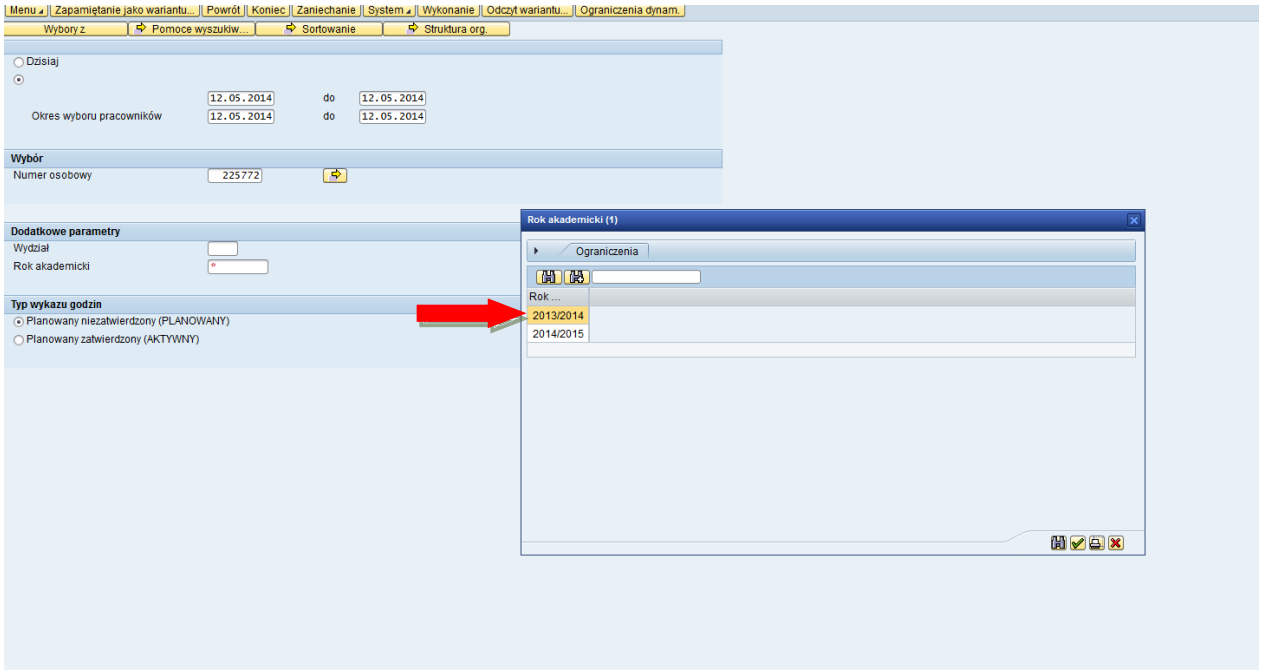
Pojawia się ekran selekcji



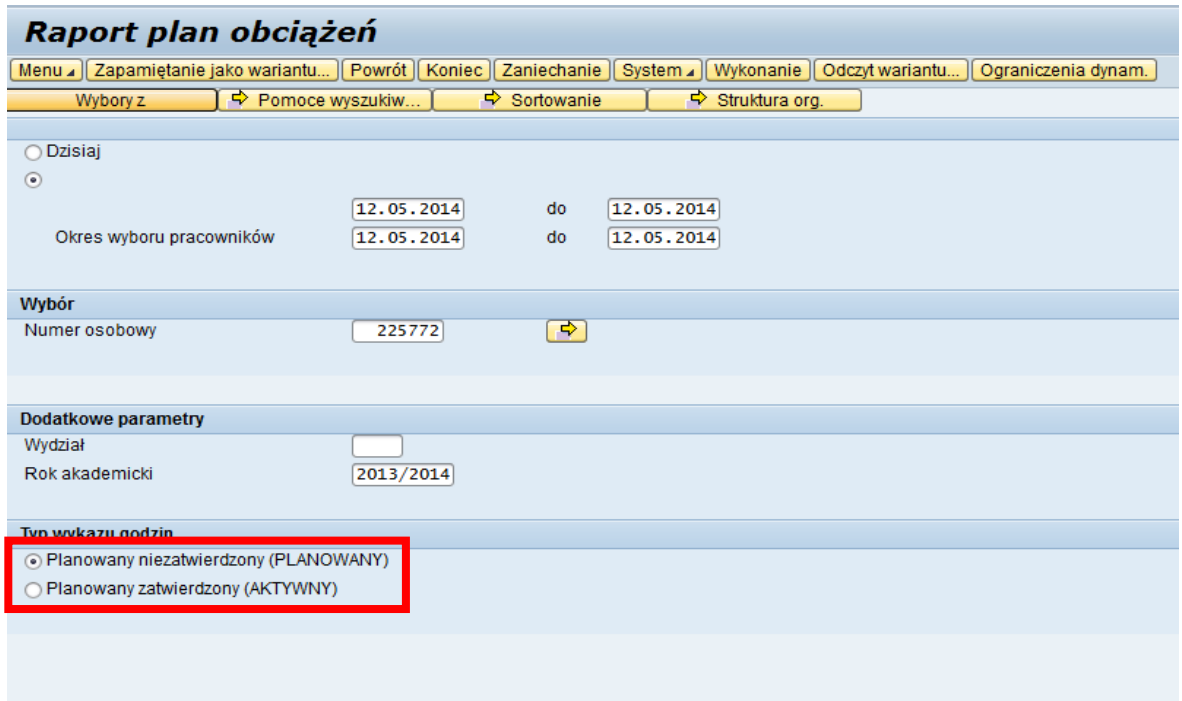
Należy rozwinąć listę z rokiem akademickim klikając w przycisk



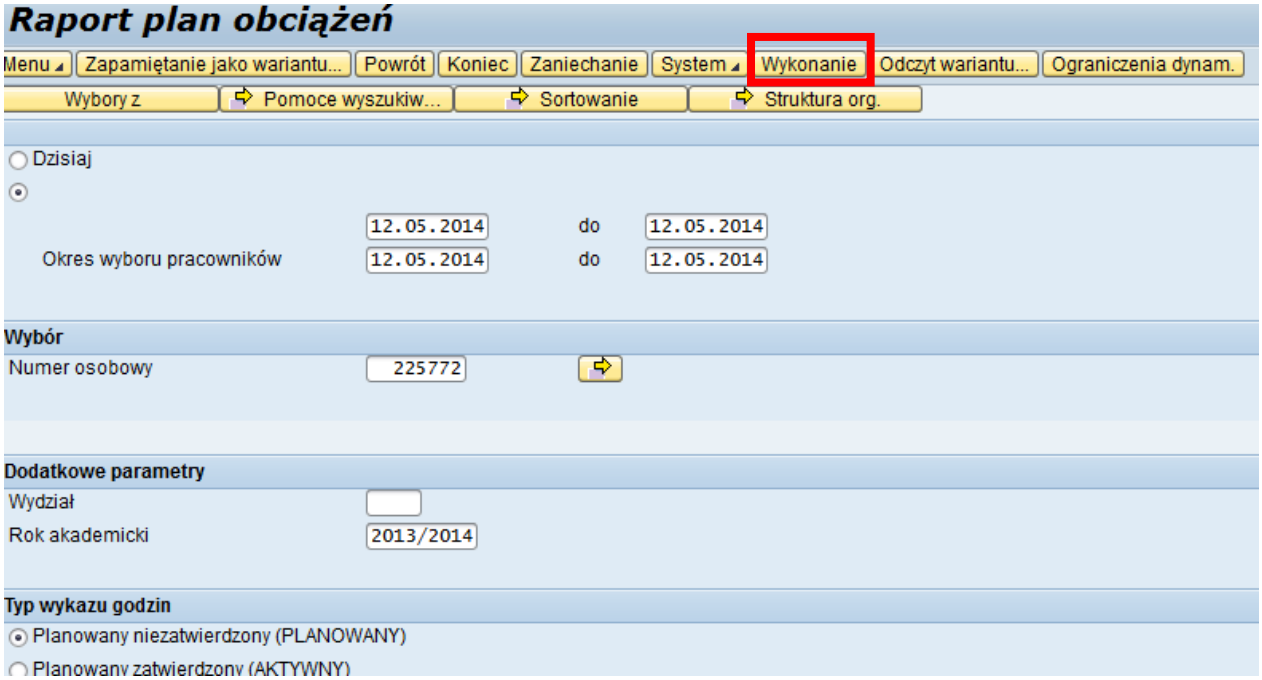
A następnie wybrać rok akademicki



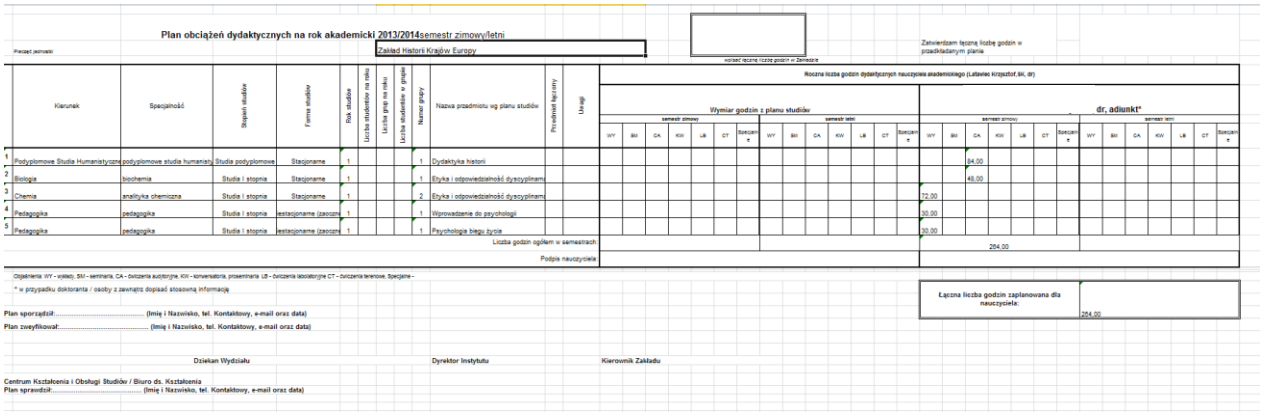
Należy wybrać odpowiednią wersję planu dydaktycznego.



Na koniec należy wcisnąć przycisk Wykonanie



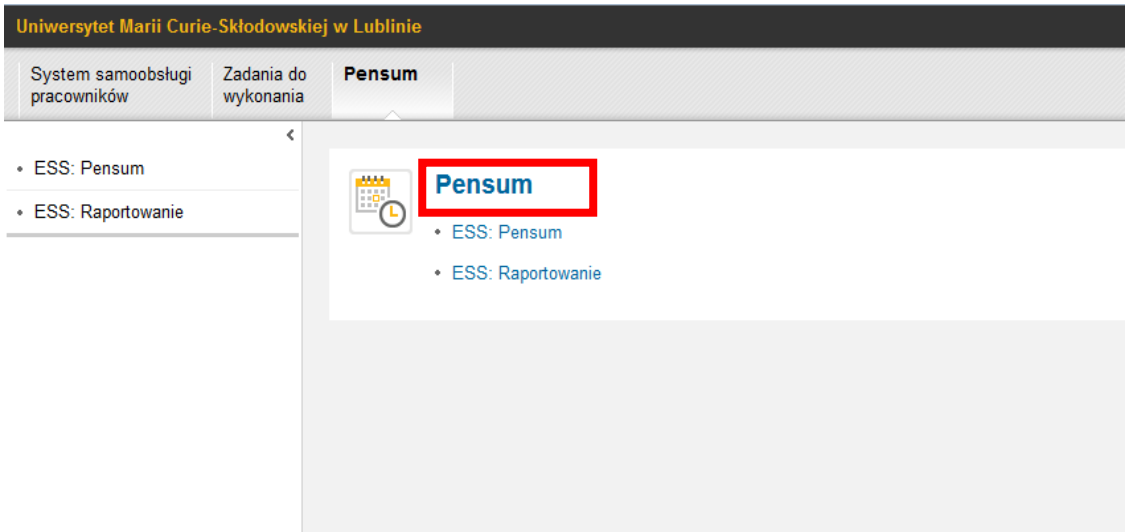
Otwiera się dokument w formie pliku excela z możliwością wydrukowania.



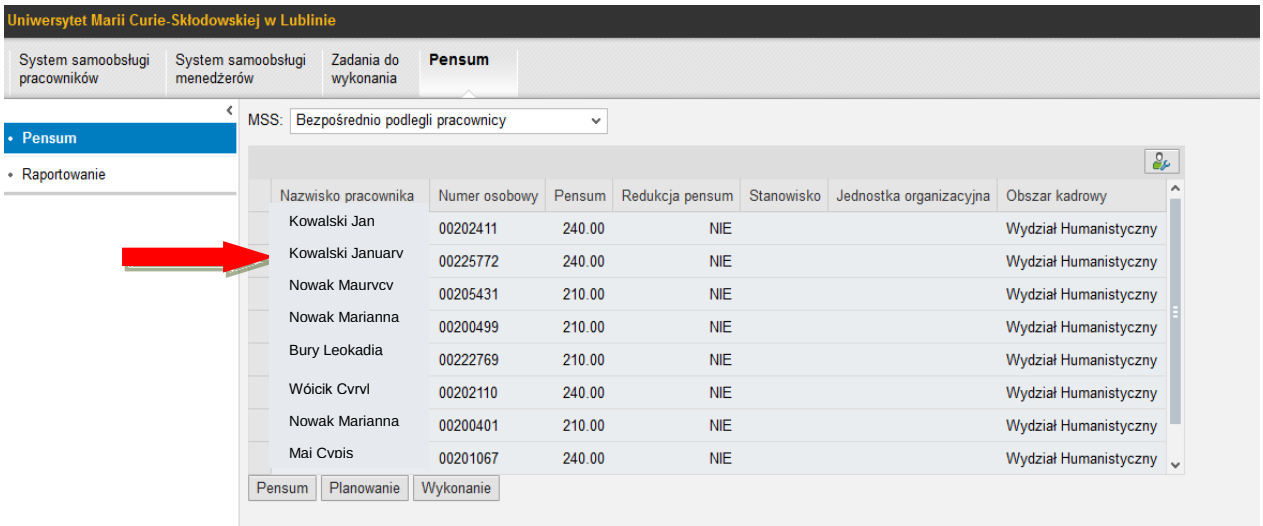
3. Widok z konta : dziekana wydziału / dyrektora instytutu/ dyrektora centrum / kierownika zakładu / asystentki /: Planowanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego dla podległych pracowników

*** / tylko w przypadku planowania godzin dydaktycznych przez asystentki lub osobę upoważnioną**

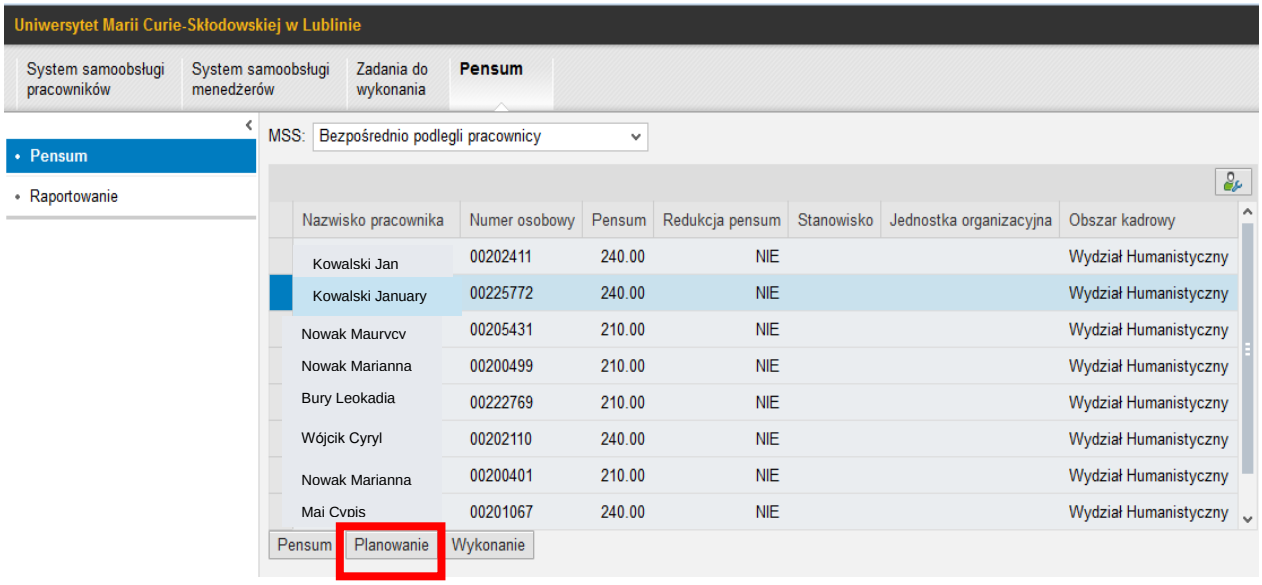
Na ekranie wyboru należy zaznaczyć: **„ESS: Pensum”**



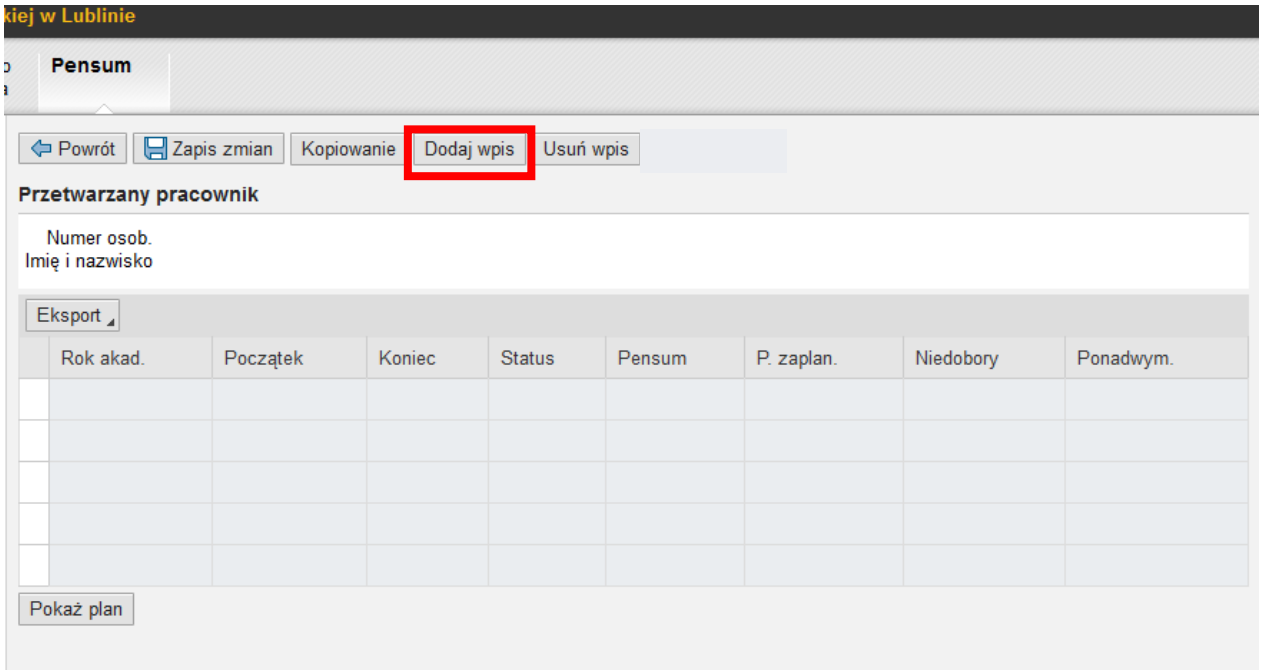
Wyświetlają się nazwiska wszystkich podległych pracowników. W celu rozpoczęcia planowania należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z wybranym nazwiskiem.



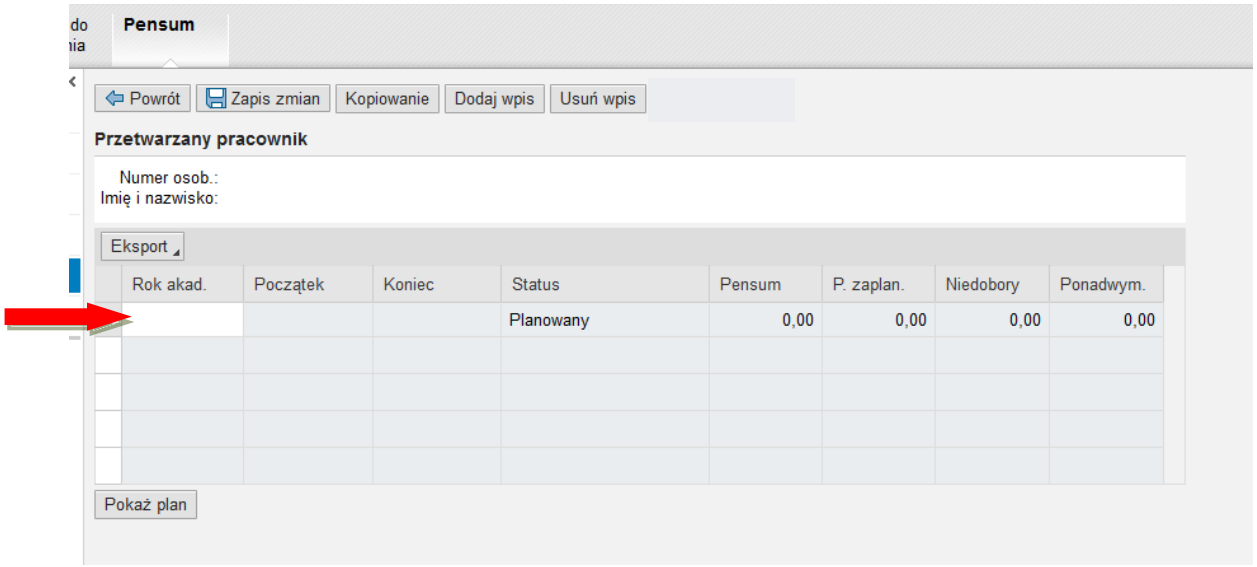
W celu zaplanowania zajęć dla danego nauczyciela w kalendarzu należy wybrać przycisk **„Planowanie”**



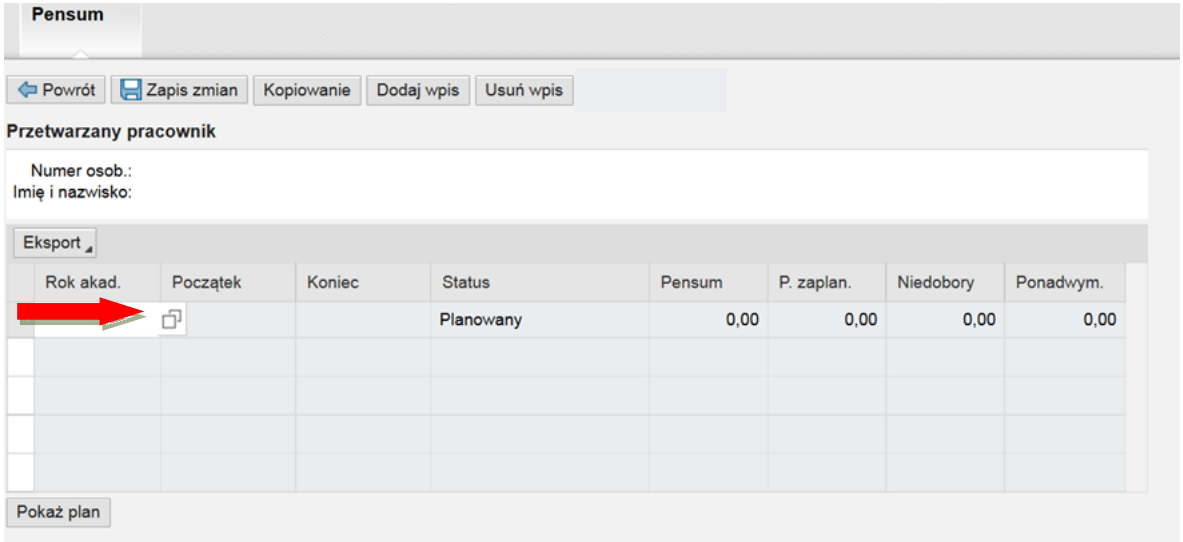
Następnie wybrać **„Dodaj wpis”**



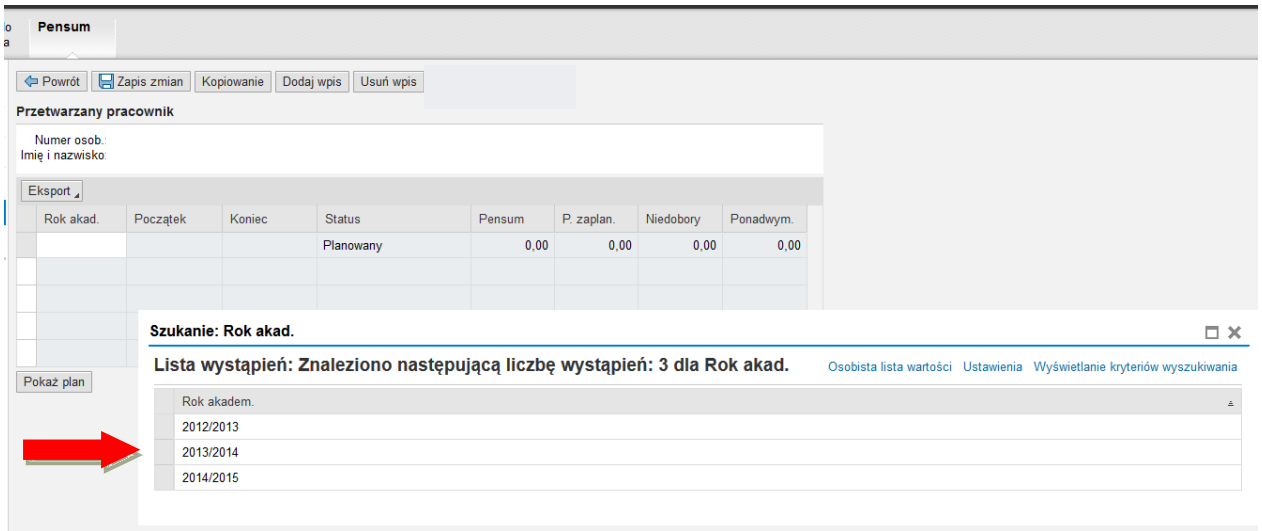
Należy podświetlić aktywne okno

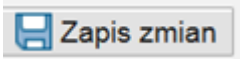


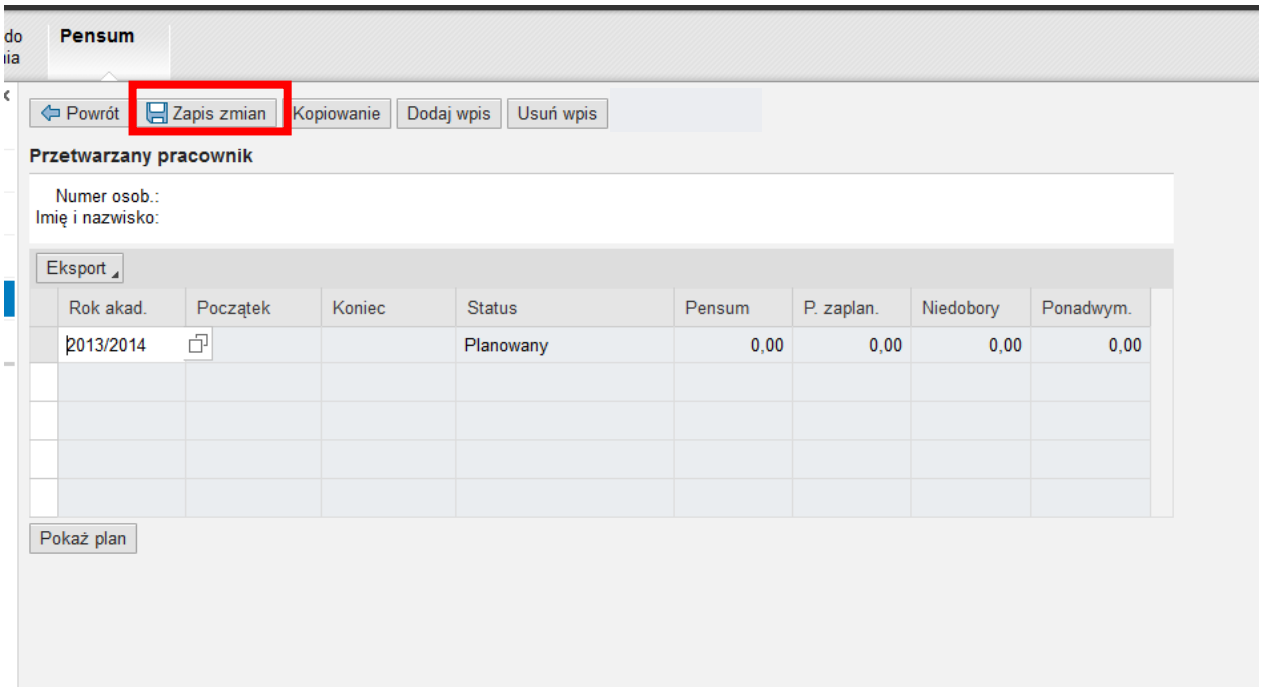
Należy kliknąć przycisk w celu rozwinięcia listy



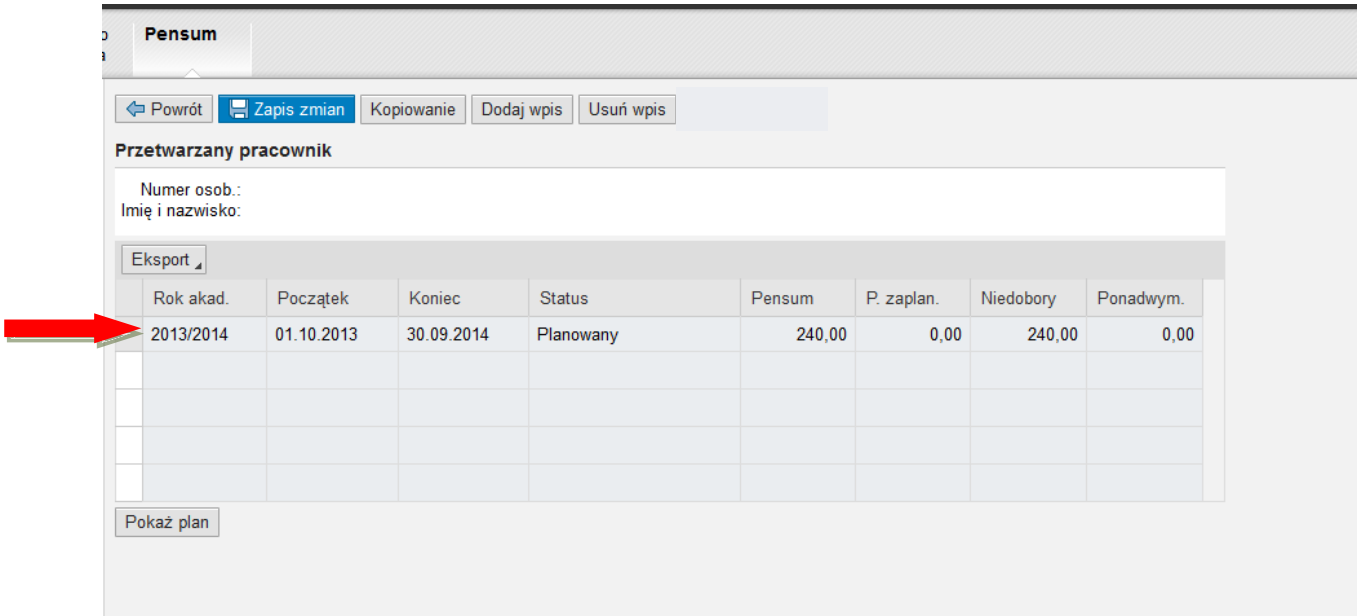
Należy wybrać właściwy rok akademicki .



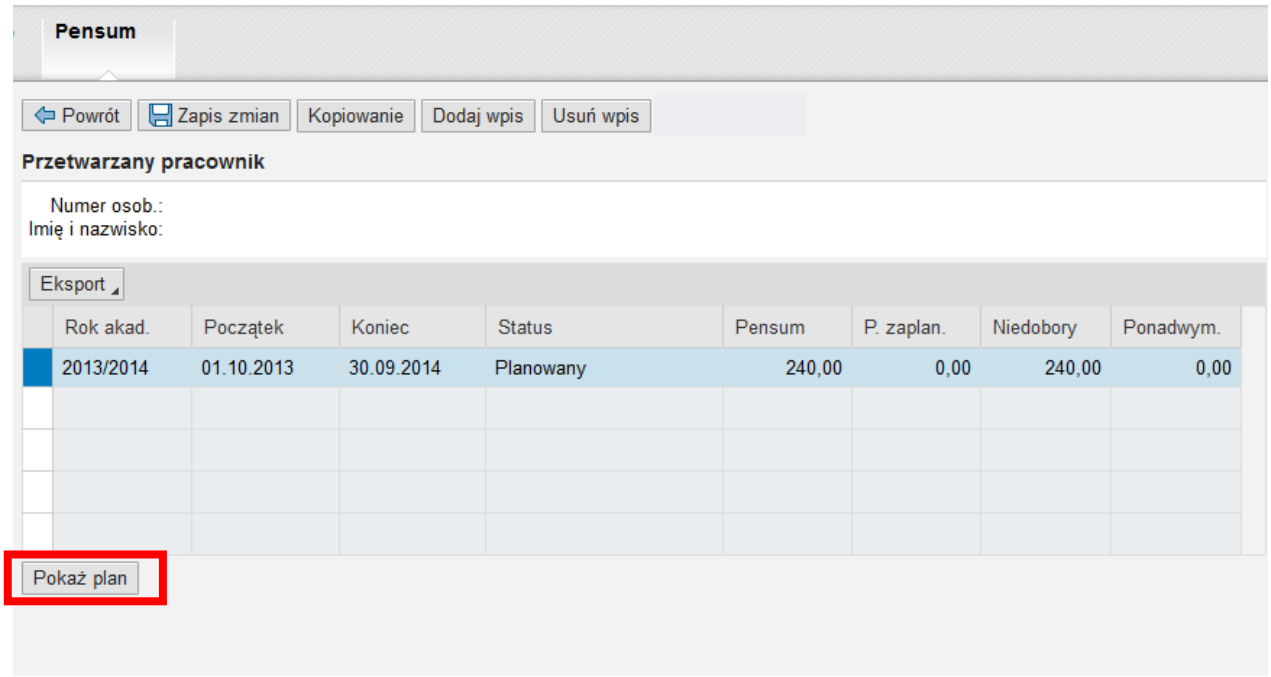
Należy wcisnąć przycisk: 



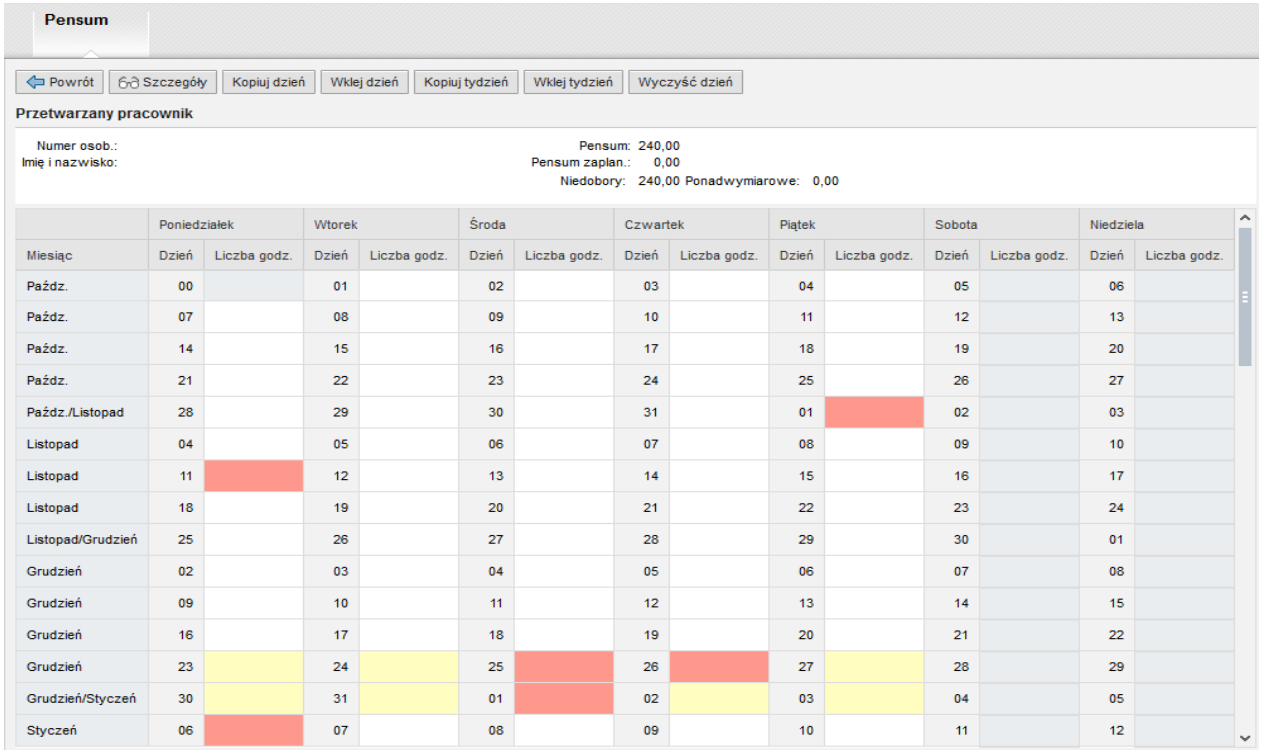
Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z właściwym rokiem akademickim.



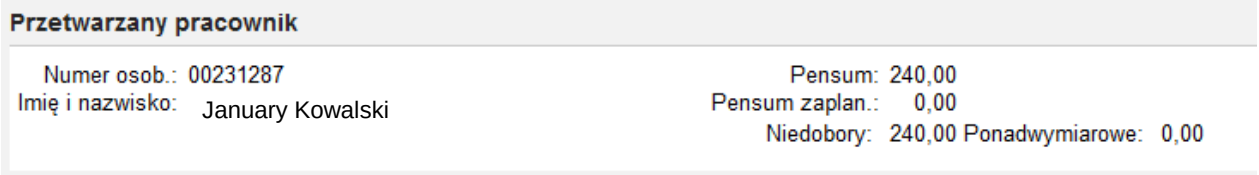
Należy wcisnąć przycisk: **„Pokaż plan”**



Pojawia się widok **Kalendarza planowania**

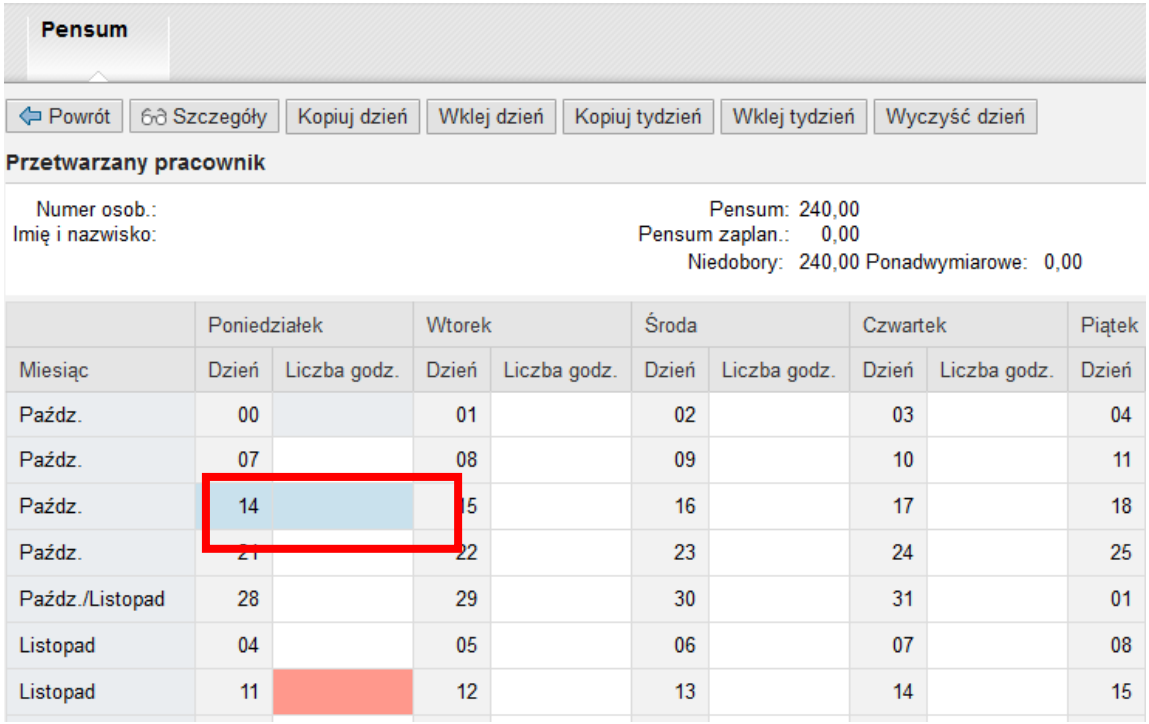


W górnej części znajduje się aktualna informacja o zarejestrowanych danych dotyczących pracownika, dla którego planowane są godziny:

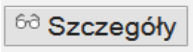


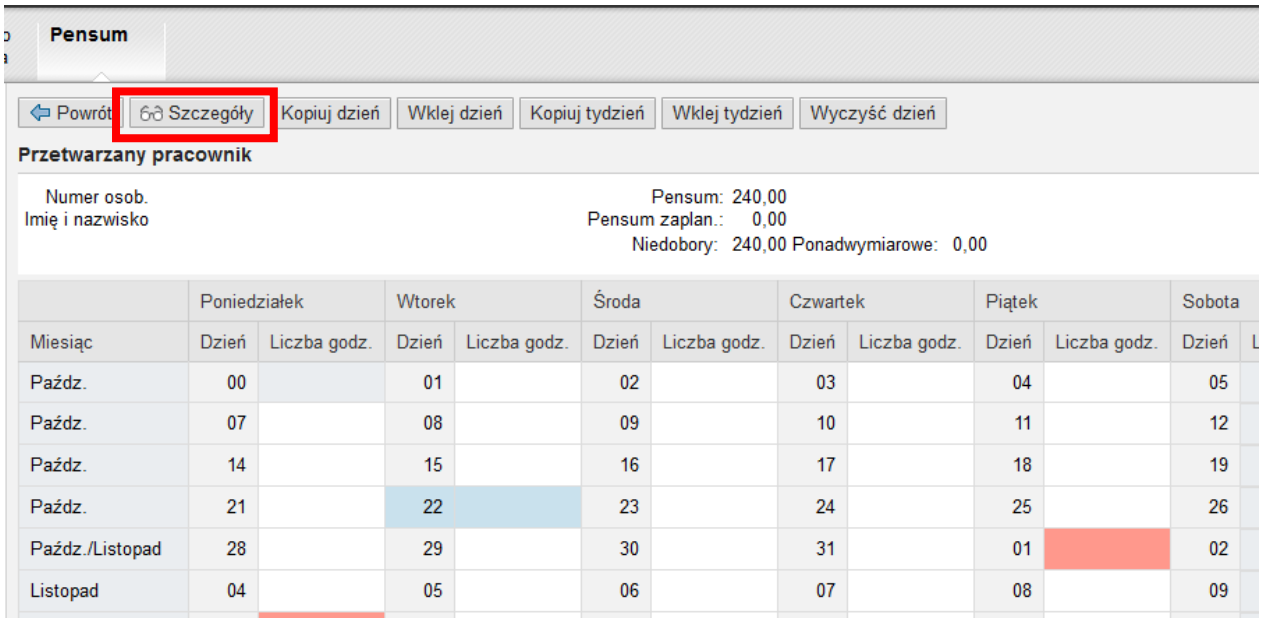
Poniżej znajduje się tabela zawierająca rubryki w podziale na miesiące, tygodnie i dni, w które należy wprowadzić zaplanowane zajęcia dydaktyczne. Kolorem **żółtym** zostały oznaczone dni wolne inne niż sobota/niedziela (wynikające z organizacji roku akademickiego), natomiast kolorem **czerwonym** oznaczone zostały święta – <u>w te dni nie ma możliwości wprowadzania zajęć dydaktycznych.</u>

W celu zarejestrowania zaplanowanych zajęć dydaktycznych należy kliknąć w wybrany dzień tygodnia.

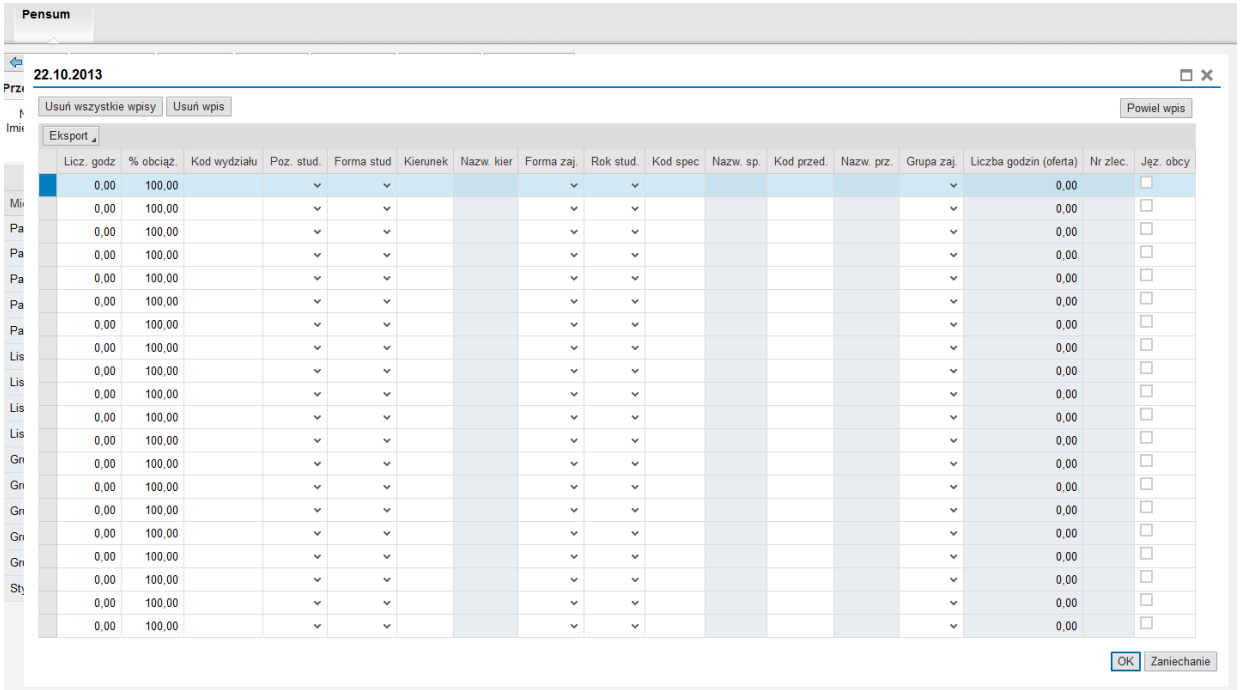


	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień
Paźdz.	00		01		02		03		04
Paźdz.	07		08		09		10		11
Paźdz.	14		15		16		17		18
Paźdz.	21		22		23		24		25
Paźdz./Listopad	28		29		30		31		01
Listopad	04		05		06		07		08
Listopad	11		12		13		14		15

i wybrać ikonę 



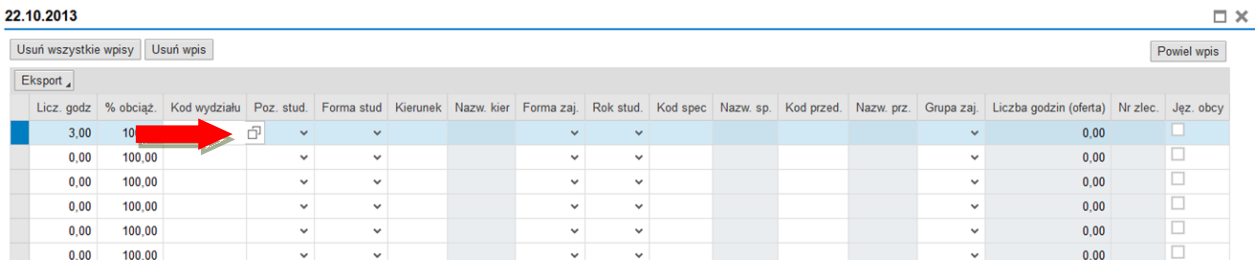
Pojawia się okno umożliwiające wybór zajęć z oferty dydaktycznej



Należy wpisać zajęcia dydaktyczne zaplanowane na wybrany dzień, uzupełniając kolejno kolumny dotyczące m.in: liczby godzin, wydziału, formy studiów kierunku, formy zajęć … itp. poprzez:

1/ liczbę zaplanowanych godzin z danego przedmiotu należy wpisać z klawiatury,

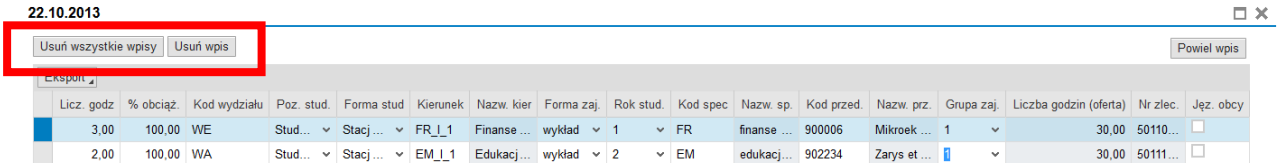
2/ pozostałe dane dotyczące tych zajęć należy uzupełnić dokonując wyboru z list rozwijanych w kolejnych oknach tego wiersza - w celu rozwinięcia listy z danymi z oferty dydaktycznej kliknąć .



W ten sposób należy dokonywać kolejnych wpisów.

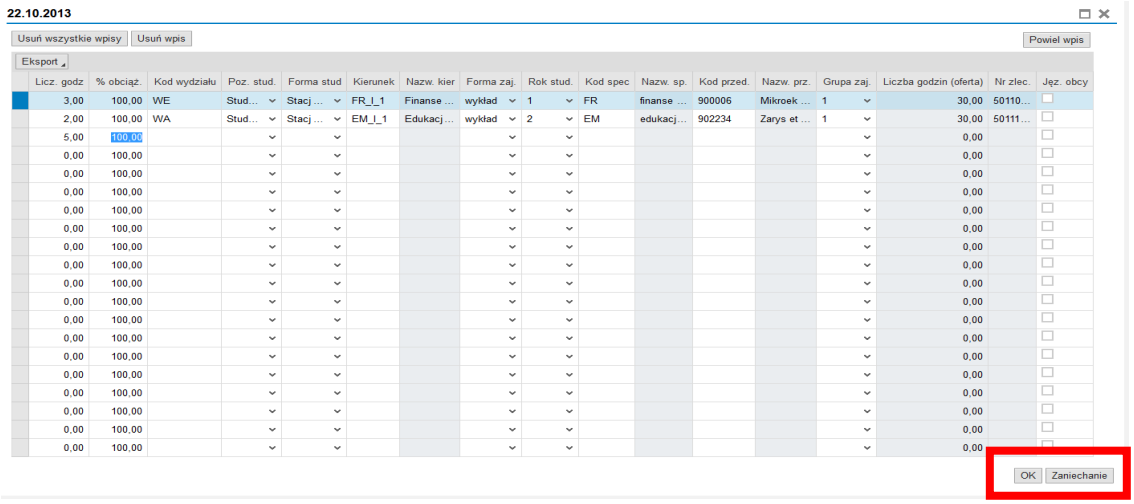
W przypadku konieczności usunięcia jednego wpisu należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku: Usuń wpis W celu usunięcia wszystkich wpisów należy użyć przycisku:

Usuń wszystkie wpisy



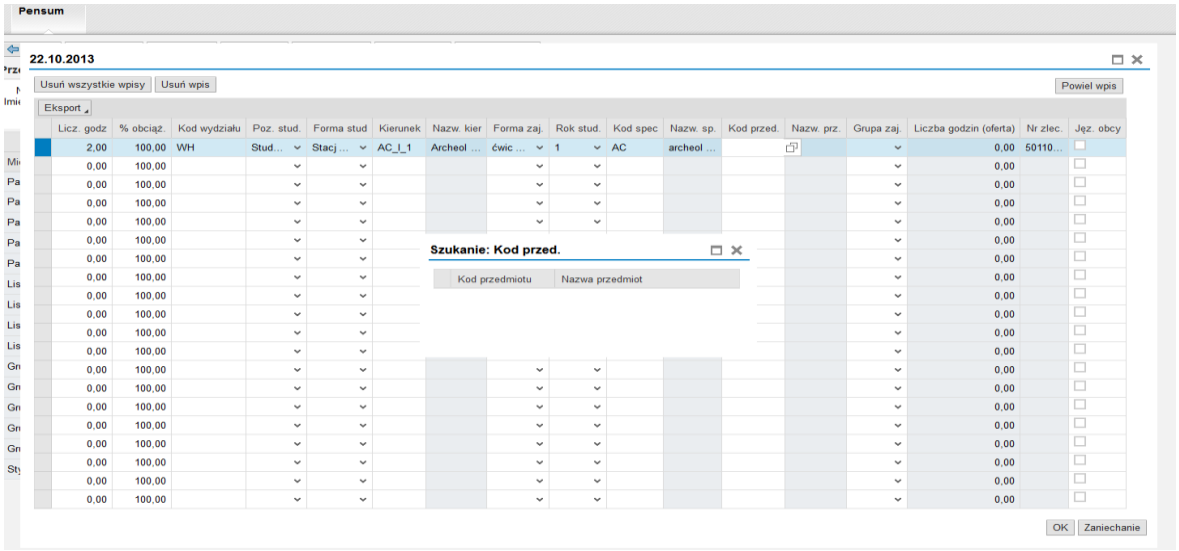
Aby zaniechać modyfikacji istniejących, już wprowadzonych wpisów należy wybrać Zaniechanie .

Po zarejestrowaniu wszystkich zajęć w danym dniu kliknąć przycisk

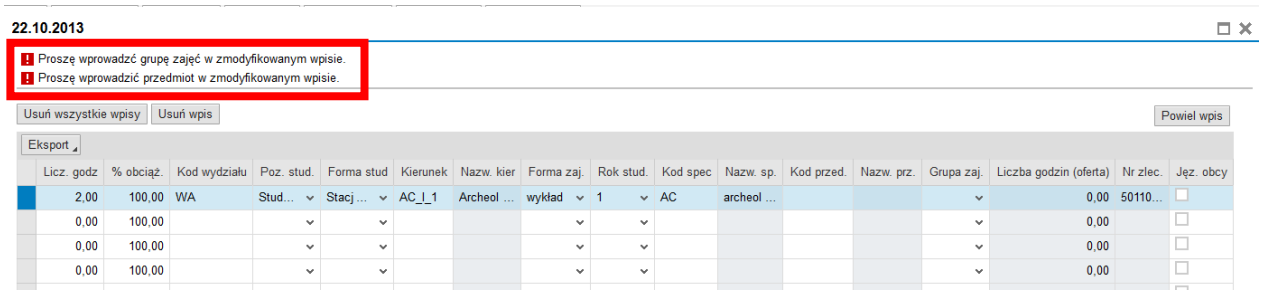


UWAGA!

W przypadku dokonania niewłaściwego wyoboru w jednej z wcześniejszych kolumn, przy próbie wyboru „Nazwy przedmiotu" pojawi się okno z pustym polem. W takiej sytuacji należy dokonać wpisu od początku.



W przeciwnym wypadku pojawią się komunikaty błędu uniemożliwiające powrót do kalendarza planowania.



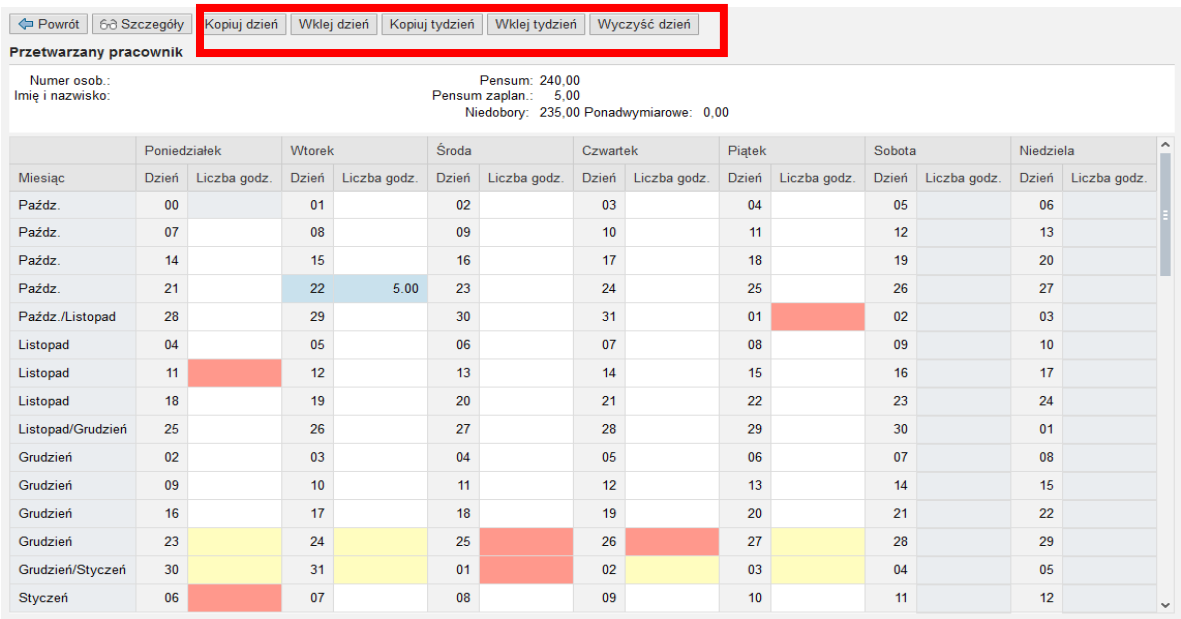
W kalendarzu pojawia się informacja o liczbie godzin zaplanowanych w danym dniu.

W ten sam sposób należy wypełnić kolejne dni.

W przypadku konieczności modyfikacji poszczególnych godzin w danym dniu należy użyć przycisku Szczegóły.

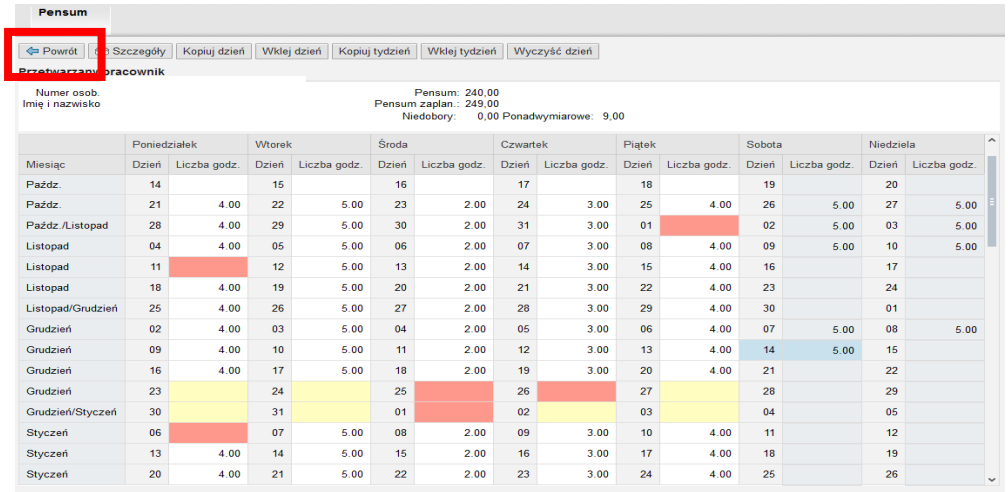
Istnieje możliwość kopiowania godzin dydaktycznych z poszczególnych dni tygodnia Kopiuj dzień Wklej dzień lub całych tygodni Kopiuj tydzień Wklej tydzień (w zależności od powtarzalności zaplanowanych zajęć dydaktycznych).

W przypadku, gdy zajęcia w danym dniu nie będą mogły się odbyć należy użyć przycisku Wyczyść dzień



	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21		22	5.00	23		24		25		26		27	
Paźdz./Listopad	28		29		30		31		01		02		03	
Listopad	04		05		06		07		08		09		10	
Listopad	11		12		13		14		15		16		17	
Listopad	18		19		20		21		22		23		24	
Listopad/Grudzień	25		26		27		28		29		30		01	
Grudzień	02		03		04		05		06		07		08	
Grudzień	09		10		11		12		13		14		15	
Grudzień	16		17		18		19		20		21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07		08		09		10		11		12	

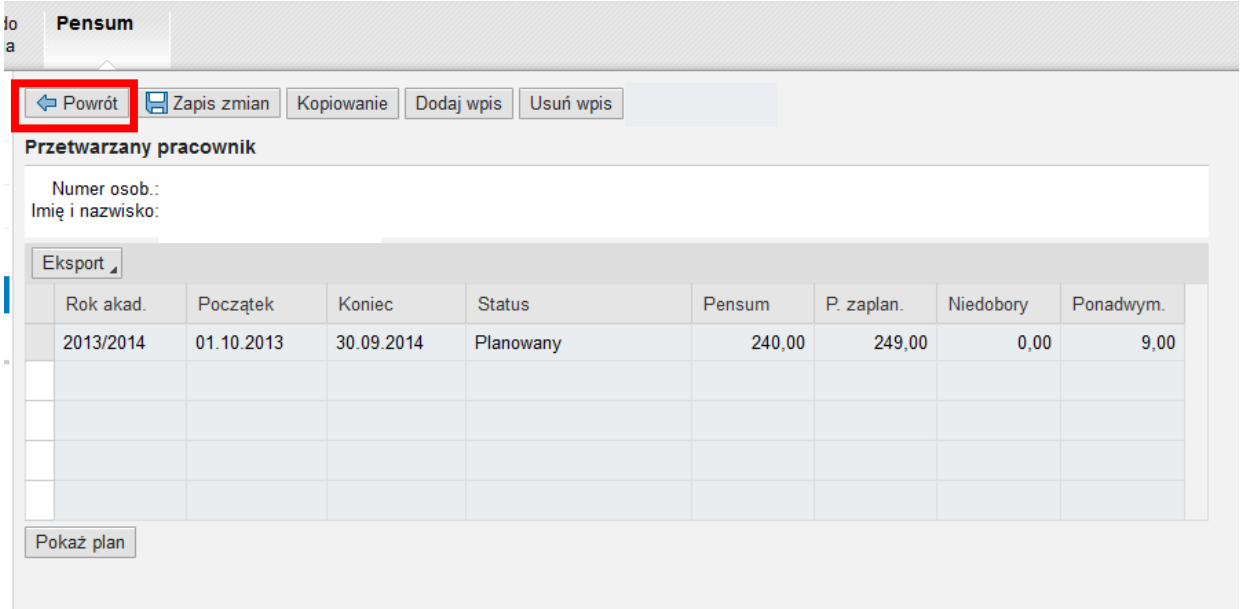
Po wypełnieniu kalendarza należy użyć przycisku **„Powrót”**



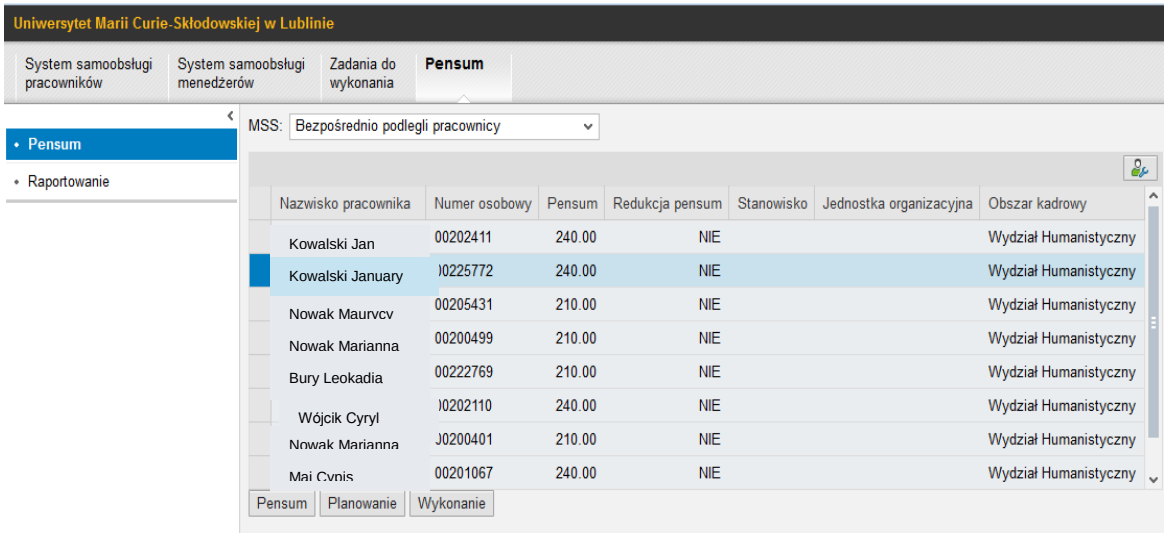
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14	5.00	15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	
Styczeń	13	4.00	14	5.00	15	2.00	16	3.00	17	4.00	18		19	
Styczeń	20	4.00	21	5.00	22	2.00	23	3.00	24	4.00	25		26	

Po wypełnieniu kalendarza w kolumnie **„Status”** pojawia się zapis **„Planowany”.**

Po zaplanowaniu godzin dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego należy kliknąć przycisk **„Powrót”** w celu wyświetlenia listy wszystkich podległych pracowników.

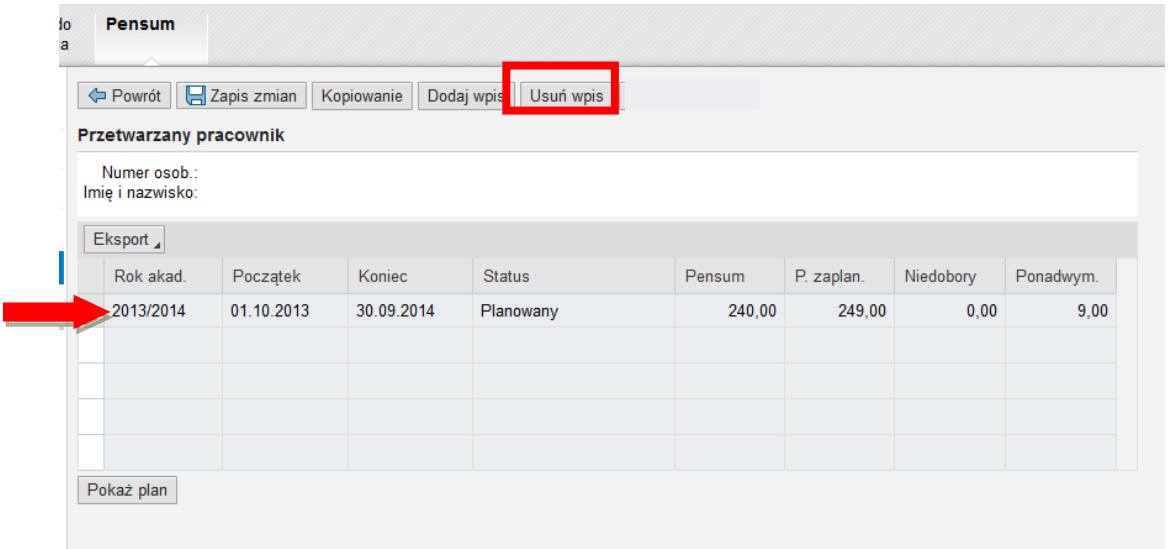


Analogicznie należy zaplanować godziny dydaktyczne dla pozostałych podległych pracowników.

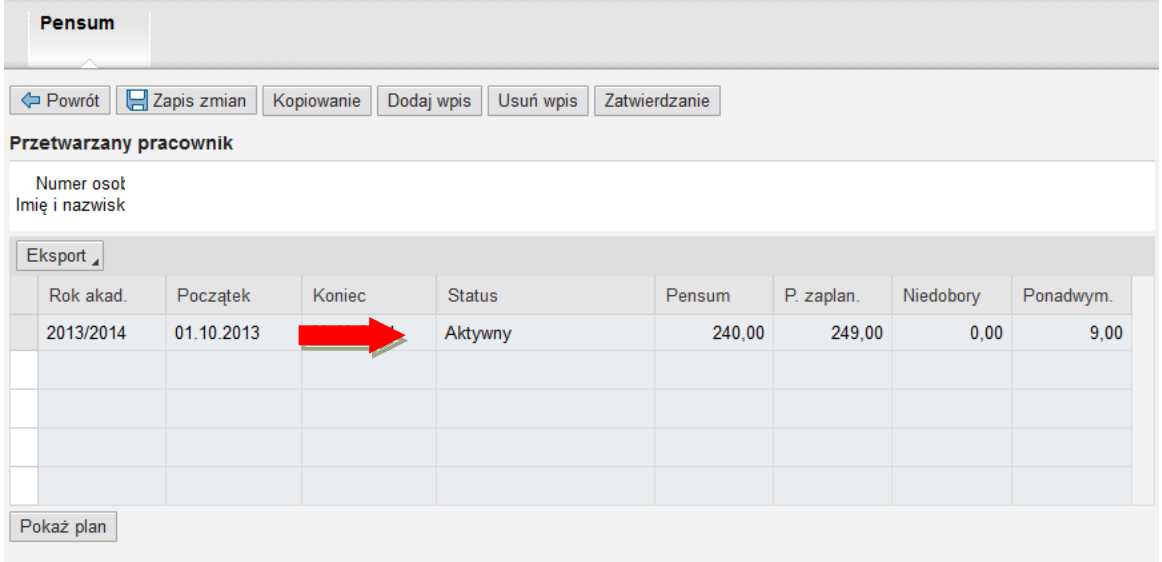


Modyfikacja godzin dydaktycznych każdego z pracowników wiąże się z powrotem do listy wszystkich podległych osób, wyborem konkretnej osoby i przejściem całej ścieżki dla każdego pracownika osobno.

Po wprowadzeniu plany mają status **„Planowany”.** Istnieje możliwość usunięcia pojedynczego planu o tym statusie dla danego pracownika za pomocą przycisku: Usuń wpis

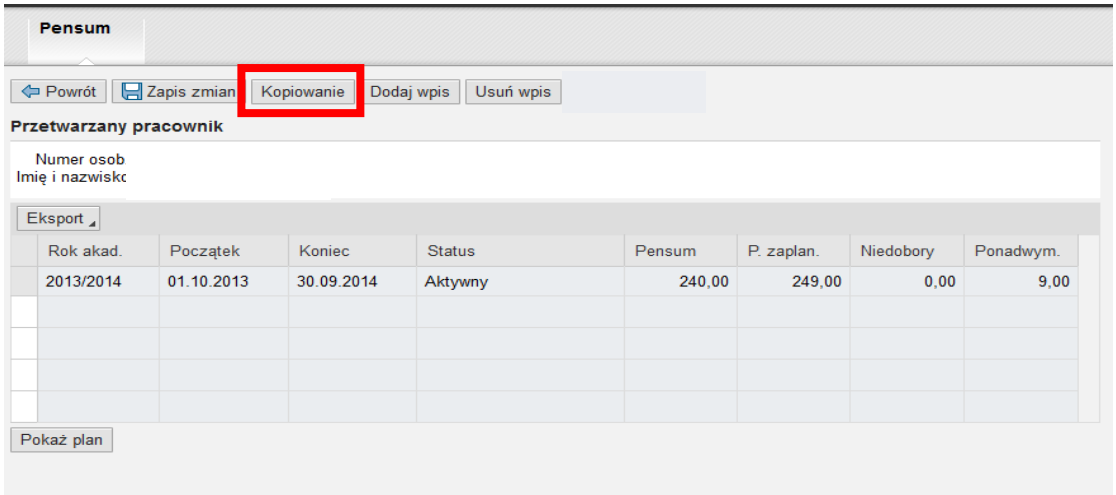


Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu planu dydaktycznego danego nauczyciela przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS pojawia się zapis: **„Aktywny”.**

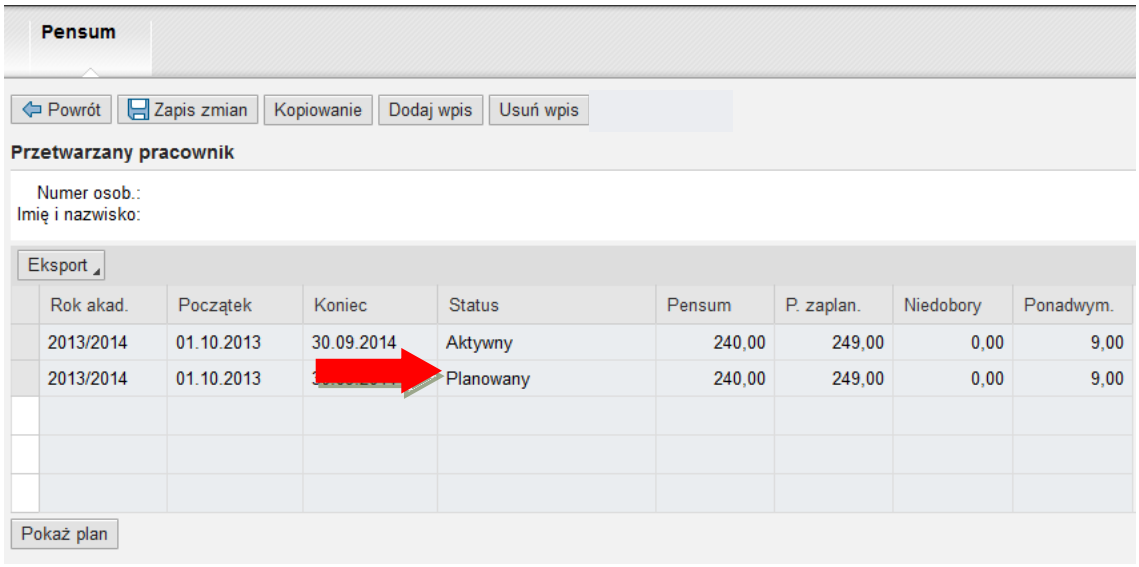


Od tego momentu nie ma możliwości wprowadzania zmian w zatwierdzonych planach dydaktycznych poszczególnych pracowników, jak też ich usunięcia.

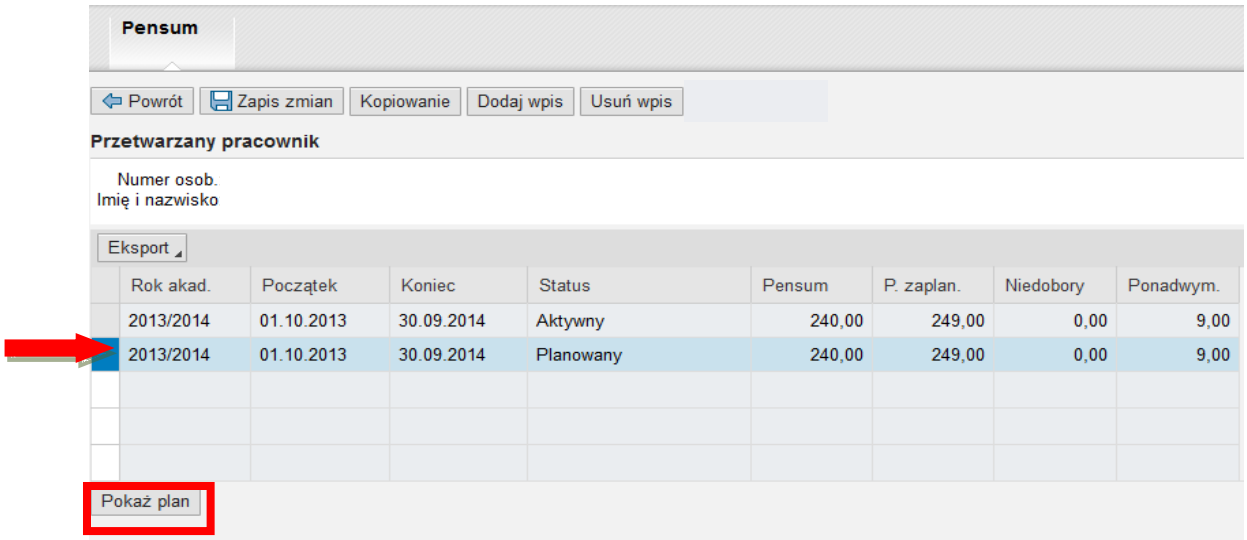
W przypadku korekty planu dydaktycznego (za semestr zimowy do dnia 31 października, za semestr letni do dnia 15 marca danego roku akademickiego) należy użyć przycisku:



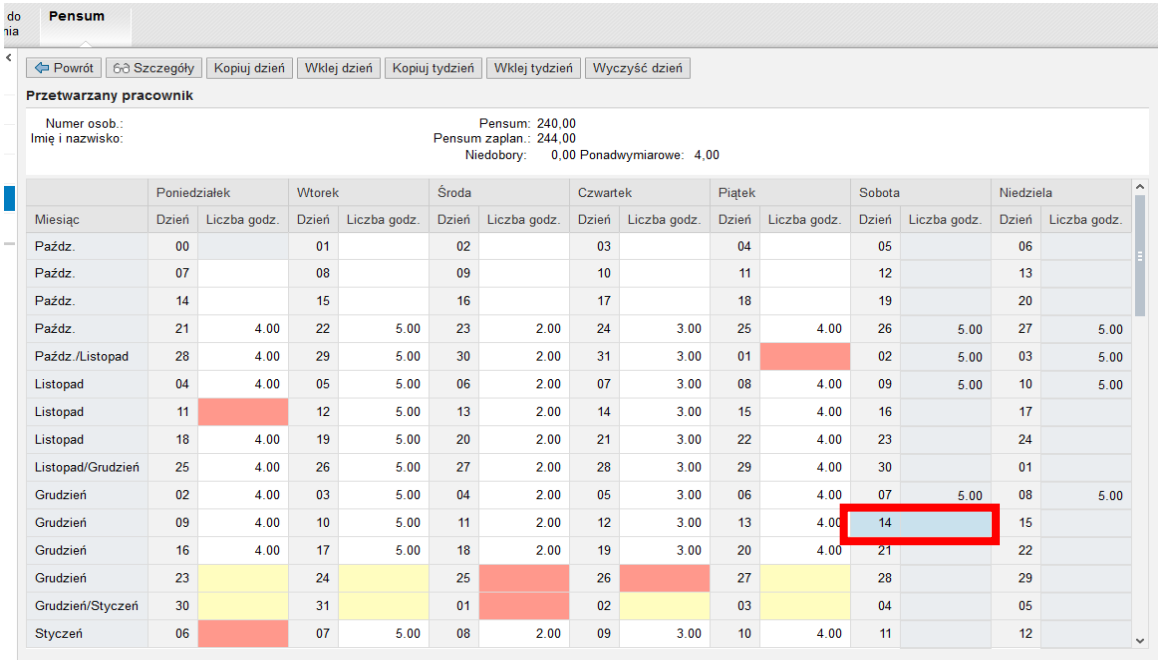
Pojawia się skopiowany plan zajęć dydaktycznych ze statusem „Planowany”



W celu naniesienia zmian należy zaznaczyć wiersz ze statusem „Planowany” i użyć przycisku „Pokaż plan”.

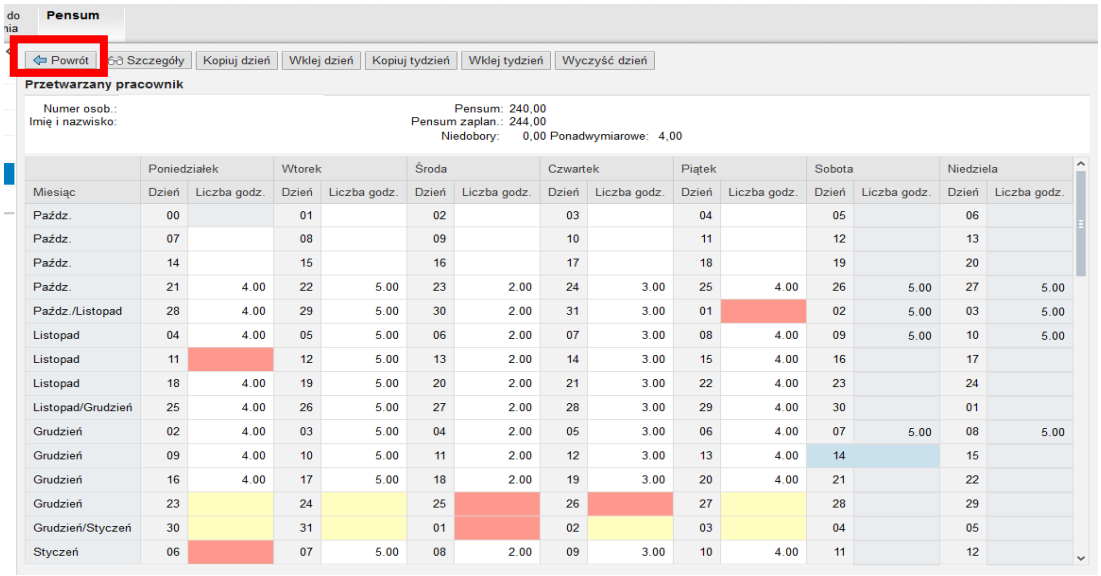


Po wyświetleniu kalendarza należy postępować jak przy wprowadzaniu planu dydaktycznego.



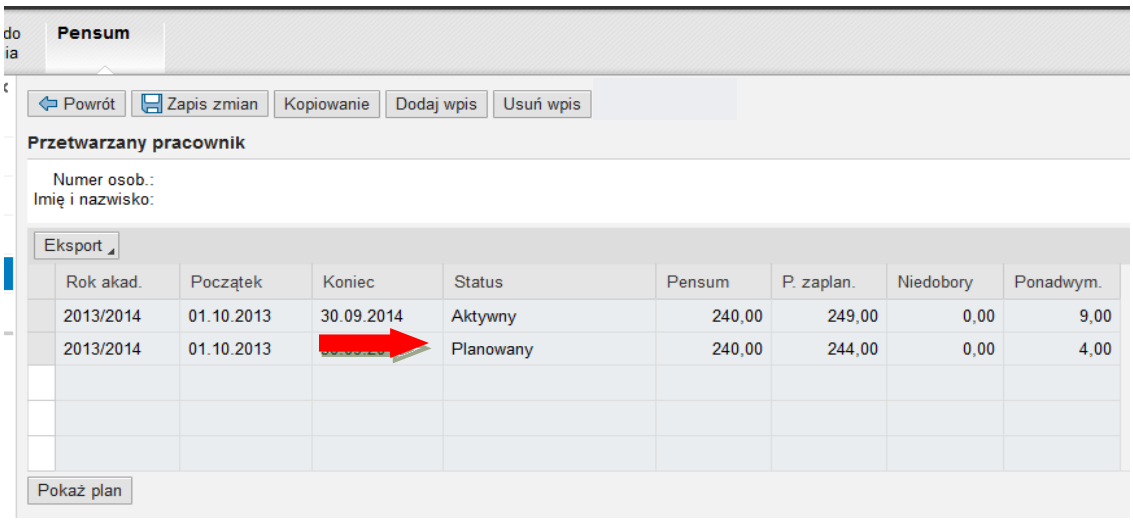
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14		15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	

Po naniesieniu wszystkich zmian należy kliknąć **„Powrót”**:

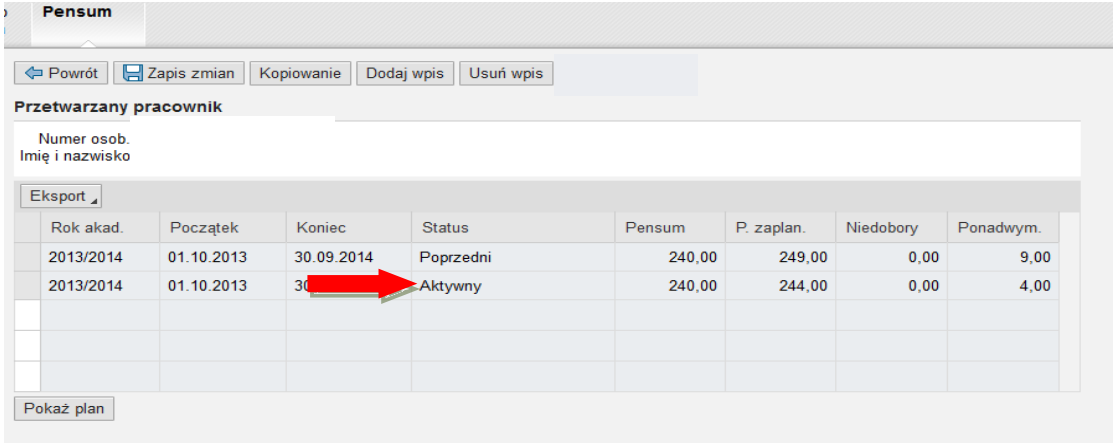


	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14		15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	

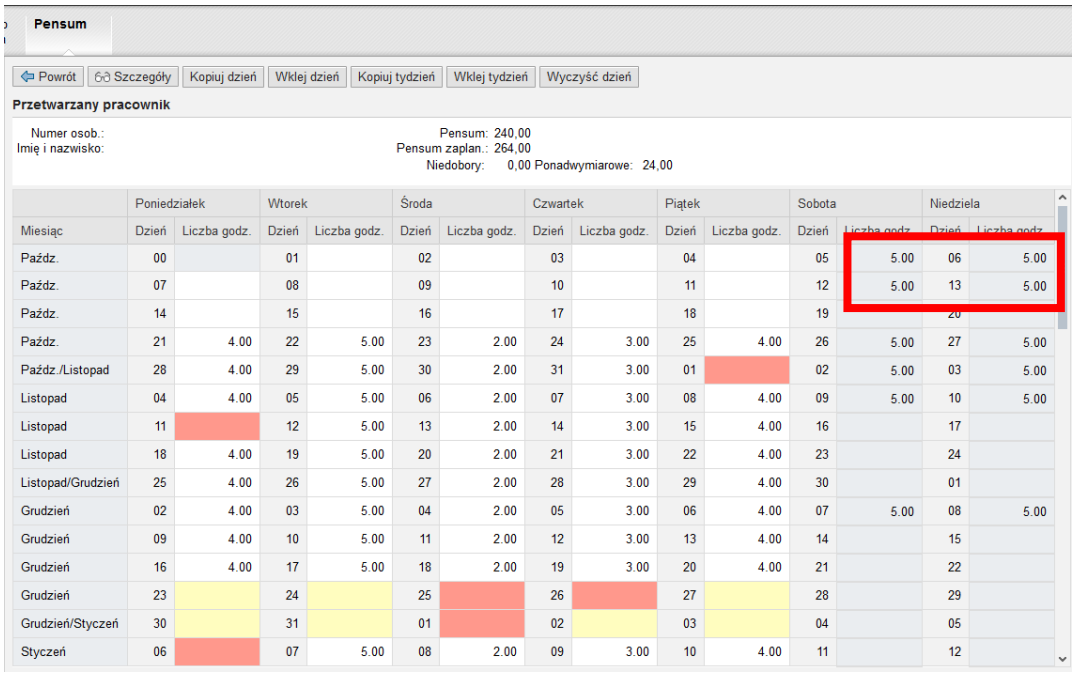
Zmieniony plan musi zostać ponownie sprawdzony i zatwierdzony przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS



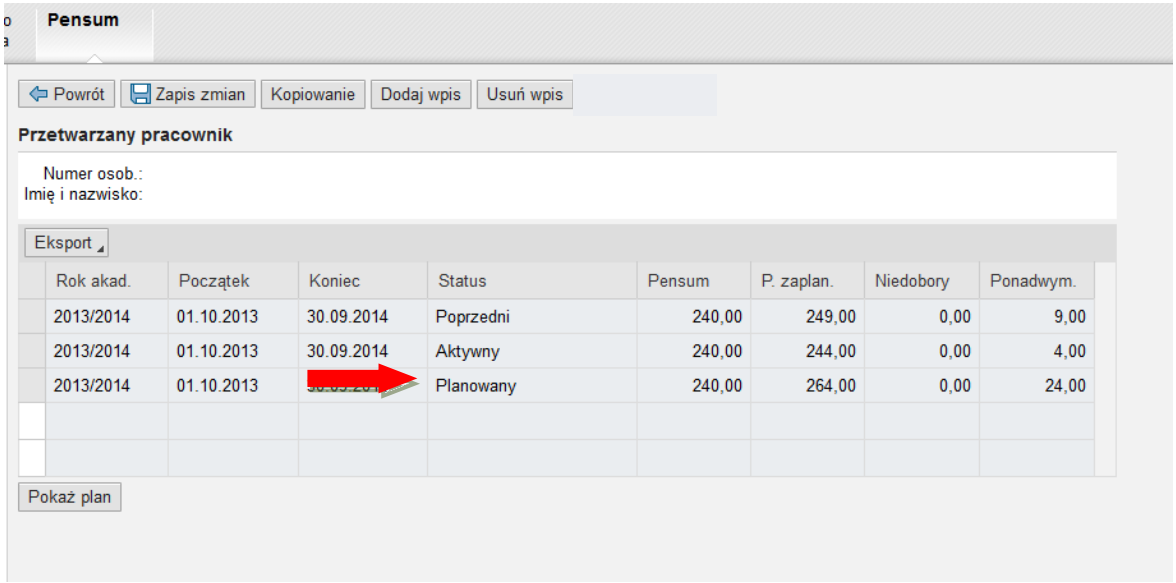
Plan ten otrzymuje status **„Aktywny”** zastępując wcześniejszy plan, który teraz zmienia status na **„Poprzedni”.**



W przypadku kolejnej korekty ponownie pojawia się wpis o statusie „Planowany”



	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05	5.00	06	5.00
Paźdz.	07		08		09		10		11		12	5.00	13	5.00
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	4.00	22	5.00	23	2.00	24	3.00	25	4.00	26	5.00	27	5.00
Paźdz./Listopad	28	4.00	29	5.00	30	2.00	31	3.00	01		02	5.00	03	5.00
Listopad	04	4.00	05	5.00	06	2.00	07	3.00	08	4.00	09	5.00	10	5.00
Listopad	11		12	5.00	13	2.00	14	3.00	15	4.00	16		17	
Listopad	18	4.00	19	5.00	20	2.00	21	3.00	22	4.00	23		24	
Listopad/Grudzień	25	4.00	26	5.00	27	2.00	28	3.00	29	4.00	30		01	
Grudzień	02	4.00	03	5.00	04	2.00	05	3.00	06	4.00	07	5.00	08	5.00
Grudzień	09	4.00	10	5.00	11	2.00	12	3.00	13	4.00	14		15	
Grudzień	16	4.00	17	5.00	18	2.00	19	3.00	20	4.00	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	5.00	08	2.00	09	3.00	10	4.00	11		12	

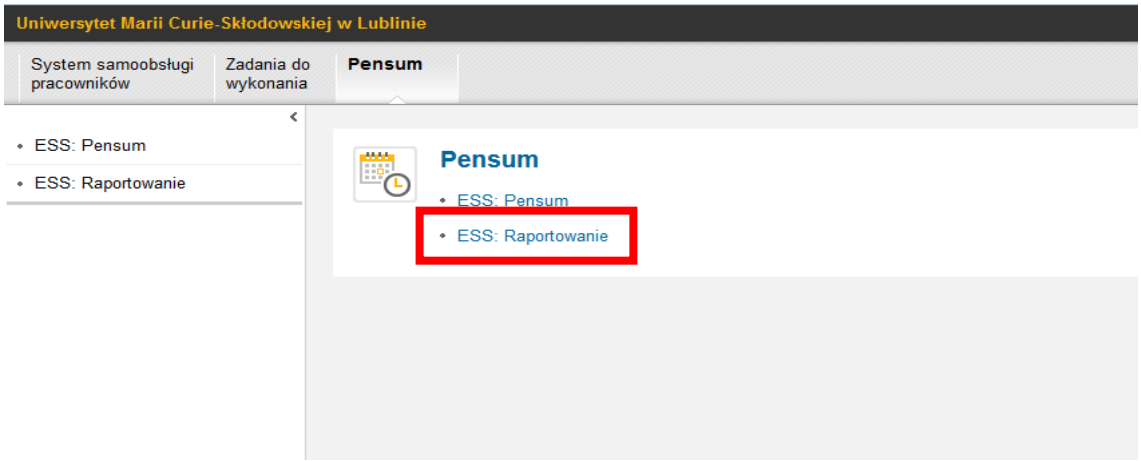


Rok akad.	Początek	Koniec	Status	Pensum	P. zaplan.	Niedobory	Ponadwym.
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Poprzedni	240,00	249,00	0,00	9,00
2013/2014	01.10.2013	30.09.2014	Aktywny	240,00	244,00	0,00	4,00
2013/2014	01.10.2013	[illegible]	Planowany	240,00	264,00	0,00	24,00

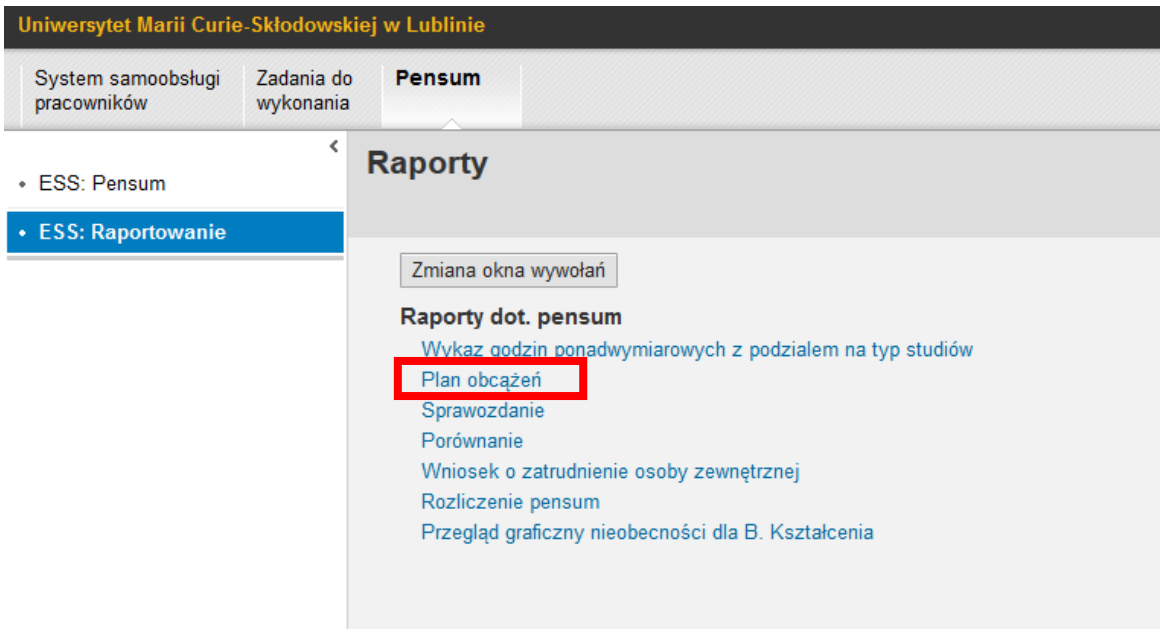
UWAGA!

Istnieje możliwość usunięcia tylko planu o statusie „Planowany”. Nie można usunąć planów o statusach: „Poprzedni” i „Aktywny” .

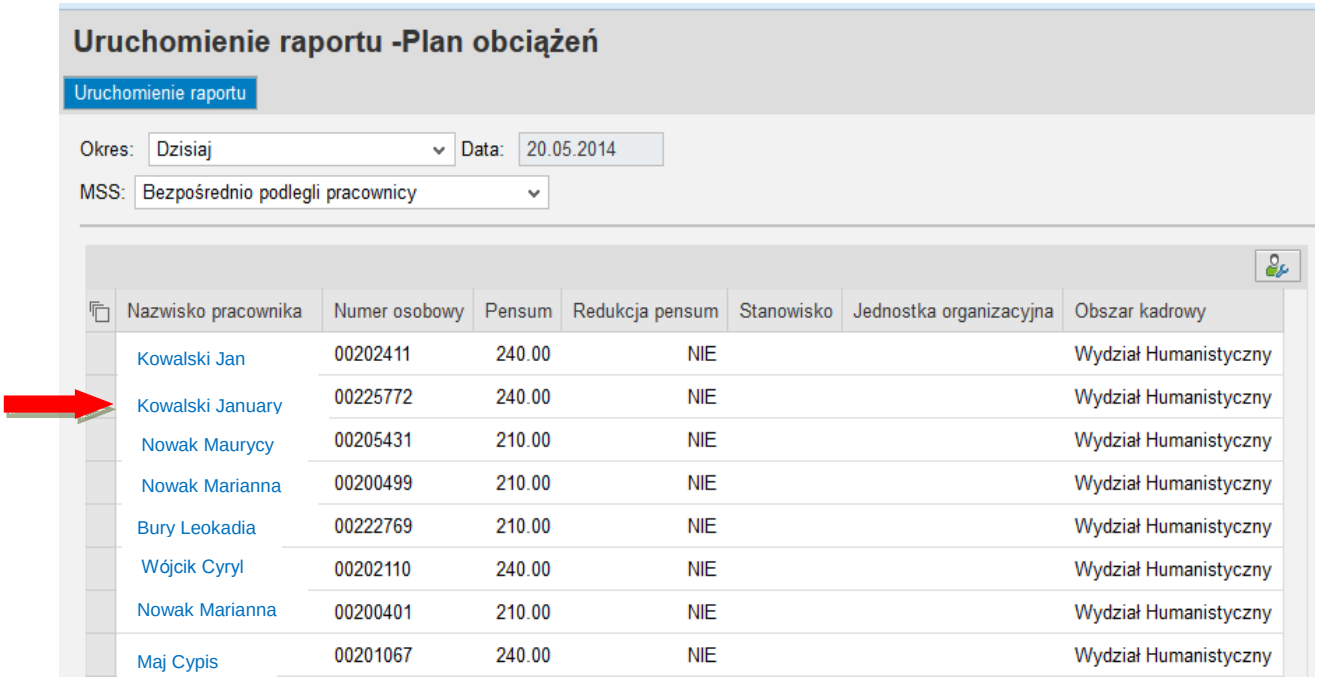
Po zaplanowaniu zajęć dydaktycznych istnieje możliwość wydrukowania planu obciążeń. W tym celu należy z zakładki pensum wybrać **„ESS: Raportowanie”**



Następnie wybrać : **„Plan obciążeń”**

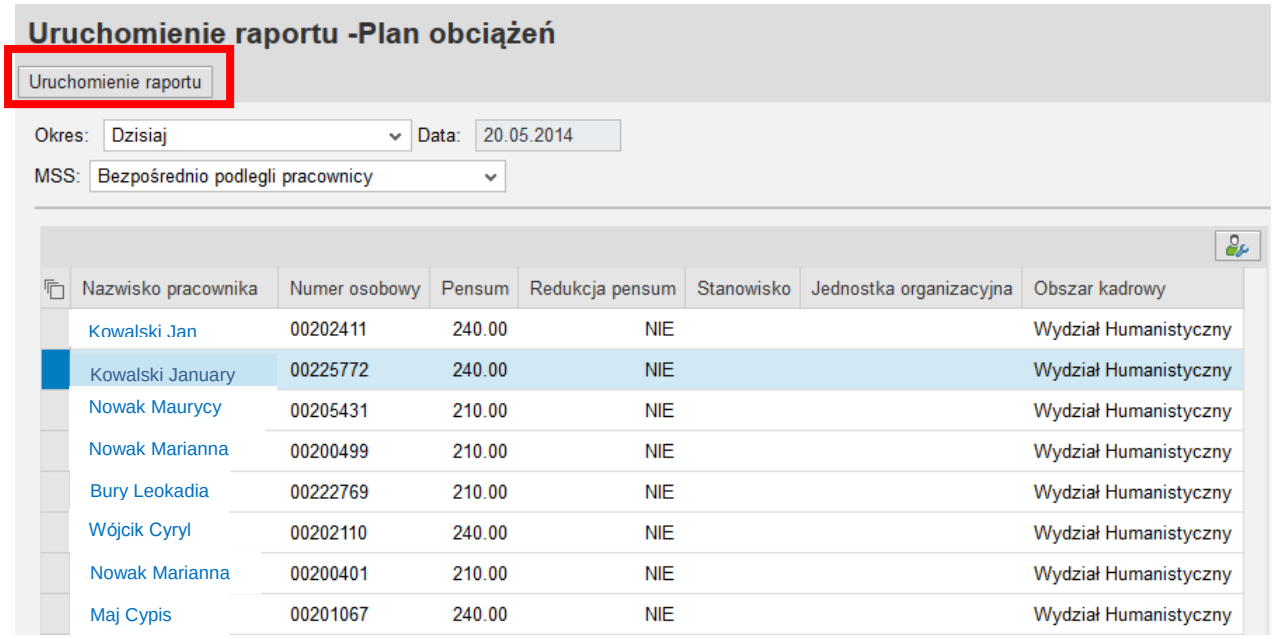


Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z wybranym nazwiskiem.



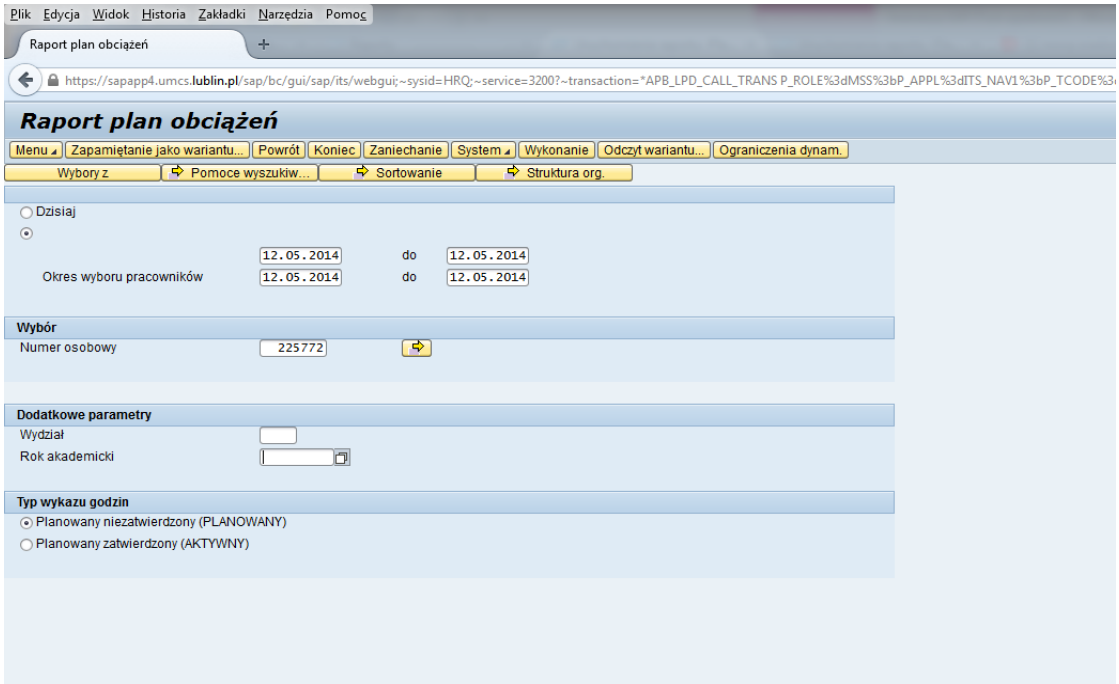
Nazwisko pracownika	Numer osobowy	Pensum	Redukcja pensum	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Obszar kadrowy
Kowalski Jan	00202411	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Kowalski January	00225772	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Maurycy	00205431	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200499	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Bury Leokadia	00222769	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Wójcik Cyryl	00202110	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200401	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Maj Cypis	00201067	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny

Należy kliknąć: Uruchomienie raportu

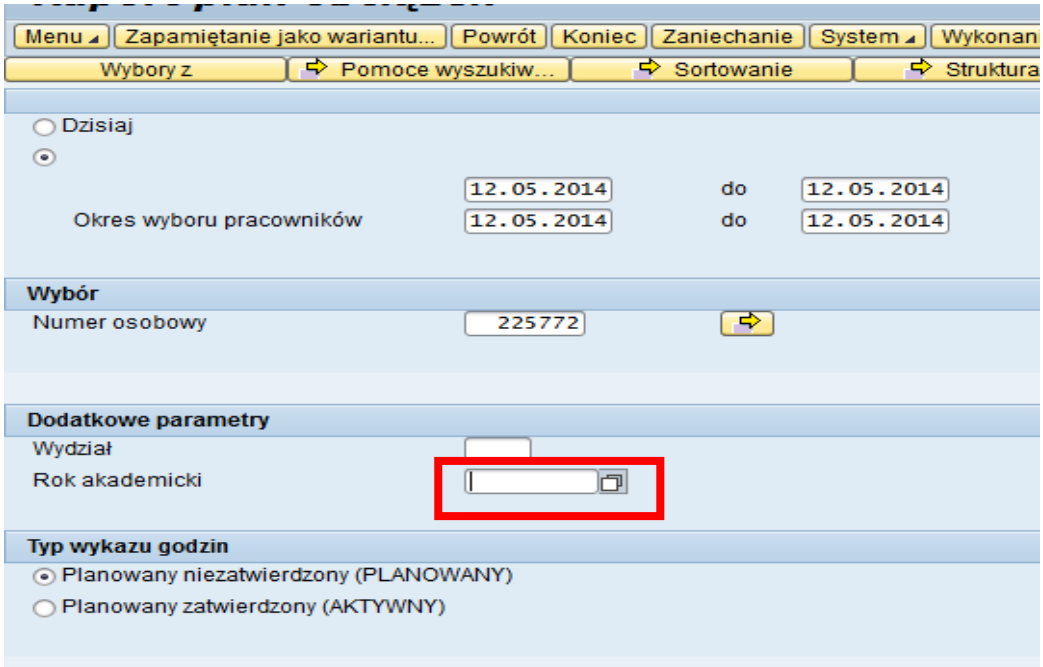


Nazwisko pracownika	Numer osobowy	Pensum	Redukcja pensum	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Obszar kadrowy
Kowalski Jan	00202411	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Kowalski January	00225772	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Maurycy	00205431	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200499	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Bury Leokadia	00222769	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Wójcik Cyryl	00202110	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200401	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Maj Cypis	00201067	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny

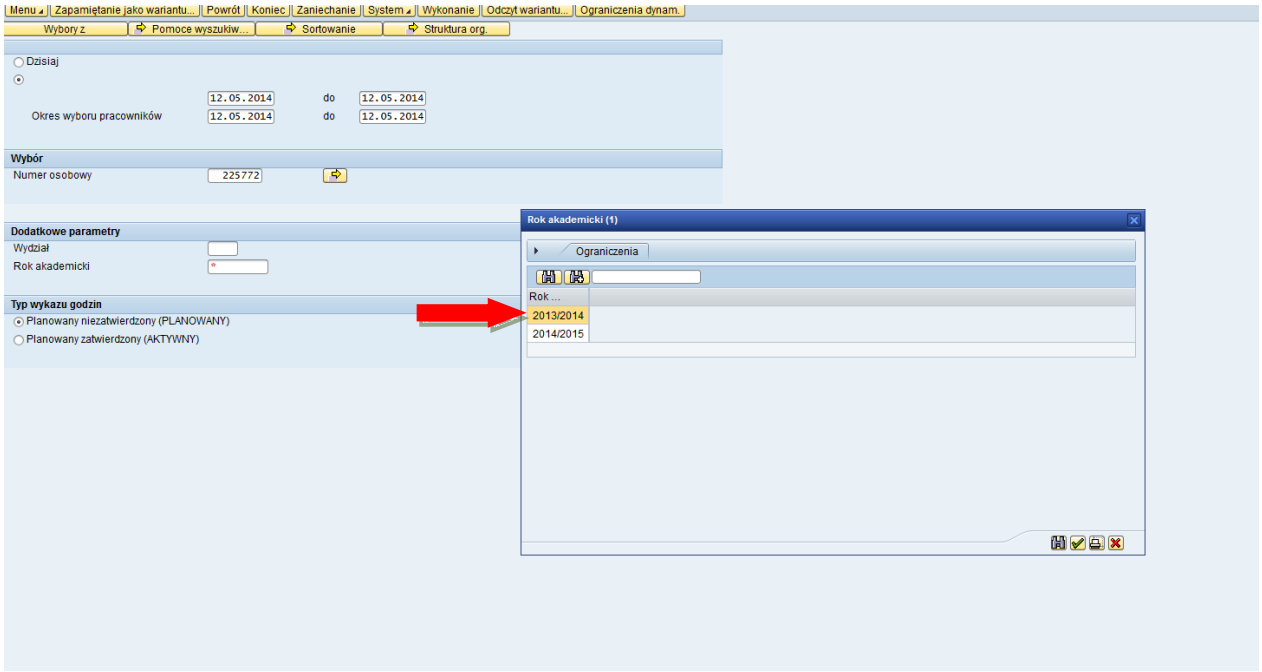
Otwiera się nowe okno z ekranem selekcji



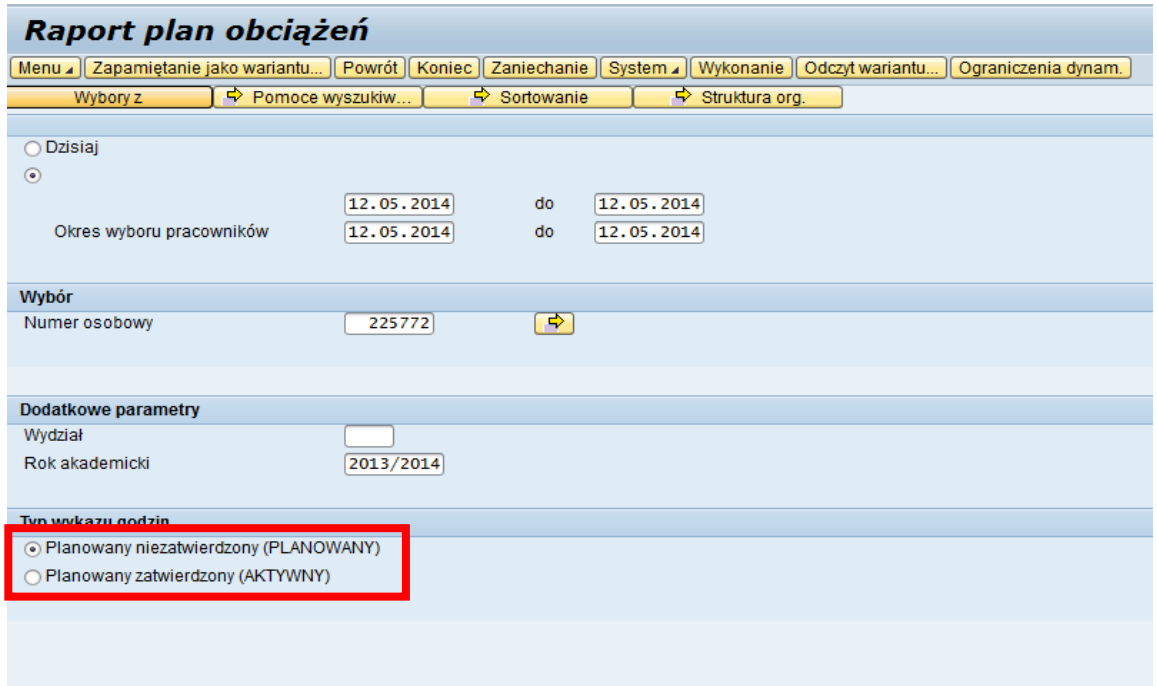
Należy rozwinąć listę z właściwym rokiem akademickiem klikając w przycisk

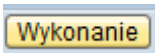


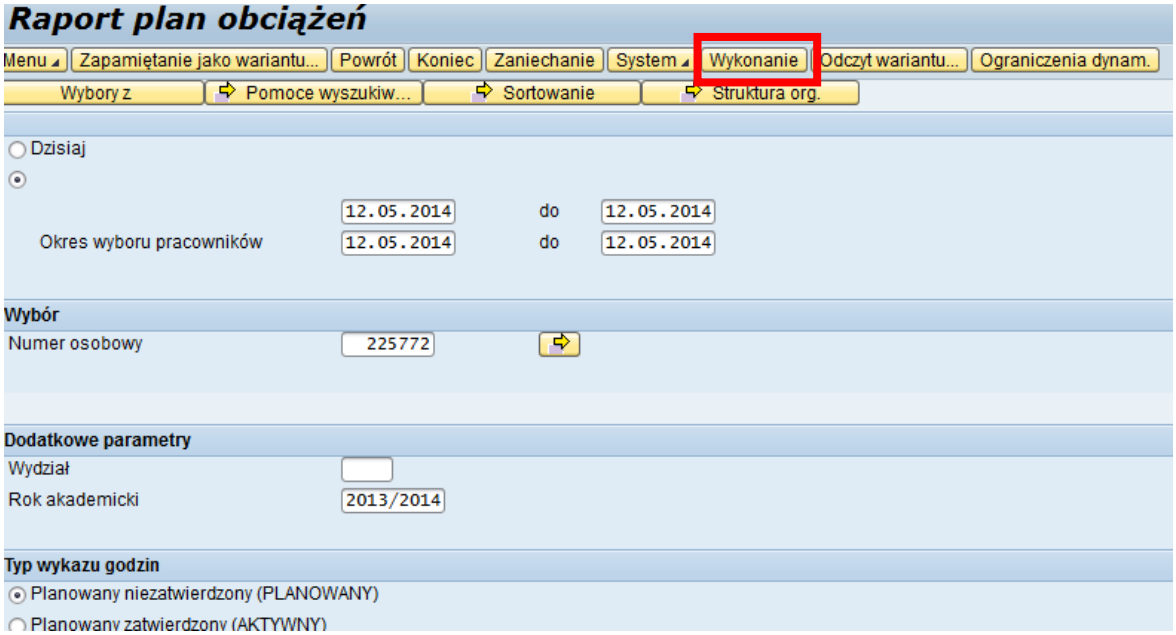
Następnie wybrać rok akademicki



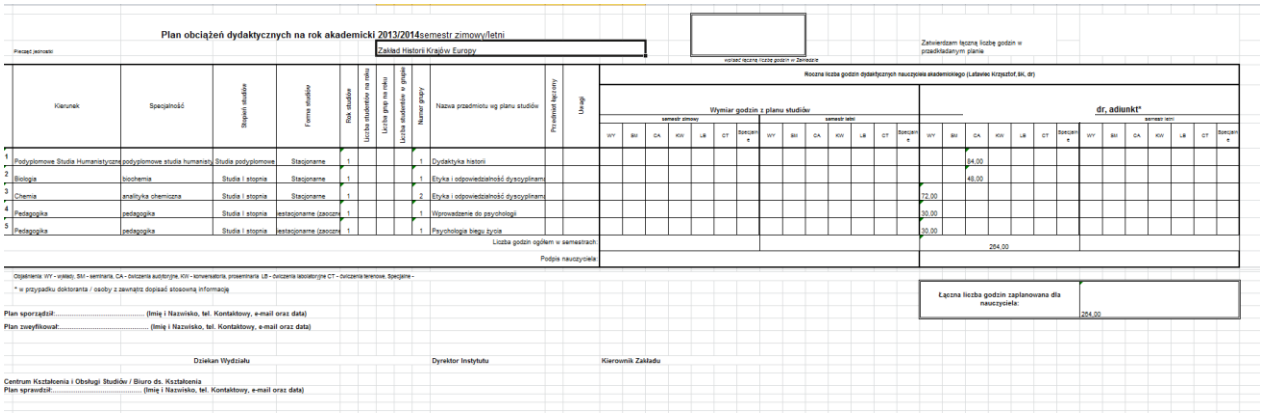
Należy wybrać odpowiednią wersję planu dydaktycznego.



Na koniec należy wcisnąć przycisk 



Otwiera się dokument w formie pliku excela zawierający godziny planowane wybranego pracownika (z możliwością wydrukowania).



W celu utworzenia planów obciążeń dla pozostałych osób należy wrócić do okna z listą wszystkich podległych pracowników, wybrać konkretną osobę i przejść całą ścieżkę dla każdego pracownika osobno.

Uruchomienie raportu -Plan obciążeń

Uruchomienie raportu

Okres: Dzisiaj Data: 20.05.2014

MSS: Bezpośrednio podlegli pracownicy

Nazwisko pracownika	Numer osobowy	Pensum	Redukcja pensum	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Obszar kadrowy
Kowalski Jan	00202411	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Kowalski January	00225772	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Maurycy	00205431	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200499	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Bury Leokadia	00222769	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Wójcik Cyryl	00202110	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Nowak Marianna	00200401	210.00	NIE			Wydział Humanistyczny
Maj Cypis	00201067	240.00	NIE			Wydział Humanistyczny