INSTRUKCJA

DO REJESTRACJI PENSUM

W SYSTEMIE SAP

Część II: Wykonanie

wersja zaktualizowana czerwiec 2016 r.

Spis treści

1. Informacje ogólne 3

1.1 Słownik pojęć: 3

1.2 Wykonanie zajęć dydaktycznych krok po kroku 4

1.3 Wskazówki do oferty dydaktycznej 5

1.4 Logowanie do systemu 8

2. Widok z konta nauczyciela akademickiego 9

2.1 Wykonanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego 9

2.2 Wydruk Sprawozdania z zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego 25

3. Widok z konta: dziekana wydziału/ dyrektora instytutu/ dyrektora centrum/ kierownika zakładu /asystentki 28

3.1 Wykonanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego 28

3.2 Wydruk Sprawozdania z zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego 43

3.3 Generowanie raportu Porównanie pensum 46

1. Informacje ogólne

1.1 Słownik pojęć:

Pensum - rejestracja określonej liczby godzin 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 planu 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 planu przez Biuro ds. Kształcenia CKiOS)

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

Status „Odblokowany” – wszystkie faktycznie wykonane zajęcia dydaktyczne w oparciu o kalendarz akademicki z podziałem na 30 tygodni dydaktycznych (status obowiązujący przed zatwierdzeniem wykonania przez Biuro ds. Kształcenia CKiOS)

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

Raport „Plan obciążeń” - możliwość podglądu (wydruku) wszystkich zaplanowanych zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego w oparciu o zdefiniowanie okresu dydaktycznego (wskazanie dat np. od 01.10.2015r. do 30.11.2016r. – w przypadku roku akademickiego 2015/2016)

Raport „Sprawozdanie ”- możliwość podglądu (wydruku) wszystkich faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych dla nauczyciela akademickiego w oparciu o zdefiniowanie okresu dydaktycznego (wskazanie dat np. od 01.10.2015r. do 30.11.2016r. – w przypadku roku akademickiego 2015/2016)

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 Wykonanie zajęć dydaktycznych krok po kroku

➢ ***przez nauczyciela akademickiego (str.9-26)***

1. Zaloguj się w Portalu Samoobsługi Pracowniczej HR SAP (link https://saphrp.umcs.lublin.pl/nwbc).
2. Wprowadź faktycznie wykonane godziny dydaktyczne w pierwszym tygodniu dydaktycznym.
3. Skopiuj wprowadzone zajęcia na 15 tygodni dydaktycznych w danym semestrze **jeśli zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia powtarzają się.**
4. W przypadku, gdy faktycznie wykonane godziny nie różnią się od **zatwierdzonego planu (o statusie „Aktywny")**, można je skopiować do kalendarza wykonania (opcja dostępna po I semestrze po zablokowaniu oraz po II semestrze po zatwierdzeniu planu jednostki dydaktycznej przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS).
5. Po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych w semestrze, **najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia semestru**, wprowadź rozliczenie pensum z wykonanych zajęć dydaktycznych.
6. **Po otrzymaniu raportu „Sprawozdania" z Biura ds. Kształcenia CKiOS podpisz je i przekaż do swojej jednostki w celu zebrania wymaganych podpisów a następnie odeślij do Biura ds. Kształcenia***
   * organizacją procesu zbierania podpisów zajmują się zakłady, instytuty lub inne wskazane jednostki

➢ ***przez asystenta lub osobę wyznaczoną (str. 27-46)***

1. Zaloguj się w Portalu Samoobsługi Pracowniczej HR SAP (link : https://saphrp.umcs.lublin.pl/nwbc).
2. Skorzystaj z uprawnień nadanych przez administratora do wprowadzenia wykonanych godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim.
3. Wprowadź faktycznie wykonane godziny dydaktyczne w pierwszym tygodniu dydaktycznym.
4. Skopiuj wprowadzone zajęcia na 15 tygodni dydaktycznych w danym semestrze **jeśli zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia powtarzają się.**
5. W przypadku, gdy faktycznie wykonane godziny nie różnią się od **zatwierdzonego planu (o statusie „Aktywny")**, można je skopiować do kalendarza wykonania (opcja dostępna po I semestrze po zablokowaniu oraz po II semestrze po zatwierdzeniu planu jednostki dydaktycznej przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS).
6. Po zakończeniu wszystkich zajęć dydaktycznych w semestrze, **najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia semestru**, wprowadź rozliczenie pensum z wykonanych przez nauczycieli akademickich zajęć dydaktycznych.
7. Sprawdź wykonane godziny dydaktyczne nauczycieli (godziny ponadwymiarowe i niedobory) w zakładzie, korzystając z raportu „Porównanie".
8. **Po otrzymaniu raportu „Sprawozdanie" z Biura ds. Kształcenia CKiOS zbierz wymagane podpisy i odeślij je z powrotem.**

1.3 Wskazówki do oferty dydaktycznej

1. Z przygotowanej w zakładce PENSUM oferty dydaktycznej należy wprowadzić wykonane zajęcia dydaktyczne na poszczególne tygodnie dydaktyczne, zgodnie ze szczegółową organizacją danego roku akademickiego. W ofercie dydaktycznej przy każdym przedmiocie podana jest liczba godzin dla tego przedmiotu wynikająca z zatwierdzonego przez Radę Wydziału i zaakceptowanego przez prorektora właściwego ds. kształcenia planu.

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 %

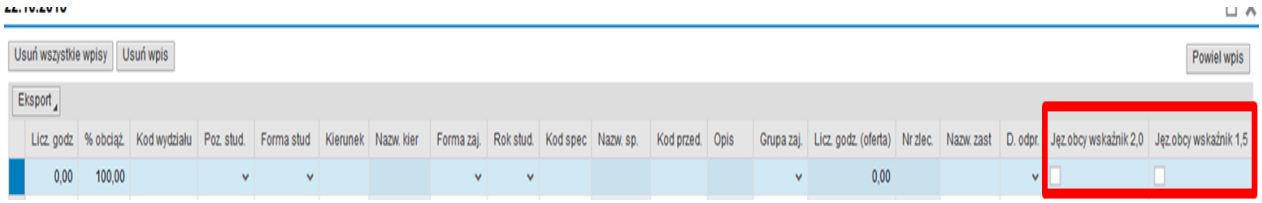
   W przypadku prowadzenia zajęć na kilku specjalnościach w ramach tego samego kierunku nie ma potrzeby rozpisywania zajęć %.

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 różnych zajęć prowadzonych na różnych/ kilku specjalnościach należy wybrać kod właściwej specjalności.

5. W przypadku zajęć prowadzonych w języku obcym *(z wyjątkiem zajęć na kierunkach neofilologicznych i zajęć prowadzonych przez Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych oraz zajęć prowadzonych przez obcokrajowców)zalicza się:*
   - w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych **dla grupy ponad pięciu studentów – 2 godziny obliczeniowe,**
   - w przypadku zajęć (wykładów, ćwiczeń i innych) realizowanych **dla grupy do pięciu studentów – 1,5 godziny obliczeniowej,**
   - w przypadku wykładów realizowanych po raz pierwszy, **bez względu na liczbę studentów– 2 godziny obliczeniowe**

   Należy wpisać każdą godzinę **zajęć prowadzonych w języku obcym** zaplanowanych/ wykonanych, bez ich przeliczania. **W systemie zaznacza się za pomocą odpowiednich wskaźników, 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 Nr XXII-10.3/09 z późn. zm. należy wpisać liczbę godzin seminarium za jednego seminarzystę obliczoną zgodnie z zasadą: **liczbę godzin seminarium wynikającą z planu studiów dla danego kierunku i poziomu studiów należy podzielić przez minimalną liczebność grupy seminaryjnej**

   - w przypadku seminarium dyplomowego - 60 godzin: 6 studentów = 10 godzin za jednego studenta (5 godz./sem.)
   - w przypadku seminarium doktoranckiego 60 godzin: 3 doktorantów = 20 godzin za jednego doktoranta (10 godz./sem.)

7. Jeśli przez nauczyciela zostały wykonane indywidualne zajęcia seminaryjne wynikające ze wznowienia studiów przez 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). **Biuro ds. Kształcenia CKiOS dokonuje na właściwym Wydziale weryfikacji ilości ww. godzin na podstawie wpłat dokonanych przez studentów za te zajęcia.**

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. Wykłady zaliczane są w pierwszej kolejności do pensum, a w przypadku kiedy będą stanowiły godziny ponadwymiarowe będą wypłacane zgodnie ze stawkami ustalonymi przez JM Rektora.

10. W przypadku niedoborów należy uzupełnić pensum dydaktyczne tylko do jego wysokości:
    - z tytułu sprawowania np. 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.

11. Godziny z tytułu sprawowania opieki nad rokiem lub kierunkiem studiów (nie więcej niż 20 godzin obliczeniowych w roku) należy wprowadzić przy odpowiednim roku i kierunku studiów (forma zajęć : KW) np.
    - opiekun I roku kierunku *Filologia polska* wprowadza 20 godzin (10 godz. w I sem. i 10 godz. w II sem.) na I roku ww. kierunku,
    - opiekun kierunku studiów wprowadza 20 godzin (10 godz. w I sem. i 10 godz. w II sem.) na I roku ww. kierunku.

12. Godziny z tytułu sprawowania opieki nad doktorantami przedłużającymi studia (są to doktoranci, którzy mają przedłużone studia doktoranckie o rok lub dwa z powodu

prowadzenia długotrwałych badań naukowych realizowanych w ramach tych studiów), za które nauczyciel akademicki **nie otrzymuje wynagrodzenia** (do 20 godzin obliczeniowych rocznie za każdego doktoranta, łącznie nie więcej niż 60 godzin obliczeniowych) należy wprowadzić na IV roku odpowiedniego kierunku studiów jako przedmiot **„Sprawowanie opieki nad doktorantami" (forma zajęć: SM**).

13. Godziny z tytułu sprawowania opieki nad studiami doktoranckimi (do 30 godzin obliczeniowych rocznie) należy wprowadzić na I roku odpowiedniego kierunku studiów **„Sprawowanie opieki nad studiami doktoranckimi"** (forma zajęć : KW)

14. Godziny z tytułu prowadzenia zajęć z przedmiotu **„Akademicki savoir-vivre"** (4 godz.) należy wprowadzić na I roku odpowiedniego kierunku studiów I st. (forma zajęć: WY)

15. W czasie nieobecności nauczyciela, np. z powodu choroby lub innej nieprzewidzianej, nieobecności system automatycznie usprawiedliwi zajęcia przypadające w te dni:

    - godziny przypadające w dzień nieobecności nauczyciela jeśli zostały **odpracowane** należy wpisać w dniu odpracowania a wówczas w dniu nieobecności przy odpowiadającym im wpisie użyć przycisku **„Nie usprawiedliwiaj" (patrz str. 21)**
    - w przypadku gdy zajęcia w zastępstwie nieobecnego nauczyciela akademickiego realizuje inny nauczyciel i wpisze je w wykonaniu, to w zależności od indywidualnej sytuacji nauczyciela będą one zaliczone do pensum dydaktycznego lub wygenerują godziny ponadwymiarowe.

16. Zajęcia dydaktyczne, w czasie których nauczyciel akademicki przebywa na **delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej niezwiązanej z zajęciami** (np. udział w konferencjach, seminariach naukowych itp.) powinny być odpracowane w innym terminie. Odrobione zajęcia w pierwszej kolejności zaliczane będą do pensum, a w dalszej mogą generować powstawanie godzin ponadwymiarowych.

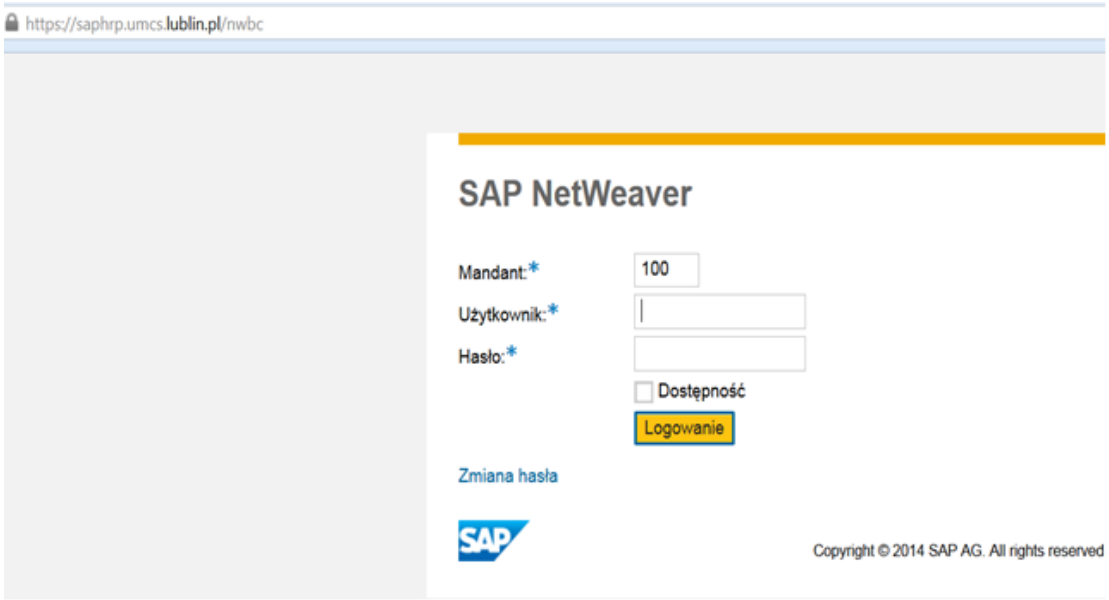
17. Zajęcia dydaktyczne realizowane ze studentami w formie np. **ćwiczeń terenowych**, **obozów naukowych** wpisuje się w dni przypadające na **delegacje krajowe i zagraniczne związane z tymi zajęciami**, co oznacza, że będą one w zależności od indywidulnej sytuacji nauczyciela akademickiego zaliczane do pensum dydaktycznego, a w dalszej kolejności mogę generować powstawanie godzin ponadwymiarowych.

18. Zajęcia dydaktyczne wynikające z zaplanowanego pensum dydaktycznego przypadające na **dni/godziny rektorskie** zalicza się do celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Informację o ww. każdorazowo określi Komunikat JM Rektora.

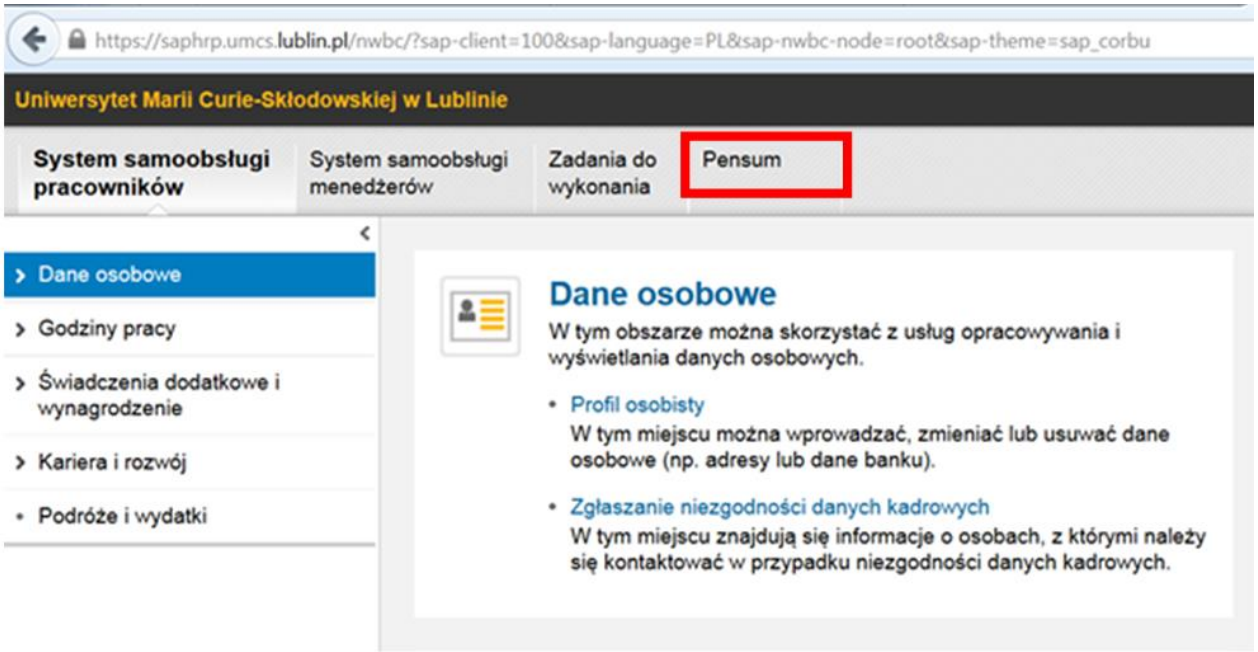
19. Godziny realizowane poza okresem zajęć dydaktycznych określonym w szczegółowej organizacji roku dydaktycznego np. w miesiącach lipiec-wrzesień (ćwiczenia terenowe, obozy naukowe) należy wpisać w dni ich faktycznej realizacji w ramach danego roku akademickiego.

1.4 Logowanie do systemu

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



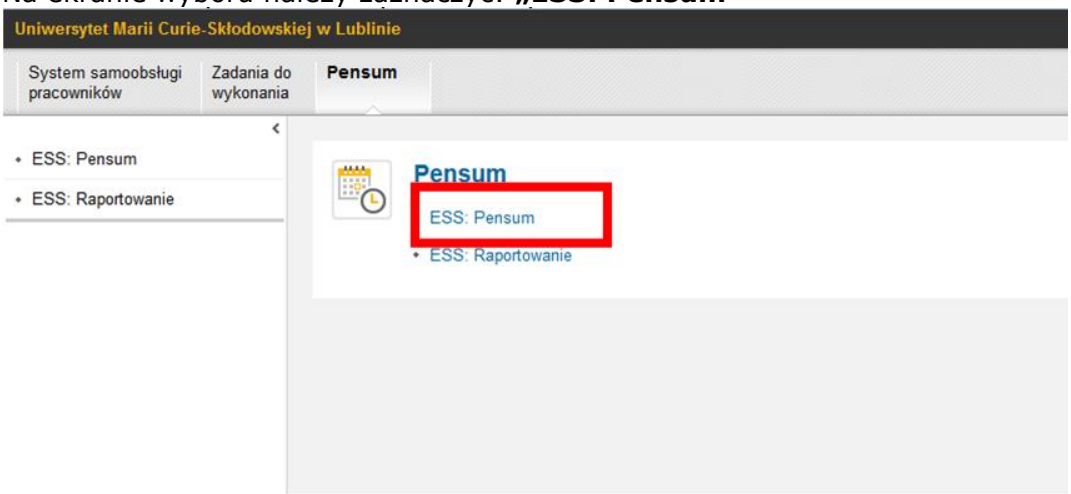
Następnie wybrać zakładkę **„PENSUM"**



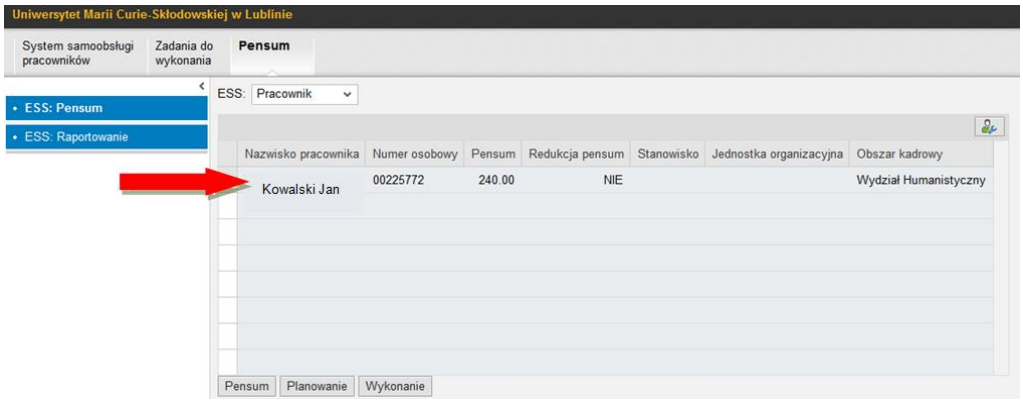
2. Widok z konta nauczyciela akademickiego

2.1 Wykonanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego

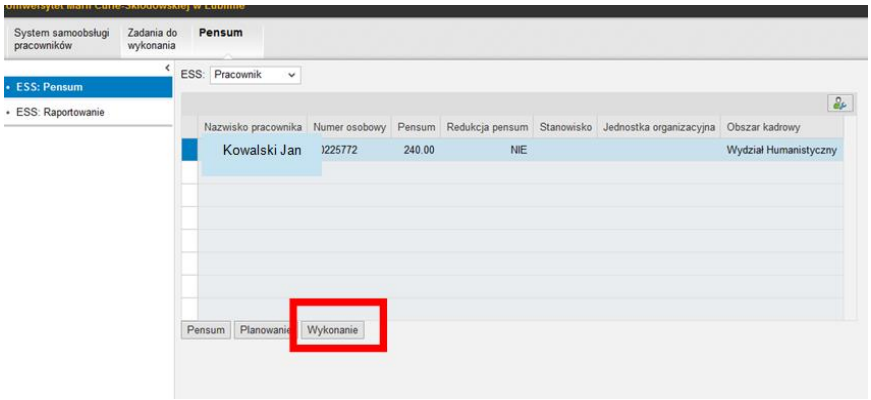
Na ekranie wyboru należy zaznaczyć: **„ESS: Pensum”**



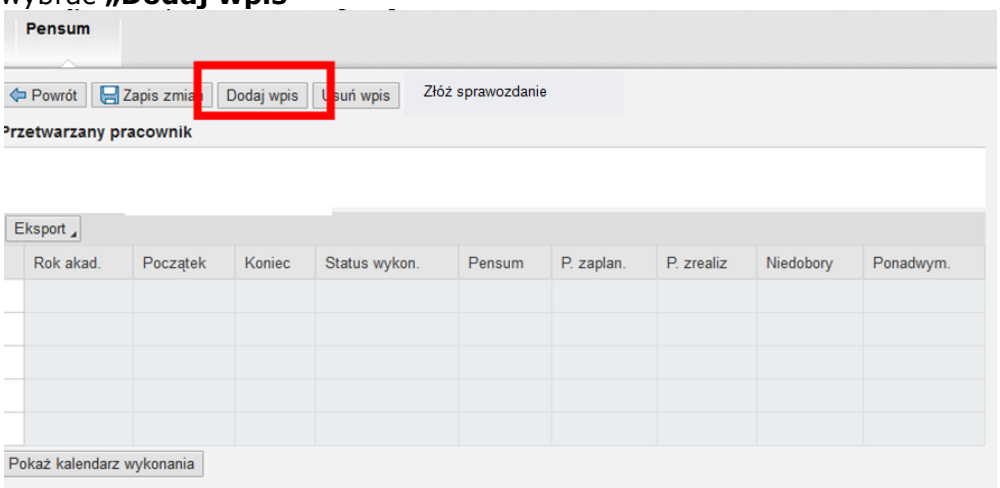
Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z nazwiskiem



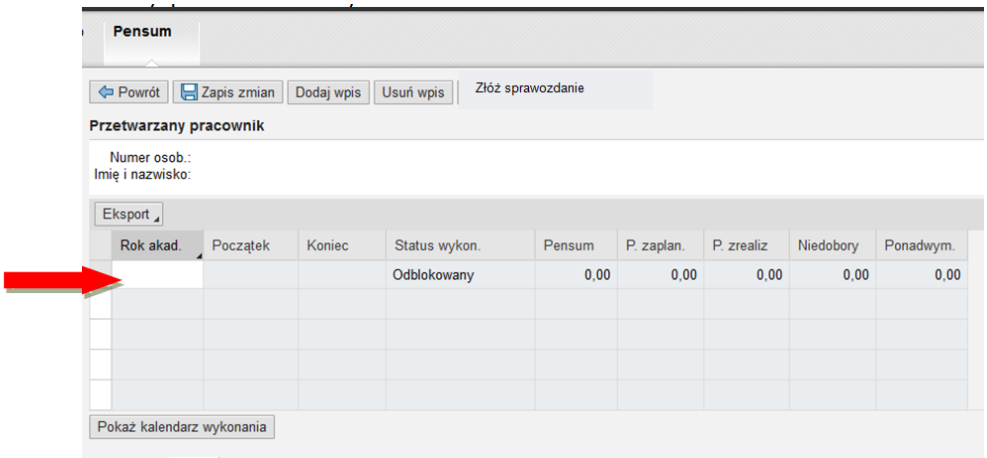
W celu wprowadzenia wykonanych zajęć w kalendarzu należy wybrać przycisk **„Wykonanie”**



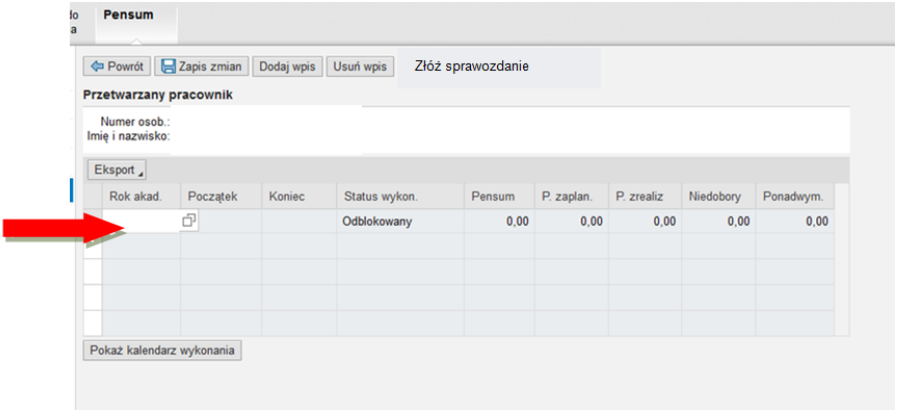
Następnie wybrać **„Dodaj wpis”**



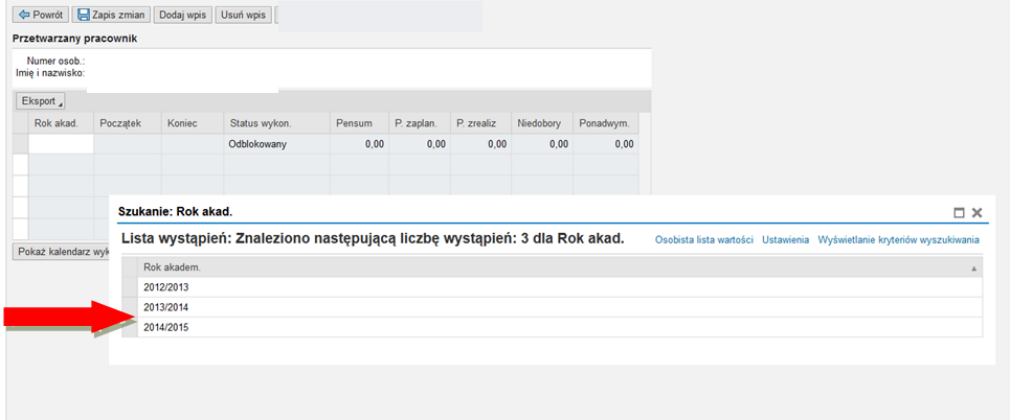
Należy podświetlić aktywne okno

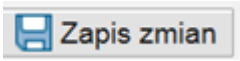


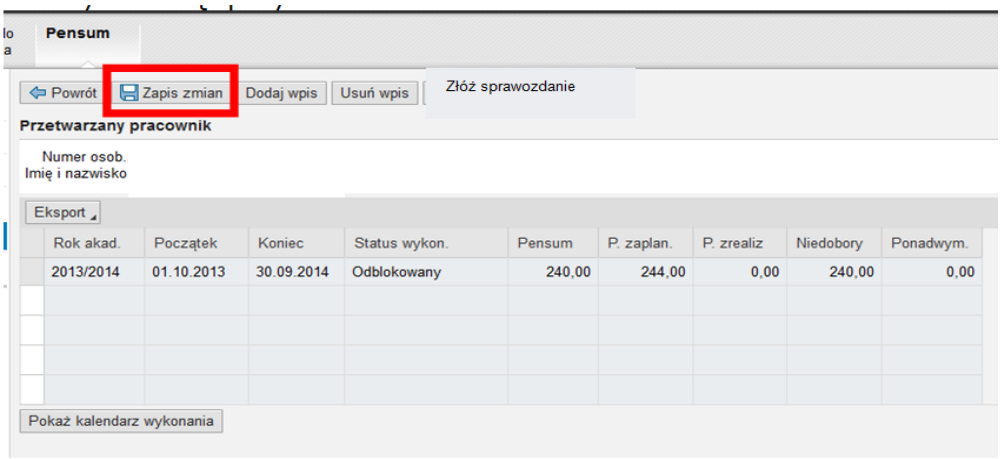
Należy kliknąć przycisk w celu rozwinięcia listy



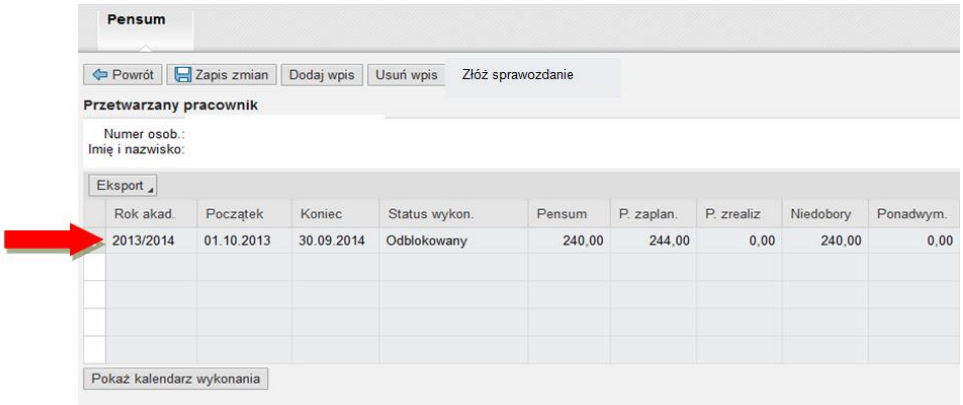
Należy wybrać **właściwy** rok akademicki



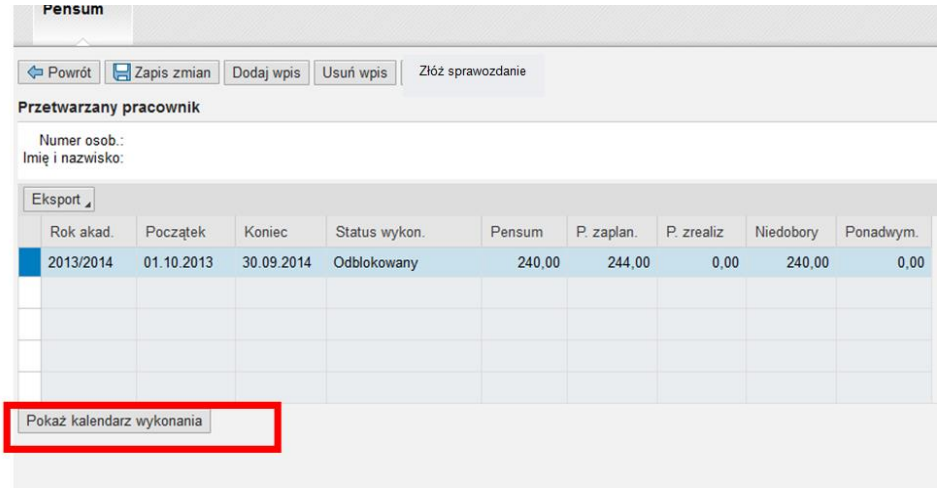
Należy wcisnąć przycisk: 



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

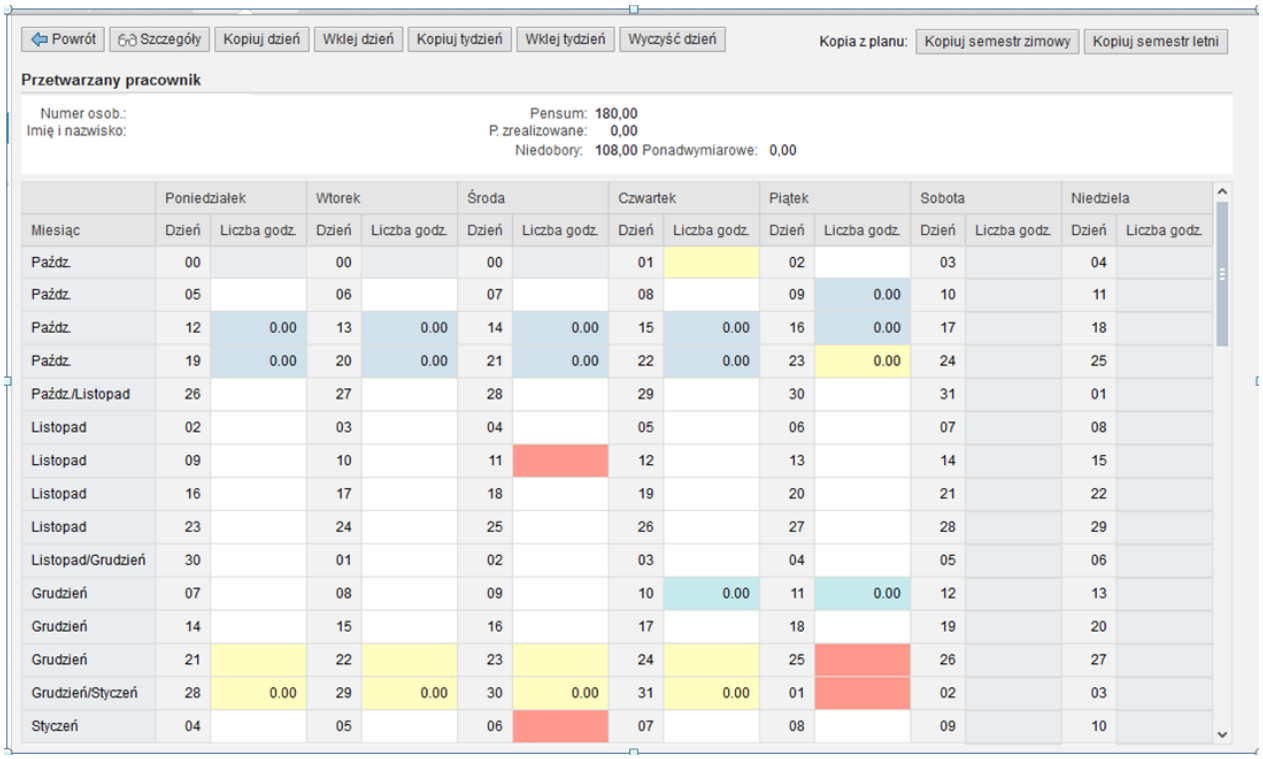


Należy wcisnąć przycisk: **„Pokaż kalendarz wykonania”**



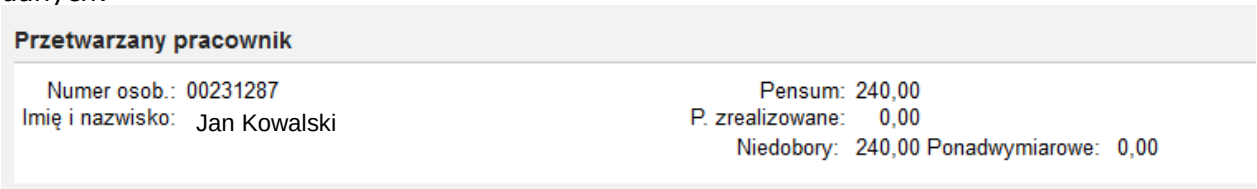
Pojawia się widok **Kalendarza wykonania**

UWAGA! Istnieje możliwość skopiowania godzin z I semestru oraz obu semestrów planu o statusie „Aktywny”– szczegóły na stronie 18.



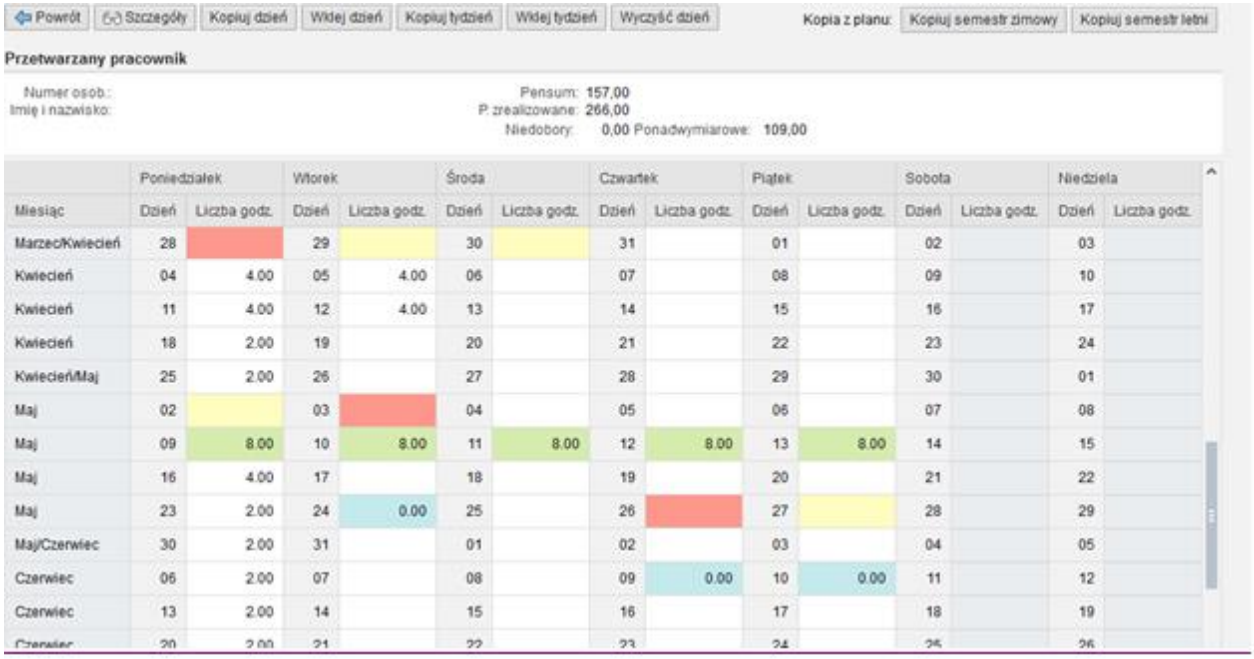
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		00		00		01		02		03		04	
Paźdz.	05		06		07		08		09	0.00	10		11	
Paźdz.	12	0.00	13	0.00	14	0.00	15	0.00	16	0.00	17		18	
Paźdz.	19	0.00	20	0.00	21	0.00	22	0.00	23	0.00	24		25	
Paźdz./Listopad	26		27		28		29		30		31		01	
Listopad	02		03		04		05		06		07		08	
Listopad	09		10		11		12		13		14		15	
Listopad	16		17		18		19		20		21		22	
Listopad	23		24		25		26		27		28		29	
Listopad/Grudzień	30		01		02		03		04		05		06	
Grudzień	07		08		09		10	0.00	11	0.00	12		13	
Grudzień	14		15		16		17		18		19		20	
Grudzień	21		22		23		24		25		26		27	
Grudzień/Styczeń	28	0.00	29	0.00	30	0.00	31	0.00	01		02		03	
Styczeń	04		05		06		07		08		09		10	

W kalendarzu w górnej części ekranu znajduje się aktualna informacja o zarejestrowanych danych:



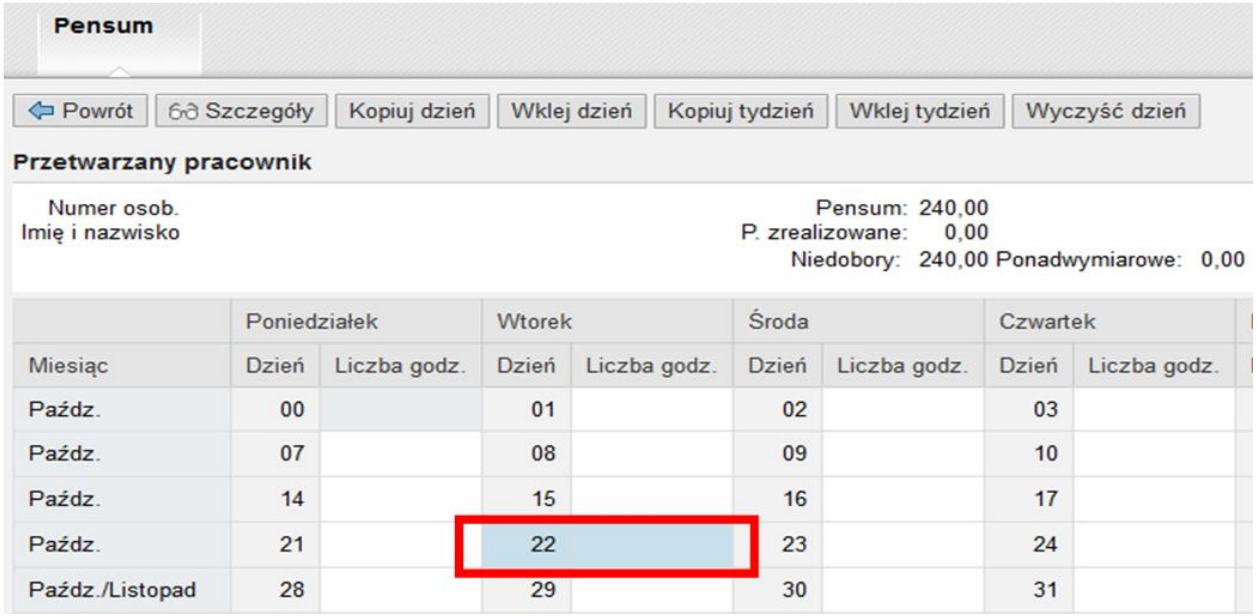
Poniżej znajduje się tabela zawierająca rubryki w podziale na miesiące, tygodnie i dni, w które należy wprowadzić wykonane zajęcia dydaktyczne. Kolorem **żółtym** zostały oznaczone dni wolne inne niż sobota/niedziela (wynikające z organizacji roku akademickiego), natomiast kolorem **czerwonym** oznaczone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

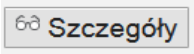
Dodatkowo kolorem **niebieskim** zostały oznaczone dni nieobecności nauczyciela związane z np. zwolnieniem lekarskim, delegacją niezwiązaną z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi, a kolorem **zielonym** nieobecności związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w trakcie delegacji, jak w poniższym przykładzie:

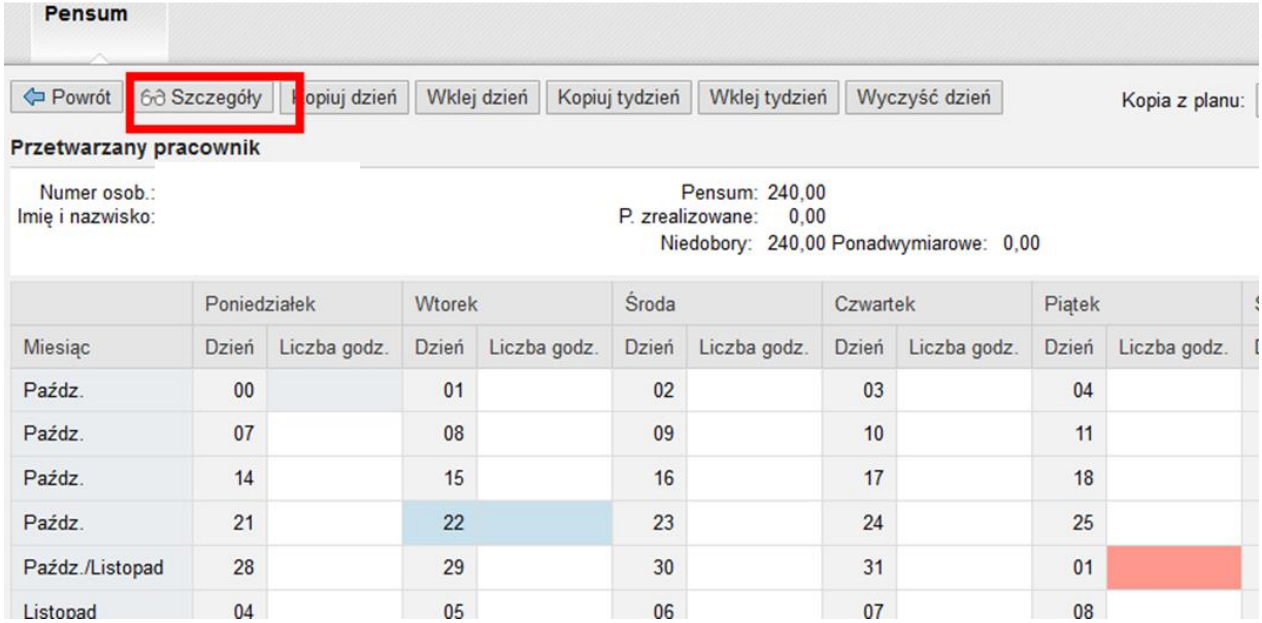


	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Marzec/Kwiecień	28		29		30		31		01		02		03	
Kwiecień	04	4.00	05	4.00	06		07		08		09		10	
Kwiecień	11	4.00	12	4.00	13		14		15		16		17	
Kwiecień	18	2.00	19		20		21		22		23		24	
Kwiecień/Maj	25	2.00	26		27		28		29		30		01	
Maj	02		03		04		05		06		07		08	
Maj	09	8.00	10	8.00	11	8.00	12	8.00	13	8.00	14		15	
Maj	16	4.00	17		18		19		20		21		22	
Maj	23	2.00	24	0.00	25		26		27		28		29	
Maj/Czerwiec	30	2.00	31		01		02		03		04		05	
Czerwiec	06	2.00	07		08		09	0.00	10	0.00	11		12	
Czerwiec	13	2.00	14		15		16		17		18		19	
Czerwiec	20	2.00	21		22		23		24		25		26	

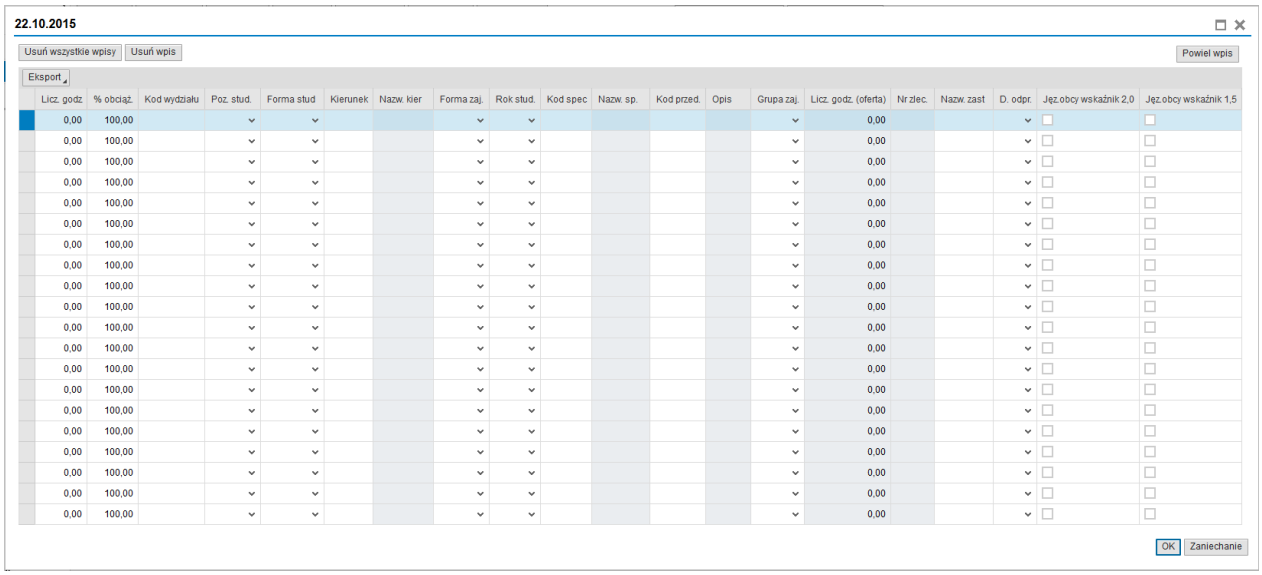
W celu zarejestrowania faktycznie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych na dany dzień należy w ten dzień wejść poprzez „kliknięcie”



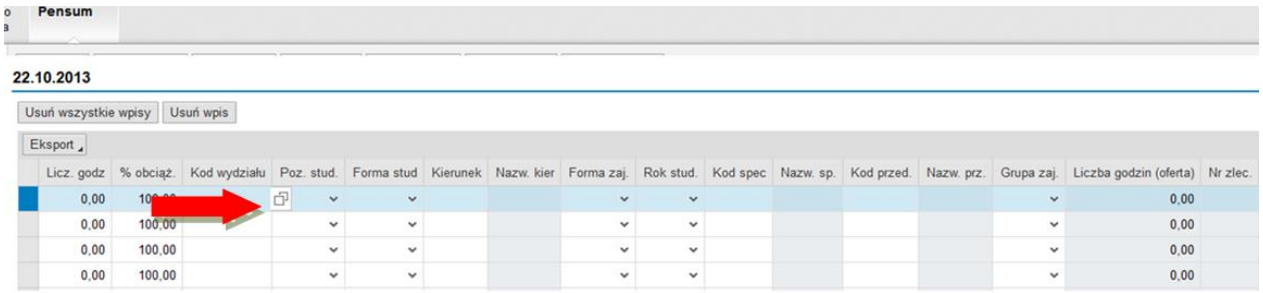
i wybrać ikonę 



Pojawia się okno umożliwiające wybór zajęć z oferty dydaktycznej, zgodnej z obowiązującymi w danym roku planami studiów, wprowadzonej do systemu HR Pensum SAP.



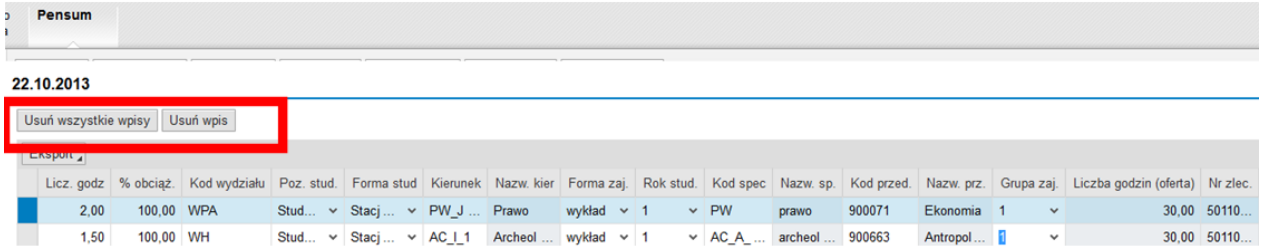
W kolejnych wierszach należy wpisać faktycznie wykonaną liczbę godzin dydaktycznych (z klawiatury), a pozostałe dane wpisać poprzez wybór z listy, uzupełniając kolejno kolumny dotyczące m.in: , wydziału, formy studiów, kierunku, formy zajęć, itp. - w celu rozwinięcia listy z danymi z oferty dydaktycznej należy kliknąć .



W przypadku prowadzenia w danym dniu zajęć dydaktycznych w kilku grupach należy podać łączną liczbę przeprowadzonych godzin (np. 2 godz. x 3 grupy = 6 godzin)

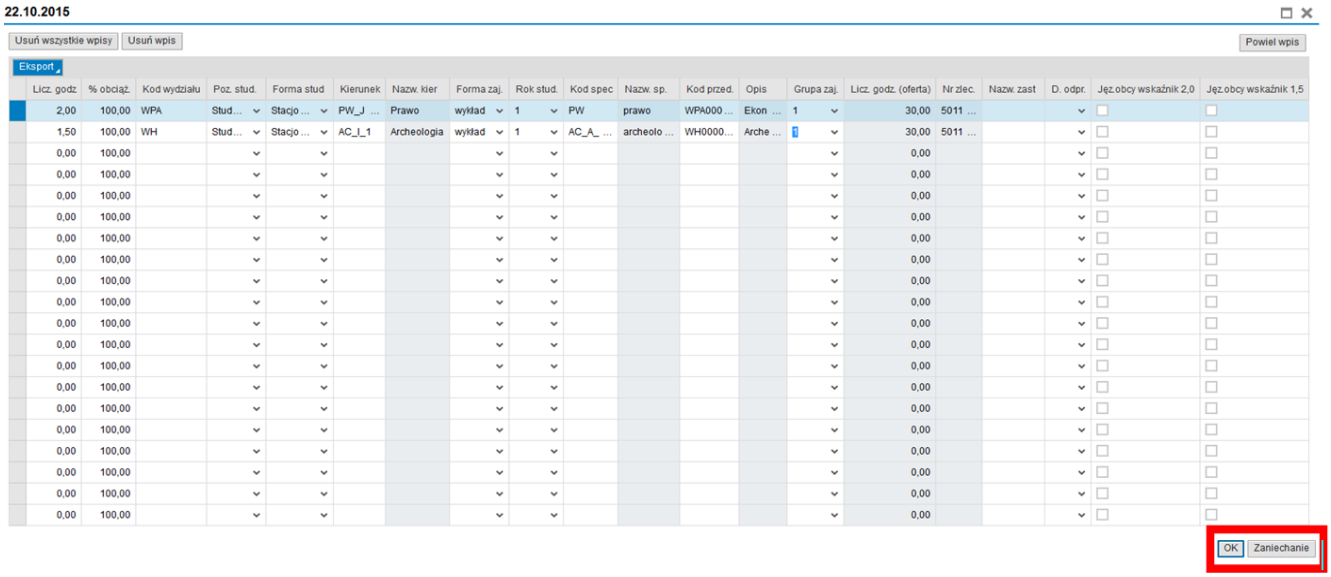
W ten sam sposób należy dokonać kolejnych wpisów. W przypadku konieczności usunięcia jednego wpisu należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku Usuń wpis

W celu usunięcia wszystkich wpisów należy użyć przycisku Usuń wszystkie wpisy



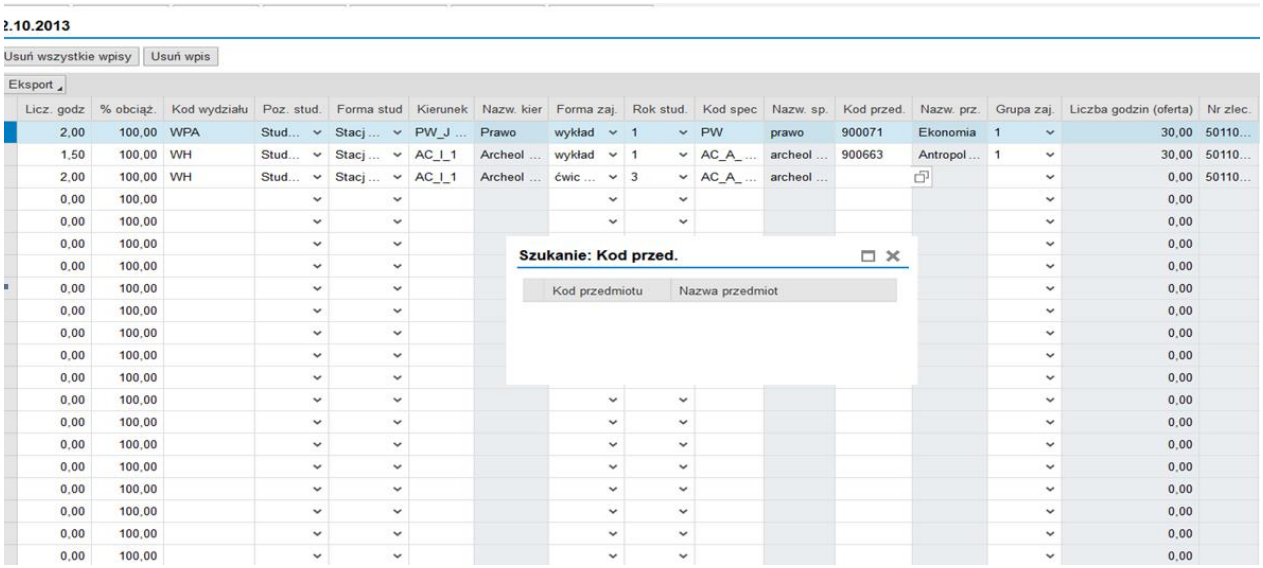
Aby zaniechać modyfikacji istniejących, już wprowadzonych wpisów należy wybrać Zaniechanie co oznacza,że zmiany się nie zapisują.

Po zarejestrowaniu wszystkich zajęć w danym dniu należy kliknąć przycisk OK

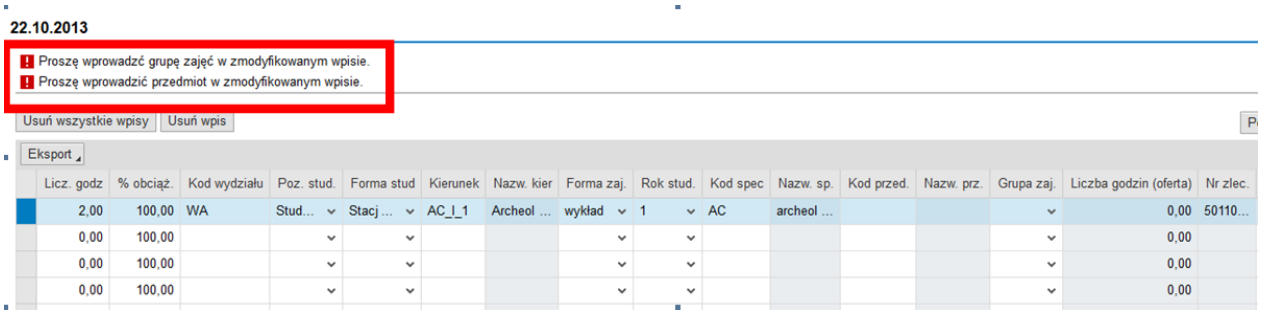


UWAGA!

Przy próbie wyboru „Nazwy przedmiotu" pojawi się okno z pustym polem jeśli dokonano niewłaściwego wynoru jednej z wcześniejszych kolumn. W takiej sytuacji należy dokonać wpisu od początku.



W przeciwnym razie pojawią się komunikaty błędu uniemożliwiające powrót do kalendarza wykonania.



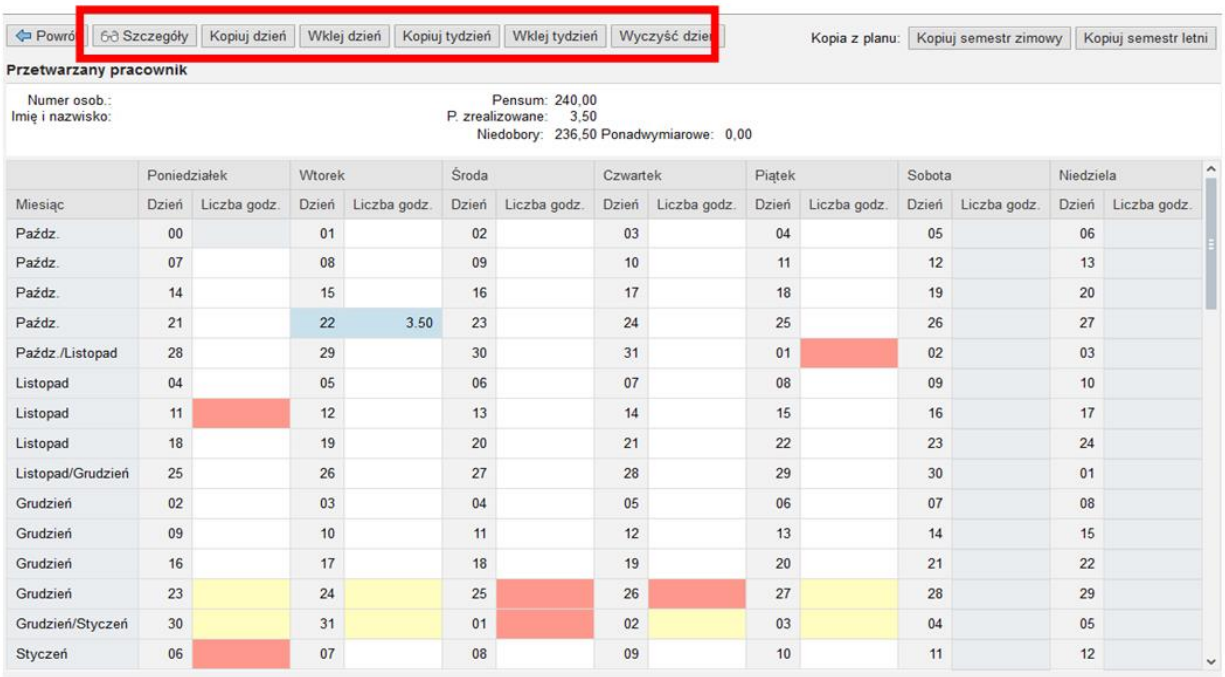
W kalendarzu pojawia się informacja o liczbie godzin faktycznie wykonanych w danym dniu. Postępując w ten sam sposób wypełniamy kolejne dni w oparciu o zrealizowane konkretne zajęcia.

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

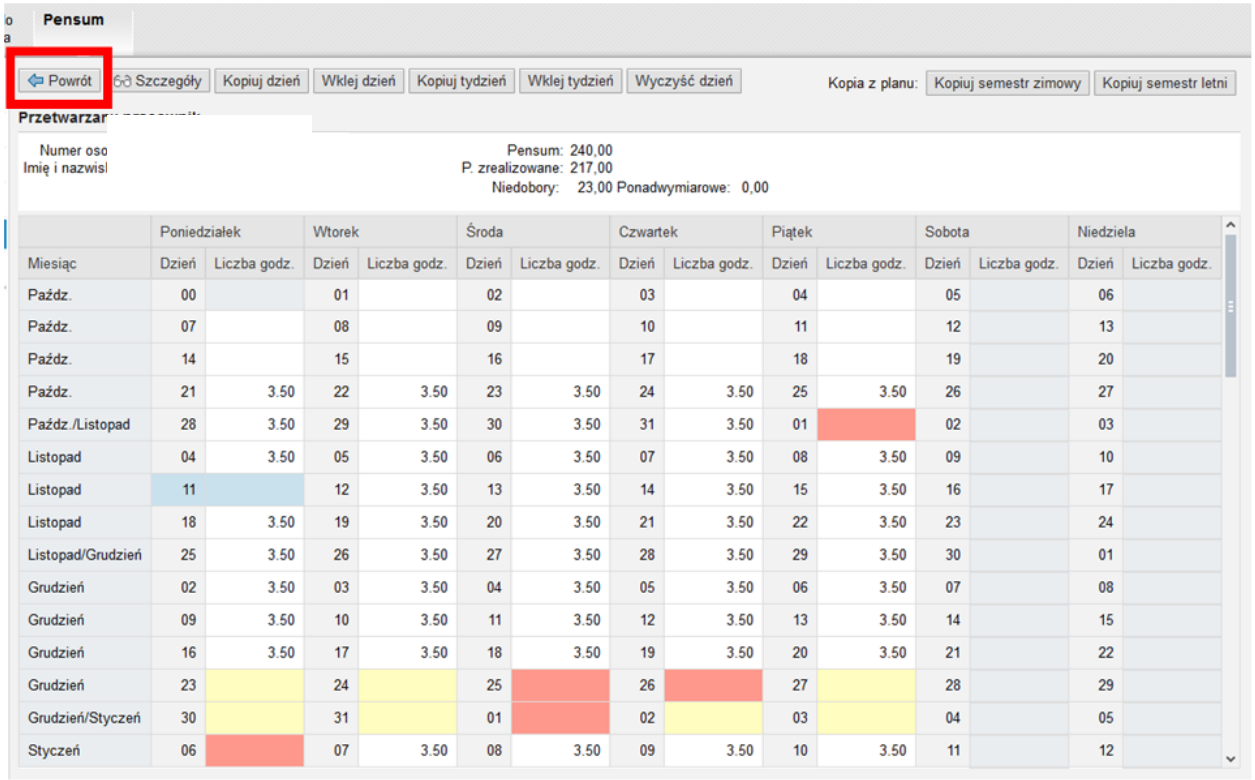
Istnieje możliwość kopiowania godzin dydaktycznych z poszczególnych dni tygodnia

Kopiuj dzień Wklej dzień lub całych tygodni Kopiuj tydzień Wklej tydzień (w zależności od powtarzalności faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych).

W przypadku wprowadzenia w danym dniu nieprawidłowego zapisu można użyć przycisku Wyczyść dzień



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

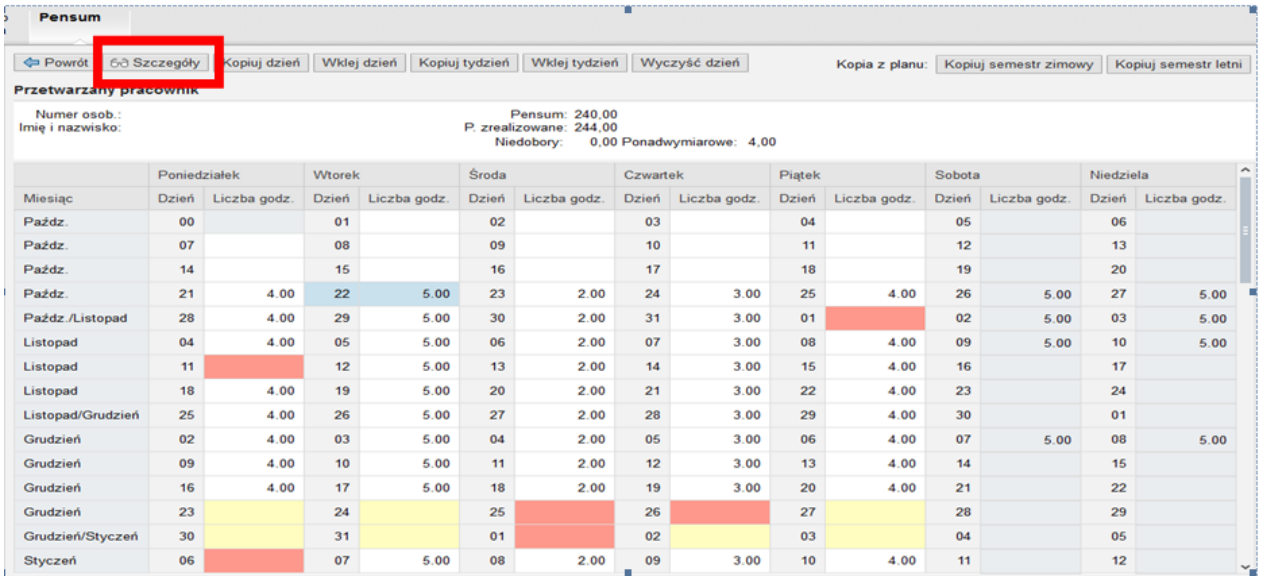


	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	
Paźdz.	21	3.50	22	3.50	23	3.50	24	3.50	25	3.50	26		27	
Paźdz./Listopad	28	3.50	29	3.50	30	3.50	31	3.50	01		02		03	
Listopad	04	3.50	05	3.50	06	3.50	07	3.50	08	3.50	09		10	
Listopad	11		12	3.50	13	3.50	14	3.50	15	3.50	16		17	
Listopad	18	3.50	19	3.50	20	3.50	21	3.50	22	3.50	23		24	
Listopad/Grudzień	25	3.50	26	3.50	27	3.50	28	3.50	29	3.50	30		01	
Grudzień	02	3.50	03	3.50	04	3.50	05	3.50	06	3.50	07		08	
Grudzień	09	3.50	10	3.50	11	3.50	12	3.50	13	3.50	14		15	
Grudzień	16	3.50	17	3.50	18	3.50	19	3.50	20	3.50	21		22	
Grudzień	23		24		25		26		27		28		29	
Grudzień/Styczeń	30		31		01		02		03		04		05	
Styczeń	06		07	3.50	08	3.50	09	3.50	10	3.50	11		12	

W przypadku, gdy faktycznie wykonane godziny nie różnią się od **zatwierdzonego planu (o statusie „Aktywny”)**, można je skopiować do kalendarza wykonania używając przycisków: Kopiuj semestr zimowy Kopiuj semestr letni

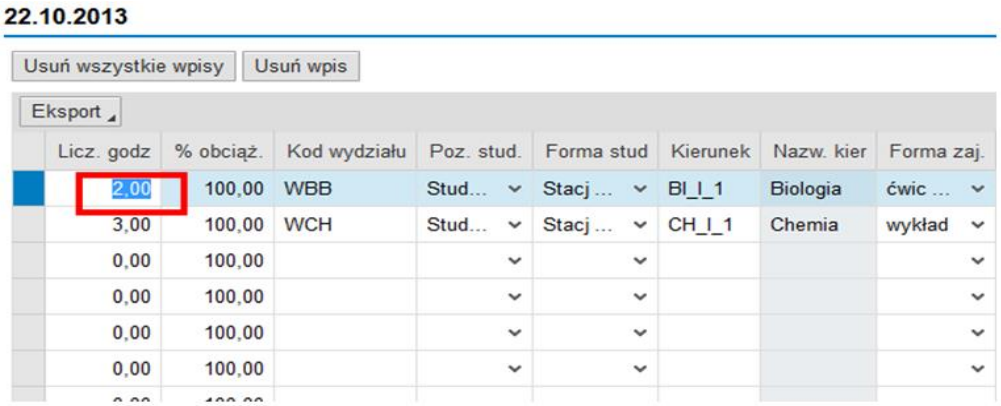
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		19		20	

Klikając w poszczególne dni kalendarza i używając przycisku Szczegóły można nanieść zmiany faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych w wybranym dniu.

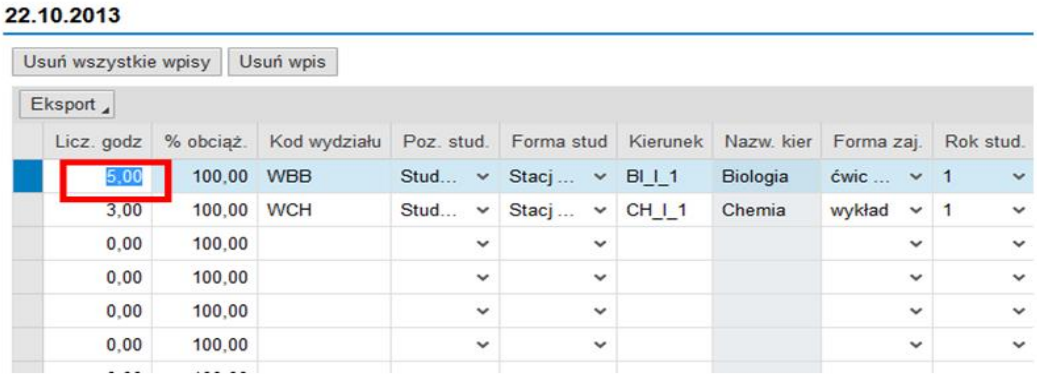


	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18		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	

Zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin można dokonać modyfikując jedynie liczbę godzin, bez konieczności usuwania całego wpisu. Zmiana taka może wynikać np. z niezrealizowania w którymś z dni planowanej liczby godzin lub wykonania większej ilości godzin.

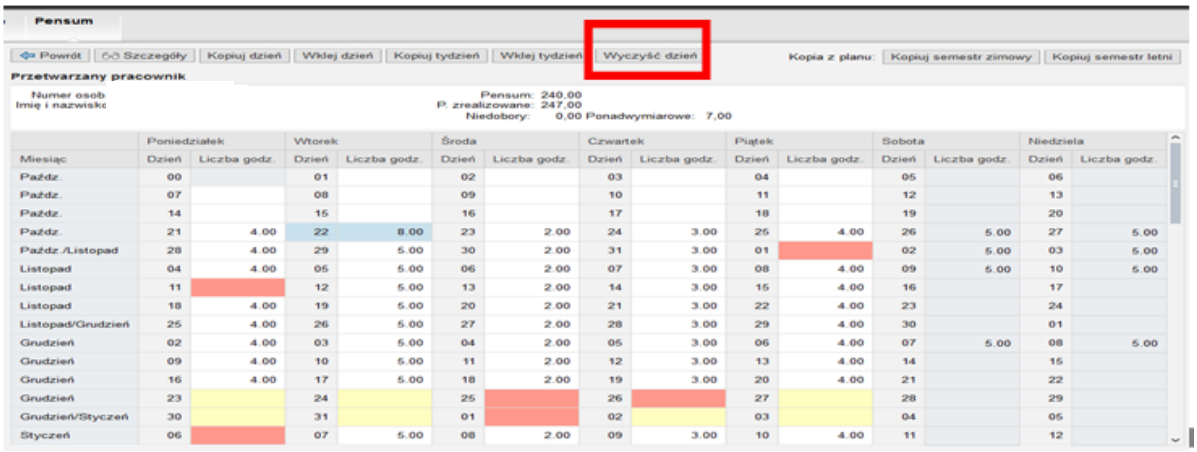


Licz. godz	% obciąż.	Kod wydziału	Poz. stud.	Forma stud	Kierunek	Nazw. kier	Forma zaj.
2,00	100,00	WBB	Stud...	Stacj ...	BI_I_1	Biologia	ćwic ...
3,00	100,00	WCH	Stud...	Stacj ...	CH_I_1	Chemia	wykład
0,00	100,00						
0,00	100,00						
0,00	100,00						
0,00	100,00						



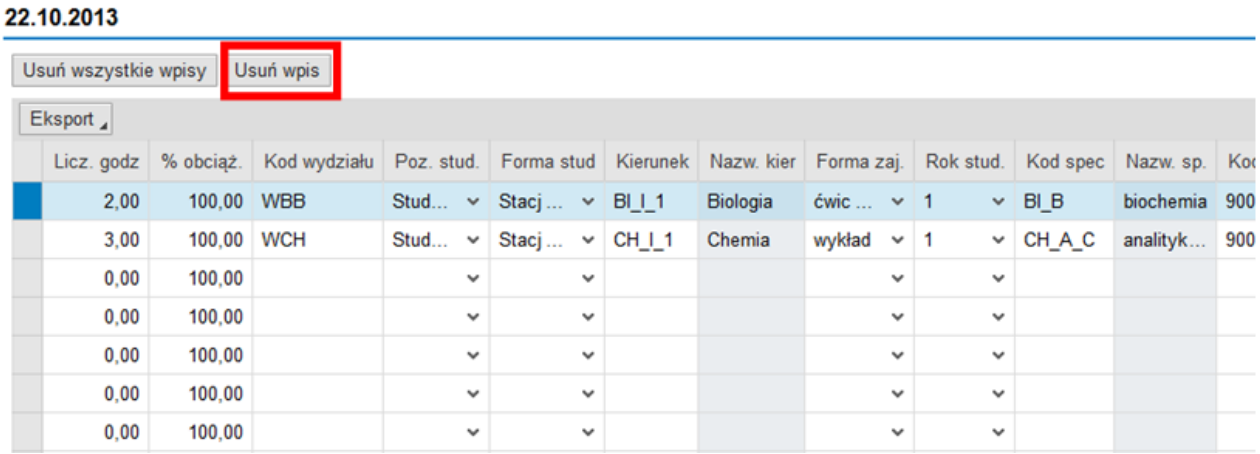
Licz. godz	% obciąż.	Kod wydziału	Poz. stud.	Forma stud	Kierunek	Nazw. kier	Forma zaj.	Rok stud.
5,00	100,00	WBB	Stud...	Stacj ...	BI_I_1	Biologia	ćwic ...	1
3,00	100,00	WCH	Stud...	Stacj ...	CH_I_1	Chemia	wykład	1
0,00	100,00							
0,00	100,00							
0,00	100,00							
0,00	100,00							

Za pomocą przycisku Wyczyść dzień można usunąć wszystkie godziny zajęć dydaktycznych z dnia, w którym nie zostały one przeprowadzone.

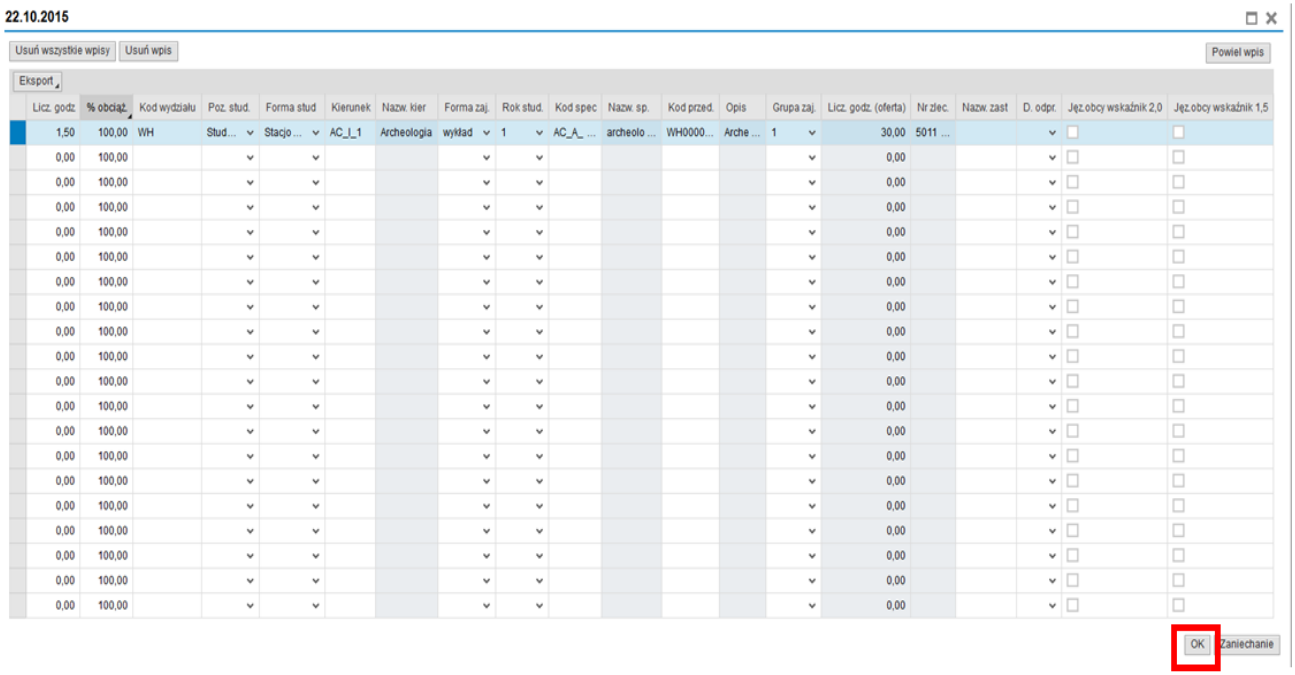


UWAGA!

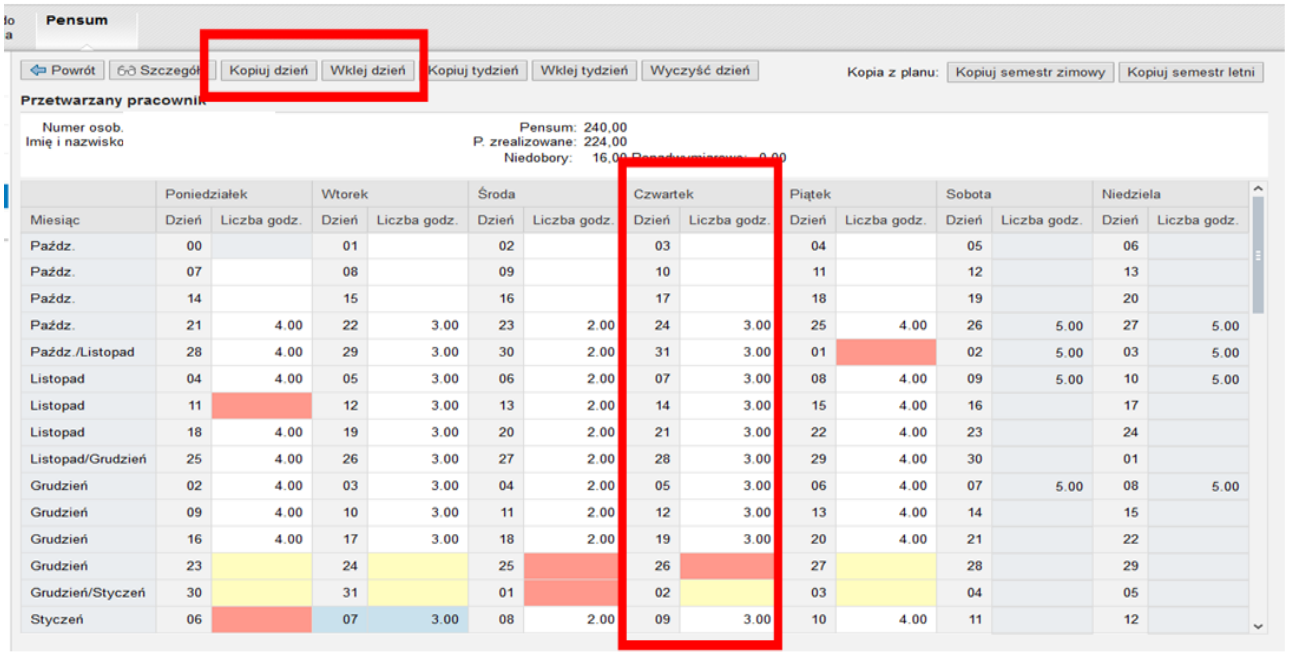
W przypadku niewykonania jednego z zaplanowanych w danym dniu tygodnia przedmiotów, w celu jego usunięcia należy zaznaczyć w kalendarzu pierwszy dzień wymagający takiej modyfikacji i za pomocą przycisku Szczegóły przejść do okna z wyborem zajęć z oferty dydaktycznej. Za pomocą przycisku Usuń wpis należy dokonać modyfikacji.



Po usunięciu wiersza kliknąć przycisk OK

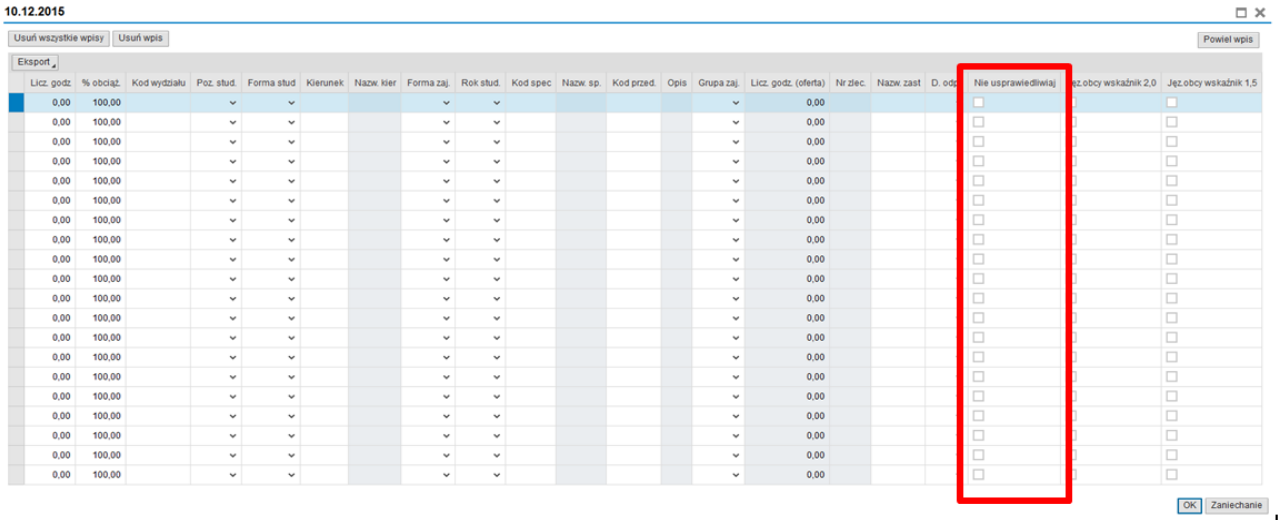


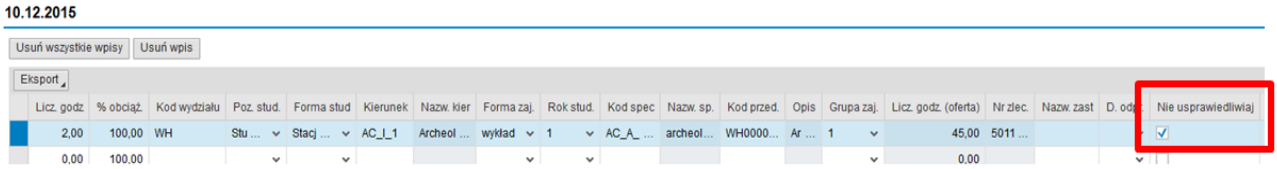
Za pomocą przycisku Kopiuj dzień skopiować dzień (w tym przypadku czwartki) ze zmodyfikowanym wpisem i używając przycisku Wklej dzień przenieść zmiany na pozostałe tygodnie dydaktyczne w semestrze (tu czwartki) .



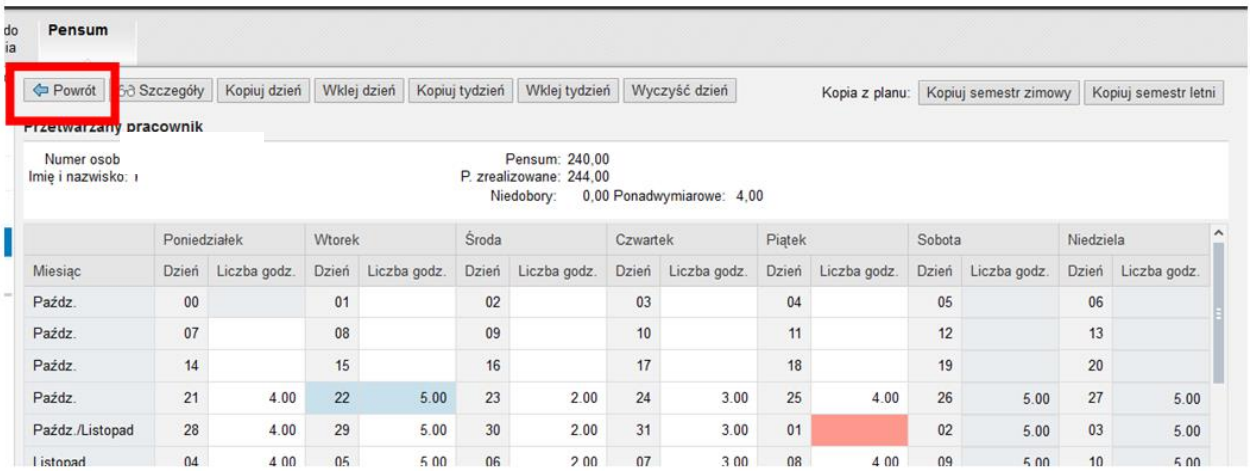
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		01		02		03		04		05		06	
Paźdz.	07		08		09		10		11		12		13	
Paźdz.	14		15		16		17		18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

Godziny przypadające w dzień **krótkotrwałej nieobecności** nauczyciela, które zostały **przez niego odpracowane** należy wpisać w dniu odpracowania, a wówczas w dniu nieobecności przy odpowiadającym im wpisie użyć przycisku „**Nie usprawiedliwiaj**”.
W przypadku odpracowania tych godzin **przez innego nauczyciela** system usprawiedliwi godziny przypadające na okres tej krótkotrwałej nieobecności jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

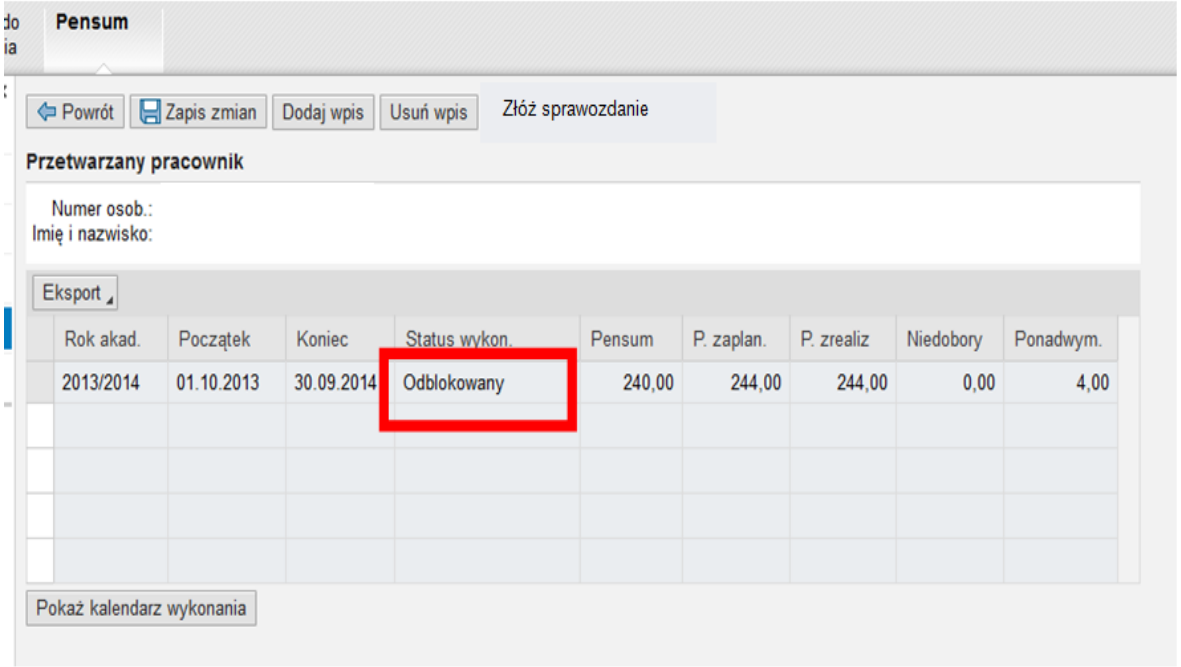


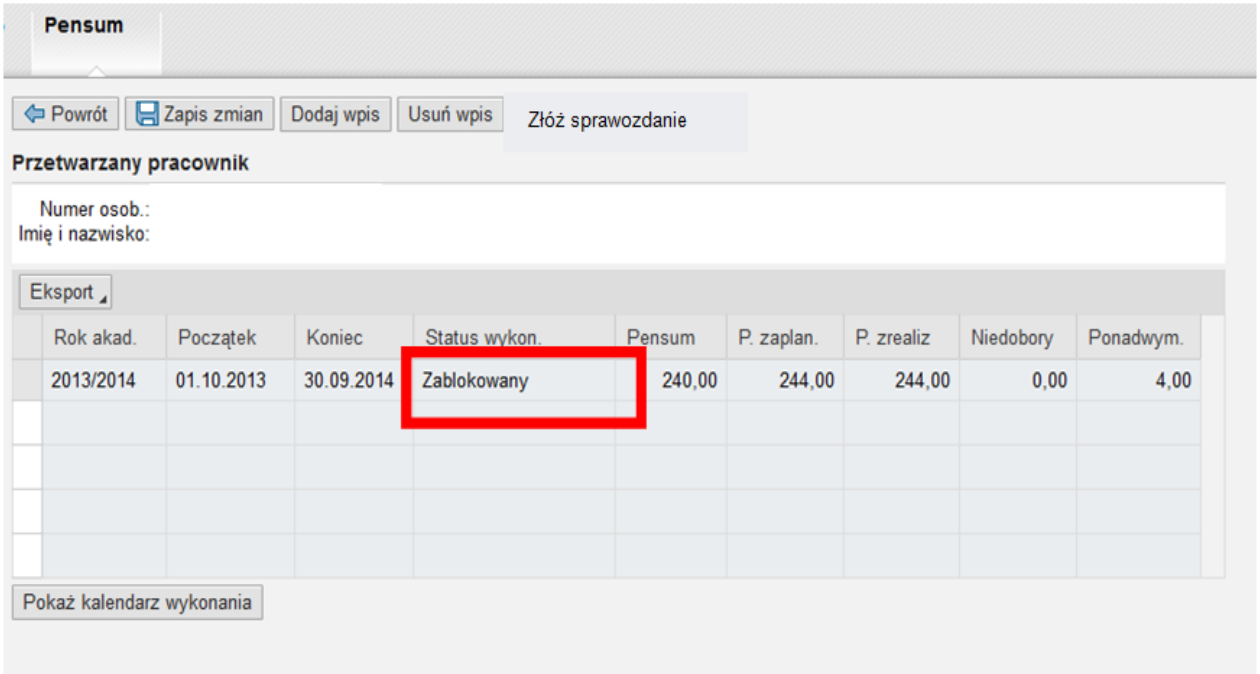


Po wprowadzeniu WYKONANIA, czyli wszystkich faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych należy wybrać przycisk **„Powrót”**

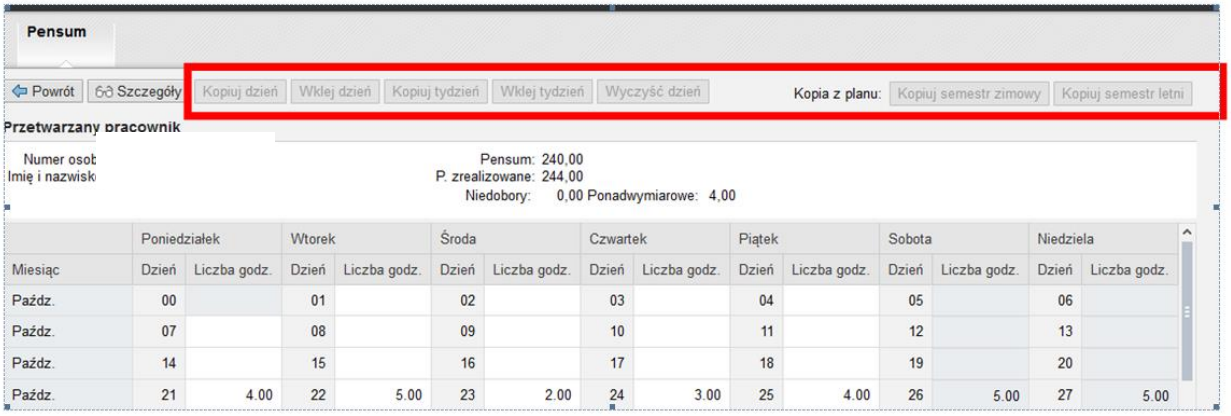


Wprowadzone w ten sposób wykonanie ma status „Odblokowany” do momentu zablokowania tj. zatwierdzenia po przeanalizowaniu go przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS, co oznacza, że nie ma możliwości wprowadzenia zmian do wykonania.





W kalendarzu wykonania przyciski do edycji stają się nieaktywne.



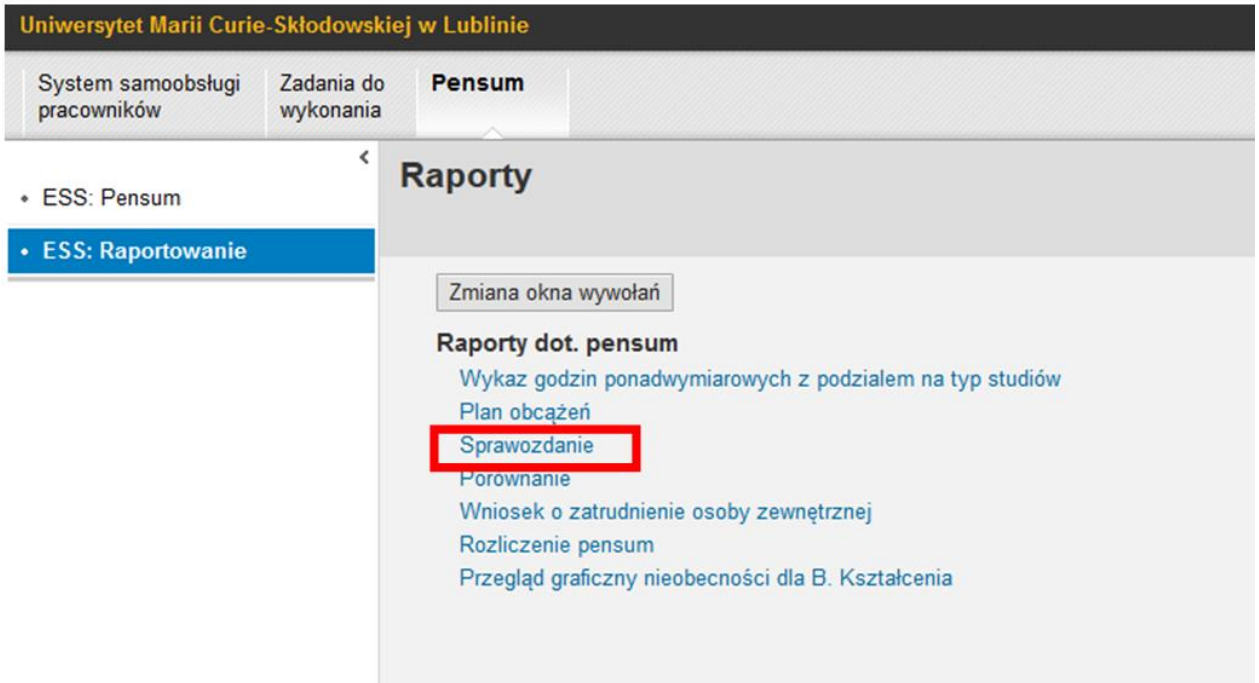
W przypadku konieczności naniesienia korekt w wykonaniu należy skontaktować się z pracownikiem Biura ds. Kształcenia CKiOS w celu chwilowego odblokowania „Kalendarza wykonania".

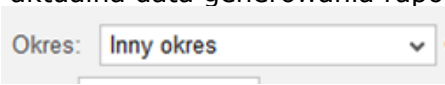
Kontakt do Zespołu ds. Rozliczeń Dydaktycznych i Planów Studiów:
Ewa Bondyra tel. 537 57 91; e-mail: ewa.bondyra@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Humanistyczny, Politologii, CJiKP,CEW
Monika Borowska tel. 537 51 23; e-mail: monika.borowska@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Prawa I Administracji, Pedagogiki I Psychologii, Artystyczny
Elwira Mrugała tel. 537 54 64; e-mail: elwira.mrugala@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Ekonomiczny, Filozofii I Socjologii, CKF, CJiCJO
Wioletta Winiarczyk tel. 537 51 23; e-mail: winiarczyk@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: *Biologii I Biotechnologii, Chemii, Matematyki, Fizyki I Informatyki, Zamiejscowy*

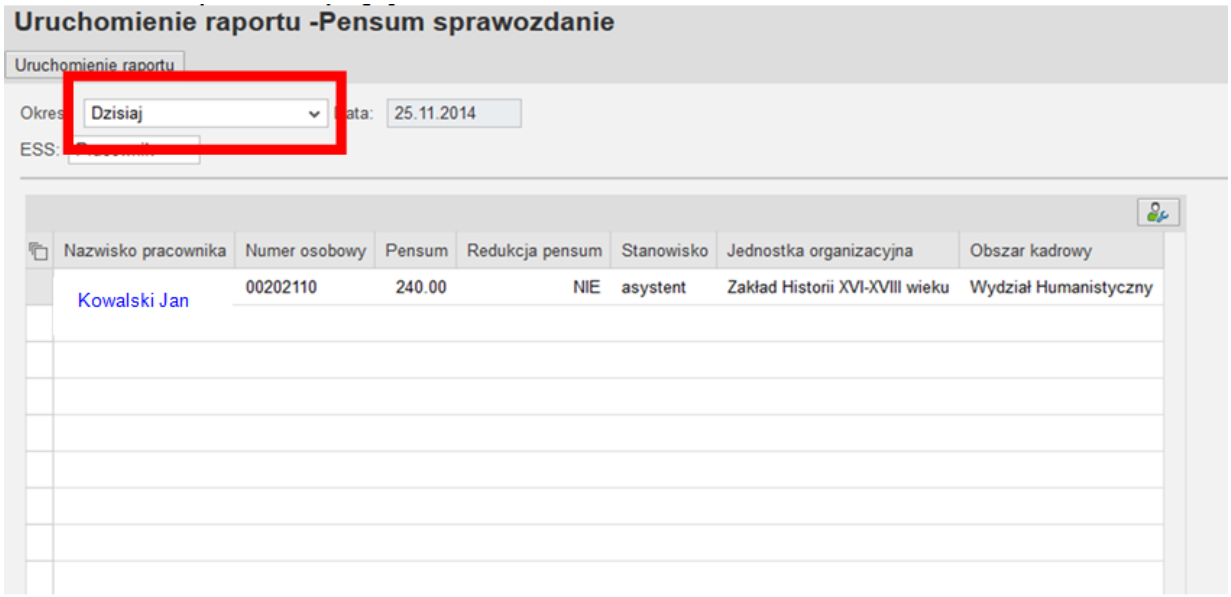
2.2 Wydruk Sprawozdania z zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego

W celu wydrukowania Sprawozdania z zajęć dydaktycznych należy z zakładki Pensum wybrać **„ESS: Raportowanie”**

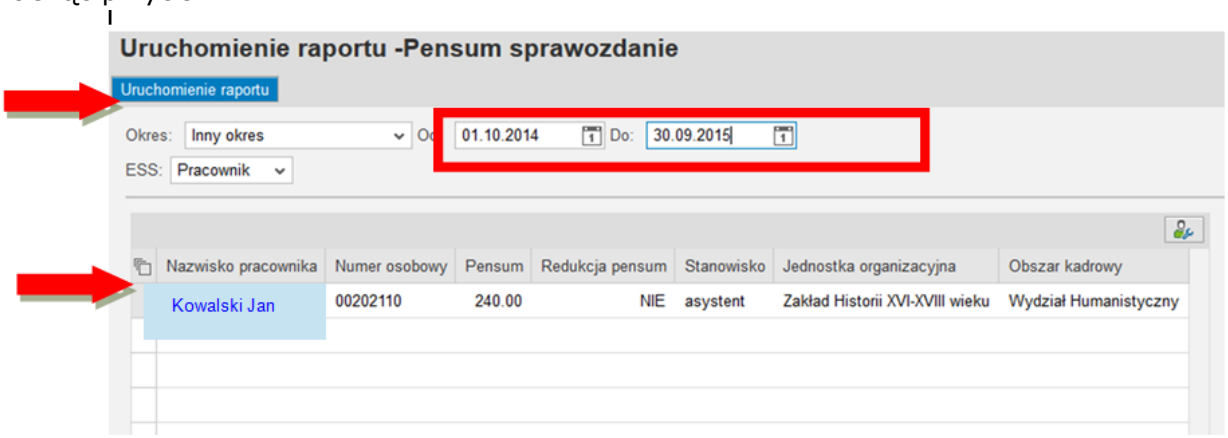
Następnie wybrać : **„Sprawozdanie”**



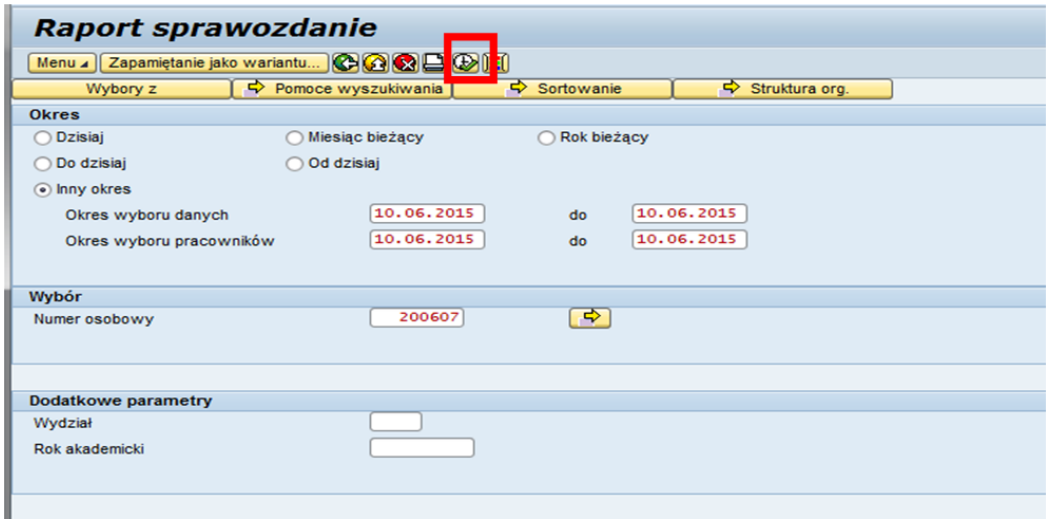
Domyślnie wyświetla się aktualna data generowania raportu. Należy rozwinąć pole wyboru „Okres” i wybrać opcję: 



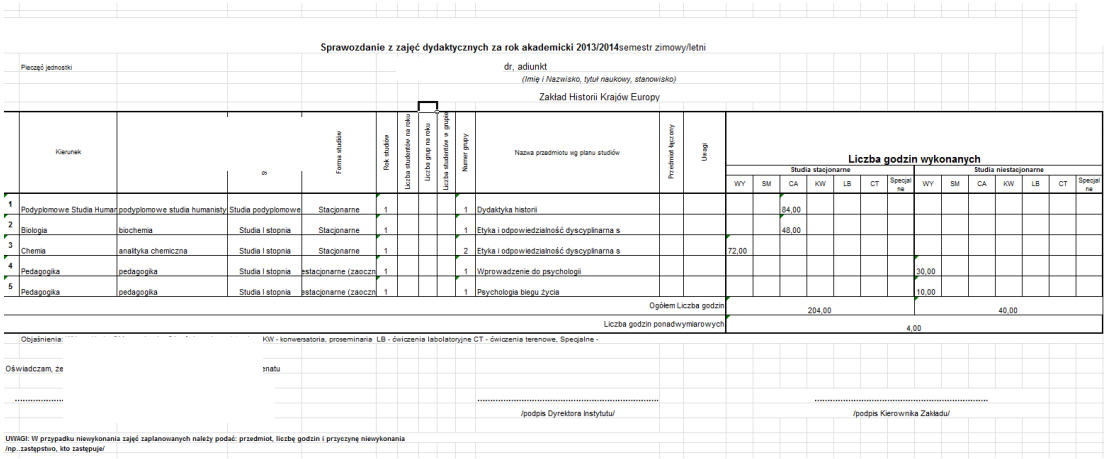
Następnie wybrać właściwy zakres dat np. całego roku albo danego semestru, po czym należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z nazwiskiem w celu podświetlenia go i wcisnąć przycisk Uruchomienie raportu



Otwiera się nowe okno z ekranem selekcji generowania raportu na którym należy wcisnąć przycisk „Wykonanie (F8)”



Otwiera się dokument w formie pliku excela z możliwością wydrukowania.



Sprawozdanie z zajęć dydaktycznych za rok akademicki 2013/2014semestr zimowy/letni

Pieczęć jednostki

dr, adiunkt

(Imię i Nazwisko, tytuł naukowy, stanowisko)

Zakład Historii Krajów Europy

	Kierunek		Stopień	Forma studiów	Rok studiów	Liczba studentów na roku	Liczba grup na roku	Liczba studentów w grupie	Numer grupy	Nazwa przedmiotu wg planu studiów	Przedmiot fakultatywny	Uwagi	Liczba godzin wykonanych – Studia stacjonarne WY	SM	CA	KW	LB	CT	Specjalne	Studia niestacjonarne WY	SM	CA	KW	LB	CT	Specjalne
1	Podyplomowe Studia Humar	podyplomowe studia humanisty	Studia podyplomowe	Stacjonarne	1				1	Dydaktyka historii					84,00											
2	Biologia	biochemia	Studia I stopnia	Stacjonarne	1				1	Etyka i odpowiedzialność dyscyplinarna s					48,00											
3	Chemia	analityka chemiczna	Studia I stopnia	Stacjonarne	1				2	Etyka i odpowiedzialność dyscyplinarna s			72,00													
4	Pedagogika	pedagogika	Studia I stopnia	niestacjonarne (zaoczn	1				1	Wprowadzenie do psychologii										30,00						
5	Pedagogika	pedagogika	Studia I stopnia	niestacjonarne (zaoczn	1				1	Psychologia biegu życia										10,00						
												Ogółem Liczba godzin	204,00							40,00						
												Liczba godzin ponadwymiarowych	4,00													

Objaśnienia: KW - konwersatoria, proseminaria LB - ćwiczenia laboratoryjne CT - ćwiczenia terenowe, Specjalne -

Oświadczam, że natu

....

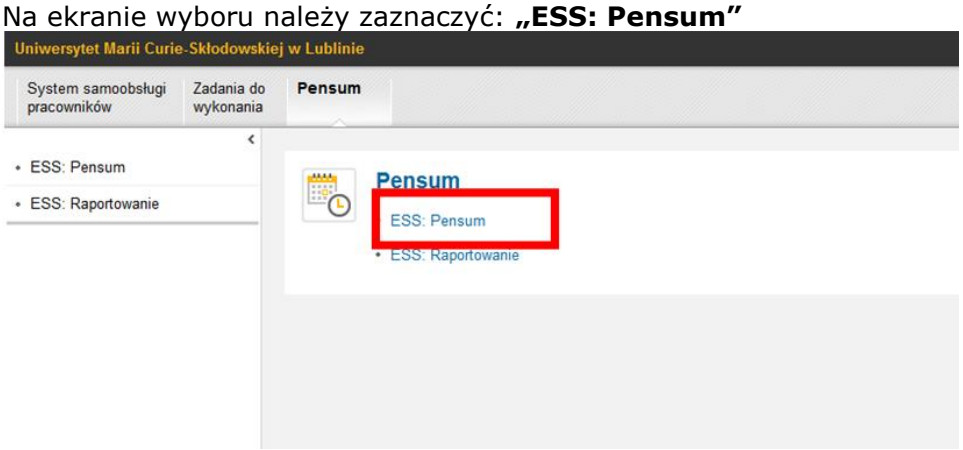
/podpis Dyrektora Instytutu/ /podpis Kierownika Zakładu/

UWAGI: W przypadku niewykonania zajęć zaplanowanych należy podać: przedmiot, liczbę godzin i przyczynę niewykonania /np. zastępstwo, kto zastępuje/

3. Widok z konta: dziekana wydziału/ dyrektora instytutu/ dyrektora centrum/ kierownika zakładu /asystentki

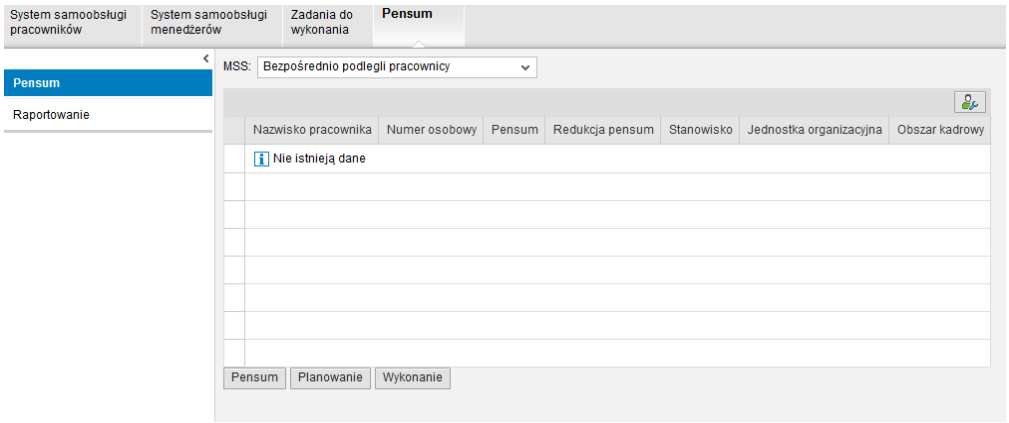
3.1 Wykonanie godzin dydaktycznych w kalendarzu roku akademickiego

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

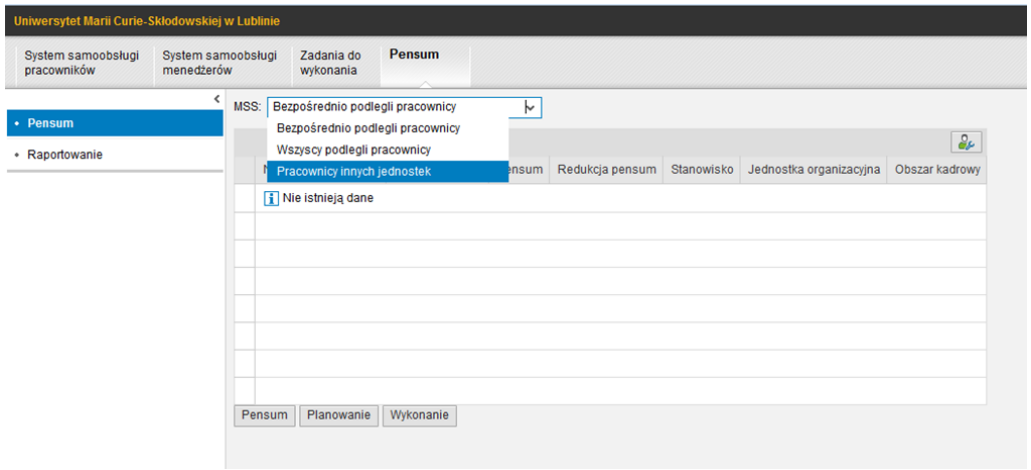


<u>Poniżej znajdują się 3 kolejne widoki ekranu wyboru z konta Asystentki</u>:

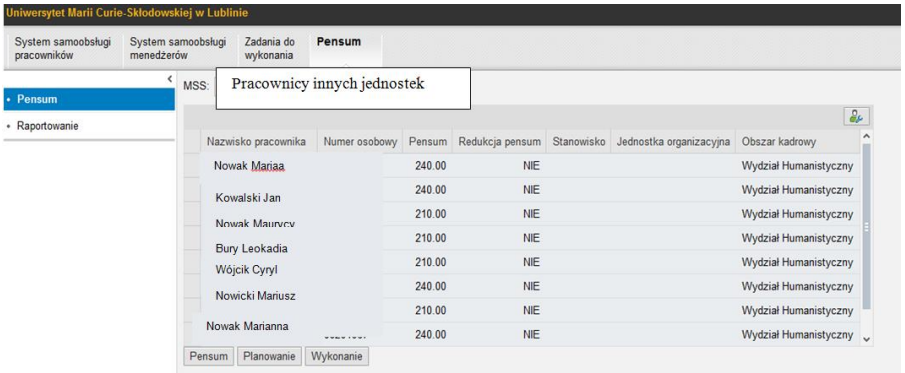
1.



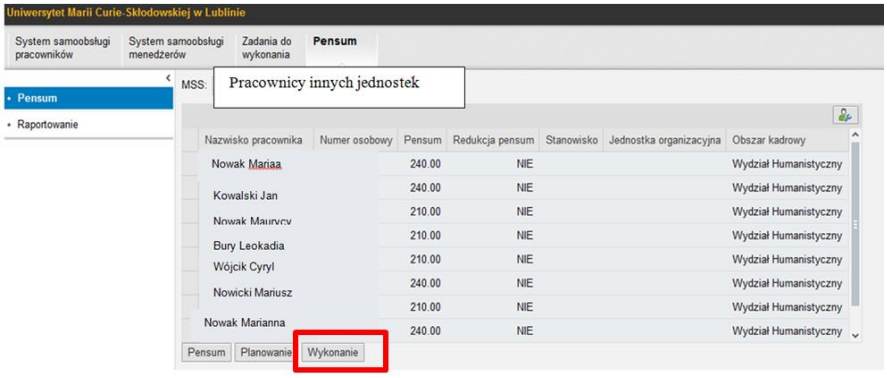
2.



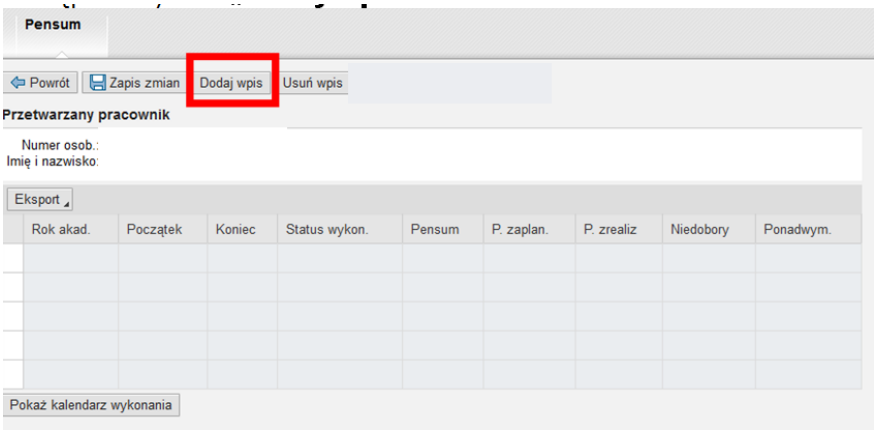
3.
Wyświetlają się nazwiska wszystkich podległych pracowników. W celu rozpoczęcia wprowadzania faktycznie wykonanych godzin należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z wybranym nazwiskiem.



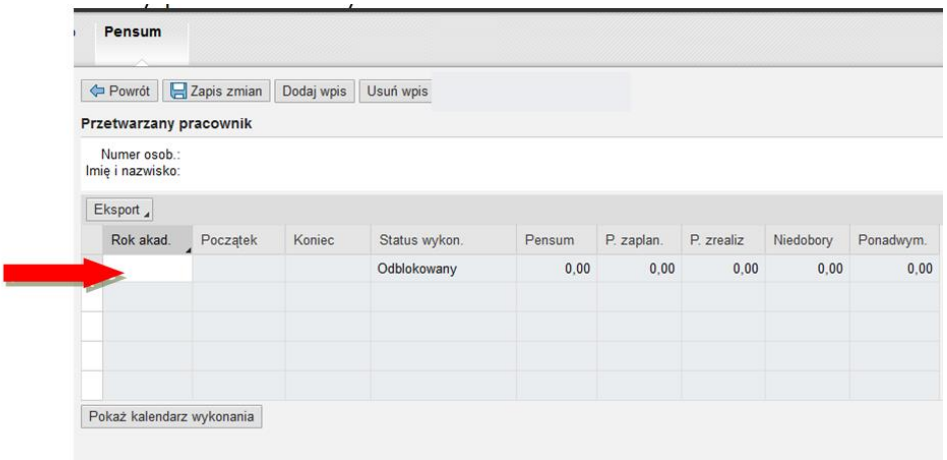
W celu wprowadzenia wykonanych przez danego nauczyciela zajęć w kalendarzu należy wybrać przycisk **„Wykonanie”**



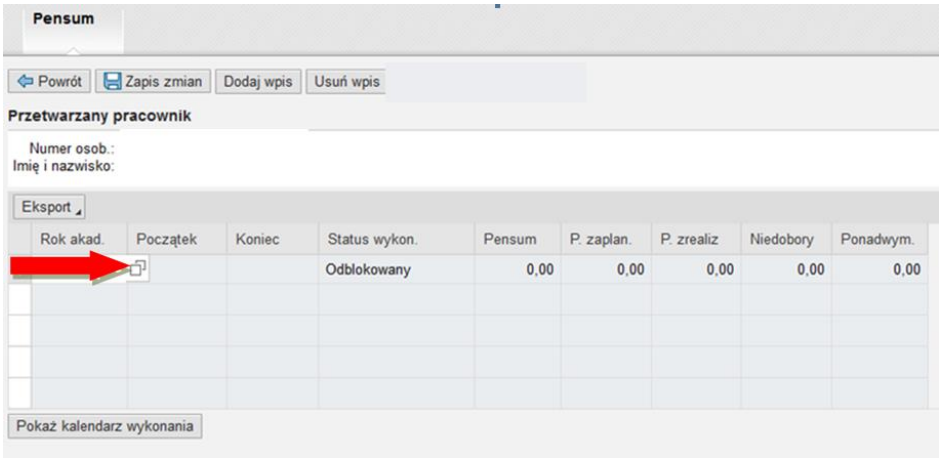
Następnie wybrać **„Dodaj wpis”**



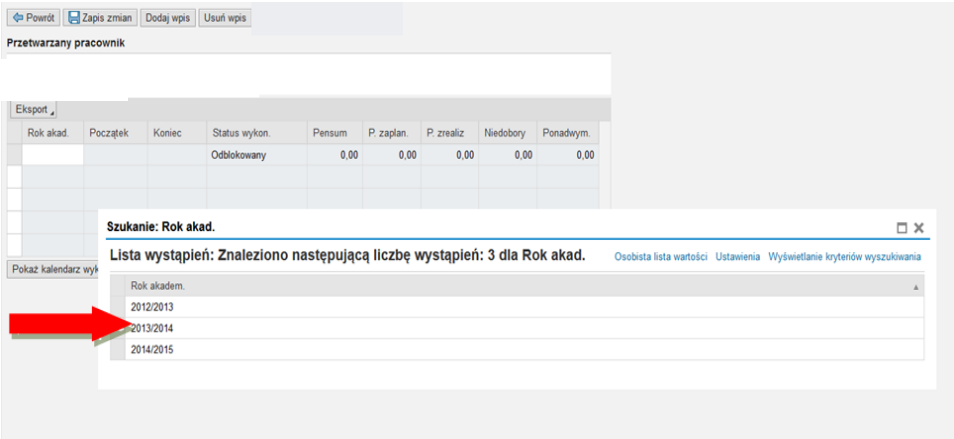
Należy podświetlić aktywne okno

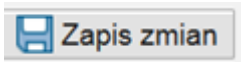


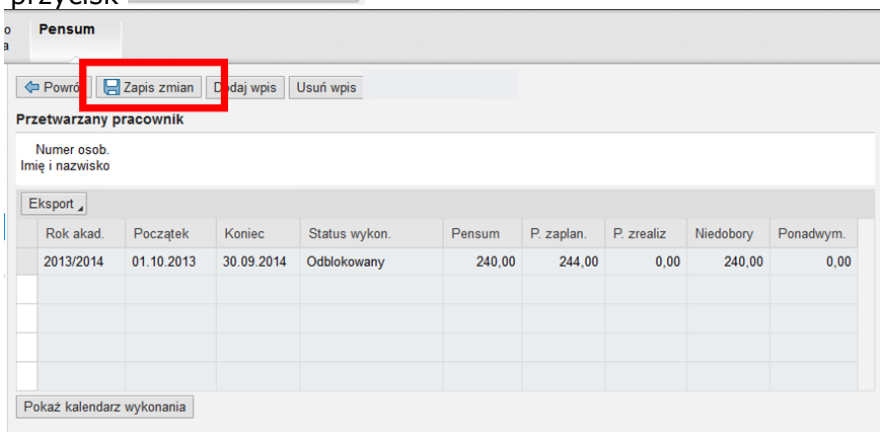
Należy kliknąć przycisk w celu rozwinięcia listy



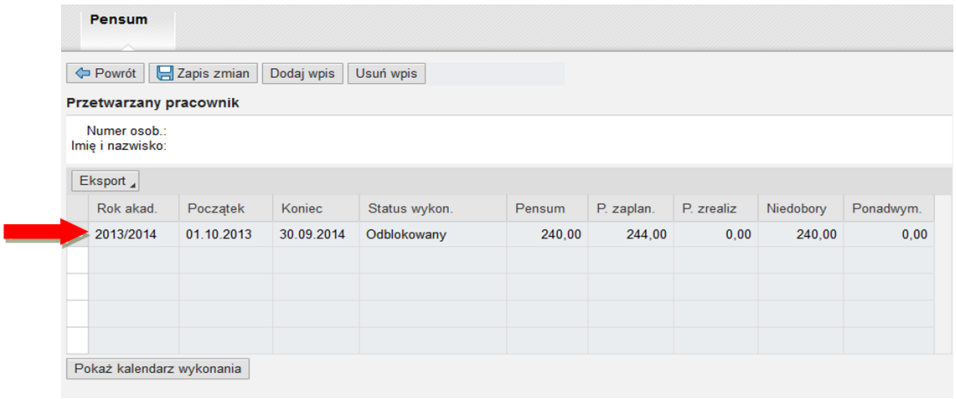
Należy wybrać właściwy rok akademicki



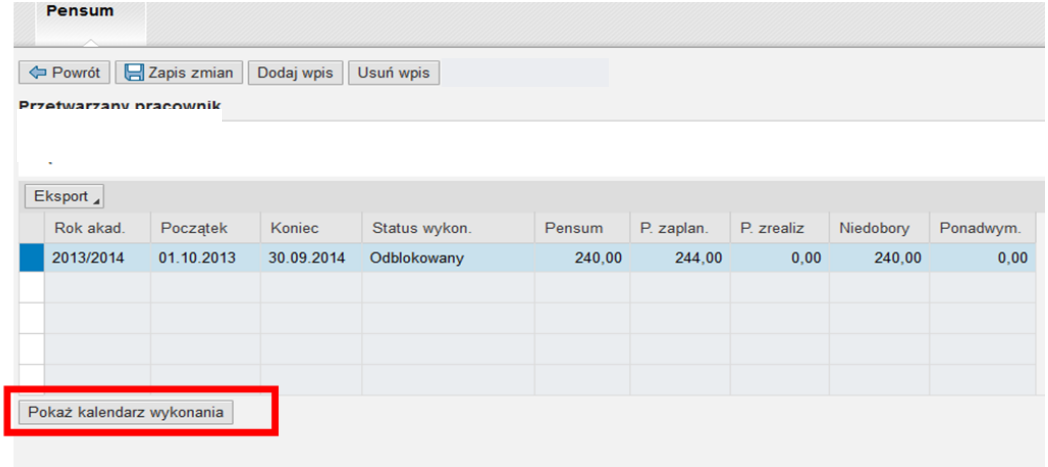
Należy wcisnąć przycisk 



Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z właściwym rokiem akademickim

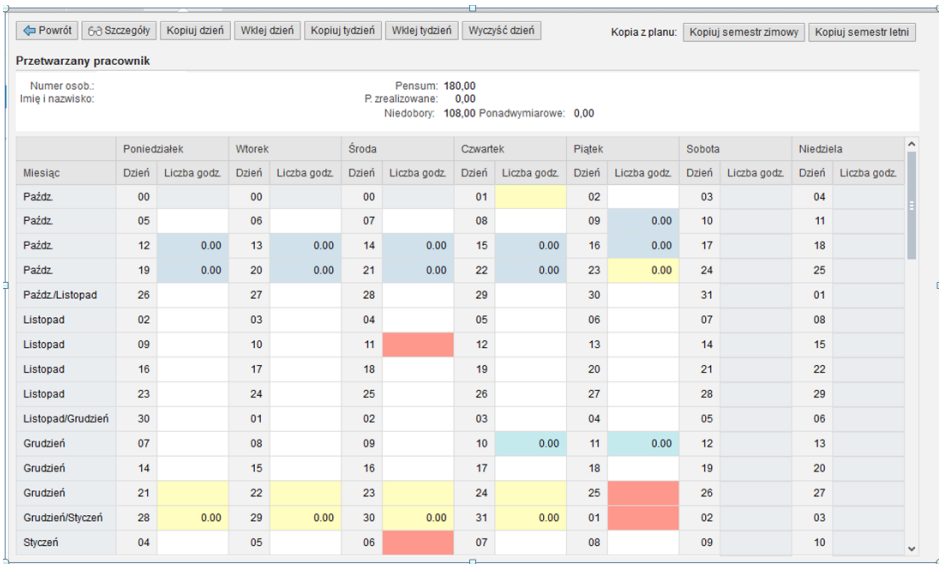


Należy wcisnąć przycisk: **„Pokaż kalendarz wykonania”**



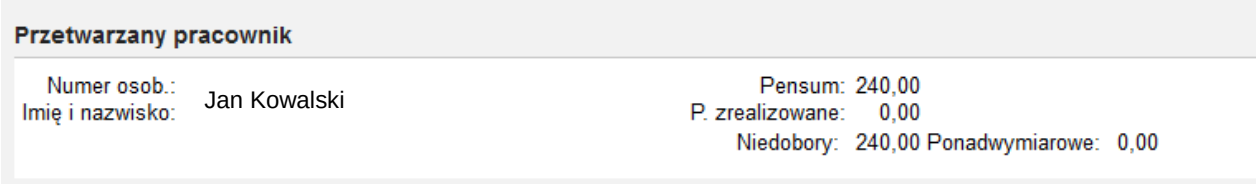
Pojawia się widok **Kalendarza wykonania**

UWAGA! Istnieje możliwość skopiowania godzin z I semestru oraz obu semestrów planu o statusie „Aktywny”– szczegóły na stronie 18.



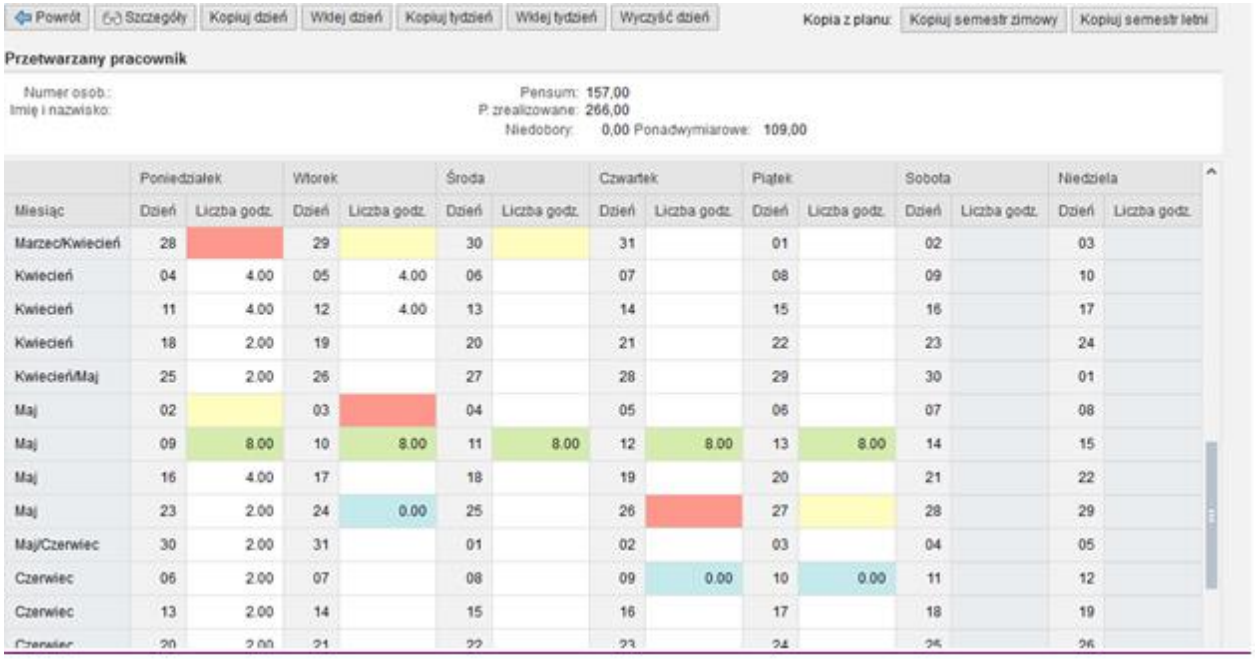
	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
Miesiąc	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.	Dzień	Liczba godz.
Paźdz.	00		00		00		01		02		03		04	
Paźdz.	05		06		07		08		09	0.00	10		11	
Paźdz.	12	0.00	13	0.00	14	0.00	15	0.00	16	0.00	17		18	
Paźdz.	19	0.00	20	0.00	21	0.00	22	0.00	23	0.00	24		25	
Paźdz./Listopad	26		27		28		29		30		31		01	
Listopad	02		03		04		05		06		07		08	
Listopad	09		10		11		12		13		14		15	
Listopad	16		17		18		19		20		21		22	
Listopad	23		24		25		26		27		28		29	
Listopad/Grudzień	30		01		02		03		04		05		06	
Grudzień	07		08		09		10	0.00	11	0.00	12		13	
Grudzień	14		15		16		17		18		19		20	
Grudzień	21		22		23		24		25		26		27	
Grudzień/Styczeń	28	0.00	29	0.00	30	0.00	31	0.00	01		02		03	
Styczeń	04		05		06		07		08		09		10	

W kalendarzu w górnej części ekranu znajduje się aktualna informacja o zarejestrowanych danych:

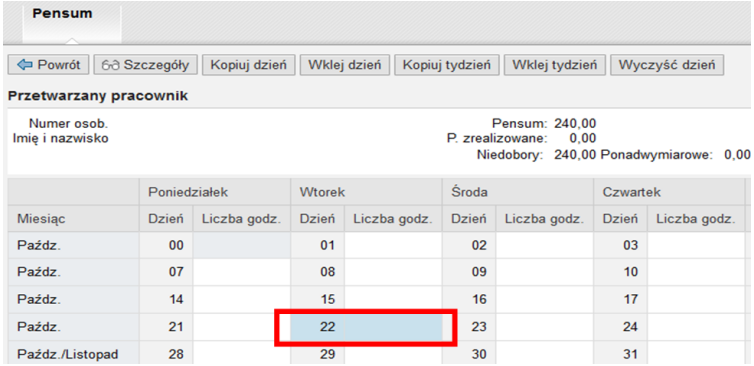


Poniżej znajduje się tabela zawierająca rubryki w podziale na miesiące, tygodnie i dni, w które należy wprowadzić wykonane zajęcia dydaktyczne. Kolorem **żółtym** zostały oznaczone dni wolne inne niż sobota/niedziela (wynikające z organizacji roku akademickiego), natomiast kolorem **czerwonym** oznaczone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

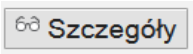
Dodatkowo kolorem **niebieskim** zostały oznaczone dni nieobecności nauczyciela związane z np. zwolnieniem lekarskim, delegacją niezwiązaną z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi, a kolorem **zielonym** nieobecności związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych w trakcie delegacji, jak w poniższym przykładzie:

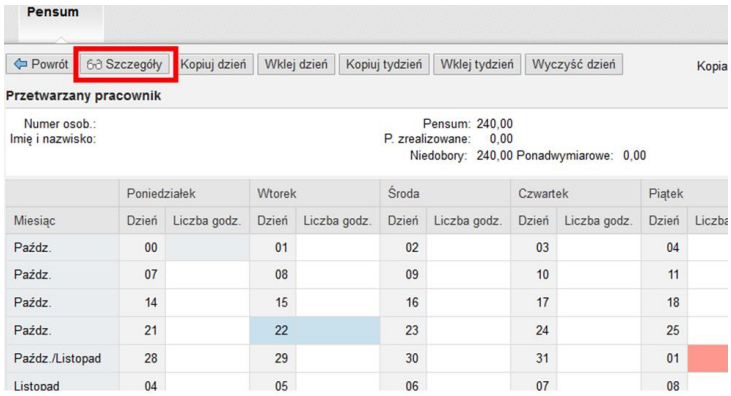


W celu zarejestrowania faktycznie przeprowadzonych zajęć dydaktycznych na dany dzień należy w ten dzień wejść poprzez „kliknięcie”

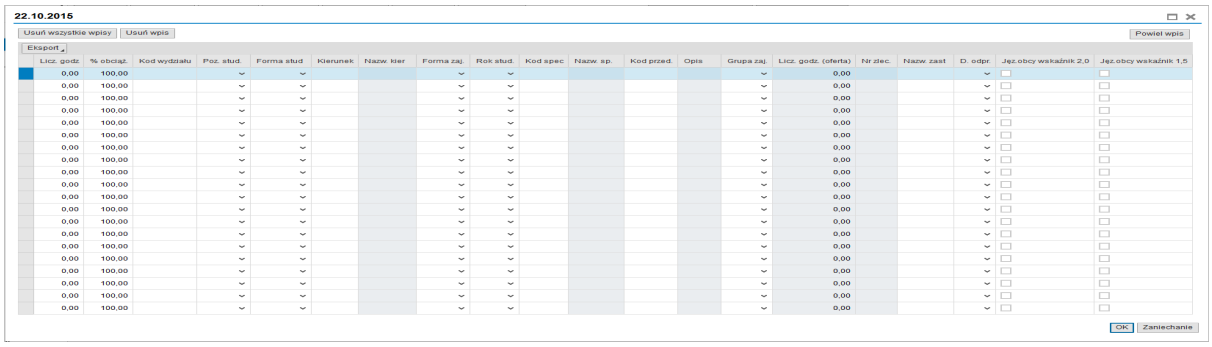


i wybrać ikonę

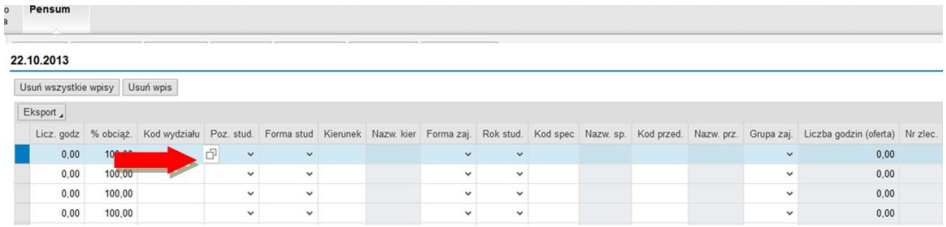




Pojawia się okno umożliwiające wybór zajęć z oferty dydaktycznej, zgodnej z obowiązującymi w danym roku planami studiów, wprowadzonej do systemu HR Pensum SAP.



W kolejnych wierszach należy wpisać faktycznie wykonaną liczbę godzin dydaktycznych (z klawiatury), a pozostałe dane wpisać poprzez wybór z listy, uzupełniając kolejno kolumny dotyczące m.in: , wydziału, formy studiów, kierunku, formy zajęć, itp. - w celu rozwinięcia listy z danymi z oferty dydaktycznej należy kliknąć .

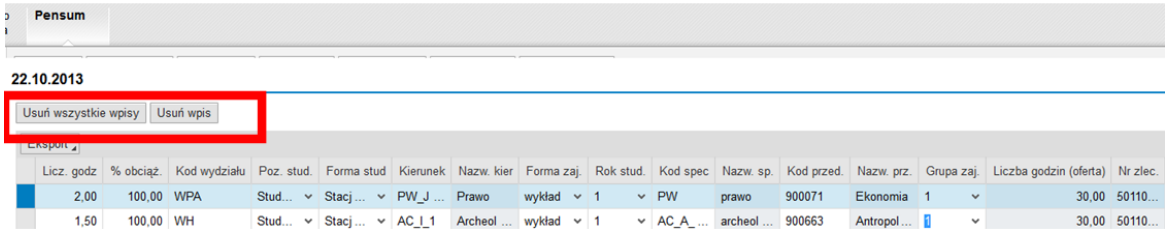


<u>W przypadku prowadzenia w danym dniu zajęć dydaktycznych w kilku grupach należy podać łączną liczbę przeprowadzonych godzin (np. 2 godz. x 3 grupy = 6 godzin)</u>

W ten sam sposób należy dokonać kolejnych wpisów.

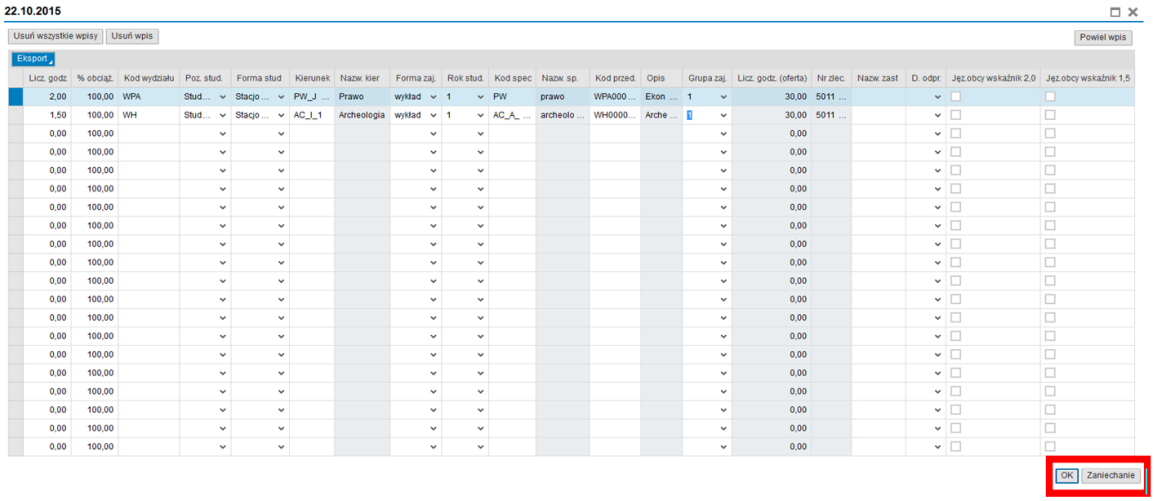
W przypadku konieczności usunięcia jednego wpisu należy zaznaczyć wybrany wiersz i użyć przycisku Usuń wpis

W celu usunięcia wszystkich wpisów należy użyć przycisku Usuń wszystkie wpisy



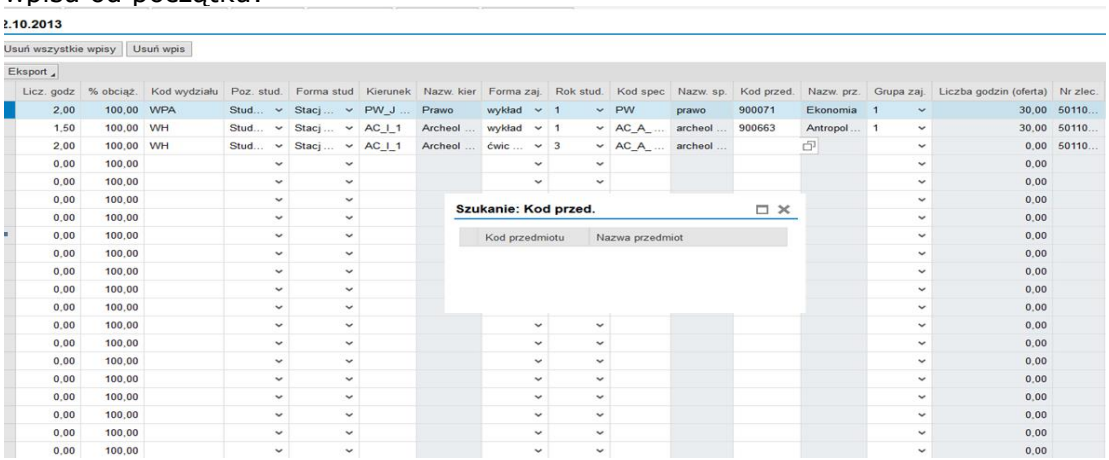
W celu rezygnacji z modyfikacji istniejących, już wprowadzonych wpisów należy wybrać Zaniechanie .

Po zarejestrowaniu wszystkich zajęć w danym dniu kliknąć przycisk OK

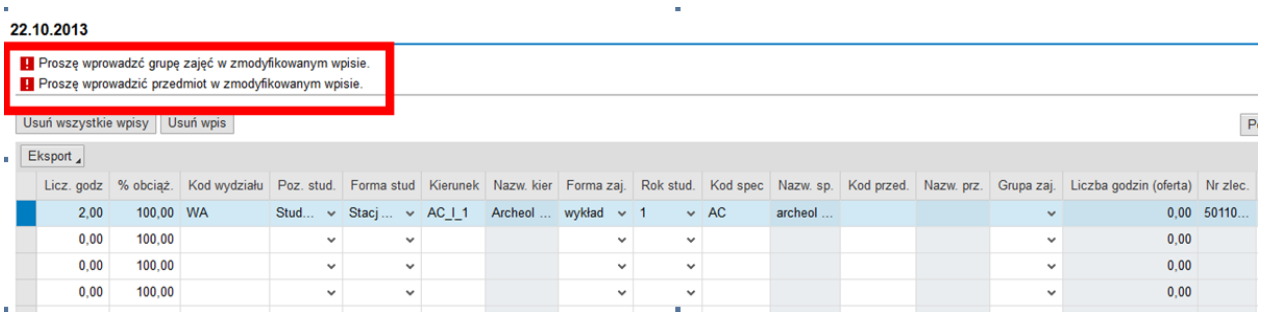


UWAGA!

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:



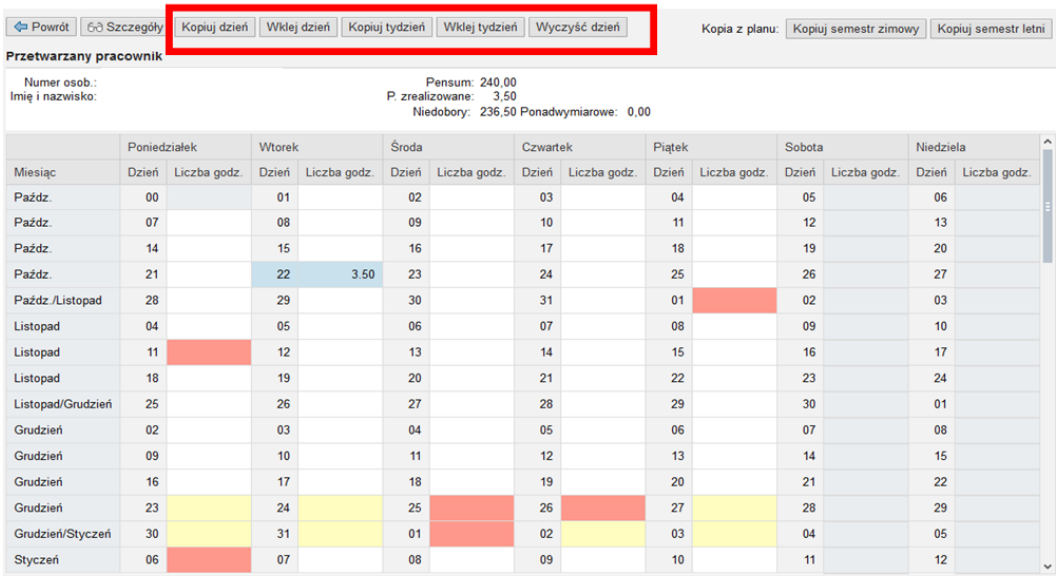
W przeciwnym razie pojawią się komunikaty błędu uniemożliwiające powrót do kalendarza wykonania.



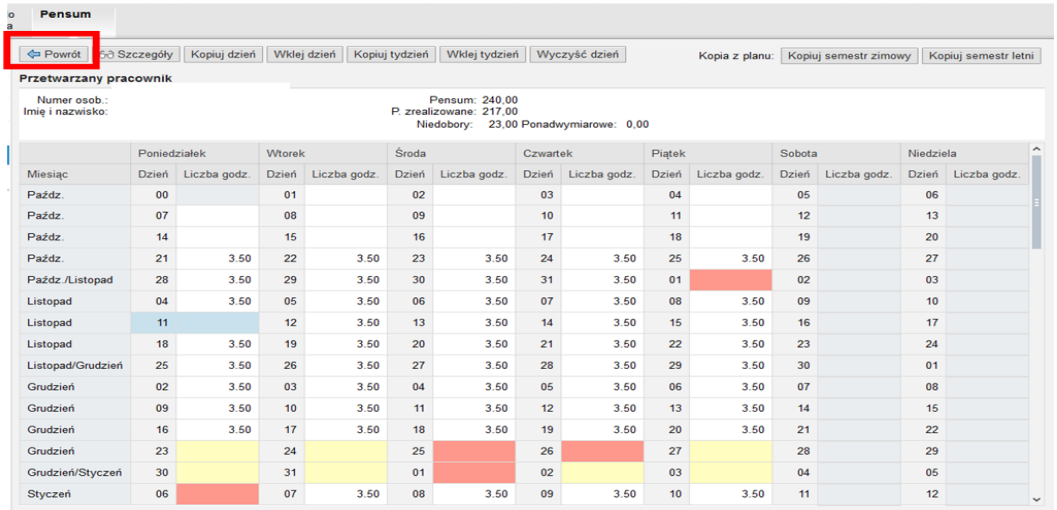
W kalendarzu pojawia się informacja o liczbie godzin faktycznie wykonanych w danym dniu. Postępując w ten sam sposób wypełniamy kolejne dni w oparciu o zrealizowane konkretne zajęcia.
W przypadku konieczności modyfikacji poszczególnych godzin w danym dniu używamy przycisku Szczegóły.
Istnieje możliwość kopiowania godzin dydaktycznych z poszczególnych dni tygodnia

Kopiuj dzień Wklej dzień lub całych tygodni Kopiuj tydzień Wklej tydzień (w zależności od powtarzalności faktycznie wykonanych zajęć dydaktycznych).

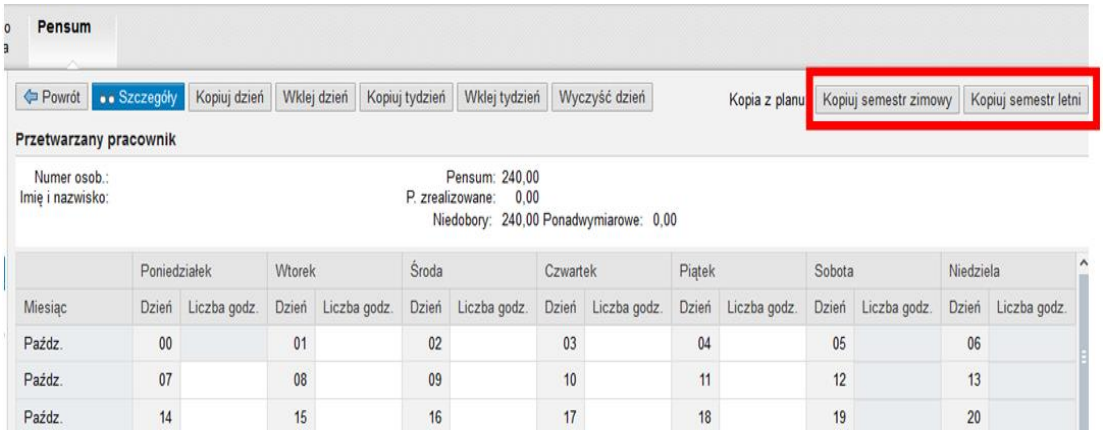
W przypadku wprowadzenia w danym dniu nieprawidłowego zapisu można użyć przycisku Wyczyść dzień



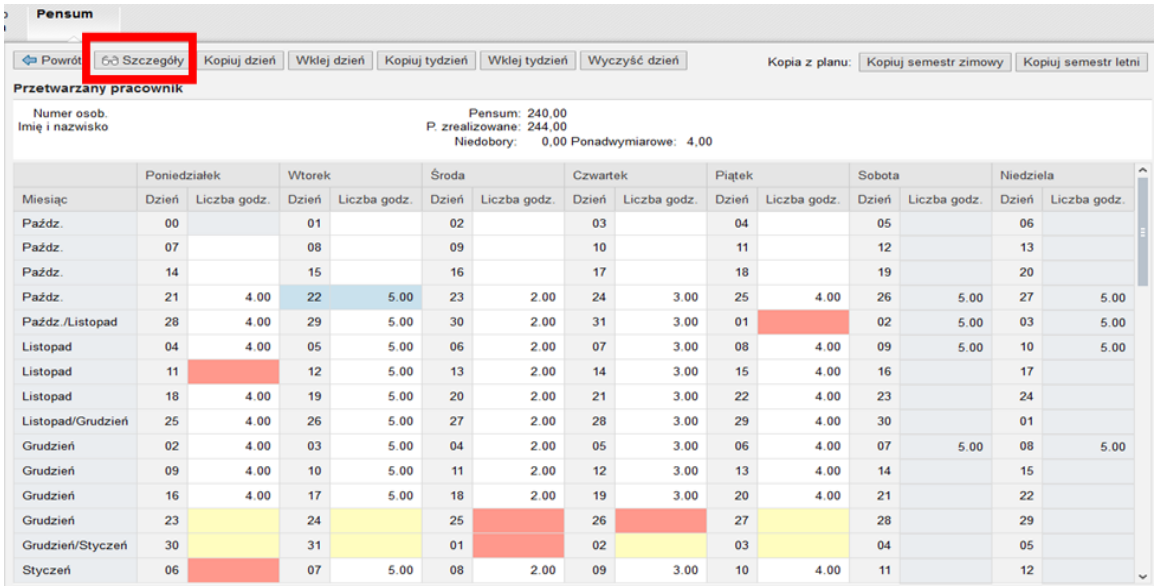
Po wypełnieniu kalendarza należy użyć przycisku **„Powrót”:**



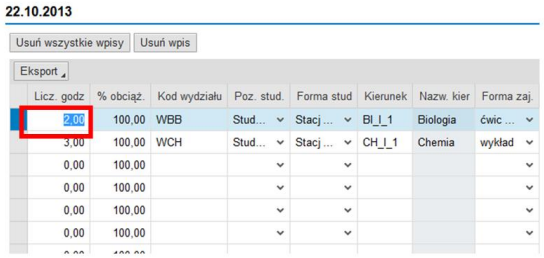
W przypadku, gdy faktycznie wykonane godziny nie różnią się od **zatwierdzonego planu (o statusie „Aktywny”)**, można je skopiować do kalendarza wykonania używając przycisków: Kopiuj semestr zimowy Kopiuj semestr letni

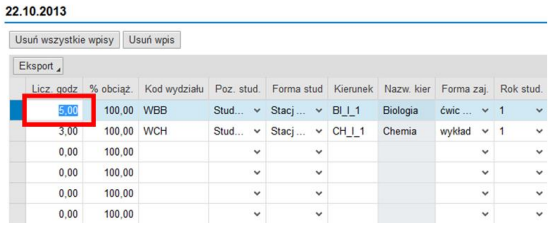


Klikając w poszczególne dni kalendarza i używając przycisku Szczegóły można nanieść zmiany faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych w wybranym dniu.

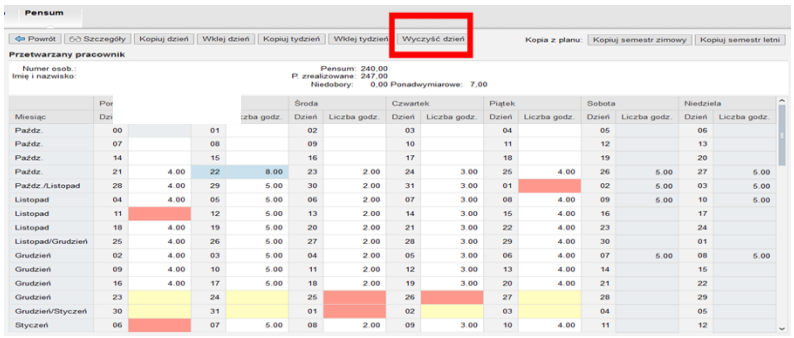


Zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin można dokonać modyfikując jedynie liczbę godzin, bez konieczności usuwania całego wpisu. Zmiana taka może wynikać np. z niezrealizowania w którymś z dni planowanej liczby godzin lub wykonania większej ilości godzin.



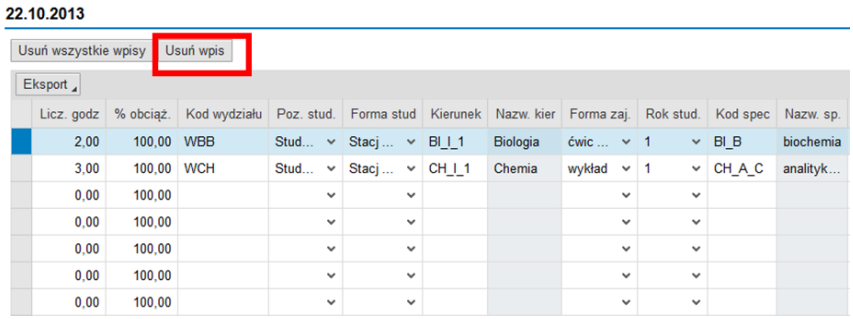


Za pomocą przycisku Wyczyść dzień można usunąć wszystkie godziny zajęć dydaktycznych z dnia, w którym nie zostały one przeprowadzone.

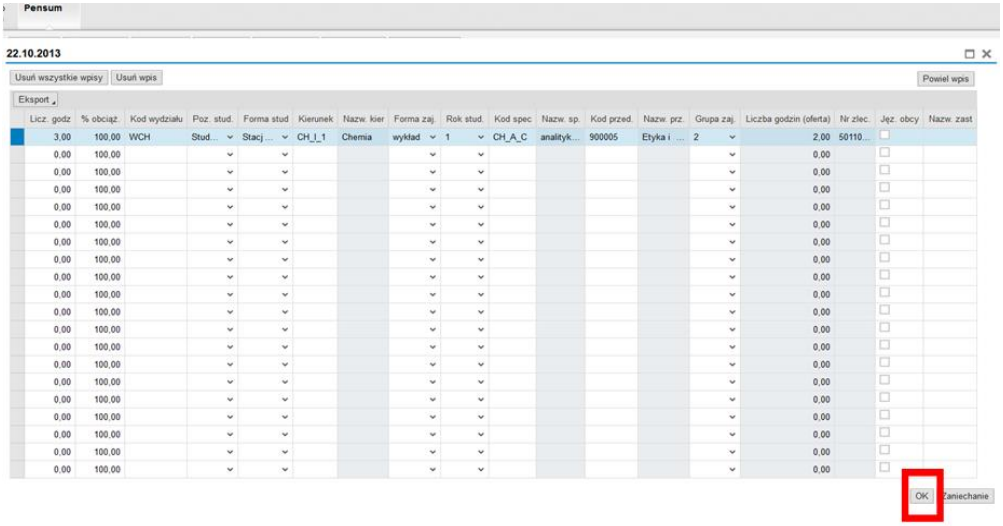


UWAGA!

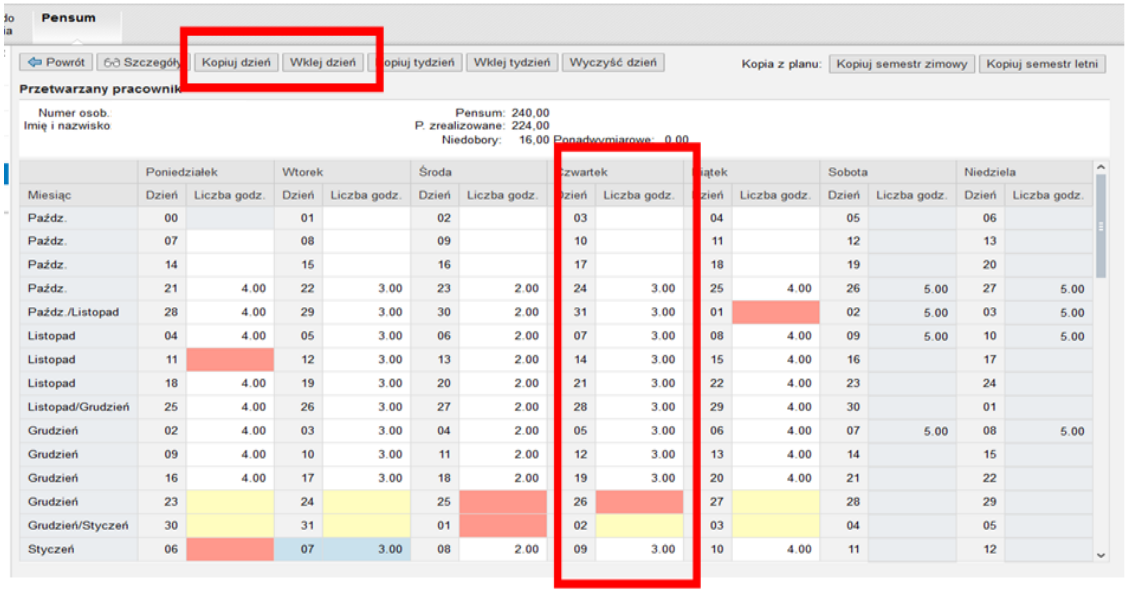
W przypadku niewykonania jednego z zaplanowanych w danym dniu tygodnia przedmiotów, w celu jego usunięcia należy zaznaczyć w kalendarzu pierwszy dzień wymagający takiej modyfikacji i za pomocą przycisku Szczegóły przejść do okna z wyborem zajęć z oferty dydaktycznej. Za pomocą przycisku Usuń wpis należy dokonać modyfikacji.



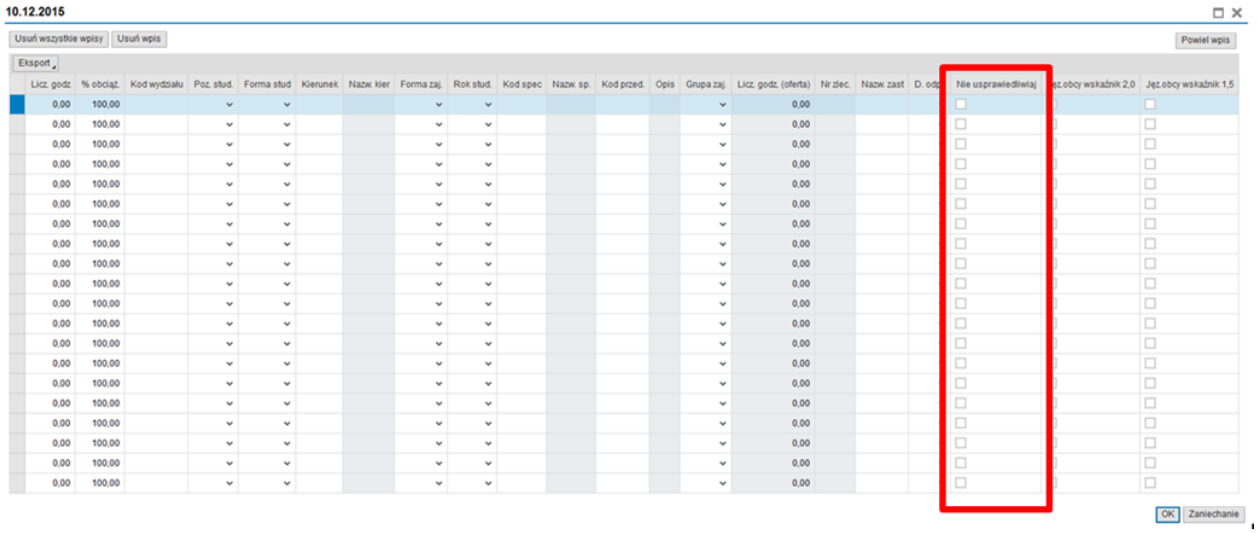
Po usunięciu wiersza kliknąć przycisk OK

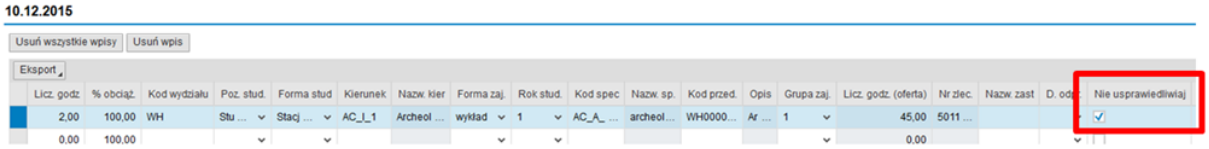


Za pomocą przycisku Kopiuj dzień skopiować dzień (w tym przypadku czwartek) ze zmodyfikowanym wpisem i używając przycisku Wklej dzień przenieść zmiany na pozostałe tygodnie dydaktyczne w semestrze (tu czwartki) .

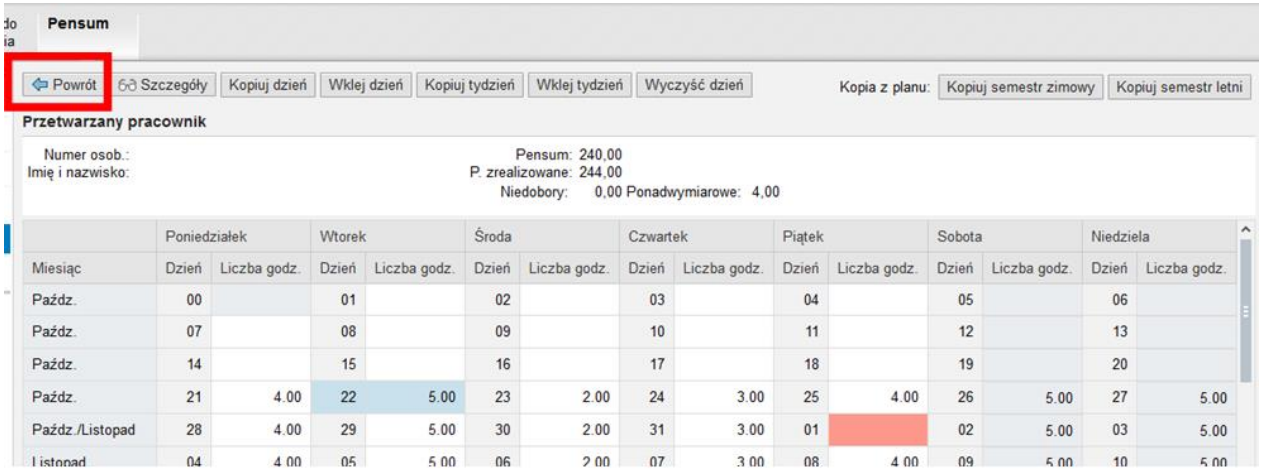


Godziny przypadające w dzień krótkotrwałej nieobecności nauczyciela, które zostały **przez niego odpracowane** należy wpisać w dniu odpracowania, a wówczas w dniu nieobecności przy odpowiadającym im wpisie użyć przycisku „**Nie usprawiedliwiaj**”.
W przypadku odpracowania tych godzin **przez innego nauczyciela** system usprawiedliwi godziny przypadające na okres tej krótkotrwałej nieobecności jako godziny przepracowane zgodnie z planem.

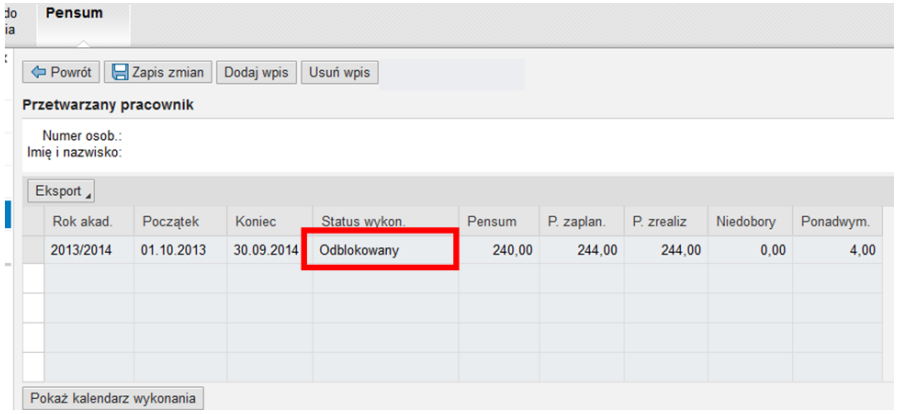


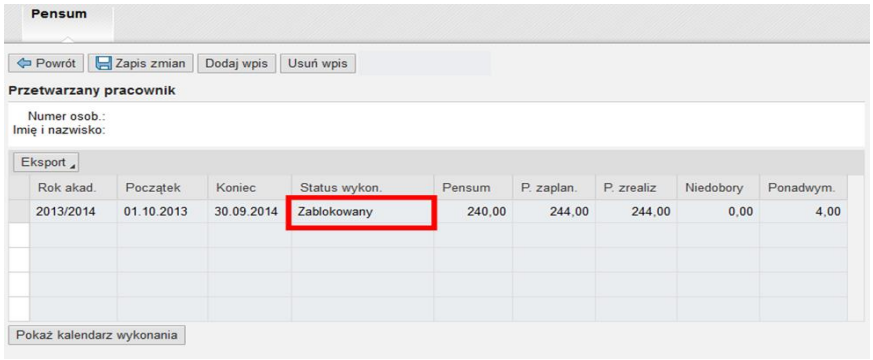


Po wprowadzeniu do systemu wszystkich rzeczywiście wykonanych godzin dydaktycznych należy wybrać przycisk **„Powrót”**

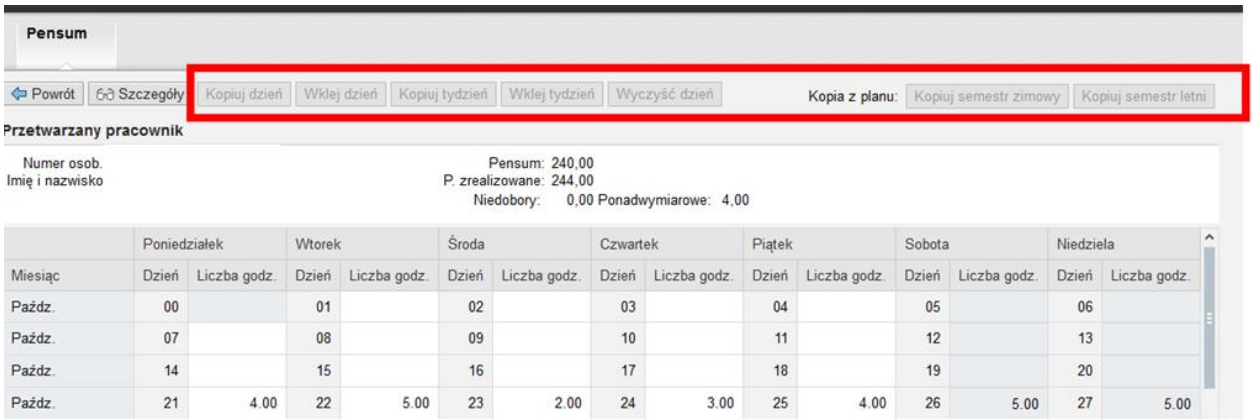


Wprowadzone w ten sposób wykonanie ma status „Odblokowany” do momentu zablokowania tj. zatwierdzenia po przeanalizowaniu go przez pracownika Biura ds. Kształcenia CKiOS, co oznacza, że nie ma możliwości wprowadzenia zmian do wykonania





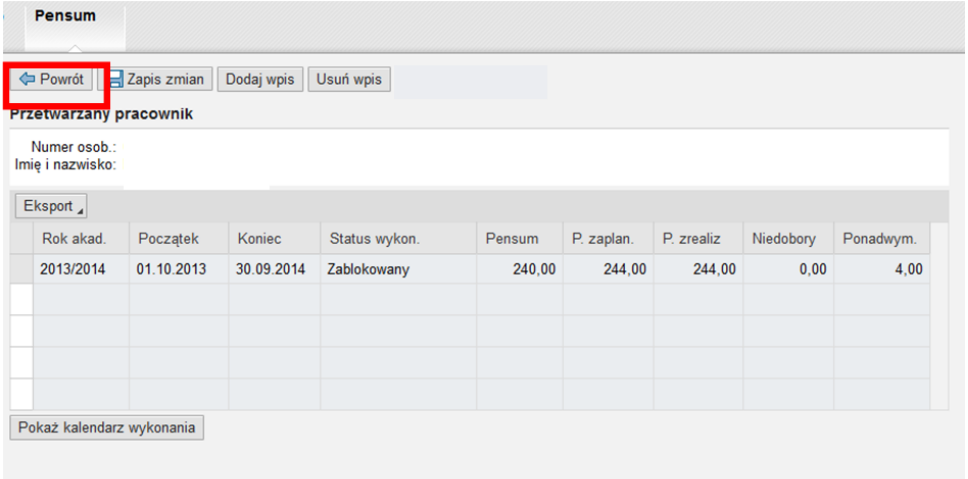
W kalendarzu wykonania przyciski do edycji stają się nieaktywne.



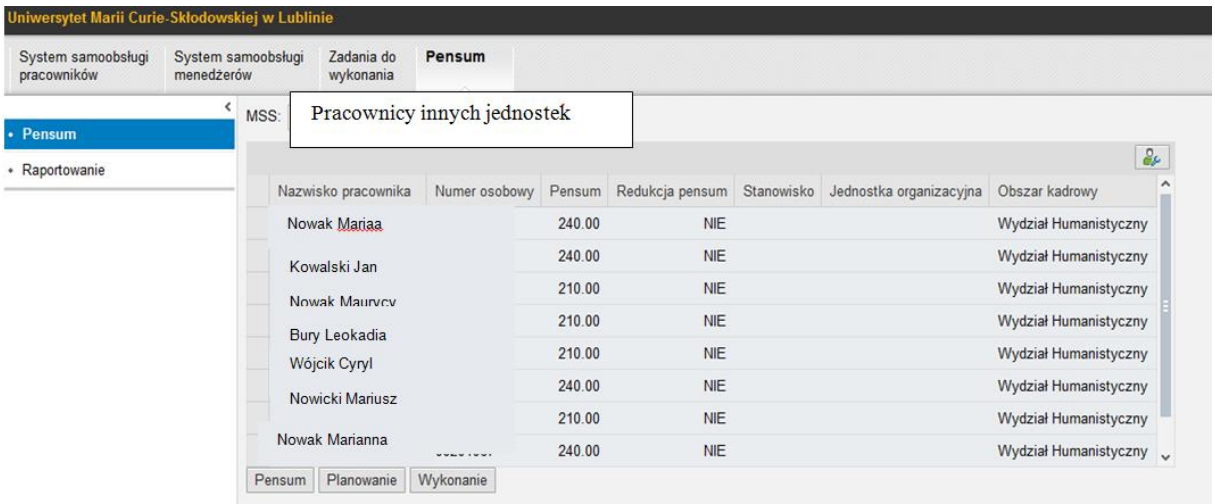
W przypadku konieczności naniesienia korekt w wykonaniu należy skontaktować się z pracownikiem Biura ds. Kształcenia CKIOS w celu chwilowego odblokowania „Kalendarza wykonania”.

Kontakt do Zespołu ds. Rozliczeń Dydaktycznych i Planów Studiów:
Ewa Bondyra tel. 537 57 91; e-mail: ewa.bondyra@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Humanistyczny, Politologii, CJiKP,CEW
Monika Borowska tel. 537 51 23; e-mail: monika.borowska@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Prawa I Administracji, Pedagogiki I Psychologii, Artystyczny
Elwira Mrugała tel. 537 54 64; e-mail: elwira.mrugala@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: Ekonomiczny, Filozofii I Socjologii, CKF, CJiCJO
Wioletta Winiarczyk tel. 537 51 23; e-mail: winiarczyk@poczta.umcs.lublin.pl
Wydziały: *Biologii I Biotechnologii, Chemii, Matematyki, Fizyki I Informatyki, Zamiejscowy*

Po wprowadzeniu faktycznie wykonanych godzin dydaktycznych dla danego nauczyciela akademickiego należy kliknąć przycisk „Powrót" w celu wyświetlenia listy wszystkich podległych pracowników.



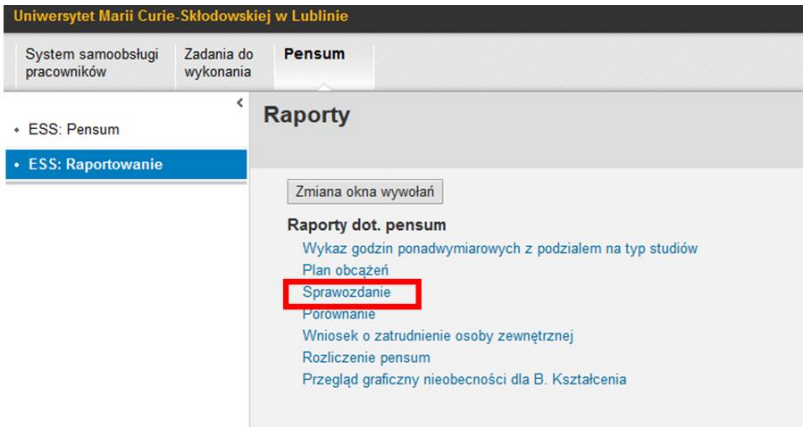
Analogicznie należy wprowadzić faktycznie wykonane godziny dydaktyczne dla pozostałych podległych pracowników.

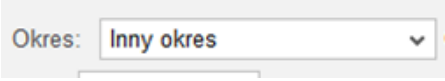


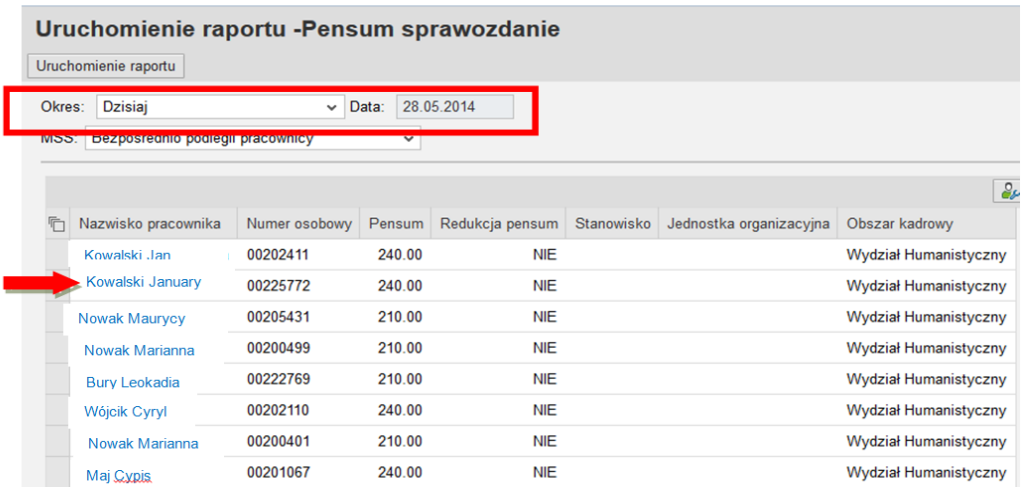
3.2 Wydruk Sprawozdania z zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego

W celu wydrukowania Sprawozdania z zajęć dydaktycznych należy z zakładki pensum wybrać **„ESS: Raportowanie”**

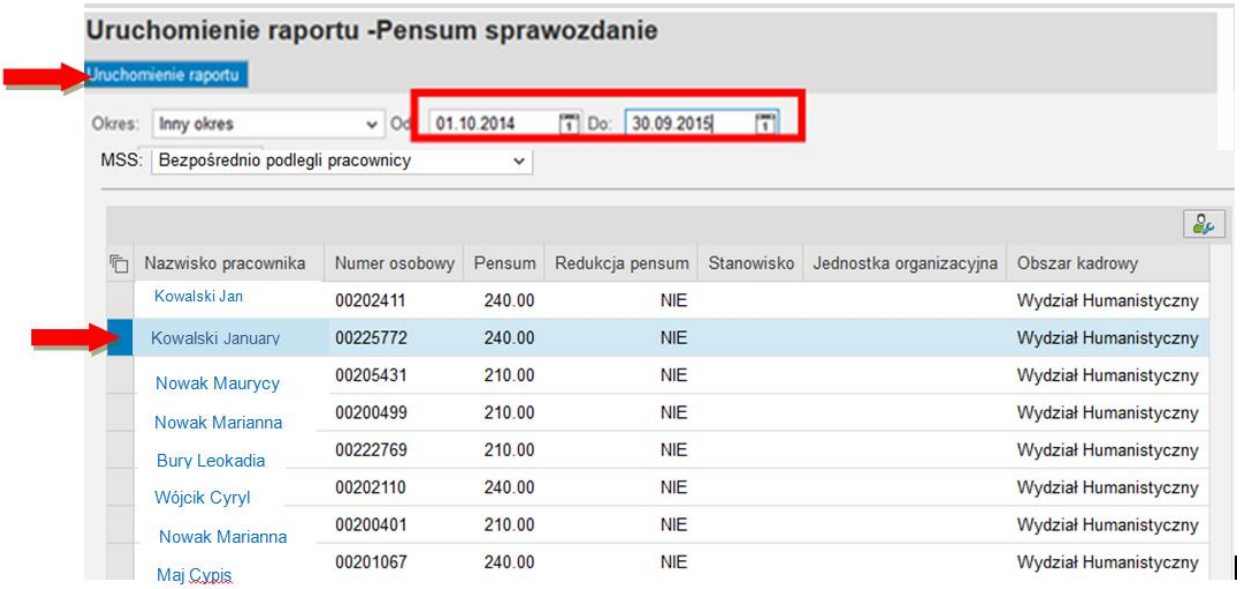
Następnie wybrać : **„Sprawozdanie”**

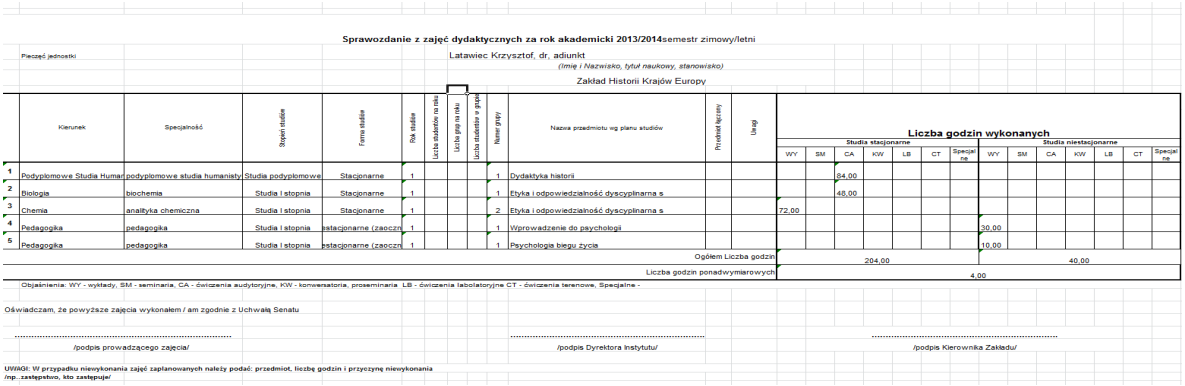


Domyślnie wyświetla się aktualna data generowania raportu. Należy rozwinąć pole wyboru „Okres” i wybrać opcję: 



Następnie wybrać właściwy zakres dat np. całego roku albo danego semestru, po czym należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z nazwiskiem w celu podświetlenia go i wcisnąć przycisk Uruchomienie raportu





Sprawozdanie z zajęć dydaktycznych za rok akademicki 2013/2014semestr zimowy/letni

Pieczęć jednostki

Latawiec Krzysztof, dr, adiunkt

(Imię i Nazwisko, tytuł naukowy, stanowisko)

Zakład Historii Krajów Europy

	Kierunek	Specjalność	Stopień studiów	Forma studiów	Rok studiów	Liczba studentów na roku	Liczba grup na roku	Liczba studentów w grupie	Numer grupy	Nazwa przedmiotu wg planu studiów	Przedmiot fakultatywny	Uwagi	Liczba godzin wykonanych – Studia stacjonarne WY	SM	CA	KW	LB	CT	Specjalne	Studia niestacjonarne WY	SM	CA	KW	LB	CT	Specjalne
1	Podyplomowe Studia Humar	podyplomowe studia humanisty	Studia podyplomowe	Stacjonarne	1				1	Dydaktyka historii					84,00											
2	Biologia	biochemia	Studia I stopnia	Stacjonarne	1				1	Etyka i odpowiedzialność dyscyplinarna s					48,00											
3	Chemia	analityka chemiczna	Studia I stopnia	Stacjonarne	1				2	Etyka i odpowiedzialność dyscyplinarna s			72,00													
4	Pedagogika	pedagogika	Studia I stopnia	estacjonarne (zaoczn	1				1	Wprowadzenie do psychologii										30,00						
5	Pedagogika	pedagogika	Studia I stopnia	estacjonarne (zaoczn	1				1	Psychologia biegu życia										10,00						
										Ogółem Liczba godzin			204,00							40,00						
										Liczba godzin ponadwymiarowych			4,00													

Objaśnienia: WY - wykłady, SM - seminaria, CA - ćwiczenia audytoryjne, KW - konwersatoria, proseminaria LB - ćwiczenia laboratoryjne CT - ćwiczenia terenowe, Specjalne -

Oświadczam, że powyższe zajęcia wykonałem / am zgodnie z Uchwałą Senatu

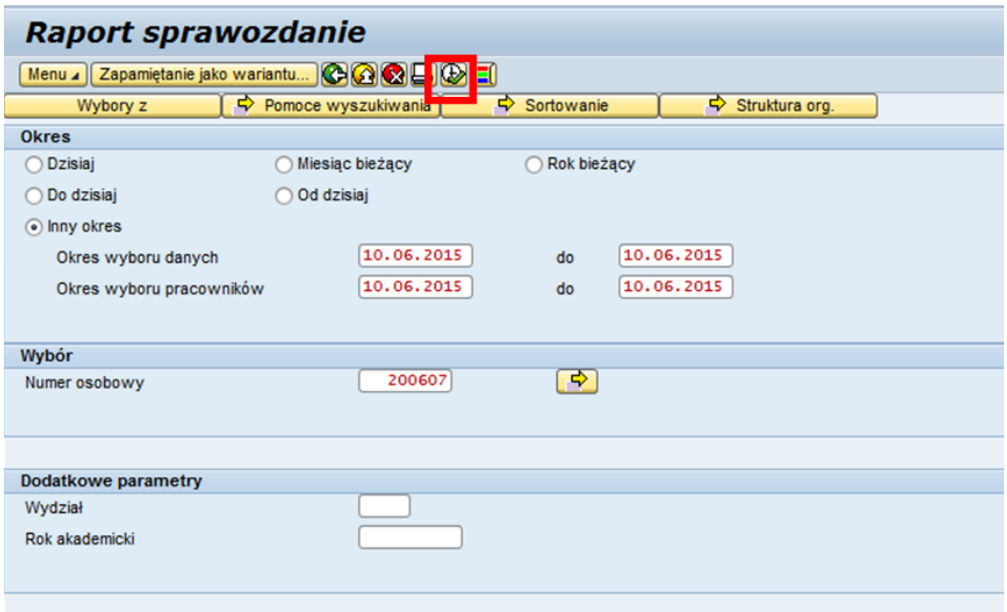
..... /podpis prowadzącego zajęcia/

..... /podpis Dyrektora Instytutu/

..... /podpis Kierownika Zakładu/

UWAGI: W przypadku niewykonania zajęć zaplanowanych należy podać: przedmiot, liczbę godzin i przyczynę niewykonania /np. zastępstwo, kto zastępuje/

Otwiera się nowe okno z ekranem selekcji generowania raportu na którym należy wcisnąć przycisk „Wykonanie (F8)”



Otwiera się dokument w formie pliku excela do wydruku.

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

3.3 Generowanie raportu Porównanie pensum

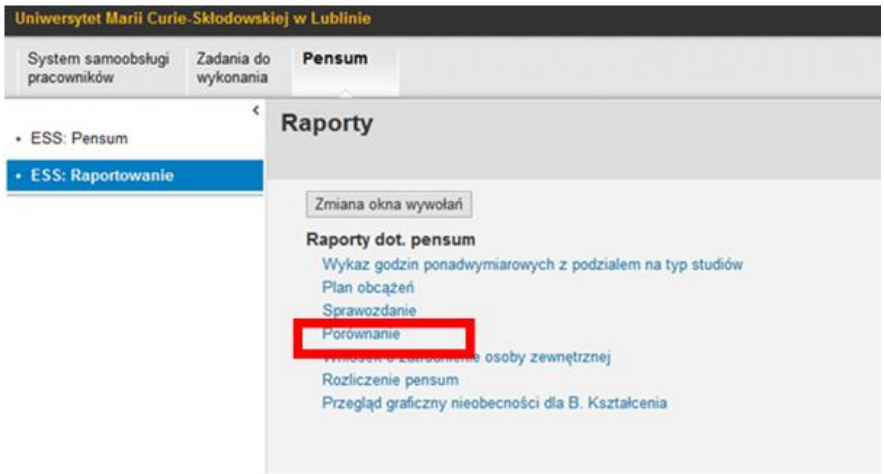
W celu dokonania przeglądu oraz analizy zaplanowanych, jak i wykonanych godzin całej jednostki Kierownik Zakładu / Dyrektor Instytutu / Asystentka ma możliwość wygenerowania raportu zestawiającego godziny wszystkich podległych pracowników.

Raport ten można wykonać z:

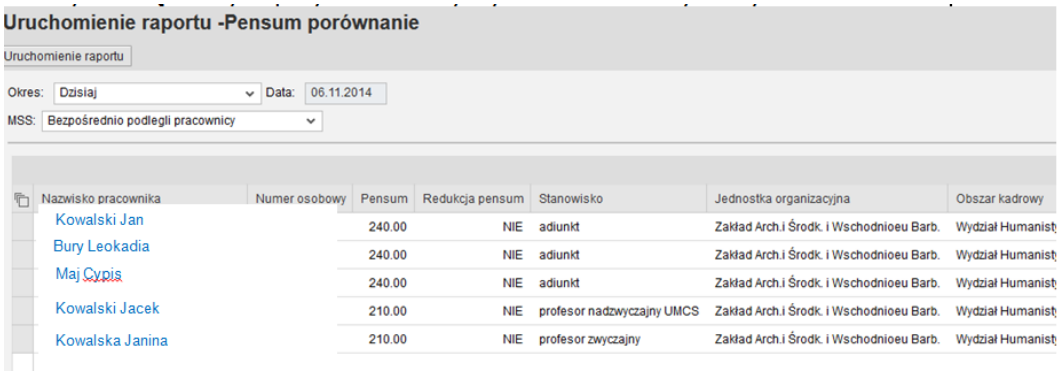
- planu AKTYWNEGO (zatwierdzonego),
- planu PLANOWANEGO (niezatwierdzonego),
- planu razem z wykonaniem przed rozliczeniem jednostki jak i po rozliczeniu.

W celu wygenerowania tego raportu należy z zakładki pensum wybrać **„ESS: Raportowanie”**

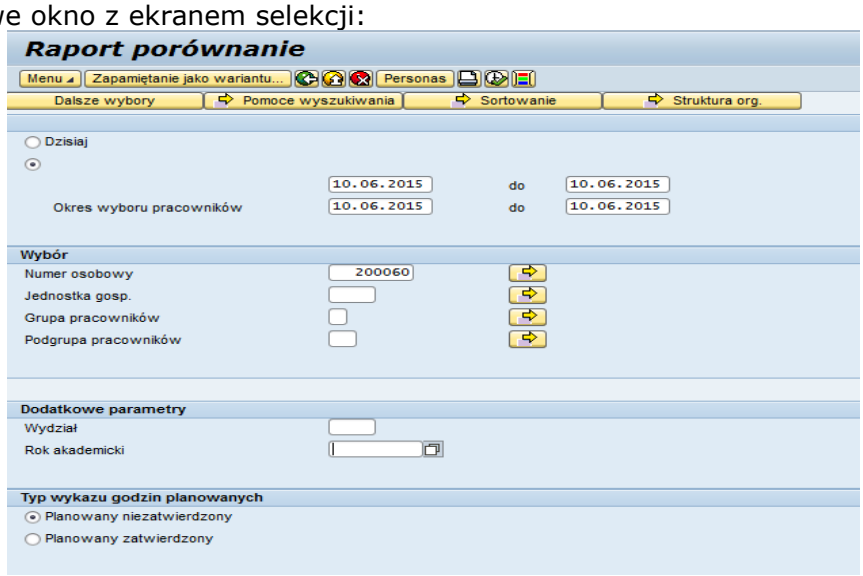
Należy wybrać : **„Porównanie**”:



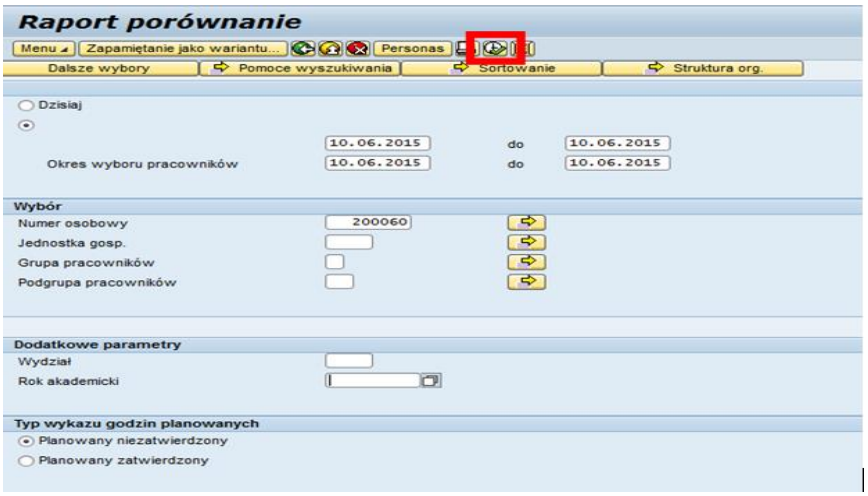
Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz z wybranym nazwiskiem:



Otwiera się nowe okno z ekranem selekcji:



Po wypełnieniu pól z numerem osobowym wybranego pracownika, właściwym rokiem akademickim oraz odpowiedniej wersji planu dydaktycznego należy wcisnąć przycisk „Wykonanie (F8)”



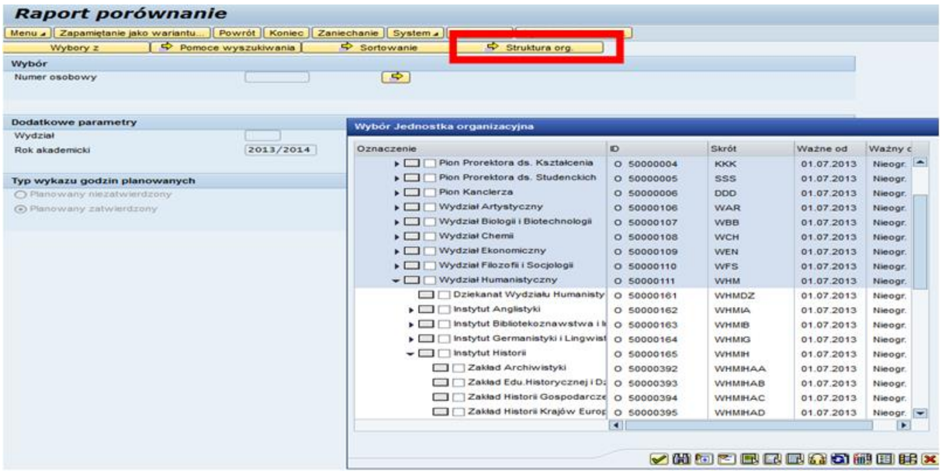
Otwiera się dokument w formie pliku excela zawierający godziny planowane i wykonane wybranego pracownika (z możliwością wydruku)

Wydział Humanistyczny/Zakład....

rok akademicki 2013/2014

Lp.	Tytuł naukowy	Stanowisko	Emeryt / Rencista	Nazwisko i imię	Pensum	Zniżka pensum	Urlopy zwolnienia	PLANOWANE: STUDIA STACJONARNE Semestr zimowy	STUDIA STACJONARNE Semestr letni	STUDIA NIESTACJONAR Semestr zimowy	STUDIA NIESTACJONAR Semestr letni	KOLEGIA Stacjonarne	KOLEGIA Niestacjonarne	INNE EFS	INNE Studia podyplomowe	RAZEM Studia stacjonarne	RAZEM Studia niestacjonarne	RAZEM ŁĄCZNIE	NIEDOBORY	GODZINY PONADWYMIAROWE Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Kolegia stacjonarne	Kolegia niestacjonarne	ŁĄCZNIE	WYKONANIE: STUDIA STACJON Semestr zimowy	STUDIA STACJON Semestr letni	STUDIA NIESTACJ Semestr zimowy	STUDIA NIESTACJ Semestr letni	KOLEGIA Stacjonarne	KOLEGIA Niestacjonarne	INNE EFS	INNE Studia podyplomowe	RAZEM Studia stacjonarne	RAZEM Studia niestacjonarne	RAZEM ŁĄCZNIE	NIEDOBORY
1	dr	asystent	Nie	Kowalski Jan	240,00			118,00	21,00		57,00	14,00		5,00	20,00	158,00	77,00	235,00	5,00						148,15	21,00		57,00	14,00		5,00		188,15	57,00	245,15	
					240,00			118,00	21,00		57,00	14,00		5,00	20,00	158,00	77,00	235,00	5,00						148,15	21,00		57,00	14,00		5,00		188,15	57,00	245,15	

W celu wygenerowania raportu „Porównanie" dla wybranej jednostki organizacyjnej np. instytutu/zakładu, należy kliknąć przycisk **Struktura org.** i wybrać odpowiednią jednostkę



Otwiera się dokument w formie pliku excela zawierający godziny planowane i wykonane pracowników wybranej jednostki (z możliwością wydruku)

Wydział Humanistyczny/Zakład ....

rok akademicki 2013/2014

Lp.	Tytuł naukowy	Stanowisko	Emeryt / Rencista	Nazwisko i imię	Pensum	Zniżka pensum	Urlopy zwolnienia	PLANOWANE: STUDIA STACJONARNE Semestr zimowy	STUDIA STACJONARNE Semestr letni	STUDIA NIESTACJONAR Semestr zimowy	STUDIA NIESTACJONAR Semestr letni	KOLEGIA Stacjonarne	KOLEGIA Niestacjonarne	INNE EFS	INNE Studia podyplomowe	RAZEM Studia stacjonarne	RAZEM Studia niestacjonarne	RAZEM ŁĄCZNIE	NIEDOBORY	GODZINY PONADWYMIAROWE Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Kolegia stacjonarne	Kolegia niestacjonarne	ŁĄCZNIE	WYKONANIE: STUDIA STACJON Semestr zimowy	STUDIA STACJON Semestr letni	STUDIA NIESTACJ Semestr zimowy	STUDIA NIESTACJ Semestr letni	KOLEGIA Stacjonarne	KOLEGIA Niestacjonarne	INNE EFS	INNE Studia podyplomowe	RAZEM Studia stacjonarne	RAZEM Studia niestacjonarne	RAZEM ŁĄCZNIE	NIEDOBORY	GODZINY PONADWYMIAROWE Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne	Kolegia stacjonarne	Kolegia niestacjonarne	ŁĄCZNIE
1	prof. dr hab.	profesor nadzwyczajny	Nie	Maliki Marek	210,00														210,00																	210,00					
2	dr hab.	nadzwyczajny UMCS	Nie	Wiśniewski Leszek	210,00														210,00																	210,00					
3	dr hab.	stopniem naukowym dr	Nie	Korzeń Maria	210,00														210,00																	210,00					
4	dr	adiunkt	Nie	Taras Antonina	240,00		119,00												240,00																	121,00					
5	dr	adiunkt	Nie	Niewiadomska Izabela	240,00														240,00																	240,00					
6	dr	adiunkt	Nie	Latoś Krzysztof	240,00			204,00		40,00						204,00	40,00	244,00			4,00			4,00	204,00		40,00						204,00	40,00	244,00			4,00			4,00
					1350,00		119,00	204,00		40,00						204,00	40,00	244,00	1110,00		4,00			4,00	204,00		40,00						204,00	40,00	244,00	991,00		4,00			4,00