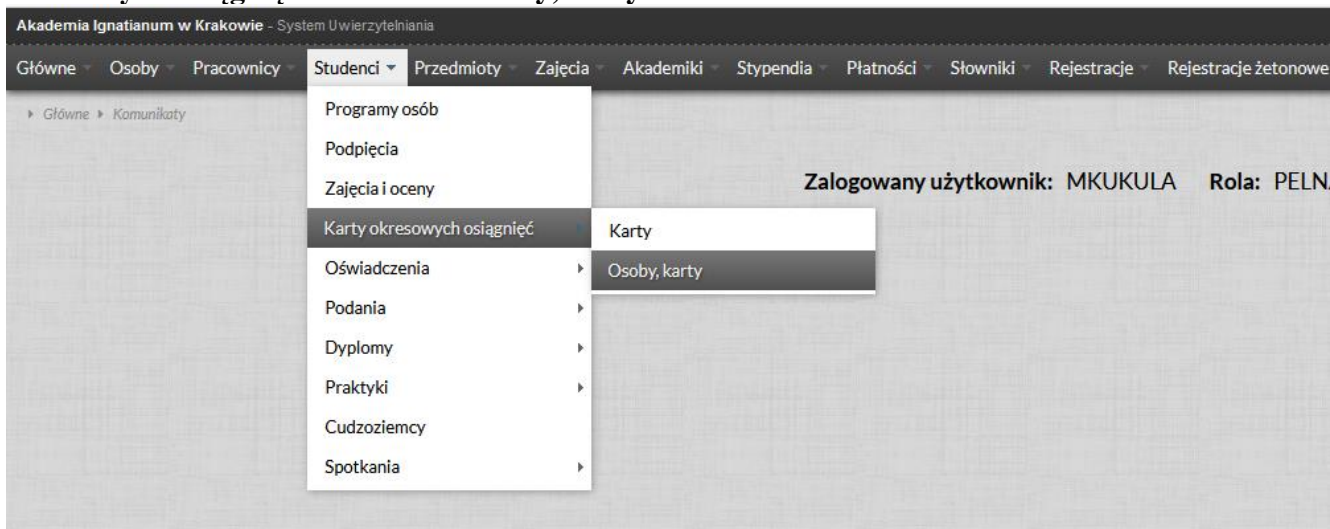




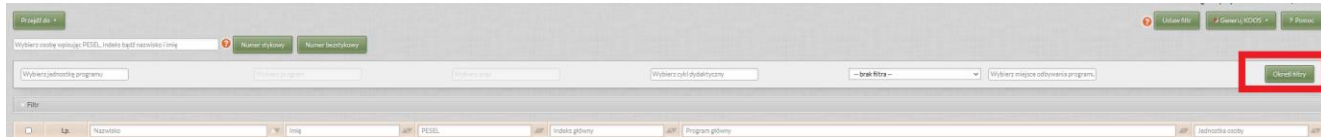
Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

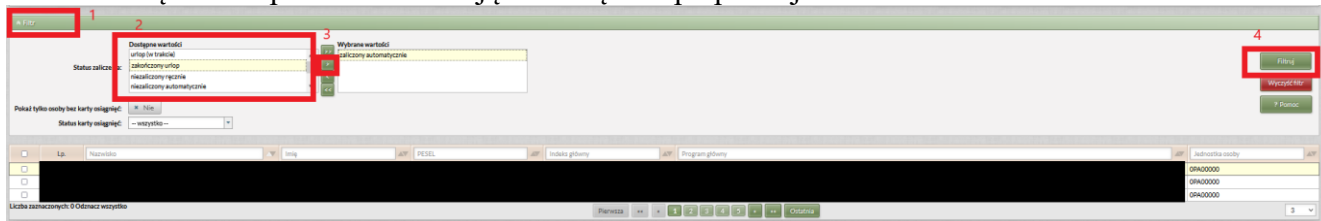
1. Sekretariat rozlicza studenta w systemie USOS (szary)
2. Aby wygenerować karty do rozliczenia w usoadm wchodzimy w zakładkę **studenci** → **karty okresowych osiągnięć studenta** → **osoby, karty**



3. W filtrze definiujemy grupę studentów, dla których mają być wygenerowane karty przez określenie Instytutu, programu i cyklu dydaktycznego (obowiązkowo). Można dodatkowo zawęzić również do etapu/numeru etapu (nieobowiązkowo).



Można zawęzić filtr po statusie klikając ikonkę filtr po prawej stronie:



Aby wygenerować, karty, które nie zostały wcześniej przekazane do zatwierdzenia klikamy w miejscu „**pokaż tylko osoby bez karty osiągnięć**” zaznaczamy TAK. Można wyfiltrować karty z określonym statusem rozwijając status karty osiągnięć.

Aby zakończyć akcję klikamy po prawej stronie **Filtruj**

4. W prawym górnym rogu przyciskiem **Generuj KOOS** wybieramy odpowiednio: **karty okresowych osiągnięć – dla wszystkich z filtra** lub dla osób zaznaczonych **karta okresowych osiągnięć – dla zaznaczonych**.



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Po kliknięciu pojawi się okno: program, cykl dydaktyczny, data wystawienia (podpowiada się dzisiejsza ale można ją zmienić)

Czy przekazać kartę do zatwierdzenia: jeśli damy opcję NIE karta będzie mieć status nowa (jeszcze nie jest ona przekazana do zatwierdzenia – konieczna będzie zmiana statusów wszystkich kart kolejną operacją – patrz pkt. 6). Jeżeli damy opcję TAK karta jest już przekazana do zatwierdzenia

Następnie zaznaczamy: terminy bez ocen TAK

Kolumnę oceny słownie TAK

Statusy zaliczenia wszystkich przedmiotów: TAK

Brak punktów ECTS: Przekreślone

Zapisz

Karta uzyskuje status **nowa** lub jeśli zaznaczyliśmy opcje przekazania do zatwierdzenia status **do zatwierdzenia**.

5. Wracamy na zakładkę **studenci- karty okresowych osiągnięć studenta-karty** i widzimy wszystkie czynności wykonane dla danej karty.

Kartę możemy podglądać w celu sprawdzenia klikając ikonkę Akcje:



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Programy osoby									
Lp.	Kod programu	Indeks	Data rozpoczęcia studiów	Data przyjęcia lub wznowienia	Planowana data ukończenia	Data następnego zaliczenia	Zgłoszony do rozliczenia	Status na programie	Czy główny
1	PRS-NM	19125	01.10.2019	01.10.2019	30.09.2021	30.09.2021	Nie	Student	Tak

Karty okresowych osiągnięć			
Lp.	Cykl dydaktyczny	Status	Komentarz
1	2020/2021-L	Nowa	

Naciśnięcie ikony **Przejdź do Karty** pozwoli na podgląd karty w formacie pdf:

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystkie

Historia zmian Podgląd

1 z 3

Akademia Ignatianum w Krakowie
Instytut Nauk o Wychowaniu

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Program studiów: Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne (PRS-NM)
Etap studiów: Praca socjalna, studia drugiego stopnia, niestacjonarne, zakres: Wspieranie społeczne, rok 2, semestr 4 (PRS-WSP-NM-2(4))

Okres rozliczeniowy: 2020/2021-L
uprawniona do składania egzaminów i uzyskania zaliczeń z niżej wymienionych przedmiotów w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem konieczności uzasadnionego uzyskania zaliczeń wymagalnych planem studiów i zgodnie z regulaminem studiów.

Cykl dydaktyczny	Kod i nazwa przedmiotu, Zajęcia i liczba godzin (etap i cykl podjęcia)	Koordinator	ECTS	
			przedm.	osoby
2019/2020-Z	Antropologia kulturowa, W 9 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)		2	2
	<protokół ogólny>		4,5	
	<protokół do zajęć>	W	4,5	
2019/2020-Z	Dzieje myśli chrześcijańskiej, W 9 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)		2	2
	<protokół ogólny>		4	
	<protokół do zajęć>	W	4	
2019/2020-Z	Elementy prawa karnego, cywilnego, administracyjnego i pracy, W 18 <decyzja z dn. 02.06.2021> (PRS-WSP-NM-2(4) 2020/2021-L)		4	4
	<protokół ogólny>		4	
	<protokół do zajęć>			

6. Aby przekazać kartę do zatwierdzenia (o ile nie zostało to zrobione wcześniej) klikamy **do zatwierdzenia**

Akademia Ignatianum w Krakowie - System Uwierzytelniania

Zalogowany użytkownik: Agnieszka Kiwała | wyloguj się

Główna Osoby Pracownicy Student Przedmioty Zajęcia Akademiki Płatności Słowniki Rejestracje Rejestracje żetonowe USOSmail Wymiana międzynarodowa Mobilny USOS

Administracja GB

Zalogowany użytkownik: AKIWAŁA (Rola: DZIEKANAT)

Przejdź do Do zatwierdzenia Do unieważnienia Zatwierdź Odrzuć Nanieś podpis Drukuj do PDF Unieważnij Usuń Pomoc

Pokaż: -- wszy wszystkie z filtra zaznaczone

OPA00000 PRS-SM Wybierz etap 2020/2021-L STU Wybierz miejsce odbywania prc Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer album	Kod programu	Opis programu	Cykl dydak	Status
					PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Nowa
					PRS-SM	Praca socjalna, studia drugiego stopnia, stacjonarne	2020/2021-L	Nowa

Liczba zaznaczonych: 0 Oznacz wszystkie

Historia zmian Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Do zatwierdzenia	Kiwała Agnieszka	30.06.2021 11:43	
2	Nowa	Kiwała Agnieszka	30.06.2021 11:43	

System wyświetli komunikat komentarz, który w tym miejscu nie jest obowiązkowy. Zatwierdzamy ikonką zapisz.

Karty zostały przekazane do osoby upoważnionej do zatwierdzenia.

7. Zatwierdzenie KOOS przez osobę upoważnioną powoduje zmianę jej statusu na **Zatwierdzona** (odpowiednio odrzucenie na **Odrzucona**) oraz uzupełnienie informacji, kto i kiedy ją zatwierdził.



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Zatwierdzać i odrzucać można indywidualnie i zbiorczo. Przy odrzucaniu konieczne jest wypełnienie komentarza.

8. Sekretariat przegląda KOOS o statusach **Zatwierdzona/podpisana** oraz **Odrzucona**.

9. **Podpisane** karty należy wydrukować i umieścić w teczce. Drukować można indywidualnie lub zbiorczo.

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Podpisana	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 12:38	
2	Zatwierdzona	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:39	
3	Do zatwierdzenia	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:26	
4	Nowa	Kiwała Agnieszka	01.07.2021 11:15	

W przypadku druku zbiorczego wszystkie powstałe w ramach tej akcji karty są sklejane w jeden plik PDF, dzięki czemu możliwe jest wydrukowanie wszystkich kart na raz.

8. Sekretariat umieszcza zatwierdzone elektronicznie i wydrukowane karty w teczkach studentów.

Alternatywny scenariusz

1. Zmieniły się dane studenta (np. została poprawiona ocena), dziekanat stwierdza konieczność unieważnienia zapisanej karty.

2. Dziekanat nadaje KOOS status **Do unieważnienia**. Teraz można wygenerować nową KOOS. Można wycofać przekazanie karty do unieważnienia, ale ta operacja nie uda się, jeśli w międzyczasie powstała i została zatwierdzona nowa KOOS (dla tego samego cyklu).

3. Osoba upoważniona (Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Studenckich) unieważnia KOOS o statusie **Do unieważnienia**. Unieważniona KOOS pozostaje w systemie ze stosownym komentarzem.

4. Osoba upoważniona zatwierdza nową KOOS.

5. Reszta procesu tak jak wcześniej.



Akademia Ignatianum w Krakowie

DZIAŁ NAUCZANIA

Dopuszczalne zmiany stanu karty

- Tworzenie karty (**Sekretariat**): → *Nowa*
- Przekazywanie do zatwierdzenia (**Sekretariat**): *Nowa, Odrzucona* → *Do zatwierdzenia*
- Zatwierdzanie (**osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich**): *Do zatwierdzenia* → *Zatwierdzona*

- Odrzucanie (**osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich**): *Do zatwierdzenia* → *Odrzucona*
- Przekazywanie do unieważnienia (**Sekretariat**): *Zatwierdzona, Podpisana* → *Do unieważnienia*
- Unieważnianie (**osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich**): *Zatwierdzona, Podpisana, Do unieważnienia* → *Unieważniona*
- Wycofanie przekazania do unieważnienia (**Sekretariat**): *Do unieważnienia* → zmiana statusu na poprzedni czyli *Zatwierdzona* lub *Podpisana*
- Nakładanie podpisu (**osoba uprawniona np. Zastępca Dyrektor Instytutu ds. Studenckich**): *Zatwierdzona* → *Podpisana*
- Usuwanie karty (**Sekretariat**): *Nowa, Do zatwierdzenia, Odrzucona* → <usunięta>