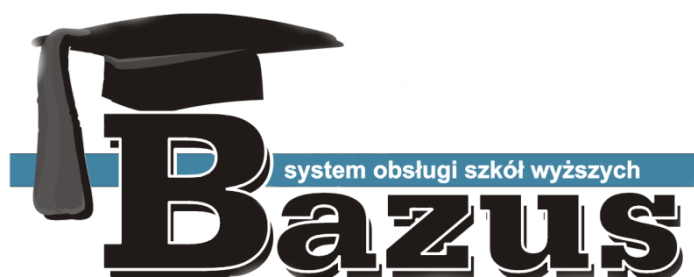


Instrukcja Obsługi

dla systemu



ZAKRES

Wirtualna Uczelnia (Nauczyciel)

SPIS TREŚCI

(po naciśnięciu nazwy pozycji spisu treści nastąpi automatyczne przejście do danego działu)

Wstęp

1. Logowanie.....	3
2. Dane Nauczyciela	4
3. Uczelnia	4
3.1 Protokoły.....	5
3.1.1 Operowanie na protokołach	7
3.1.2 Wystawianie ocen	9
3.1.3 Publikacja oraz zatwierdzanie ocen.....	11
3.1.4 Zatwierdzanie ocen.....	12
3.1.5 Funkcje dodatkowe	12
3.2 Protokoły zwrócone	13
3.3 Grupy.....	14
3.4 Przedmioty	15
4. Wiadomości	16
4.1 Odbieranie wiadomości.....	17
4.2 Wysłane wiadomości	18
4.3 Tworzenie nowej wiadomości	18
4.4 Archiwum.....	19
4.5 Kosz.....	19

Zakończenie

Wstęp

Moduł *Nauczyciel* Wirtualnej Uczelni wspiera pracę nauczycieli akademickich, daje możliwość dokładnego śledzenia przebiegu wielu procesów zachodzących pomiędzy nauczycielem a uczelnią. Za pomocą aplikacji WU nauczyciel przegląda protokoły, wystawia oceny, komunikuje się zarówno z pracownikami dziekanatu, nauczycielami jak również ze studentami.

LOKALIZACJA SYSTEMU

<https://estudia.awf.poznan.pl/wu/start>

1. Logowanie

Po uruchomieniu strony głównej Wirtualnej Uczelni należy kliknąć przycisk *Zaloguj*, uaktywni się strona służąca do zalogowania się na konto Wirtualnej Uczelni.

Na stronie tej należy wpisać:

- W pole „*Nazwa użytkownika*” swój numer PESEL
- W pole „*Hasło*” należy wprowadzić hasło aktywacyjne (hasło aktywacyjne ustalone jest na etapie wdrażania aplikacji),

The screenshot shows the 'Moduł logowania' (Login Module) interface. It features a dark header with a user icon and the title. Below the header, there are two input fields: 'Login:' containing the PESEL number '69012413529' and 'Hasło / Password:' with masked characters. To the right of each field is a red asterisk. At the bottom, there are two buttons: a dark blue 'ZALOGUJ' button and a green 'Przypomnij / Aktywuj hasło' button.

Wprowadzone dane należy potwierdzić za pomocą przycisku *Zaloguj*. Pierwsze logowanie wymusi automatycznie wprowadzenie nowego hasła.

The screenshot shows the 'Moduł logowania' (Login Module) interface for password change. It features a dark header with a user icon and the title. Below the header, there are three input fields: 'Ocecne hasło / Current password:' with placeholder text 'podaj obecne hasło / give your current password', 'Nowe hasło / New password:' with placeholder text 'podaj nowe hasło / give your new password', and 'Powtórz nowe hasło / Repeat new password:' with placeholder text 'Powtórz nowe hasło / repeat your new password'. To the right of each field is a red asterisk. At the bottom, there is a dark blue button labeled 'Zmień hasło'.

W pole *Obecne hasło* należy wprowadzić startowe hasło, służące do pierwszego logowania następnie w pole *Nowe hasło* wpisać nowe hasło oraz ponowić je w polu *Powtórz nowe hasło*. Operację zmiany hasła potwierdza wciśnięcie przycisku *Zmień hasło*.

2. Dane Nauczyciela

Pierwsza zakładka *dane podstawowe* zawiera informacje dotyczące dydaktyka. W tym miejscu nauczyciel ma wgląd do swoich danych personalnych takich jak:

- *dane podstawowe,*
- *dane podstawowe cd.,*
- *adres zamieszkania,*
- *adres korespondencji,*
- *dane kontaktowe.*

imię:	Julia
nazwisko:	Banachowska
drugie imię:	-
numer pesel:	69012413529
data urodzenia:	06-06-1968
imię ojca:	-
imię matki:	-

Szczegółowe omówienie poszczególnych zakładek jest w niniejszej instrukcji pominięte ze względu na łatwość, prostotę i intuicyjność ich obsługi.

3. Uczelnia

Po zalogowaniu do aplikacji, nauczyciel w sekcji *Uczelnia* ma możliwość przeglądania przygotowanych oraz aktualnych protokołów, wystawiania ocen oraz poglądu swoich grup i przedmiotów. W celu przejścia do tej sekcji należy z górnej belki menu wybrać *Uczelnia* zostanie wyświetlona lista dostępnych opcji:

- protokoły
- protokoły zwrócone
- grupy

3.1 Protokoły

W sekcji *protokoły* widoczne są wszystkie przygotowane przez dziekanaty oraz aktualne protokoły ocen.

Protokoły zostały podzielone na trzy grupy „Protokoły”, „Protokoły poza terminem ważności” i „Protokoły zwrócone”. Każda grupa w oddzielnej zakładce.

W dolnej części okna znajdują się filtry do wyszukiwania przydzielonych protokołów.

W celu wyszukania protokołu należy podać parametry jakie chcemy wyszukać, z list rozwijalnych wybieramy odpowiednie parametry. Niech będą to:

- Nabór 19/20z
- Wydział: Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej
- Kierunek: Wychowanie Fizyczne

Następnie w celu akceptacji wyniku klikamy przycisk „Szukaj” znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu.

Uwaga! Aby wyświetlić listę protokołów należy wskazać minimalnie pole „rok akademicki”.

W wyniku operacji otrzymujemy wyświetloną listę:

Protokoły									
Parametry									
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa	status	ważny od	ważny do	komplet ocen	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Seminarium mag...	Ćwiczenia		zaliczenie z oceną	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	

W prawym górnym rogu sekcji widoczna jest liczba znalezionych protokołów natomiast na dole wyświetla się lista wyszukanych protokołów.

Oprócz załadowania listy filtrów podanych na początku można filtrować wyniki w oparciu o filtry dostępne powyżej listy.

Protokoły									
Parametry									
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa	status	ważny od	ważny do	komplet ocen	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Seminarium mag...	Ćwiczenia		zaliczenie z oceną	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	

Możemy także skorzystać z opcji włączania/wyłączania kolumn i sortowania rosnąco lub malejąco:

Protokoły									
Parametry									
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa ↑	status	ważny od	ważny do	komplet ocen	
Informatyka w tu...	Wykład	PRINKE RAFAL	egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Informatyka w tu...	Wykład	PRINKE RAFAL	egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Seminarium mag...	Ćwiczenia	PRINKE RAFAL	zaliczenie z oceną	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	

Czerwony napis „NIE” oznacza czy jest komplet ocen.

W celu wyświetlenia szczegółów protokołu należy kliknąć dwukrotnie na wiersz z protokołem lub wybrać czerwony plus obok wiersza:

Protokoły										
Protokoły poza terminem ważności										
Protokoły zwrócone										
Parametry										
Znaleziono: 3										
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa	status	ważny od	ważny do	komplet ocen		
+	Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
+	Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
+	Seminarium mag...	Ćwiczenia		zaliczenie z oceną	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	

Po włączeniu szczegółów okno wygląda następująco:

Protokoły										
Protokoły poza terminem ważności										
Protokoły zwrócone										
Parametry										
Znaleziono: 3										
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa ↑	status	ważny od	ważny do	komplet ocen		
-	Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
rodzaj studiów: Studia II stopnia rok akademicki: 2019/20z komplet ocen typ toku grupy forma studiów: stacjonarne rok studiów: 1 termin: 1 NIE Podstawowy (34) kierunek: Wychowanie Fizyczne (stacjonarne IS) semestr: 1 termin: 2 NIE specjalność: termin: 3 NIE wydział: Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej										
Wydrukuj Edytuj										

W przypadku kiedy użytkownik chciałby powrócić do wyników wyszukiwania lub z wyników wyszukiwania ponownie wystarczy, że kliknie na przycisk:

Protokoły										
Protokoły poza terminem ważności										
Protokoły zwrócone										
Parametry										
Znaleziono: 3										
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa ↑	status	ważny od	ważny do	komplet ocen		
-	Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
rodzaj studiów: Studia II stopnia rok akademicki: 2019/20z komplet ocen typ toku grupy forma studiów: stacjonarne rok studiów: 1 termin: 1 NIE Podstawowy (34) kierunek: Wychowanie Fizyczne (stacjonarne IS) semestr: 1 termin: 2 NIE specjalność: termin: 3 NIE wydział: Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej										
Wydrukuj Edytuj										

W wyniku otrzyma ponownie widok listy ze szczegółami filtrów.

3.1.1 Operowanie na protokołach

Wprowadzenie ocen uruchamiane jest poprzez wybranie dwóch przycisków. Jeden znajduje się przy liście protokołów:

Protokoły		Protokoły poza terminem ważności		Protokoły zwrócone		Znaleziono: 3			
Parametry									
przedmiot	typ przedmiotu	dydaktyk	typ zakończenia	nazwa	status	ważny od	ważny do	komplet ocen	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Informatyka w tu...	Wykład		egzamin	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	
Seminarium mag...	Ćwiczenia		zaliczenie z oceną	protokol/2019/1/...	utworzenie	2020-01-20	2020-04-30	NIE	

Natomiast drugi w szczegółach protokołu:

Teoria i metodyka...		Ćwiczenia		ANIOL MAŁGORZ...		zaliczenie z oceną		protokol/2019/1/...		utworzenie		2020-01-27		2020-03-27		NIE	
rodzaj studiów:	Studia I stopnia	rok akademicki:	2019/20z	komplet ocen		termin: 1	NIE	typ toku		Podstawowy (35)		grupy					
forma studiów:	stacjonarne	rok studiów:	1	termin: 2		NIE											
kierunek:	Wychowanie Fizyczne (stacjonarne IS)	semestr:	1	termin: 3		NIE											
specjalność:																	
wydział:	Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej																

Po uruchomieniu przycisku protokół zostanie otwarty w nowej karcie przeglądarki. Otwarcie w nowej karcie pozwala na powrót do wcześniej przefiltrowanej listy protokołów. Dodatkowo w każdej z kart możemy wyświetlić wiele protokołów i uzupełniać je równolegle.

Po wybraniu interesującego protokołu zostanie zaprezentowany wskazany dokument z listą studentów przyporządkowanych do protokołu. Widok można podzielić na trzy sekcje:

1. szczegóły protokołu – przedstawia wszelkie atrybuty dokumentu,
2. operacje – w miejscu tym dostępne są wszystkie masowe funkcje, jakie można wykonać dla zaznaczonych studentów oraz funkcje dodatkowe,
3. tabela ocen – prezentuje wszystkich studentów, dla jakich został przydzielony protokół wraz z informacją o ocenach.

szczegóły protokołu

protokol/2015/1/TK/1/2

Protokół:	protokol/2015/1/TK/1/2	rok akademicki:	2015/16z
kierunek:	Testowy kierunek	przedmiot:	Agroturystyka
wydział:	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		
forma studiów:	stacjonarne	typ przedmiotu:	Ćwiczenia
rodzaj studiów:	Studia I stopnia	specjalność:	Testowa specjalność
rok studiów:	1	semestr:	1
protokół ważny od:	2016-09-07	protokół ważny do:	2016-09-07
typ zakończenia:	egzamin	twórca protokołu:	

operacje

<input type="checkbox"/> pokaz termin 1 <input checked="" type="checkbox"/> pokaz termin 2 <input type="checkbox"/> pokaz termin 3	odśwież widok	powrót do tabeli protokołów	podświetl nieuzupełnione	podświetl nieopublikowane	podświetl niezatwierdzone
	usuń oceny serynie	wstaw oceny serynie	publikuj oceny serynie	serynie cofnij publikację ocen	zatwierdź oceny serynie
	pobierz protokół bez ocen (pdf)	pobierz protokół z ocenami (pdf)	pobierz protokół bez nazwisk (pdf)		

wystawianie ocen

domyślna data wystawienia oceny:
2016-09-07

Tabela wystawiania ocen

lp.	student	termin 1	termin 2
1.	Bazus nr albumu: 30658 podstawowy	brak oceny <input type="checkbox"/> usuń ocenę <input type="checkbox"/> Pokaż oceny z innych protokołów	brak oceny <input type="checkbox"/> usuń ocenę <input type="checkbox"/> Pokaż oceny z innych protokołów

3.1.2 Wystawianie ocen

Aby wprowadzić ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Wystaw ocenę*. System wyświetli okno wyboru, w którym należy wybrać odpowiednią ocenę.

2.	nr albumu	brak oceny <input type="checkbox"/> usuń ocenę	<input checked="" type="checkbox"/> wystaw ocenę <input type="checkbox"/> publikuj ocenę <input type="checkbox"/> wystaw uwagę <input type="checkbox"/> zatwierdź ocenę
3.	nr albumu	brak oceny <input type="checkbox"/> usuń ocenę	<input checked="" type="checkbox"/> wystaw ocenę <input type="checkbox"/> publikuj ocenę <input type="checkbox"/> wystaw uwagę <input type="checkbox"/> zatwierdź ocenę

Wybierz ocenę dla studenta M

Numer terminu: 1

- niedostateczny
- dostateczny
- dostateczny plus
- dobry
- dobry plus
- bardzo dobry
- zwolniony
- nieobecny

ANULUJ

Po wskazaniu oceny system automatycznie przekieruje nas do widoku protokołu a przy studencie pojawi się wybrana ocena wraz z bieżącą datą. W tym momencie ocena nie jest jeszcze widoczna dla studenta i można ją dowolnie zmieniać.

Używając przycisku *Wystaw ocenę* system nadpisze nową ocenę. W awaryjnych sytuacjach można ją całkiem skasować za pomocą przycisku *Usuń ocenę*.

2	Klaudia nr albumu: 8527	dobry (09-06-2014) <input type="button" value="usuń ocenę"/>	<input type="button" value="wystaw ocenę"/> <input type="button" value="wystaw uwagę"/>	<input type="button" value="publikuj ocenę"/> <input type="button" value="zatwierdź ocenę"/>
---	----------------------------	--	--	---

W przypadku zaistnienia sytuacji, w której wielu studentów dostało taka sama ocenę mamy możliwość pogrupowania ocen i wystawienia wybranej oceny wielu studentom naraz. W tym celu na tabeli z listą uczniów należy zaznaczyć checkboxy przy studentach, którym ocena ma zostać wystawiona.

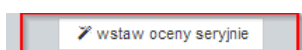
lp.	<input type="checkbox"/>	student
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Karolina nr albumu: 8528
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Klaudia nr albumu: 8527
3.	<input type="checkbox"/>	Dawid nr albumu: 8529

Gdy ocena ma zostać przypisana dla wszystkich studentów przypisanych do protokołu wystarczy zaznaczyć górny checkbox.

Tabela wystawiania ocen

lp.	<input checked="" type="checkbox"/>	student
-----	-------------------------------------	---------

Po wskazaniu studentów należy z menu operacje wybrać przycisk *Wystaw oceny seryjnie*.



System wyświetli okno wyboru, w którym należy wybrać odpowiednia ocenę.

niedostateczny
dostateczny
dostateczny plus
dobry
dobry plus
bardzo dobry
zwolniony
nieobecny

ANULUJ

3.1.3 Publikacja oraz zatwierdzanie ocen

Po wystawieniu ocen należy zaprezentować je studentom. Ponieważ samo wystawienie ocen nie powoduje ich automatycznej prezentacji dla studentów, niezbędne jest opublikowanie wystawionych ocen. Aby opublikować ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Publikuj ocenę*.

3	Dawid nr albumu: [maska]	dobry (09-06-2014) [usuń ocenę]	<input checked="" type="checkbox"/> wystaw ocenę <input checked="" type="checkbox"/> wystaw uwagę	<input checked="" type="checkbox"/> publikuj ocenę <input checked="" type="checkbox"/> zatwierdź ocenę
---	-----------------------------	---------------------------------------	--	---

Jeżeli chcemy opublikować ocenę dla wielu studentów jednocześnie, należy wskazać studentów dla których ocena ma zostać opublikowana. Zaznaczenie to odbywa się analogicznie jak przy wystawianiu ocen. W następnym kroku z menu operacje należy wybrać opcję *Publikuj oceny seryjnie*.

publikuj oceny seryjnie

System wyświetli okno dialogowe w którym należy wybrać numer terminu ocen i potwierdzić publikację.

Seryjna publikacja ocen ✕

Numer terminu:

termin 1
 termin 2
 termin 3

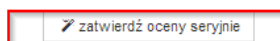
czy na pewno chcesz opublikować wybrane oceny?

TAK
NIE

Po potwierdzeniu oceny automatycznie ukazać się na kontach studentów Wirtualnej Uczelni. W tym momencie nauczyciel ma jeszcze możliwość zmiany oceny oraz ponownej publikacji. Po ponownej publikacji oceny zostają odświeżone i dla studenta widoczne będą tylko te ostatnio opublikowane.

3.1.4 Zatwierdzanie ocen

Ostatnim krokiem przy wystawianiu ocen jest ich ostateczne zatwierdzenie. Aby zatwierdzić ocenę należy przy wybranym studencie wybrać opcję *Zatwierdź ocenę*. Jeżeli chcemy zatwierdzić ocenę dla wielu studentów jednocześnie, należy wskazać studentów dla których ocena ma zostać zatwierdzona. Zaznaczenie to odbywa się analogicznie jak przy wystawianiu ocen. W następnym kroku z menu operacje należy wybrać opcję *Zatwierdź oceny seryjnie*.



System wyświetli okno dialogowe w którym ostatecznie należy zatwierdzić oceny.

Uwaga, zatwierdzenie ocen powoduje ich automatyczną publikację. Jeżeli nie chcemy oddzielnie publikować ocen można je od razu zatwierdzić. Należy jednak pamiętać o tym, że po zatwierdzeniu nauczyciel nie ma możliwości edycji z poziomu Wirtualnej Uczelni wystawionych oraz zatwierdzonych ocen. **W sytuacjach awaryjnych, gdy konieczna jest zmiana zatwierdzonej oceny należy kontaktować się z odpowiednimi dziekanatami.**

3.1.5 Funkcje dodatkowe

operacje

☑️ pokaz termin 1	odśwież widok	powrót do tabeli protokołów	podświetl nieuzupełnione	podświetl nieopublikowane	podświetl niezatwierdzone
	usuń oceny seryjnie	wstaw oceny seryjnie	publikuj oceny seryjnie	seryjnie cofnij publikację ocen	zatwierdź oceny seryjnie
	pobierz protokół bez ocen (pdf)	pobierz protokół z ocenami (pdf)	pobierz protokół bez nazwisk (pdf)		

Z poziomu widoku *Operacje* przy wybranym protokole dostępny jest szereg funkcji dodatkowych, które mają za zadanie ułatwienie pracy nauczycieli:

- *odśwież widok* – odświeża stronę,
- *powrót do listy protokołów* – umożliwia szybkie przełączanie się pomiędzy wybranymi protokołami,
- *podświetl nieuzupełnione* – podświetla studentów, którzy w danym protokole nie mają wystawionej oceny,
- *podświetl nieopublikowane* – podświetla studentów, którzy w danym protokole mają nieopublikowane oceny,
- *podświetl niezatwierdzone* – podświetla studentów, którzy w danym protokole nie mają zatwierdzonych ocen,
- *pobierz protokół bez ocen* – umożliwia pobranie w formie pdf wydruku protokołu bez uzupełnionych ocen,
- *pobierz protokół z ocenami* – umożliwia pobranie w formie pdf wydruku protokołu z wstawionymi ocenami.

3.2 Protokoły zwrócone

W sekcji *Uczelnia Protokoły zwrócone* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich protokołów, które zwrócił do dziekanatów. Ze względu na dużą ilość dokumentów, które w miarę upływu czasu się tutaj znajdują protokoły zostały pogrupowane na lata akademickie. Aby zobaczyć archiwalne protokoły należy wybrać rok akademicki, system automatycznie wyświetli listę zwróconych protokołów w wybranym roku.

▼ 2012/13l							
▼ 2012/13z							
▼ 2013/14l							
▼ 2013/14z							
lp.	przedmiot typ przedmiotu typ zakończenia	nazwa	komplet ocen	rodzaj studiów forma studiów kierunek specjalność wydział	rok akademicki rok studiów semestr	ważny od ważny do status	grupy
1.	Agroturystyka Ćwiczenia egzamin	protokol/2015/1/TK/1/1 Podstawowy (1) wydruk pdf Eksport protokołu do Excel Import ocen protokołu z Excel	termin: 1 NIE termin: 2 NIE termin: 3 NIE	Studia I stopnia stacjonarne Testowy kierunek Testowa specjalność Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	2015/16z 1 1	2016-09-07 2016-09-07 utworzenie	testowa2015/16z

Klikając na nazwę wybranego protokołu użytkownik może przeglądać wszystkie informacje dotyczące wybranego dokumentu według operacji omawianych w podpunkcie 3.1.1 tej instrukcji. Ponadto za pomocą przycisku *Pobierz protokół* może pobrać wydruk w formie pdf.

3.3 Grupy


W sekcji *Uczelnia grupy* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich grup studenckich, do których został przypisany. Ze względu na dużą ilość danych prezentowanych w tym miejscu grupy te zostały podzielone na lata akademickie oraz rodzaj. Aby wyświetlić listę grup nauczyciela należy kliknąć w wybraku rok. System automatycznie pokaże grupy nauczyciela w danym roku akademickim.


▼ 2012/13I	▼
▼ 2012/13z	▼
▼ 2013/14I	▼
▲ 2013/14z	▲


lp.	wydział	moduł	kierunek	specjalność	semestr	grupa	typ grupy	przedmiot	przedmiot
1.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		IS niestacjonarne Fizjoterapia		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\F1\0	dziekańska	Anatomia prawidłowa człowieka	<input type="button" value="Lista studentów z grupy"/> <input type="button" value="Lista studentów z grupy - kolumny"/>
2.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji		IS niestacjonarne Fizjoterapia		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\F2\0	dziekańska	Anatomia prawidłowa człowieka	<input type="button" value="Lista studentów z grupy"/> <input type="button" value="Lista studentów z grupy - kolumny"/>
3.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS niestacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\WF1\0	dziekańska	Anatomia	<input type="button" value="Lista studentów z grupy"/> <input type="button" value="Lista studentów z grupy - kolumny"/>
4.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS niestacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	2016/17z\WFSIR \NS\IS\WF2\0	dziekańska	Anatomia	<input type="button" value="Lista studentów z grupy"/> <input type="button" value="Lista studentów z grupy - kolumny"/>
5.	Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji	ramowe plany studiów	IS stacjonarne Wychowanie Fizyczne		1	D1/WF-2016/2017 lic.	dziekańska	Anatomia	<input type="button" value="Lista studentów z grupy"/> <input type="button" value="Lista studentów z grupy - kolumny"/>



3.4 Przedmioty

W sekcji *Uczelnia przedmioty* nauczyciel ma możliwość podglądu wszystkich swoich przedmiotów, których uczy bądź uczył na uczelni w danym roku akademickim. Ze względu na dużą ilość danych prezentowanych w tym miejscu informacje te zostały pogrupowane na kierunki, wydziały oraz lata akademickie. Po wskazaniu kierunku oraz naboru system automatycznie wyświetli listę przedmiotów nauczyciela.


 przedmioty nauczyciela

 Dietetyka - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji
 niestacjonarne Studia I stopnia


 Dietetyka - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji
 stacjonarne Studia I stopnia

 2016/17z 

lp.	ilość godzin	liczba grup	odpowiedzialny za przedmiot	forma studiów	specjalność	stopień studiów	przedmiot	typ przedmiotu
1.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
2.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
3.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
4.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
5.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia
6.	15	1	nie	stacjonarne	Ogólna	Studia I stopnia	Anatomia człowieka	Ćwiczenia


 Fizjoterapia - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji
 niestacjonarne Studia I stopnia

 Fizjoterapia - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji
 stacjonarne Studia I stopnia

 Taniec w kulturze fizycznej - Wydział Wychowania Fizycznego Sportu i Rehabilitacji
 stacjonarne Studia I stopnia

4. Wiadomości

Nauczyciel po zalogowaniu się do Wirtualnej Uczelni ma możliwość wysyłania i odbierania wiadomości. Cała aktualna korespondencja jak również historia rozmów znajduje się w panelu *Wiadomości*:

DANE NAUCZYCIELA ▾ UCZELNIA ▾ **WIADOMOŚCI**  1


Widok podzielony jest na pięć podzakładek:

- *odebrane wiadomości,*
- *wysłane wiadomości,*
- *nowa wiadomość,*
- *archiwum,*
- *kosz.*

Odebrane wiadomości Wysłane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum Kosz

odśwież przenieś zaznaczone do kosza przenieś zaznaczone do archiwum

Wyświetl 5 wiadomości na stronie

	temat	typ nadawcy	nadawca	data otrzymania	funkcje
<input type="checkbox"/>	Odrobienie zajęć	STUDENT	Sobczak Paulina	23.10.2015	 

Wyświetlono od 1 do 1 z 1 wiadomości

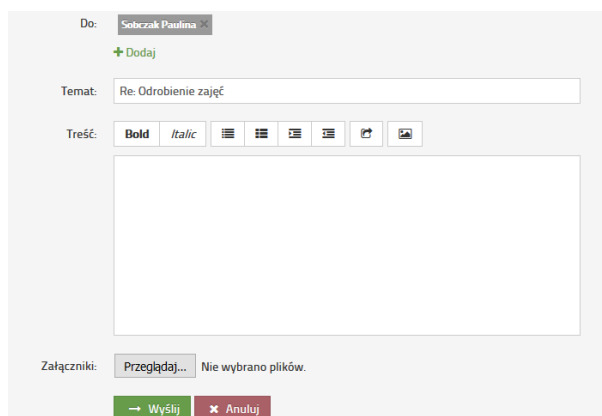
4.1 Odbieranie wiadomości

Wszelkie wiadomości, których nauczyciel jest odbiorcą trafiają do skrzynki odbiorczej i prezentowane są w zakładce *Odebrane wiadomości*. W Panelu pokazywane są następujące informacje:

- temat wiadomości,
- typ nadawcy – jest to informacja, od kogo pochodzi wiadomość. Dostępne typy nadawców to: nauczyciel, student, pracownik dziekanatu,
- nadawca – imię oraz nazwisko,
- data otrzymania,
- funkcja – za pomocą których można przenieść zaznaczoną wiadomość do archiwum wiadomości lub kosza.

W celu przeczytania wiadomości należy kliknąć na temat wybranej wiadomości. System automatycznie rozwinie okno z treścią otrzymanej wiadomości

W celu udzielenia odpowiedzi na wiadomość należy kliknąć na przycisk *Odpowiedz*. System wyświetli okno dialogowe z automatycznie uzupełnionym odbiorcą



Należy uzupełnić treść wiadomości oraz jeśli istnieje taka potrzeba za pomocą przycisku *Wybierz pliki* dodać załącznik lub też za pomocą przycisku *Dodaj* wskazać dodatkowych odbiorców. Następnie należy kliknąć *Wyślij* oraz potwierdzić wysyłanie klikając na przycisk *OK*. Wiadomość zostanie wysłana a jej treść będzie widoczna z poziomu zakładki *Wysłane wiadomości*.

4.2 Wysłane wiadomości

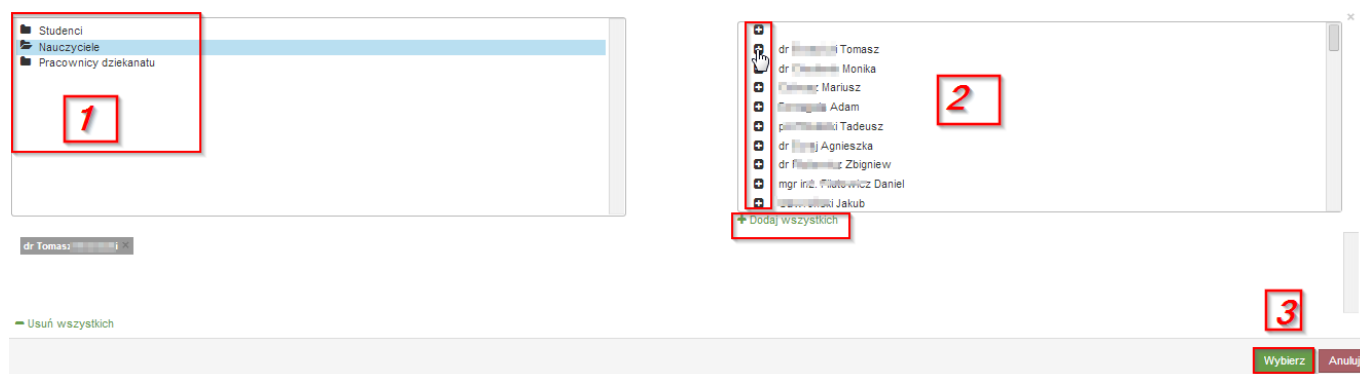
Wszystkie wysłane wiadomości zostają automatycznie przeniesione do zakładki *Wysłane wiadomości*. Aby podejrzeć treść należy kliknąć na temat wiadomości. Gdy chcemy zobaczyć wiadomości powiązane należy kliknąć na przycisk *Pokaż wszystkie wiadomości z wątku*. System wyświetli całą korespondencje powiązana z wybrana wiadomością.

4.3 Tworzenie nowej wiadomości

Pisanie nowej wiadomości odbywa się w zakładce *Nowa wiadomość*. Za pomocą przycisku *Dodaj* Należy wskazać odbiorcę lub odbiorców. Adresaci zostali pogrupowani na trzy rodzaje:

- studenci – nauczyciel może wysłać wiadomości do studentów ze swoich grup,
- nauczyciele,
- pracownicy dziekanatu.

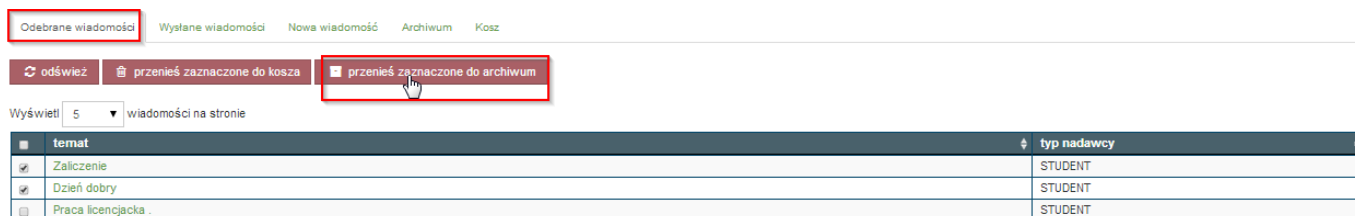
Z lewego zbioru należy rozwinąć drzewko zasobów, w zależności od grupy drzewko to rozwija się w kilku poziomach. Następnie w prawym oknie pojawią się odbiorcy należący do wskazanej grupy. Za pomocą przycisku *Dodaj wszystkich* lub ikony + należy wskazać, do których osób ma zostać wysłana wiadomość. Dodawanie odbiorców należy potwierdzić klikając na przycisk *Wybierz*.



Po wskazaniu odbiorców, należy uzupełnić treść oraz opcjonalnie załączyć pliki. Następnie kliknąć przycisk *Wyślij* oraz zatwierdzić wiadomość przyciskiem OK.

4.4 Archiwum

Jeżeli w skrzynce odbiorczej zgromadzimy zbyt dużo wiadomości i stanie się ona mało czytelna należy zarchiwizować otrzymane wiadomości. Aby przenieść stare wiadomości do archiwum należy zaznaczając checkboxy wskazać, które wiadomości chcemy przenieść a następnie potwierdzić operację klikając na przyciski *Przenieś zaznaczone do archiwum/OK*



Odebrane wiadomości Wysłane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum Kosz

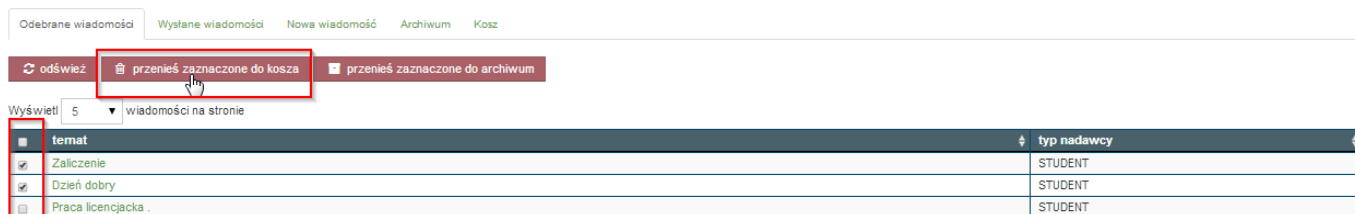
odśwież przenieś zaznaczone do kosza przenieś zaznaczone do archiwum

Wyświetl 5 wiadomości na stronie

temat	typ nadawcy
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie	STUDENT
<input checked="" type="checkbox"/> Dzień dobry	STUDENT
<input type="checkbox"/> Praca licencjacka	STUDENT

4.5 Kosz

Aby przenieść niechciane wiadomości do kosza należy zaznaczając checkboxy wskazać, które wiadomości chcemy przenieść a następnie potwierdzić operację klikając na przyciski *Przenieś zaznaczone do kosza/OK*



Odebrane wiadomości Wysłane wiadomości Nowa wiadomość Archiwum Kosz

odśwież przenieś zaznaczone do kosza przenieś zaznaczone do archiwum

Wyświetl 5 wiadomości na stronie

temat	typ nadawcy
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie	STUDENT
<input checked="" type="checkbox"/> Dzień dobry	STUDENT
<input type="checkbox"/> Praca licencjacka	STUDENT

Zakończenie

W przypadku pytań, szkoleń czy instruktazu prosimy o kontakt

SEKCJA IT

Budynek Główny, wejście "A" pok. 201, 202, 203

ul. Królowej Jadwigi 27/39

61-871 Poznań

Tel: (61) 835 50 87

it@awf.poznan.pl