

Zasady wypełniania protokołów drogą elektroniczną

1. Wszyscy prowadzący są zobowiązani do wypełniania protokołów zaliczeniowych oraz egzaminacyjnych drogą elektroniczną.

2. W celu wypełnienia protokołu elektronicznego należy zalogować się na stronie **gakko.pja.edu.pl** i wejść w zakładkę „Dydaktyk”, a następnie – „Protokoły ocen”.

3. Prowadzący ma możliwość wprowadzenia ocen poprzez skorzystanie z jednego z trzech widoków:

a) „Protokoły według grup” – zawiera listę pogrupowaną według grup studenckich i realizowanych przez nie przedmiotów;

b) „Protokoły według przedmiotów” – zawiera listę pogrupowaną według przedmiotów, bez podziału na grupy studenckie;

c) „Protokoły według studenta” – umożliwia wyszukanie wszystkich protokołów, na których występuje dany student.

Przed uzupełnieniem ocen prowadzący wybiera rodzaj protokołu (zaliczeniowy, zaliczeniowy poprawkowy, egzaminacyjny, egzaminacyjny poprawkowy).

4. Nie ma znaczenia, z którego podejścia prowadzący skorzysta – raz wystawiona ocena pojawi się w protokołach otwieranych za pośrednictwem każdego z wymienionych powyżej widoków.

Należy uzupełnić i podpisać wszystkie dostępne do uzupełnienia oceny w protokołach zaliczeniowych, egzaminacyjnych i egzaminacyjnych poprawkowych. Uzupełnienia i podpisywanie ocen z zaliczenia poprawkowego jest opcjonalne. Prowadzący może uzupełnić oceny na protokole poprawkowym tylko wtedy, gdy na poprzednim protokole (podstawowym) podpisana została ocena niedająca zaliczenia lub gdy ocena nie została podpisana, a termin podpisania protokołu podstawowego upłynął.

5. Oceny w protokole elektronicznym po każdej zmianie są automatycznie zapisywane w bazie dziekanatu, lecz nie są jeszcze widoczne w raportach o wynikach w nauce ani historii ocen studenta. Po zakończeniu wystawiania ocen prowadzący zobowiązany jest do ich ostatecznego zatwierdzenia za pomocą jednego z przycisków do podpisywania ocen, znajdujących się w widoku listy studentów w protokole w prawym górnym rogu interfejsu.

6. Oceny w protokole mogą być zatwierdzane dla pojedynczych studentów lub zbiorczo, dla wszystkich studentów w protokole. W czasie dostępności protokołu elektronicznego w systemie prowadzący może wielokrotnie modyfikować niepodpisane oceny.

7. Modyfikowanie niepodpisanych ocen w protokołach elektronicznych aktywne jest do terminów podanych w tabelce poniżej.

8. Nie jest konieczne podpisywanie papierowej wersji protokołu w dziekanacie.
9. Oceny w protokole zatwierdzone przez prowadzącego lub po upływie poniższych terminów zostają zablokowane – wówczas dokonywanie zmian nie jest możliwe.
10. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odblokowania podpisanych ocen oraz wydłużenia terminu podpisania protokołu. W takiej sytuacji należy skontaktować się z Dziekanatem.
11. Wszystkie oceny muszą zostać wystawione i zatwierdzone przed upływem dat podanych w poniższej tabeli. Po upływie tych terminów możliwość wypełniania protokołów zostaje zablokowana, a wszystkie wprowadzone dotychczas oceny zostają automatycznie podpisane z datą zamknięcia protokołu.

	Zaliczenie	Egzamin	Zaliczenie poprawkowe	Egzamin poprawkowy
Stacjonarne	30 stycznia	13 lutego	8 lutego	20 lutego
Niestacjonarne	1 lutego	13 lutego	13 lutego	20 lutego