

Zasady wypełniania protokołów drogą elektroniczną

1. Wszyscy prowadzący są zobowiązani do wypełniania protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych drogą elektroniczną.
2. W celu wypełnienia protokołu drogą elektroniczną należy zalogować się na stronie gakko.pja.edu.pl i wejść w zakładkę „dziekanat”, a następnie „protokoły ocen”.
3. Prowadzący tworzy protokół po wybraniu przedmiotu z listy obowiązujących zajęć, wpisuje oceny i zatwierdza je w systemie.
4. Protokoły elektroniczne są aktywne najpóźniej do terminów zawartych w tabelce poniżej.
5. W czasie dostępności protokołu elektronicznego w systemie, prowadzący może wpisywać i poprawiać oceny wielokrotnie.
6. Oceny uzupełnione w protokole elektronicznym są po ich zapisaniu automatycznie przesyłane do bazy dziekanatu, lecz nie są jeszcze widoczne w raportach o wynikach w nauce. Po zakończeniu wystawiania ocen prowadzący zobowiązany jest do zatwierdzenia protokołu przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku w systemie. Nie jest konieczne podpisywanie papierowej wersji protokołu w dziekanacie.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez prowadzącego lub po upływie poniższych terminów zostaje zablokowany i dokonywanie w nim zmian nie jest możliwe.
8. Prowadzący może utworzyć kolejny protokół (poprawkowy) tylko wtedy, gdy poprzedni protokół został zatwierdzony. Dzięki temu istnieje tylko jeden „aktywny” protokół do danych zajęć.
9. Wszystkie protokoły muszą zostać wypełnione i zatwierdzone przed upływem określonej daty podanej w poniższej tabeli. Po tej dacie możliwość tworzenia i wypełniania protokołów zostaje zablokowana.

	Zaliczeniowy	Egzaminacyjny	Zaliczeniowy poprawkowy	Egzaminacyjny poprawkowy
Stacjonarne	6.02*	13.02	13.02**	20.02
Niestacjonarne	6.02	13.02	13.02	20.02

* Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin.

** Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin poprawkowy.