

# System EwOs

## Ewidencja Osiągnięć

nauczycieli akademickich Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

# Pierwsze kroki

## Spis treści

Cel tworzenia systemu .....	1
Logowanie do systemu.....	2
Wybór kontekstu pracy .....	2
Informacje ogólne .....	3
Wykaz sprawozdań.....	3
Sprawozdanie .....	4
Osiągnięcia naukowe.....	4
Publikacje w czasopismach naukowych .....	5
Załączniki .....	5
Naliczanie punktów .....	6
Osiągnięcia dydaktyczne .....	6
Wydruki sprawozdania.....	8
Kontrola poprawności .....	8
Zamknięcie sprawozdanie .....	8

## Cel tworzenia systemu

Głównym zadaniem systemu EwOs jest wsparcie informatyczne poszczególnych jednostek uczelni w procesach

- sprawozdawczości
- przygotowania danych do oceny parametrycznej jednostek
- przeprowadzania ustawowo i statutowo wymaganej oceny okresowej pracowników
- upowszechniania informacji o wynikach badań (promocja).

Ponadto:

stworzenie jednolitego systemu informacji o doświadczeniach pracowników w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

## Logowanie do systemu

Możliwość korzystania z systemu wymaga autentykacji użytkownika. Dostęp uzyskuje się po podaniu **loginu i hasła** identycznych **jak w uczelnianym systemie poczty elektronicznej**.

## Wybór kontekstu pracy

Zakres funkcji jakie może wykonywać użytkownik zależy od kontekstu pracy i uzyskanych uprawnień. Po zalogowaniu zostajemy przekierowani na stronę wyboru kontekstu pracy. Pojawiają się poniższe opcje:

- Pracownik
- Pełnomocnik pracownika
- Kierownik jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnik kierownika jednostki
- Administrator systemu

Podstawowym kontekstem pracy jest **Pracownik** umożliwiający edycję własnych dokumentów (sprawozdań, charakterystyk), wykonywanie raportów . Pracownik może udzielać pełnomocnictw innym pracownikom do wykonywania tych czynności w swoim imieniu.

- Pracownik
- Pełnomocnik pracownika
- Kierownik jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnik kierownika jednostki
- Administrator systemu

Kontekst - pracownik

Nr	Pracownik	
027119	prof. UAM dr hab. Marek Nawrocki, Wydział Matematyki i Informatyki, Z-d Analizy Funkcjonalnej	Wybierz

**Pełnomocnictwa udzielone przez pracownika**

[Nowe pełnomocnictwo](#) [Anuluj zaznaczone](#)

*Pracownik nie udzielił żadnych pełnomocnictw*

Po wyborze kontekstu pracownika pojawi się możliwość bezpośredniego przejścia do wykazu sprawozdań pracownika.

- Pracownik
- Pełnomocnik pracownika
- Kierownik jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnik kierownika jednostki
- Administrator systemu

Kontekst - pracownik

Wykaz sprawozdań

Nr	Pracownik	
027119	prof. UAM dr hab. Marek Nawrocki, Wydział Matematyki i Informatyki, Z-d Analizy Funkcjonalnej	Wybierz

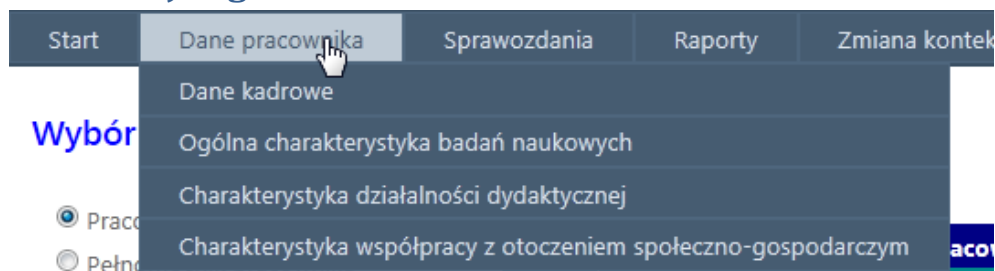
Inne konteksty pracy to:

**Pełnomocnik pracownika** wykonuje czynności analogicznej jak pracownik działając w jego imieniu. Pracownik może mieć pełnomocnictwa udzielone mu przez kilka osób.

**Kierownik jednostki organizacyjnej** może przeglądać sprawozdania jednostki, którą kieruje oraz jej podjednostek. Może również zatwierdzać sprawozdania podległych mu pracowników oraz wykonywać raporty zbiorcze.

**Pełnomocnik kierownika jednostki** na analogiczny zakres dostępu do danych jak udzielający mu pełnomocnictwa kierownik. Kierownik może jednak wskazać czy uprawnienia dotyczą wyłącznie przeglądania i raportowania, czy również zatwierdzania sprawozdań.

## Informacje ogólne

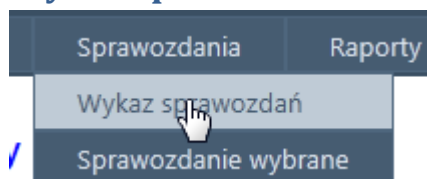


Charakterystyki przedstawia ogólną informację o działaniach i doświadczeniach pracownika w poszczególnych zakresach i są niezależne od konkretnego sprawozdania. Są tworzone w celach promocyjnych i "reklamowych".

W szczególności charakterystyka doświadczeń w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym przedstawia ogólną informację o współpracy z firmami, instytucjami kulturalnymi, społecznymi, rządowymi, certyfikatami zawodowymi itp. Są tworzone aby ułatwić odbiorcom zewnętrznym i wewnętrznym dotarcie do osób o odpowiednich doświadczeniach i kompetencjach.

**Planuje się umożliwienie przeszukiwanie danych po danych zawartych w tekście.**

## Wykaz sprawozdań



System prowadzi wykaz sprawozdań rocznych. Przewiduje się sprawozdania **podstawowe** i ewentualne sprawozdania uzupełniające. Na początku lista sprawozdań jest pusta, więc należy wybrać opcję **Nowe sprawozdanie**. Po utworzeniu sprawozdania możemy przeglądać i edytować jego *szczegóły*.

## Wykaz sprawozdań

[Nowe sprawozdanie](#)

Rok	Typ sprawozdania	Status sprawozdania	Ostatnio modyfikował.	Data ostatniej modyf.		
2013	Podstawowe	Otwarte	nawrocki	2014-06-02 16:14:01	<a href="#">Zaznacz</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

## Sprawozdanie

Sprawozdanie składa się z kilku części i dotyczy różnych typów działalności pracownika.

### Sprawozdanie

<b>O sprawozdaniu</b>	Pracownik	prof.
Dane osobowe	Numer pracownika	0271:
Tematyka badań	Sprawozdanie za rok	2013
Osiągnięcia naukowe	Typ sprawozdania	Podst
Osiągnięcia dydaktyczne	Status sprawozdania	Otwa
Osiągnięcia organizacyjne	Jednostka organizacyjna	Wydz
Osiągnięcia w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym	Dział (katedra, zakład,...)	Z-d A
Osiągnięcia RAZEM	Grupa pracownika	Praco
Charakterystyka najważniejszych osiągnięć badawczych	Sprawozdanie ostatnio modyfikował	nawroc
Charakterystyka pozostałych osiągnięć	Data ostatniej modyfikacji	2014-

## Osiągnięcia naukowe

Osiągnięcia naukowe są klasyfikowana zgodnie z kryteriami podanymi przez MNIŚW i KEJN w związku z oceną parametryczną jednostek naukowych.

### Sprawozdanie

O sprawozdaniu	<b>N - Osiągnięcia naukowe</b>
Dane osobowe	<i>PUB - Publikacje w czasopiśmie naukowych</i> <a href="#">Dodaj</a>
Tematyka badań	<i>MON - Monografie oraz rozdziały w monografiach naukowych</i> <a href="#">Dodaj</a>
<b>Osiągnięcia naukowe</b>	<i>PAT - Patenty i wdrożenia</i> <a href="#">Dodaj</a>
Osiągnięcia dydaktyczne	<i>ODR - Prawa do odmian roślin</i> <a href="#">Dodaj</a>
Osiągnięcia organizacyjne	<i>ART - Dorobek artystyczny</i> <a href="#">Dodaj</a>
Osiągnięcia w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym	<i>PRB - Projekty badawcze</i> <a href="#">Dodaj</a>
Osiągnięcia RAZEM	<i>KON - Udział w konferencjach naukowych</i> <a href="#">Dodaj</a>
Charakterystyka najważniejszych osiągnięć badawczych	<i>STA - Udział w stażach naukowych</i> <a href="#">Dodaj</a>
Charakterystyka pozostałych osiągnięć	<i>NGR - Nagrody i wyróżnienia</i> <a href="#">Dodaj</a>
	<i>KKP - Kształcenie kadry - promotorstwo</i> <a href="#">Dodaj</a>
	<i>KKR - Kształcenie kadry - recenzje</i> <a href="#">Dodaj</a>

Ważnym typem osiągnięć naukowych są:

## Publikacje w czasopismach naukowych

Kategoria osiągnięcia: **N - Osiągnięcia naukowe**

Typ: **PUB - Publikacje w czasopismach naukowych**

Czasopismo Nazwa:

ISSN:  Czasopismo na liście MNiSW: - liczba punktów czasopisma:

**KLASA:**

Autorzy:

Tytuł:

Rok:  Tom:  Strony:  DOI:

Język:  Język - jeśli wybrano \*inny\*:

Czy język podstawowy w dyscyplinie? (dotyczy wyłącznie filologów)

Liczba autorów:  Liczba autorów spoza jednostki:  Status opublikowania:

[Tryb edycji](#)

System ułatwia wyszukiwanie czasopism naukowych zgodnie z obowiązującą w roku sprawozdawczym listą i punktacją ogłaszaną przez MNiSW. Po naciśnięciu przycisku **Szukaj** pojawia się podformularz, na którym wpisujemy 1 – 3 fragmenty nazwy czasopisma. Pozwoli to na wyszukanie czasopisma (filtrowanie i wybór z listy). Po wyborze pola Nazwa, ISSN, lista MNiSW i liczba punktów wypełnią się automatycznie.

Czasopismo Nazwa:

ISSN:  Czasopismo na liście MNiSW: - liczba punktów czasopisma:

**KLASA:**

**Wyszukiwanie czasopisma** Podaj do trzech fraz w nazwie czasopisma - razem co najmniej trzy litery

fraza 1:  i fraza 2:  i fraza 3:

Numer ISSN	Nazwa czasopisma	
0039-3223	STUDIA MATHEMATICA	<a href="#">Wybierz</a>
0081-6906	STUDIA SCIENTIARUM MATHEMATICARUM HUNGARICA	<a href="#">Wybierz</a>
1689-9903	Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Mathematicae Pertinentia	<a href="#">Wybierz</a>
2081-545X	Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Mathematica	<a href="#">Wybierz</a>

**UWAGA:** Proszę korzystać z opcji szukania i wyboru. Wypełnianie pól dotyczących czasopisma naukowego „z ręki” jest dopuszczalne wyjątkowo, gdy czasopisma nie ma na liście.

## Załączniki

W przypadku publikacji, monografii, patentów istnieje konieczność dołączenia dokumentów potwierdzających dane osiągnięcie. Obowiązek taki został nałożony na uczelnie przez MNiSW i KEJN. Dołączamy zwykle wersję elektroniczną artykułu (np. plik w formacie PDF), zeskanowane strony tytułowe i spis treści w przypadku monografii, skan certyfikatu patentowego itd. Dopuszczalnymi formatami załączanych plików są: pdf, doc, docx, rtf, odt, txt, bmp, gif, png, jpg, jpeg.

**Załączniki**  
 Dodaj załącznik:

Dopuszczalne formaty plików: pdf, doc, docx, rtf, odt, txt, bmp, gif, png, jpg, jpeg  
[Usuń zaznaczony](#)

Nazwa pliku	Dodał	Data		
Nawrocki.pdf	nawrocki	2014-12-27 08:42:30	<a href="#">Zaznacz</a>	<a href="#">Pobierz</a>

Aby przekazać załącznik wybieramy opcję **Przełącznik** aby wyszukać w komputerze przekazywany plik, a następnie za pomocą opcji **Przełącznik załącznik** wysyłamy plik. Do jednego osiągnięcia można dołączyć wiele załączników. Omyłkowo przekazany załącznik można usuwać (zaznaczamy pozycję i wybieramy opcję *Usuń zaznaczony*).

## Naliczanie punktów

Sprawozdanie w części „Osiągnięcia naukowe” jest ściśle powiązane z zasadami punktacji osiągnięć naukowych przyjętych przez KEJN. System EwOs pozwala na naliczanie punktów za osiągnięcia zgodnie z tymi regułami. Zatem system pozwala na podanie informacji o liczbie punktów jakie przydzieliłby KEJN za publikacje, monografie itd. System nalicza punkty „na żądanie” a nie „w logie” (ze względu na wydajność). Aby naliczyć punkty należy wybrać odpowiednią opcję w menu akcji sprawozdania.

Charakterystyka pozostałych osiągnięć [>](#)

[Sprawdź kompletność](#)  
[Nalicz punkty](#)  
[Wydrukuj sprawozdanie](#)  
[Wydruk z punktacją](#)  
[Zamknij](#)

Proszę wybrać metodę (metody) punktacji

Punktacja wg zasad MNiSW z roku 2012 i bieżącej listy czasopism

a następnie wybrać metodę punktacji

W obecnej wersji systemu zaimplementowana jest tylko jedna metoda punktacji.

## Osiągnięcia dydaktyczne

## D - Osiągnięcia dydaktyczne

### DPE - Obciążenie dydaktyczne i pensum [Edytuj](#)

Pensum: **180**, Pensum wykonane: **180**, Godziny ponadwymiarowe: **0**

Rodzaj prowadzonych zajęć:

Funkcje analityczne - wykład, Gromadzenie i eksploracja danych - wykład

[Szczegóły](#)

### DWS - Liczba wypromowanych studentów [Edytuj](#)

Liczba wypromowanych licencjuszy lub inżynierów: **0**

Liczba wypromowanych magistrów: **3** [Szczegóły](#)

### DKS - Podnoszenie własnych kwalifikacji [Dodaj](#)

### DPS - Podręczniki lub skrypty [Dodaj](#)

### DMD - Nowe metody lub materiały dydaktyczne [Dodaj](#)

### DNA - Nagrody dydaktyczne [Dodaj](#)

### DIN - Inne osiągnięcia dydaktyczne [Dodaj](#)

Pytania o obciążenia dydaktyczne i pensum dotyczą roku akademickiego, który zakończył się w roku sprawozdania. Przykładowo, jeżeli sprawozdanie składamy za rok 2014, to pensum podajemy za rok akademicki 2013/2014. Analogiczne dane podajemy w kategorii DWS – Liczba wypromowanych studentów.

UWAGA: W przyszłości dane te będą pobierane automatycznie z systemu USOS (funkcjonalność analizy pensum nie jest jeszcze w pełni zaimplementowana w USOS).

## Kategoria osiągnięcia: D - Osiągnięcia dydaktyczne

### Typ: DPE - Obciążenie dydaktyczne i pensum

Dane za rok akademicki	<b>2012/2013</b>
Pensum dydaktyczne	<input type="text" value="180"/>
Liczba godzin dydaktycznych (w pensum)	<input type="text" value="180"/>
Liczba godzin ponadwymiarowych	<input type="text" value="0"/>
Rodzaj prowadzonych zajęć	<input type="text" value="Funkcje analityczne - wykład&lt;br/&gt;Gromadzenie i eksploracja danych - wykład&lt;br/&gt;Seminarium magisterskie&lt;br/&gt;Projekt zespołowy"/>

**Tryb edycji**

Dane o pozostałych osiągnięciach dydaktycznych wprowadzamy analogicznie.

## **Wydruki sprawozdania**

System EwOs pozwala na wydruki sprawozdań w wersji bez punktacji oraz w wersji z punktacją dla tych osiągnięć, dla których punkty są naliczane. Wydruki sprawozdania mogą zostać wyeksportowane do plików o standardowych formatach: PDF, Word, Excel i innych.

## **Kontrola poprawności**

W każdej chwili użytkownik może dokonać kontroli poprawności i kompletności sprawozdania. System sprawdza czy zostały wypełnione wszystkie pola obligatoryjne, czy zostały dołączone wymagane załączniki oraz czy wskazana lista ministerialna publikacji naukowej jest zgodna z wybraną klasą osiągnięcia. System nie pozwala na zamknięcie sprawozdania, które nie spełnia kryteriów poprawności.

## **Zamknięcie sprawozdanie**

Sprawozdanie, które pracownik uznaje za ostateczne powinno zostać zamknięte. Pozwala to na rozpoczęcie analizy i zatwierdzania sprawozdania przez przełożonych.