**Procedura wprowadzanie ocen do Elektronicznego Systemu Obsługi Studenta (ESOS)   
- WNoZ/WZZJK/17**

**1. Podstawy prawne:**

1.1. Uchwała Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi nr 312/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest usprawnienie procesu uzupełniania ocen w Elektronicznym Indeksie (EI) i tworzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz zapewnienie sprawnego przekazywania informacji studentom.

**3. Zakres stosowania procedury**

Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Wydział Nauk o Zdrowiu

**4. Definicje**

*Elektroniczny Indeks* - elektroniczna dokumentacja przebiegu studiów - uzupełnianie ocen przez Nauczycieli akademickich w systemie elektronicznym uczelni zgodnie z Regulaminem Studiów;

*Elektroniczny System Obsługi Studenta* – stanowiący podstawę elektronicznego indeksu

obejmujący aplikacje Systemu Obsługi Toku Studiów.

*Wirtualna Uczelnia* (nazwana WU) – interfejs ESOS (dostępny przez przeglądarkę internetową dla zalogowanych użytkowników), skierowany do studentów i nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne. WU zawiera dane oparte o informacje wprowadzone w ESOS, jak również pozwala na wpisanie danych do ESOS.

*Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne* – nauczyciel akademicki lub osoba podejmująca się prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją zajęć w danej jednostce w ramach umowy cywilnoprawnej z UM.

**5. Odpowiedzialność**

5.1. *Osoba merytoryczna* – **osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne***:*

Przygotowanie Protokołu zaliczenia/egzaminu, obejmujące:

- uzupełnienie ocen w EI,

- wydrukowanie protokołu,

- podpisanie i przekazanie do właściwego dziekanatu,

Wymienione zadania osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek realizować w wyznaczonych terminach, wynikających w organizacji danego roku akademickiego.

5.2*. Osoba funkcyjna -* **Dziekan**:

- kontroluje terminowość wpisywania ocen

- kontroluje terminowość przekazanie podpisanych „Protokołów zaliczenia/egzaminu” do

dziekanatu.

5.3*. Nadzorujący:* **Prorektor ds. kształcenia**

- nadzoruje poprawność procesu oceniania oraz przygotowania dokumentacji przebiegu studiów.

**6. Sposób postępowania**

6.1. Przed przystąpieniem do wprowadzania ocen przez EI w ESOS muszą być uzupełnione dane, dotyczące zaplanowanych zajęć dydaktycznych i przypisanych studentów do grup, co umożliwia osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne dostęp do list studentów w ESOS.

6.2. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne logują się do systemu za pomocą loginu, jakim jest numer PESEL, uwierzytelniony unikalnym hasłem.

6.3. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne wprowadzają w EI oceny, uzyskane przez

studentów w danej sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej.

6.4. Terminy wpisywania ocen są powiązane z okresem trwania sesji egzaminacyjnej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej. Szczegółowy zakres dat jest podawany przed każdą sesją w postaci ogłoszenia w ESOS.

6.5. Wprowadzenie ocen z egzaminów i zaliczenia końcowego do ESOS powinno nastąpić   
w ciągu 7 dni po ich przeprowadzeniu, nie później jednak niż do ostatniego dnia danego semestru .

Kierownicy

6.6. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne postępuje zgodnie z Instrukcja funkcjonalności -Indeks Elektroniczny - dostępnej na stronie internetowej uczelni w zakładce "Indeks Elektroniczny". Po zalogowaniu się do EI otrzymuje wykaz prowadzonych przez siebie

przedmiotów w danym semestrze. Do każdego przedmiotu dołączona jest lista studentów.

6.7. Kierownicy przedmiotów przedstawiają w dziekanacie podpisane protokoły zaliczenia przedmiotu w postaci wydruków z ESOS.

6.8. Wpisana do EI ocena po jest widoczna dla studenta (po zalogowaniu), który ją otrzymał.

6.9.W przypadku nieuzyskania przez studenta zaliczenia ćwiczeń do końca poprawkowej sesji egzaminacyjnej, ocenę niedostateczną do systemu wpisują:

6.9.1. osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przez EI, jeżeli oceniała studenta i student nie

osiągnął zakładanych efektów uczenia się;

6.9.2. Upoważniony przez Dziekana pracownik dziekanatu

6.9.3. Jeżeli student uzyskał przedłużenie terminu zaliczeń i egzaminów poza Termin 1, wprowadzenie ocen z zaliczeń i egzaminów jest możliwe w ESOS z poziomu dziekanatu, na podstawie wpisu oceny przez kierownik przedmiotu do Wniosku upoważniającego Dziekanat do wprowadzenia ocen do EI. Analogiczna sytuacja wystąpi w przypadku przedłużenia Terminu 2.

6.10.Wyniki z zaliczeń, egzaminów komisyjnych i wpisów warunkowych oraz różnic programowych uzupełniane będą w ESOS z poziomu dziekanatu.

6.11. Po wprowadzeniu ocen do ESOS przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne lub bezpośrednio do aplikacji przez pracowników dziekanatu studenci mogą zapoznać się z wynikami zaliczeń i egzaminów poprzez indywidualne konto.

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

7.1. "Instrukcje funkcjonalności - Indeks Elektroniczny" ( w wersji dla studenta i nauczyciela) dostępne na stronie internetowej uczelni w zakładce „Komunikaty”.

7.2. "Pokaz - Indeks Elektroniczny -student" - dostępny na stronie internetowej uczelni w zakładce „Komunikaty”.

**8. Załączniki:**

8.1. Schemat odpowiedzialności