

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Dokument Instrukcja Użytkownika zawiera opis kroków, które należy wykonać w systemie e\_talent w celu wypełnienia arkusza służącego do oceny nauczyciela akademickiego.

**Arkusz, który wypełniasz jest widoczny dla Ciebie, Twojego przełożonego oraz dla Komisji Wydziałowej.**

**Uwaga, jeżeli jesteś przełożonym, to będziesz miał dostęp również do arkuszy swoich podwładnych.**

## Logowanie

1. Link do portalu: <https://e-talent.umed.wroc.pl> - uwaga stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, które chroni Twoje dane.
2. Okno logowania:



3. Podaj login i hasło i wybierz przycisk **Login**.
  - 3.1. Loginy: imię nazwisko np. **Jan.Kowalski** – uwaga wielkość liter nie ma znaczenia, bez polskich znaków
  - 3.2. Hasło - identyczne jak do logowania do Twojej poczty na uczelni. Uwaga wielkość liter w haśle ma znaczenie
4. Link do systemu dostaniesz również w mailu powitalnym i w każdym następnym, który system będzie wysyłał w celu przypomnienia o czekającym arkuszu do wypełnienia. System wysyła powiadomienia do osób, które są zaangażowane w proces wypełniania arkusza tzn. do **ocenianego pracownika** oraz do jego **bezpośredniego przełożonego**.

## Budowa arkusza

Arkusz jest podzielony na sekcje, które są dostępne dla osób zaangażowanych w proces oceny. Sekcje oraz zasada obiegu arkusza są dedykowane dla:

- Ocenianego pracownika
- Bezpośredniego przełożonego
- Komisji Wydziałowej

**System kontroluje sekcje i sprawdza na jakim etapie jest dany arkusz i od tego uzależnia dostęp do edycji arkusza dla danego użytkownika.**

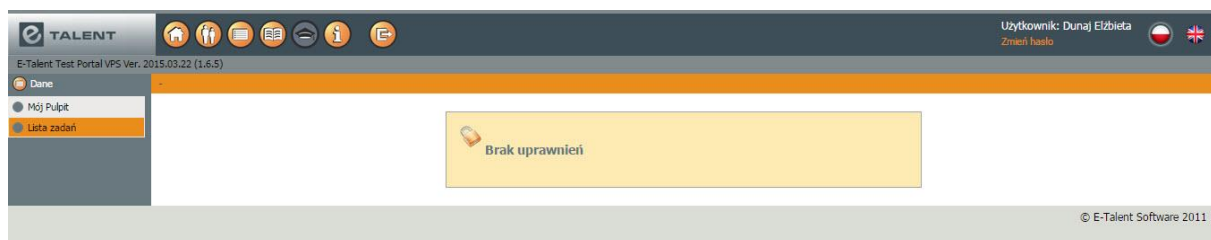
# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

## Etap 1. Wypełnianie arkusza przez ocenianego pracownika

Każdy z ocenianych pracowników wypełnia arkusz oceny z dostępnymi dla niego sekcjami.

1. System wysyła do każdego ocenianego pracownika (na jego skrzynkę pocztową) maila powitalnego z zaproszeniem do oceny. W mailu będzie dostępny link, w który należy kliknąć jeżeli chcemy przejść do arkusza oceny.

**Uwaga, linki są spersonalizowane i nie można ich udostępniać innym pracownikom. Link, który przychodzi do Ciebie pozwoli zalogować się tylko Twoim loginem. Jeżeli za pomocą Twojego linka będzie chciał się zalogować inny pracownik, to pojawi się komunikat o braku uprawnień**



### Przykład maila powitalnego:

**Szanowni Państwo,**

rozpoczynamy tegoroczny proces oceny nauczycieli akademickich. Proces ten funkcjonuje w naszej Uczelni w formie elektronicznej na platformie e-talent. Mamy nadzieję, że ta forma usprawni jego przebieg i ułatwi Państwu wypełnienie związanych z tym obowiązków.

Przed przystąpieniem do oceny proszę zapoznać się z przepisami Statutu, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz instrukcją użytkownika systemu, która będzie dostępna w systemie po zalogowaniu. Wszystkie niezbędne informacje dostępne są na stronie Uczelni w zakładce Zasoby Ludzkie – Oceny – Ocena okresowa NA.

**Aby zalogować się do systemu należy użyć loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego, jak do poczty mailowej.** Prosimy o zaznajomienie się z systemem.

Na wypełnienie arkusza oceny mają Państwo czas **najpóźniej do 16 kwietnia 2018 roku.**

W razie pytań prosimy o kontakt:

mail: [ocena-na@umed.wroc.pl](mailto:ocena-na@umed.wroc.pl)

tel. 71 784 16 88 (Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi) w sprawach dotyczących arkusza

lub 71 784 10 40, 71 784 10 37, 71 784 13 23, 71 784 17 00

(Dział Spraw Pracowniczych) w sprawach dotyczących danych kadrowych

z poważaniem

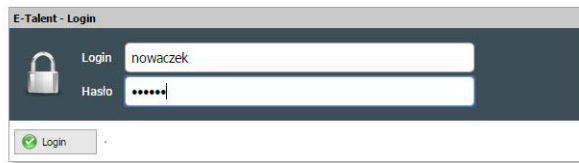
mgr inż. Katarzyna Błasiak

Kierownik

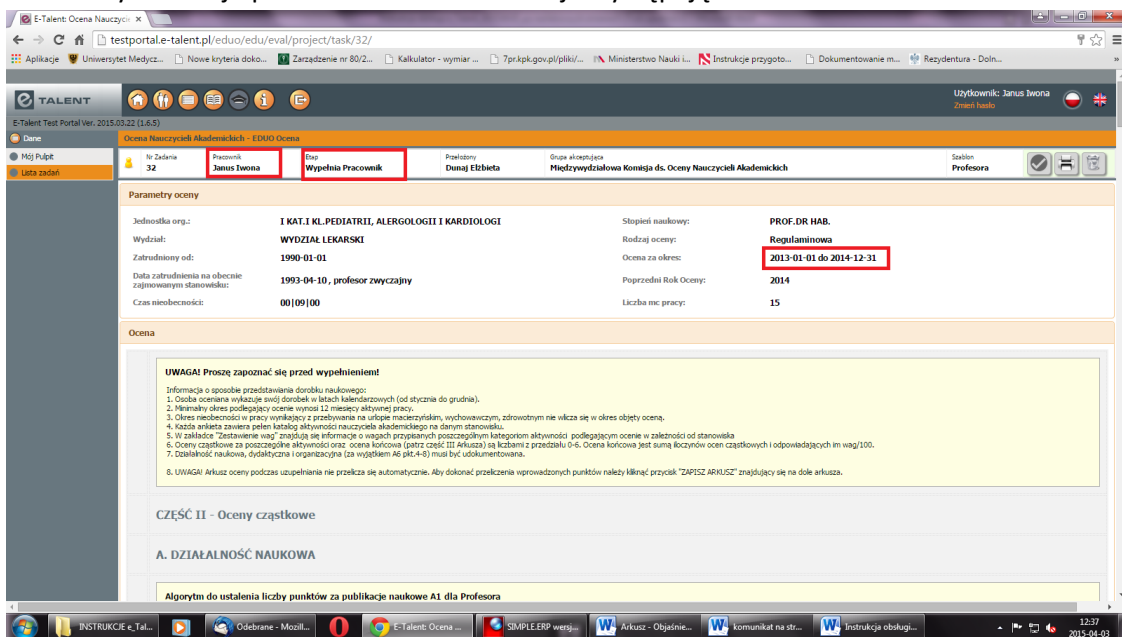
Działu Spraw Pracowniczych

2. Klikając w link, system otworzy okno do logowania a po poprawnej weryfikacji loginu i hasła automatycznie przekieruje Cię na Twój arkusz oceny.

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu



3. Arkusz jest podzielony na sekcje, które są dostępne dla osób zaangażowanych w proces oceny. Poniżej opisano kluczowe informacje występujące na arkuszu.



- Nagłówek arkusza, gdzie widać nazwisko ocenianego pracownika oraz na jakim etapie znajduje się arkusz tzn. kto obecnie może wypełniać ten arkusz
- Metryczka arkusza czyli dane osoby ocenianej



- Zestaw trzech podstawowych ikonek
  - **Ikonka do zatwierdzania arkusza** - uwaga arkusz zatwierdzamy, **jeżeli jesteśmy pewni, że już wszystko zostało uzupełnione**. Arkusz zatwierdzony zostaje przesłany do edycji kolejnej osobie zaangażowanej w proces oceny i nie podlega już zmianom w ramach Twoich sekcji,
  - Ikonka do drukowania arkusza pozwala wydrukować arkusz do pdf,
  - Ikonka do anulowania arkusza, w tej sytuacji system poprosi o podanie powodu anulowania arkusza

UWAGA: Pracownik nieobecny w pracy zgodnie ze Statutem podlega ocenie na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego, dorobku naukowego uzyskanego z biblioteki uczelnianej oraz oceny studentów lub uczestników studiów doktoranckich. Jeśli **do 16.04.2018 r.** pracownik nieobecny nie podejmie czynności wynikających z obowiązku oceny z systemu

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

wygenerowany zostanie nowy projekt umożliwiający dokonanie oceny w trybie określonym w Statucie. Bezpośredni przełożony otrzyma wiadomość elektroniczną z linkiem do arkusza pracownika i aktywną Sekcję A1 i A2 na wprowadzenie danych dotyczących publikacji naukowych, B5 dotyczącą oceny studentów oraz aktywną sekcję dla bezpośredniego przełożonego.

- Zielona linia z lewej strony arkusza pokazuje, które sekcje są dostępne dla Ciebie do edycji
- Twoim zadaniem jest wypełnienie kolumny **Liczba** w poszczególnych sekcjach. Między polami możesz poruszać się klawiszem <TAB>

The screenshot shows the 'Ocena Nauczyciela' interface. It is divided into three main sections: A1, A2, and A3. Each section contains a list of criteria and a table for data entry. The 'Liczba' column in the A2 table is highlighted with a red box.

Waga	Ocena częściowa	Ocena Ważona
30,00	0,00	--
Liczba	Współczynnik	Iloczyn
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

Waga	Ocena częściowa	Ocena Ważona
15,00	--	--
Liczba	Współczynnik	Iloczyn
0,00	1,00	--
0,00	0,02	--
0,00	0,50	--
Suma		0,00

Waga	Ocena częściowa	Ocena Ważona
10,00	--	--
Liczba	Współczynnik	Iloczyn
0,00	5,00	--
0,00	3,00	--
0,00	4,00	--
0,00	2,00	--
0,00	0,50	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

## CZĘŚĆ III OCENA WYLICZONA NA PODSTAWIE ARKUSZA OCEN

A - działalność naukowa	0,00	0,00 %
B - działalność dydaktyczna	0,00	0,00 %
C - działalność organizacyjna	0,00	0,00 %
<b>SUMA ZDOBYTYCH PUNKTÓW</b>	<b>0</b>	<b>0 %</b>

### SKALA

Ocena wyróżniająca	=> 81%
Ocena bardzo dobra	=> 66-80%
Ocena dobra	=> 51-65%
Ocena zadowalająca	=> 31-50%
Ocena negatywna	=< 30%

**Uwaga, aby zobaczyć liczbę zdobytych punktów w danej sekcji, należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ ARKUSZ**, który znajduje się na dole arkusza**

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

The screenshot shows the 'Ocena Nauczyciela' (Teacher Evaluation) interface. On the left, there is a list of criteria with their respective weights. On the right, there are tables for calculating the weighted scores. A green button labeled 'Zapisz Arkusz' is highlighted with a red box at the bottom left of the main content area.

Waga	Ocena częściowa	Ocena Ważona
3,00	--	--
Liczba	Współczynnik	Iloczyn
0,00	6,00	--

0,00	2,00	--
0,00	1,00	--
0,00	0,50	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

0,00	5,00	--
0,00	4,00	--
0,00	2,00	--
0,00	4,00	--
0,00	3,00	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

- Podczas zapisywania arkusza pojawi się okno z komunikatem

The dialog box contains the following text: "Arkusz pod względem formalnym jest poprawny. Możesz ZAPISAĆ arkusz i mieć możliwość naniesienia poprawek lub ZATWIERDZIĆ arkusz ostatecznie. Kliknięcie przycisku ZATWIERDŹ ARKUSZ spowoduje przejście do kolejnego etapu oceny. Nie będzie już możliwości powrotu do edycji arkusza."

- Przycisk **Zapisz i zostaw do edycji**, zapisuje arkusz, przelicza wartości ale arkusz pozostaje wciąż aktywny dla Ciebie do edycji i możesz nanosić zmiany
- Przycisk **Zatwierdź Arkusz** – zapisuje arkusz, wyciąga wartości oraz zamyka arkusz do edycji dla Ciebie. Arkusz zostanie przesłany do kolejnego etapu procesu oceny czyli do Twojego przełożonego.

**Uwaga dostaniesz jeszcze 2 maile, które będą Cię informować co się dzieje z Twoim arkuszem oraz z informacją o obowiązku wydrukowania arkusza, załączenia wymaganej dokumentacji oraz złożenia arkusza wraz z całą dokumentacją odpowiednio we właściwym Dziekanacie lub w Dziale Spraw Pracowniczych**

## Etap 2. Ocena bezpośredniego przełożonego

1. Po Zatwierdzeniu arkusza przez ocenianego pracownika, system wysyła maila do bezpośredniego przełożonego pracownika

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

**Szanowni Państwo,**

Państwa Pracownik podlegający w tym roku ocenie dokonał już samooceny. Prosimy o zapoznanie się z wypełnionym przez niego w systemie arkuszem oraz dokonanie własnej oceny podległego pracownika.

**Aby zalogować się do systemu należy użyć loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego, jak do poczty mailowej.**

Na wypełnienie arkusza oceny w części przeznaczony dla bezpośredniego przełożonego mają państwo czas **najpóźniej do 23 kwietnia 2018 roku.**

W razie pytań prosimy o kontakt:

mail: [ocena-na@umed.wroc.pl](mailto:ocena-na@umed.wroc.pl)

tel. 71 784 16 88 (Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi) w sprawach dotyczących arkusza

lub 71 784 10 40, 71 784 10 37, 71 784 13 23, 71 784 17 00

(Dział Spraw Pracowniczych) w sprawach dotyczących danych kadrowych

z poważaniem

mgr inż. Katarzyna Błasiak

Kierownik

Działu Spraw Pracowniczych

## 2. Bezpośredni przełożony ma uaktywnione do edycji swoje sekcje, które należy wypełnić

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO																							
<b>Definicja kompetencji</b>																							
<b>OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Waga</th><th>Ocena cząstkowa</th></tr></thead><tbody><tr><td>0,00</td><td>4,00</td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr><tr><td>4 - Bardzo dobry</td><td></td></tr></tbody></table>	Waga	Ocena cząstkowa	0,00	4,00	4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry		4 - Bardzo dobry	
Waga	Ocena cząstkowa																						
0,00	4,00																						
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
4 - Bardzo dobry																							
Poszukiwanie rozwiązań	4 - Bardzo dobry																						
Samodzielność	4 - Bardzo dobry																						
Współpraca	4 - Bardzo dobry																						
Dokładność, rzetelność, systematyczność	4 - Bardzo dobry																						
Umiejętność organizowania pracy	4 - Bardzo dobry																						
Komunikatywność	4 - Bardzo dobry																						
Zaangażowanie - identyfikacja z celami jednostek	4 - Bardzo dobry																						
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji	4 - Bardzo dobry																						
<b>SKALA</b>																							
1 - Brak kompetencji: rezultaty pracy pracownika są nieakceptowane i wymagają natychmiastowej poprawy. 2 - Słaby/Uczący się: dokonania pracownika są poniżej wymagań na stanowisku, które zajmuje. 3 - Dobry: oczekiwania są spełnione w 100%. 4 - Bardzo dobry: działania pracownika często przekraczają standard we wszystkich obszarach. 5 - Wybitny: działania pracownika zdecydowanie przekraczają standard we wszystkich obszarach.																							
Oceniany spełnia wymogi etyki zawodowej:	Tak																						
Uwagi do wypełnionej ankiety przez pracownika:																							
Pracownik powinien pracować na doskonaleniem obszaru pracy dydaktycznej, by w przyszłości osiągnąć tam wyższą ocenę.																							

Pole „uwagi do wypełnionej ankiety przez pracownika” zostało wprowadzone w celu umożliwienia przełożonemu przedstawienie Komisji Oceniającej swoich ewentualnych uwag do części arkusza wypełnionej przez pracownika.

## 3. Podczas zapisywania arkusza pojawi się okno z komunikatem

**Zatwierdź Arkusz**

Arkusz pod względem formalnym jest poprawny. Możesz ZAPISAĆ arkusz i mieć możliwość naniesienia poprawek lub ZATWIERDZIĆ arkusz ostatecznie. Kliknięcie przycisku ZATWIERDŹ ARKUSZ spowoduje przejście do kolejnego etapu oceny. Nie będzie już możliwości powrotu do edycji arkusza.

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

- Przycisk **Zapisz i zostaw do edycji**, zapisuje arkusz i arkusz pozostaje wciąż aktywny dla Ciebie do edycji. Możesz do niego wrócić i zmienić wprowadzone wartości
- Przycisk **Zatwierdź Arkusz** – zapisuje arkusz oraz zamyka arkusz do edycji dla Ciebie. Arkusz zostanie przesłany do kolejnego etapu procesu oceny czyli do Komisji Wydziałowej



#### 4. Zestaw trzech podstawowych ikon

- Ikonka do zatwierdzania arkusza - uwaga arkusz zatwierdzamy, jeżeli jesteśmy pewni, że już wszystko zostało uzupełnione. Arkusz zatwierdzony zostaje przesłany do edycji kolejnej osobie zaangażowanej w proces oceny i nie podlega już zmianom w ramach Twoich sekcji,
- Ikonka do drukowania arkusza pozwala wydrukować arkusz do pdf,
- Ikonka do anulowania arkusza, w tej sytuacji należy podać powód anulowania arkusza

## Etap 3. Wydruk i złożenie dokumentacji w Dziekanacie/Dziale Spraw Pracowniczych

Po dokonaniu oceny przez bezpośredniego przełożonego system automatycznie wysyła maila z powiadomieniem do ocenianego pracownika z prośbą o wydrukowanie arkusza oraz załączenie dokumentów do wglądu

**Szanowni Państwo,**

*bezpośredni przełożony dokonał Państwa oceny wypełniając przeznaczoną dla niego część arkusza oceny. Kolejnym etapem jest ocena Komisji.*

*Prosimy o wydrukowanie arkusza oceny, podpisanie go i załączenie do niego:*

- a) załącznika nr 1 tj. sporządzonego przez siebie i czytelnie podpisanego spisu publikacji z podliczoną punktacją dorobku naukowego,*
- b) załącznika nr 2 tj. oceny studentów*
- c) załącznika nr 3 tj. dostępnego w pliku arkusza oświadczenia dot. praw autorskich i niekaralności,*
- d) innych wymaganych załączników*

*Wydrukowany i podpisany arkusz wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami prosimy złożyć w **Dziekanacie najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2018 r.***

**UWAGA:** *W przypadku pracowników będących członkami Wydziałowej Komisji ds. Oceny Kadry Naukowo-Dydaktycznej lub Senackiej Komisji ds. Oceny Kadry Naukowo-Dydaktycznej w/w dokumenty należy złożyć do **Działu Spraw Pracowniczych najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2018 r.***

*W razie pytań prosimy o kontakt:*

*mail: [ocena-na@umed.wroc.pl](mailto:ocena-na@umed.wroc.pl)*

*tel. 71 784 16 88 (Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi) w sprawach dotyczących arkusza*

*lub 71 784 10 40, 71 784 10 37, 71 784 13 23, 71 784 17 00*

*(Dział Spraw Pracowniczych) w sprawach dotyczących danych kadrowych*

*z poważaniem*

*mgr inż. Katarzyna Błasiak*

*Kierownik*

*Działu Spraw Pracowniczych*

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

## Etap 4. Ocena Komisji Wydziałowej

1. Po zatwierdzeniu arkusza przez bezpośredniego kierownika, arkusz zostanie przesłany do oceny do Komisji Wydziałowej.
2. Komisja dokonuje oceny .
3. Osoba uprawniona z Komisji Wydziałowej wprowadza ostateczną ocenę oraz uwagi komisji do systemu. Arkusz należy zapisać i zatwierdzić.

CZĘŚĆ IV - OCENA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENY KADRY

Ocena końcowa\*\*

Uwagi Komisji

Działan właściwego wydziału, a w pozostałych przypadkach przewodniczący komisji oceniającej, w terminie 10 dni od dokonania oceny, przedstawia wynik oceny osobie ocenianej. Od oceny Komisji pracowników, a także jego bezpośredniemu przełożonemu służy odwołanie, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o wyniku oceny, do Senackiej Komisji Rozwoju Kadry Naukowo Dydaktycznej.

© Arkusz przeznaczony jest do przeprowadzenia oceny nauczycieli akademickich Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w roku 2015

Zapisz Arkusz

Wyczyść pola z błędami

4. Po zatwierdzeniu arkusza przez Komisję Wydziałową, system wysyła jeszcze jednego maila jednocześnie do pracownika i do bezpośredniego przełożonego z informacją o zakończonym procesie i z prośbą o podpisanie arkusza oceny

**Szanowni Państwo,**

Komisja dokonała już Państwa oceny. Prosimy o niezwłoczne udanie się do **Dziekanatu** w celu podpisania arkusza oceny. Na zapoznanie się z oceną oceniany pracownik i jego bezpośredni przełożony mają czas **najpóźniej do 24.05.2018 r.**

**UWAGA:** W przypadku pracowników będących członkami Wydziałowej Komisji ds. Oceny Kadry Naukowo-Dydaktycznej lub Senackiej Komisji ds. Oceny Kadry Naukowo-Dydaktycznej oraz ich bezpośrednich przełożonych prosimy o niezwłoczne udanie się do **Działu Spraw Pracowniczych** w celu podpisania arkusza oceny **najpóźniej do dnia 24.05.2018 r.**

W razie pytań prosimy o kontakt:

mail: [ocena-na@umed.wroc.pl](mailto:ocena-na@umed.wroc.pl)

tel. 71 784 16 88 (Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi) w sprawach dotyczących arkusza

lub 71 784 10 40, 71 784 10 37, 71 784 13 23, 71 784 17 00

(Dział Spraw Pracowniczych) w sprawach dotyczących danych kadrowych

z poważaniem

mgr inż. Katarzyna Błasiak

Kierownik

Działu Spraw Pracowniczych



# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

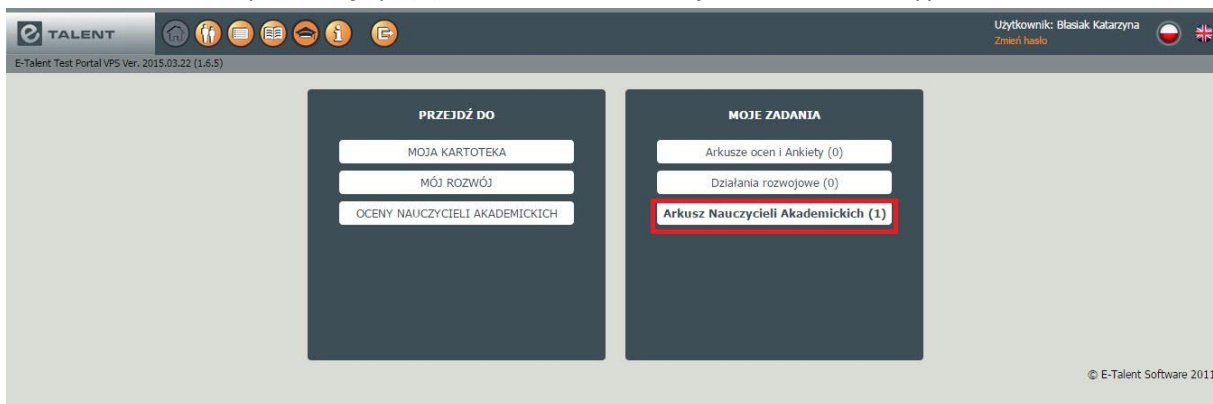
## Logowanie do systemu z przeglądarki internetowej

Do systemu możesz zalogować się również bezpośrednio z przeglądarki internetowej <https://e-talent.umed.wroc.pl>. Funkcjonalność związana z Oceną Nauczycieli znajduje się w module

### Ocena Nauczycieli Akademickich

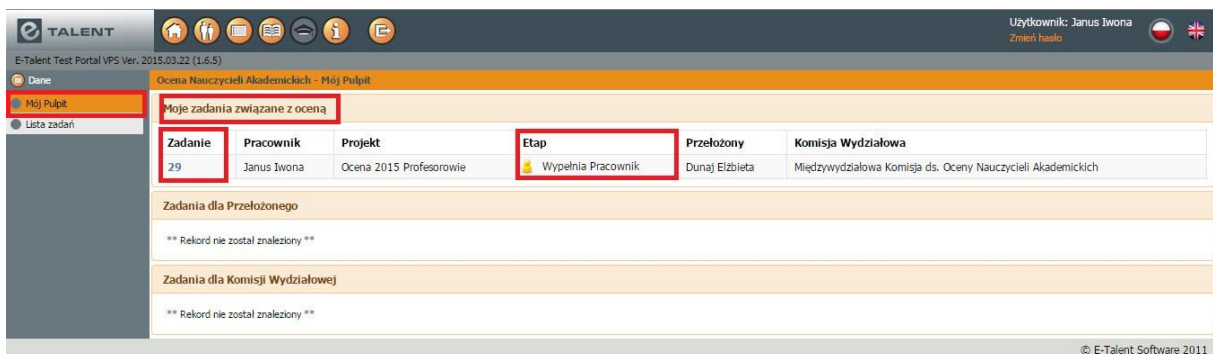


1. Po zalogowaniu na stronie startowej (domowej), zobaczysz podręczne menu. Wszystkie Twoje zadania związane z oceną są zebrane pod opcją **Arkusze Nauczycieli Akademickich (1)** – w nawiasie zobaczysz liczbę np. (1), co oznacza, że masz jeden arkusz do wypełnienia.



**Uwaga, jeżeli jesteś przełożonym, to może się zdarzyć, że będziesz miał do wypełnienia wiele arkuszy np. 6. Ilość arkuszy odpowiada ilości podległych pracowników zobowiązanych do dokonania oceny.**

2. Opcja **Arkusze Nauczycieli Akademickich** otworzy Twój arkusz, który został do Ciebie przypisany o unikalnym numerze, poniżej jest przykład z numerem arkusza 29 dla pracownika Janus Iwona.
3. Kliknij w numer arkusza



4. System otworzy Twój arkusz i jeżeli masz prawo go edytować (co uzależnione jest od etapu procesu), to możesz wprowadzać dane dla swoich sekcji

# Instrukcja użytkownika e-Talent – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

**UWAGA! Proszę zapoznać się przed wypełnieniem!**

Informacja o sposobie przedstawiania dorobku naukowego:  
 1. Osoba oceniana wykazuje swój dorobek w latach kalendarzowych (od stycznia do grudnia).  
 2. Minimalny okres podlegający ocenie wynosi 12 miesięcy aktywnej pracy.  
 3. Okres nieobecności w pracy wynikający z przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym nie wlicza się w okres objęty oceną.  
 4. Każda ankieta zawiera pełen katalog aktywności nauczyciela akademickiego na danym stanowisku.  
 5. W zakładce "Zestawienie wag" znajdują się informacje o wagach przypisanych poszczególnym kategoriom aktywności podlegającym ocenie w zależności od stanowiska.  
 6. Oceny cząstkowe za poszczególne aktywności oraz ocena końcowa (patrz część III Arkusza) są liczbami z przedziału 0-6. Ocena końcowa jest sumą iloczynów ocen cząstkowych i odpowiadających im wag/100.  
 7. Działalność naukowa, dydaktyczna i organizacyjna (za wyjątkiem A6 pkt.4-8) musi być udokumentowana.  
 8. UWAGA! Arkusz oceny podczas uzupełnienia nie przelicza się automatycznie. Aby dokonać przeliczenia wprowadzonych punktów należy kliknąć przycisk "ZAPISZ ARKUSZ" znajdujący się na dole arkusza.

5. W przypadku użytkownika, który jest przełożonym, to jego zadania (arkusze do oceny podwładnych) znajdują się w bloku **Zadania dla Przełożonego**

Zadanie	Pracownik	Projekt	Etap	Przełożony	Komisja Wydziałowa
21	Nowaczek Jan	12	Wypełnia Przełożony	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego

**Uwaga w liście zadań zawsze zobaczysz swój arkusz oraz wszystkie arkusze swoich podwładnych**

Zadanie	Pracownik	Projekt	Etap	Przełożony	Komisja Wydziałowa
26	Nowaczek Jan	Ocena 2015 Profesorowie	Wypełnia Pracownik	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
25	Nowaczek Jan	nowaczek 678	Wypełnia Pracownik	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
22	Nowaczek Jan	3333	Komisja Wydziałowa	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
21	Nowaczek Jan	12	Wypełnia Przełożony	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
20	Nowaczek Jan	Nowaczek 88	Ocena zakończona	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
19	Nowaczek Jan	Nowaczek 345	Ocena zakończona	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
15	Nowaczek Jan	Nowaczek 89	Ocena zakończona	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
14	Nowaczek Jan	Nowaczek 88	Komisja Wydziałowa	Wiatr Ewa	Dziekan wydziału lekarskiego
13	Nowaczek Jan	Nowaczek 10	Wypełnia Pracownik	Czarny Adam	Dziekan wydziału lekarskiego
12	Nowaczek Jan	Ocena Nowaczek test55	Ocena zakończona	Czarny Adam	Dziekan wydziału lekarskiego