

HMS - 2012 R.

Szanowni Państwo,

Prosimy w pierwszej kolejności o zapoznanie się z pełną informacją zawartą poniżej.

Protokoły elektroniczne wypełniane są dla wszystkich studentów pierwszego roku studiów I i II stopnia oraz dla studentów drugiego roku studiów stacjonarnych II stopnia.

W celu wypełnienia protokołu należy zalogować się na stronie <https://ehms.pk.edu.pl/> (osoby logujące się po raz pierwszy jako login i hasło wpisują nr PESEL). Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę "zajęcia", a następnie z menu po lewej stronie "Protokoły".

* Protokół do edycji należy włączyć ikoną notesu po prawej stronie listy protokołów. W każdej pozycji należy wprowadzić ocenę, i datę i zapisać ikoną dyskietki.

Oceny zapisane nie są jeszcze ocenami zatwierdzonymi (można je edytować; nie są widoczne po stronie dziekanatu). Aby zatwierdzić oceny z danego terminu (nie będzie już wtedy możliwości jej poprawienia w tym terminie) należy je "wysłać" do dziekanatu. Przykładowo zatwierdzenie terminu pierwszego należy wykonać przy użyciu przycisku z menu po lewej stronie "Wyślij termin 1".

Funkcji "Wyślij całość protokołu" należy użyć TYLKO do zatwierdzenia wszystkich podejść (czyli do wysłania końcowego protokołu do dziekanatu; po zakończeniu trzech podejść) - kończy ona edycję całego protokołu.

Studentom, którzy nie zaliczyli przedmiotu należy wprowadzić w protokole ocenę 2.0. Oznaczenie 'X' należy wprowadzić w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności. Oznaczenie 'U' należy wprowadzić w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności.

Proszę uzupełnić każde z podejść w następujących nieprzekraczalnych terminach:

- termin 1:

- termin 2:

- 1) ZOB. PESEL
- 2) HASŁO: PESEL
- 3) ZAJĘCIA
- 4) PROTOKOŁY
- 5) KANA NOTES-E
- 6) KANA DYSKIETKI
- 7) WYŚLIJ TERMIN

- termin 3:.

Po wysłaniu wszystkich terminów (czyli po zakończeniu edycji protokołu i jego zatwierdzeniu) należy wykonać "Wydruk końcowy protokołu" i dostarczyć

go do odpowiedniego dziekanatu WIL w nieprzekraczalnym terminie:

studia stacjonarne:

studia niestacjonarne:

Problemy z logowaniem należy zgłaszać do Działu Informatyzacji: tel. 21-01.

Pozostałe problemy należy zgłaszać w odpowiednim dziekanacie WIL: stacjonarne 23-02, niestacjonarne 23-05.

W załączeniu wyciąg z instrukcji obsługi systemu eHMS udostępniony przez firmę KalaSoft.