



EZD

Wniosek kształcenia na
odległość i karty obciążeń



UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Spis treści

Wniosek kształcenia na odległość poprzez system EZD.....	2
Nauczyciel – tworzenie i przekazywanie wniosku.....	2
Przełożony – akceptowanie i przekazywanie wniosku.....	10
Karty obciążeń nauczyciela.....	13
Nauczyciel.....	13
Przełożony.....	16



UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Wniosek kształcenia na odległość poprzez system EZD

W systemie EZD mamy możliwość wysyłania wniosków o zdalne prowadzenie zajęć i robimy to za pomocą tworzenia nowej koszulki z wnioskiem lub wnioskami i przekazania jej planistom.

W jednej koszulce może znajdować się **jeden lub więcej** wniosków w zależności od tego ile przedmiotów będziemy prowadzić zdalnie.

Jeżeli prowadzimy zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych musimy utworzyć **dwie oddzielne koszulki** dla każdego rodzaju studiów.

Nauczyciel – tworzenie i przekazywanie wniosku

W systemie EZD tworzymy **nową koszulkę**. Możemy tę opcję odnaleźć w **Linkach** znajdujących się po prawej na dole strony głównej systemu





UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl

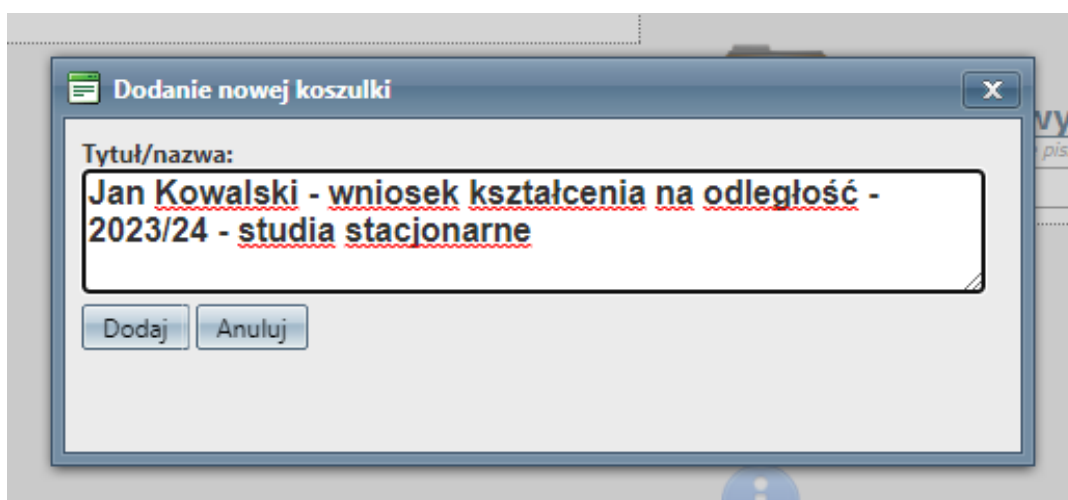


W oknie, które się pojawi wpisujemy nazwę naszego wniosku według poniższego wzoru:

Imię i nazwisko – wniosek kształcenia na odległość – rok akademicki – studia stacjonarne/niestacjonarne

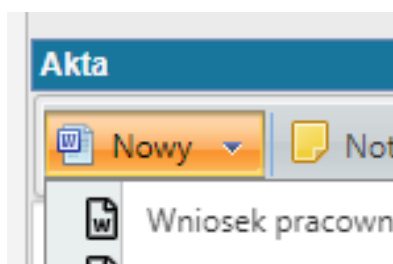
Przykład:

Jan Kowalski – wniosek kształcenia na odległość – 2023/24 – studia stacjonarne

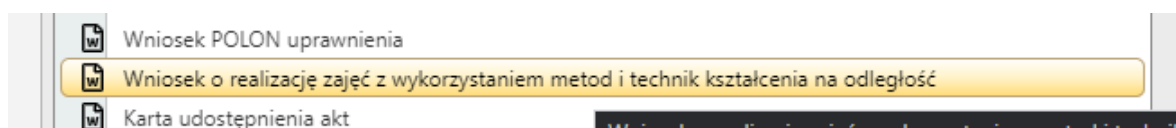


Klikamy przycisk **Dodaj**.

Zostaniemy przeniesieni do utworzonej przez nas koszulki. Tutaj wyszukujemy przycisk **Nowy** i za pomocą trójkąta po prawej stronie przycisku wyświetlamy listę rozwijaną.



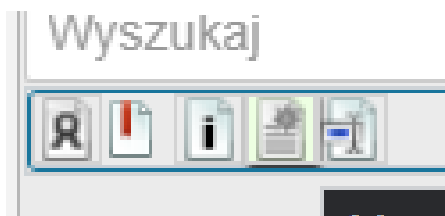
Na liście rozwijanej wyszukujemy dokument o nazwie **Wniosek o realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**.



Po kliknięciu w wybrany element otworzy się **dokument Word** z formularzem wniosku o realizację kształcenia zdalnego. Nowootwarty dokument **wypełniamy, zapisujemy i zamykamy**. Zostanie on **automatycznie dodany** do naszej koszulki w EZD.



Kolejnym krokiem jest uzupełnienie metadanych naszego wniosku. Na pasku z naszym dokumentem wybieramy **czwarty przycisk od lewej**.



W menu edycji metadanych w pierwszej kolejności poprawiamy **Tytuł** naszego dokumentu. W tym wypadku usuwamy końcówkę z rozszerzeniem **.doc**.

Podstawowe
Identyfikator dokumentu: 7484.8315.6777
Tytuł: Wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.doc
(krótki opis treści dokumentu):
Rodzaj dokumentu: Decyzja
Rodzaj dokumentu:
Typ dokumentu: Text (tekst)
Dostęp: Niepubliczny
Data widniejąca na piśmie:
Znak pisma:

Następnie wybieramy **Rodzaj dokumentu**. W tej sytuacji jest to **Wniosek**.

Podstawowe
Identyfikator dokumentu: 7484.8315.6777
Tytuł: Wniosek o realizację zajęć z wykorzystaniem metod i techn
(krótki opis treści dokumentu):
Rodzaj dokumentu: Decyzja
Rodzaj dokumentu:
Typ dokumentu:
Dostęp:
Data widniejąca na piśmie:
Znak pisma:

Atrybuty

- Decyzja
- Faktura
- Inne
- Kompensata kopia
- Kompensata oryginał
- Nota księgowa
- Notatka służbowa
- Odwołanie
- Opinia
- Pismo
- Postanowienie
- Protokół
- Rachunek
- Skarga
- Sprawozdanie
- Umowa
- Wezwanie do zapłaty
- Wniosek**
- Zaświadczenie
- Zawiadomienie

Zapisz



Opcjonalnie możemy dodać **datę widniejącą na piśmie**. Jeżeli jej nie ma możemy zostawić te pole puste.

Podstawowe

Identyfikator dokumentu: **7484.8315.6777**

Tytuł: **Wniosek o realizację zajęć z wykorzystaniem metod i techn**
(krótki opis treści dokumentu)

Rodzaj dokumentu: **Wniosek**

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu: **Text (tekst)**

Dostęp: **Niepubliczny**

Data widniejąca na piśmie:

Znak pisma:

Atrybuty

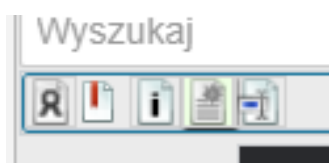
	p	w	ś	c	p	s	n
22	29	30	31	1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11
24	12	13	14	15	16	17	18
25	19	20	21	22	23	24	25
26	26	27	28	29	30	1	2
27	3	4	5	6	7	8	9

Zapisz

Po uzupełnieniu metadanych klikamy przycisk **Zapisz**.

W przypadku wielu wniosków należy zmienić nazwę pliku z wnioskiem by zawierała nazwę i kod przedmiotu.

By to zrobić wybieramy **piąty od lewej przycisk** znajdujący się po lewej stronie pola z załącznikiem.





UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl

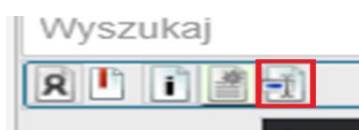


WAŻNE!

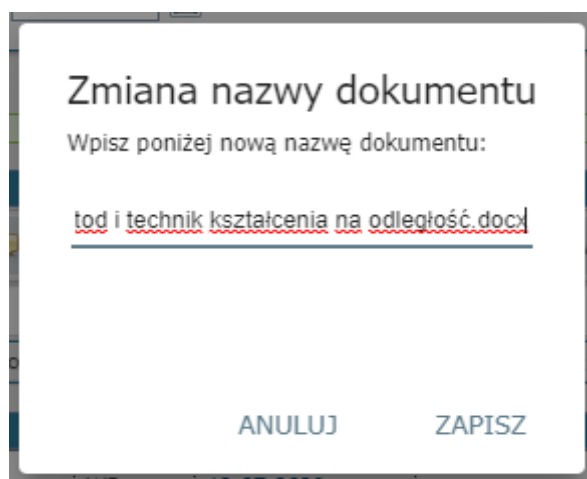
Przy każdym dodanym dokumencie (**NIE KOSZULCE!**) zmieniamy jego tytuł na nazwę **przedmiotu oraz kod**.

Jest to bardziej czytelne przy późniejszym sprawdzaniu i oznaczaniu przedmiotu jako e-learning.

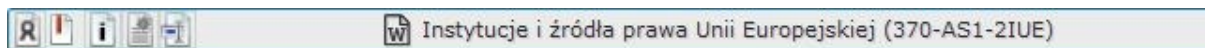
Klikamy przycisk „**Zmiana nazwy załącznika**” w panelu.



Następnie wpisujemy nazwę **przedmiotu** oraz **kod**. Klikamy „Zapisz”.

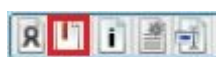


Po zapisaniu nowa nazwa będzie widoczna w polu załącznika.

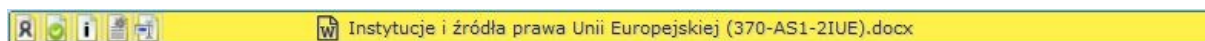


Kolejnym krokiem jest **akceptacja** dokumentu.

By to zrobić w polu z naszym załącznikiem wybieramy **drugi przycisk od lewej**.



Nasz dokument zostanie podświetlony na **żółto**. Jest to monit dokumentu.

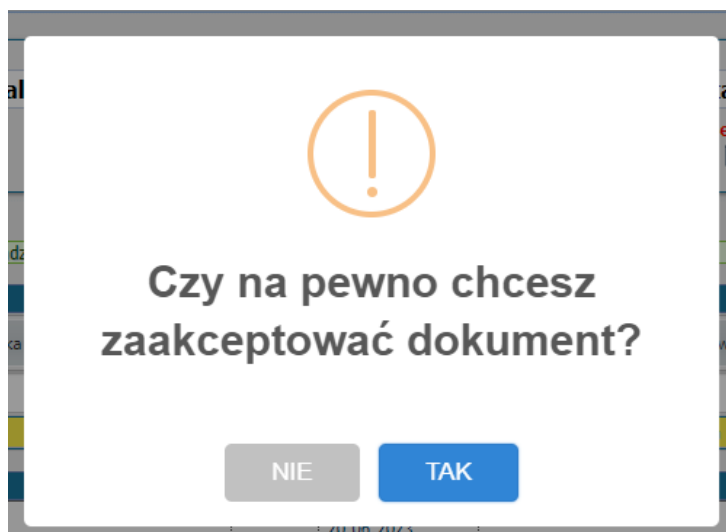




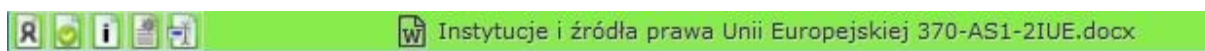
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



By zaakceptować dokument **klikamy ten sam przycisk ponownie**, a następnie w oknie, które się pojawi klikamy **TAK**.

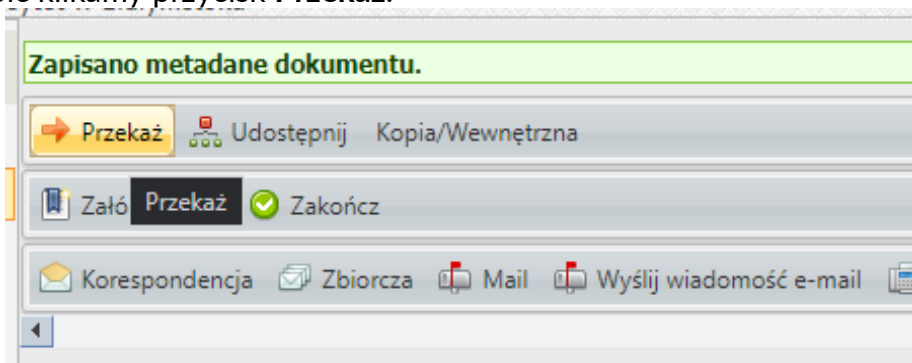


Po tej akcji nasz dokument zostanie **podświetlony na zielono**.



Po wykonaniu wszystkich poprzednich czynności **przekazujemy** koszulkę do planistów. W przypadku studiów stacjonarnych – do Anny Dubrownik, w przypadku studiów niestacjonarnych – do Anny Cechy.

By to zrobić klikamy przycisk **Przełącz**.





Pojawi się okno wyboru pracowników.

Przekazywanie

Przekazywanie (0)

Lista Pracowników

- Uniwersytet w Białymstoku (UwB)
 - + Rektor (BR)
 - + Rada Uczelni (RU)
 - + Administracja Centralna (KAN)
 - + Wydział Biologii (WB)
 - + Wydział Chemii (WCH)
 - + Wydział Ekonomii i Finansów (WEIF)
 - + Wydział Filologiczny (WF)
 - + Wydział Fizyki (WFiz)
 - + Wydział Historii i Stosunków Międzynarodowych (WHISM)
 - + Wydział Matematyki (WM)
 - + Wydział Nauk o Edukacji (WNE)
 - Administrator Admin - Administrator (Uniwersytet w Białymstoku-UwB) XX
 - + Wydział Prawa (WPr)
 - + Filia UwB w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Inform. (WEI)
 - + Instytut Filozofii (IF)
 - + Instytut Informatyki (INF)

Dodatkowe opcje:

Na **Liście Pracowników** wyszukujemy osobę, do której chcemy przekazać naszą koszulkę.

Dubrownik

Dubrownik Anna - starszy specjalista (Wydział Prawa-WPr)

<< < 1 > >>



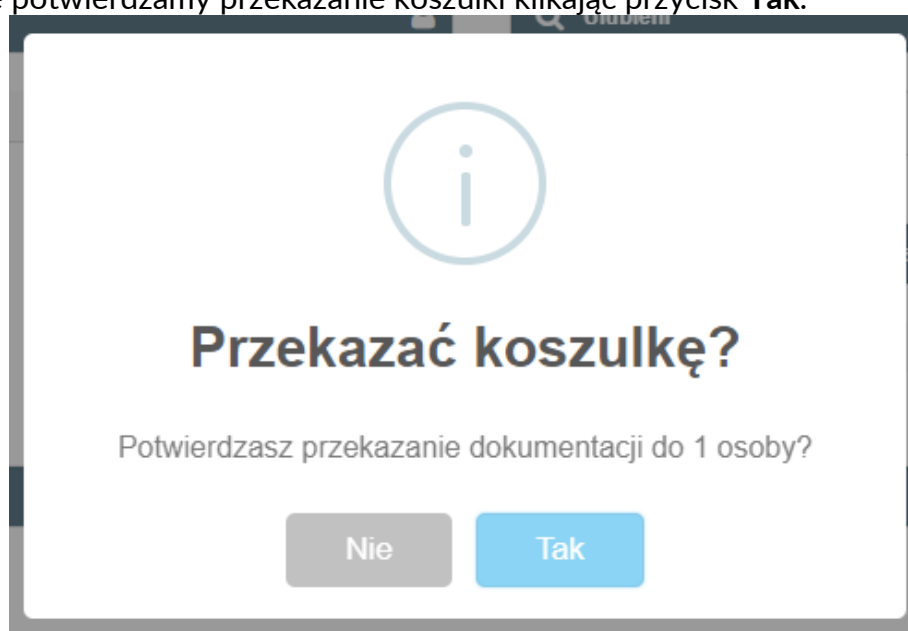
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Wybieramy ją i klikamy, znajdujący się po prawej, przycisk **Przełącz**.



Następnie potwierdzamy przekazanie koszulki klikając przycisk **Tak**.



Nasza koszulka z wnioskiem lub wnioskami **została przekazana do planistów**.



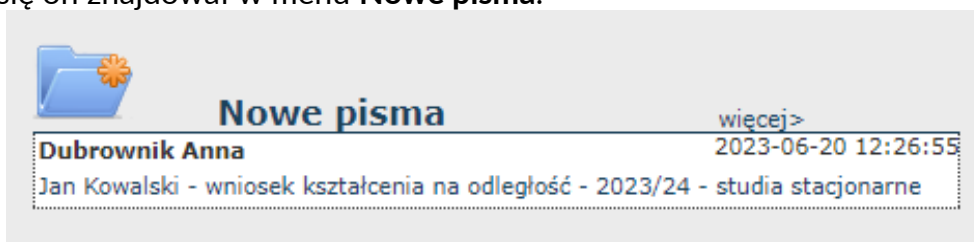
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza I
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



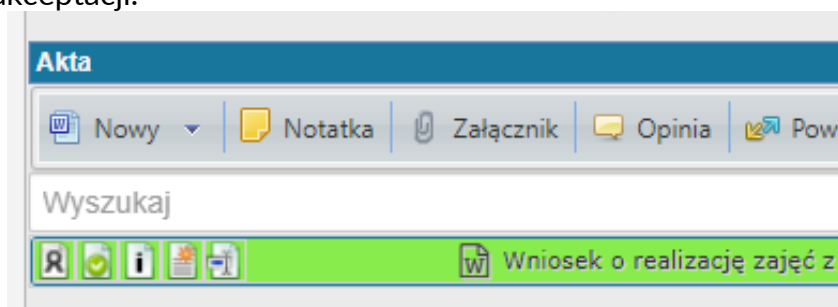
Przełożony – akceptowanie i przekazywanie wniosku

Po złożeniu wniosku przez nauczyciela i akceptacji planistów wniosek zostaje przekazany do przełożonego.

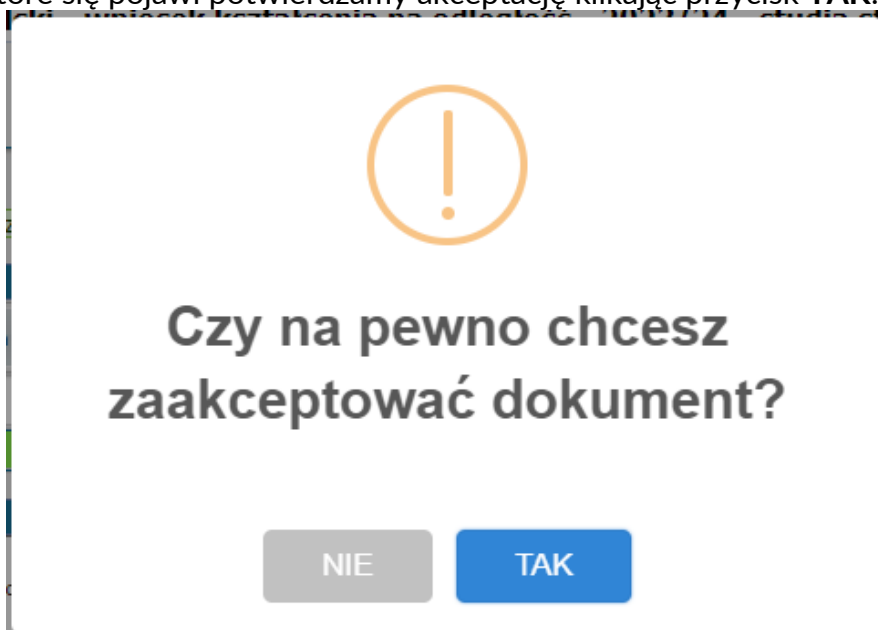
Będzie się on znajdował w menu **Nowe pisma**.



By zaakceptować wniosek lub wnioski naszego pracownika wchodzimy do pisma, wyszukujemy rubrykę **Akta** i klikamy **drugi od lewej** przycisk znajdujący się obok wniosku do akceptacji.



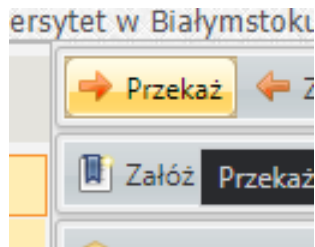
W oknie, które się pojawi potwierdzamy akceptację klikając przycisk **TAK**.



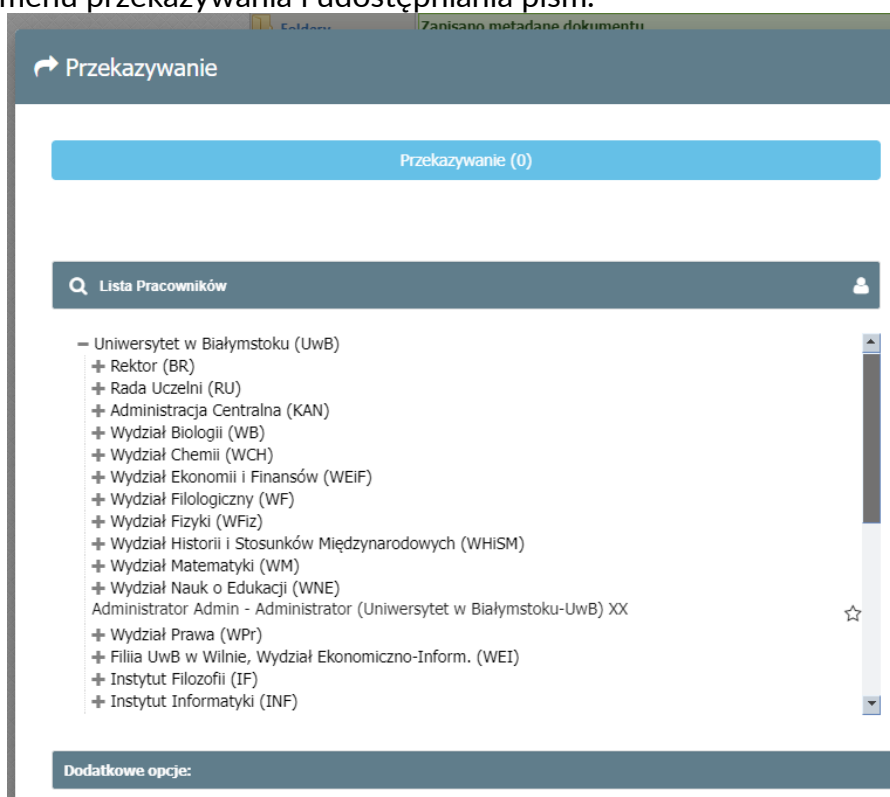
Operację wykonujemy dla każdego wniosku, na który wyrażamy zgodę.



Kolejnym krokiem jest przekazanie koszulki planistom. Klikamy znajdujący się wyżej przycisk **Przeład**.



Pojawi się menu przekazywania i udostępniania pism.



Z listy pracowników wyszukujemy planistę, którego dotyczy wniosek:
Studia stacjonarne – Anna Dubrownik
Studia niestacjonarne – Anna Cecha





UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Wybieramy osobę, której chcemy przekazać pismo i klikamy przycisk **Przełącz**.

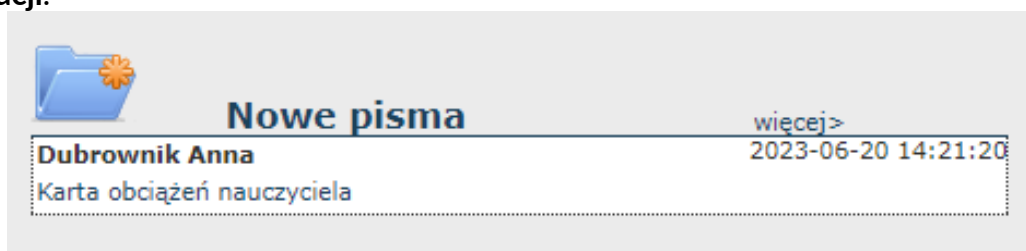
Ostatnim krokiem jest potwierdzenie przekazania koszulki kliknięciem przycisku **Tak**.



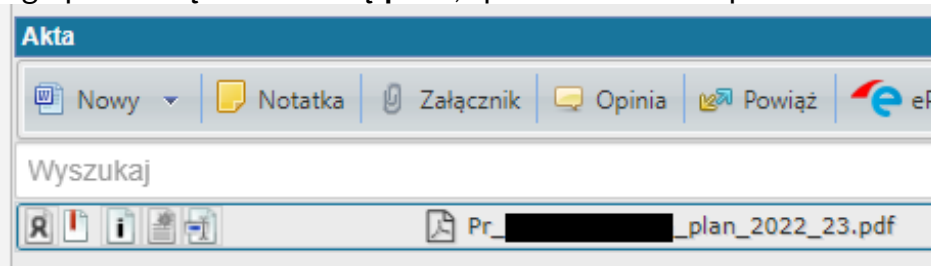
Karty obciążeń nauczyciela

Nauczyciel

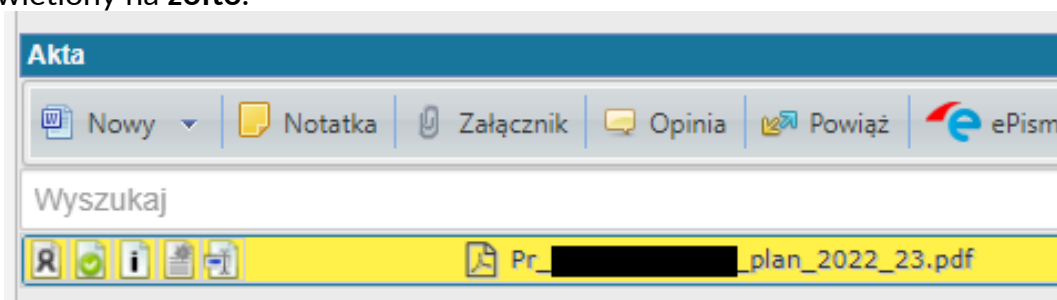
Gdy karta obciążeń zostanie do nas wysłana będziemy mogli ją znaleźć w pismach przypisanych do nas. Jeżeli nie została jeszcze otwarta, będzie można ją znaleźć w zakładce **Nowe pisma**. Po otwarciu zostanie przeniesiona do zakładki **Pisma w realizacji**.



Po wejściu do pisma, w polu **Akta** zobaczymy plik PDF z naszą kartą. Należy wyświetlić go po **kliknięciu w nazwę pliku**, sprawdzić i zaakceptować.



By zaakceptować kartę wybieramy przycisk **drugi od lewej** znajdujący się przy pliku PDF. Po pierwszym kliknięciu na pliku zostanie włączony monit i zostanie od podświetlony na **żółto**.

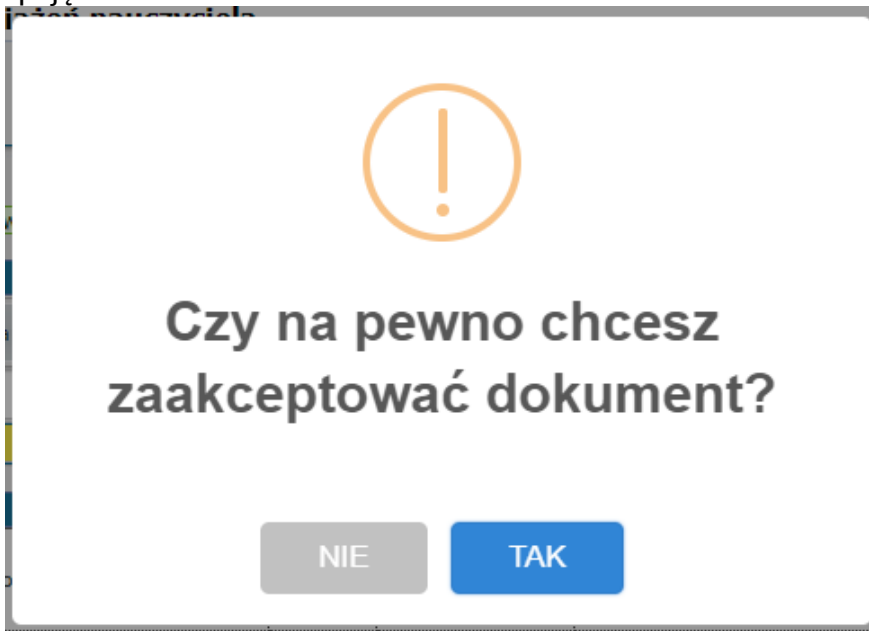




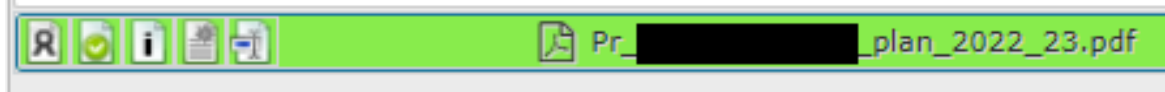
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



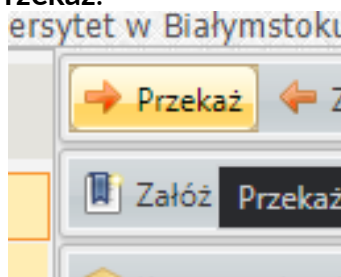
By zaakceptować klikamy **drugi przycisk ponownie** i w oknie, które się pojawi wybieramy opcję **TAK**.



Po tej czynności plik PDF powinien być podświetlony na **zielono**.



Ostatnią czynnością jest przekazanie karty obciążeń bezpośrednio przełożonemu. By to zrobić klikamy przycisk **Przeład**.



W menu, które nam się pojawi, z **Listy Pracowników** wyszukujemy naszego przełożonego.

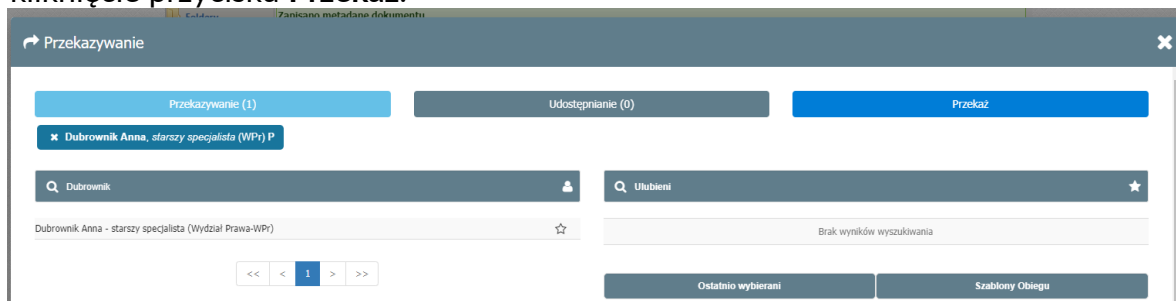




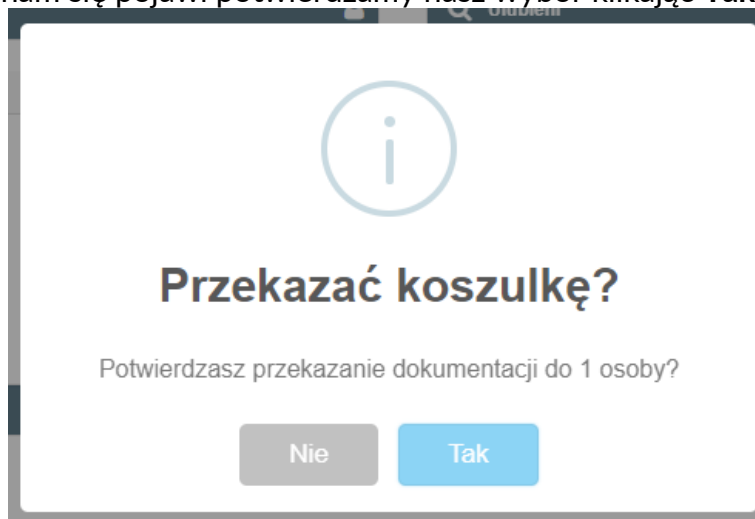
UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



Kolejną czynnością jest wybór przełożonego jako osobę, której przekazujemy koszulkę i kliknięcie przycisku **Przekaż**.



W oknie, które nam się pojawi potwierdzamy nasz wybór klikając **Tak**.



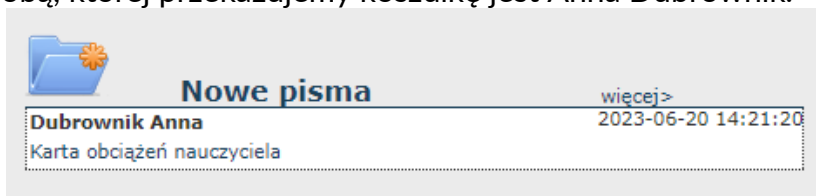


UNIwersytet w Białymstoku
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza I
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl

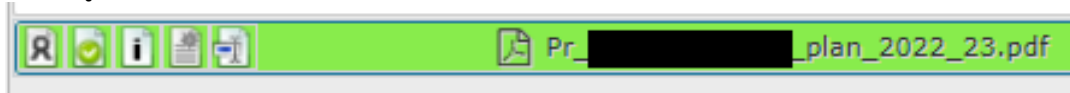


Przełożony

Gdy w naszej kolejce dokumentów pojawi się karta obciążeń naszego pracownika czynności wyglądają podobnie do tych opisanych w poprzednim podrozdziale. Z tą różnicą, że osobą, której przekazujemy koszulkę jest Anna Dubrownik.

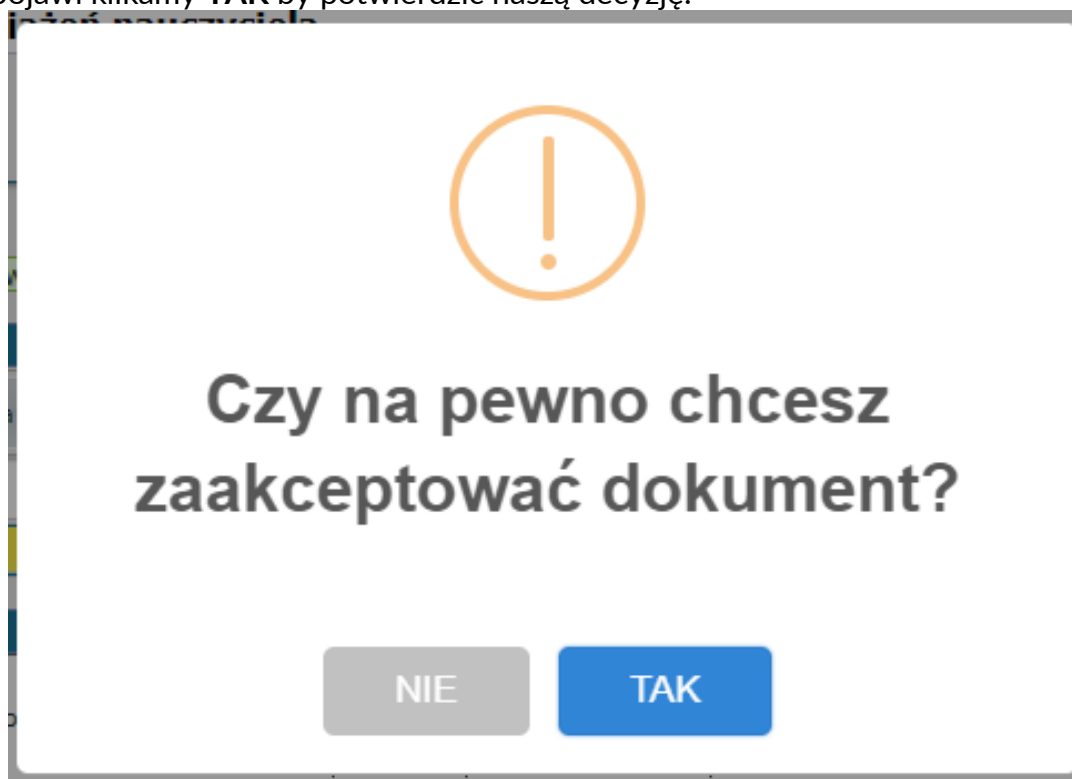


Po wejściu do pisma możemy przejrzeć zawartość pliku PDF po kliknięciu w jego nazwę.



Plik będzie podświetlony na zielono. Oznacza to, że został zaakceptowany przez naszego pracownika.

By został zaakceptowany przez nas klikamy **drugi od lewej** przycisk i w oknie, które się pojawi klikamy **TAK** by potwierdzić naszą decyzję.

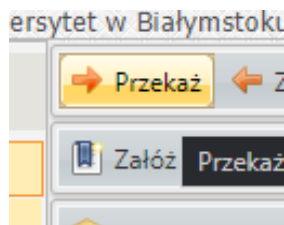




UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU
WYDZIAŁ PRAWA
15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1
tel. 85 732 70 62, fax 85 740 60 89
www.prawo.uwb.edu.pl



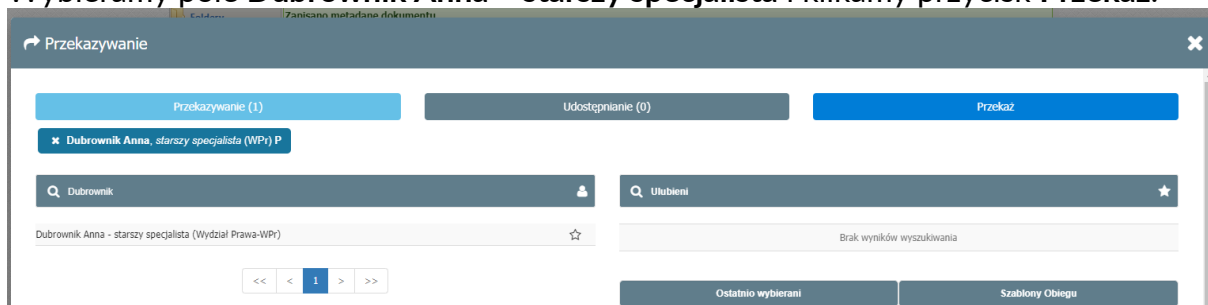
Po zaakceptowaniu karty obciążeń przekazujemy ją Annie Dubrownik. By to zrobić klikamy przycisk **Przełącz**.



W menu, które się pojawi, w polu **Lista pracowników** wyszukujemy Annę Dubrownik.



Wybieramy pole **Dubrownik Anna – starszy specjalista** i klikamy przycisk **Przełącz**.



Ostatnią czynnością jest potwierdzenie przekazania klikając **Tak** w oknie, które się pojawi.

