Zachodniopomorski
Uniwersytet
Technologiczny

e-Dziekanat

Instrukcja użytkownika

dydaktyk

lipiec 2016

Spis treści:

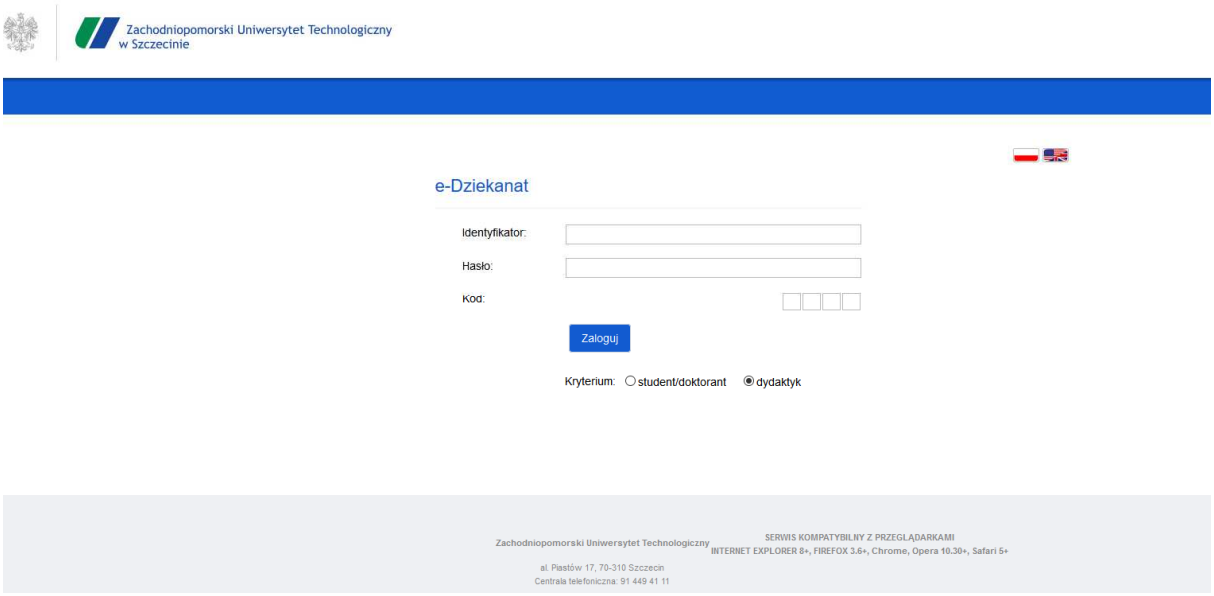
1. Połączenie z systemem i logowanie 3
2. Operacje w systemie e-Dziekanat 4
3. Wprowadzanie ocen 8
4. Oceny cząstkowe 12
5. Obecności 16
6. Listy studentów 17
7. Statystyka ocen 18
8. Materiały do przedmiotów 19
9. Ogłoszenia 23
10. Wyszukiwanie wolnych terminów – grupy 23
11. Wyszukiwanie wolnych terminów – studenci 26
12. Ogłoszenie do studenta 27

1. Połączenie z systemem i logowanie

System wprowadzania ocen dostępny jest poprzez link https://edziekanat.zut.edu.pl/. System udostępniony jest wyłącznie z wewnątrz sieci ZUT oraz z poprzez dostęp VPN do sieci ZUT.

System pozwoli zalogować się dydaktykowi zarejestrowanemu w Uczelni.XP i posiadającemu aktualne hasło do domeny ZUT. Aktualizacja hasła jest wymagana jeśli nie było ono zmieniane od czerwca 2014 roku. Zmianę hasła można wykonać poprzez stronę ZUT https://www.zut.edu.pl/zh/ .

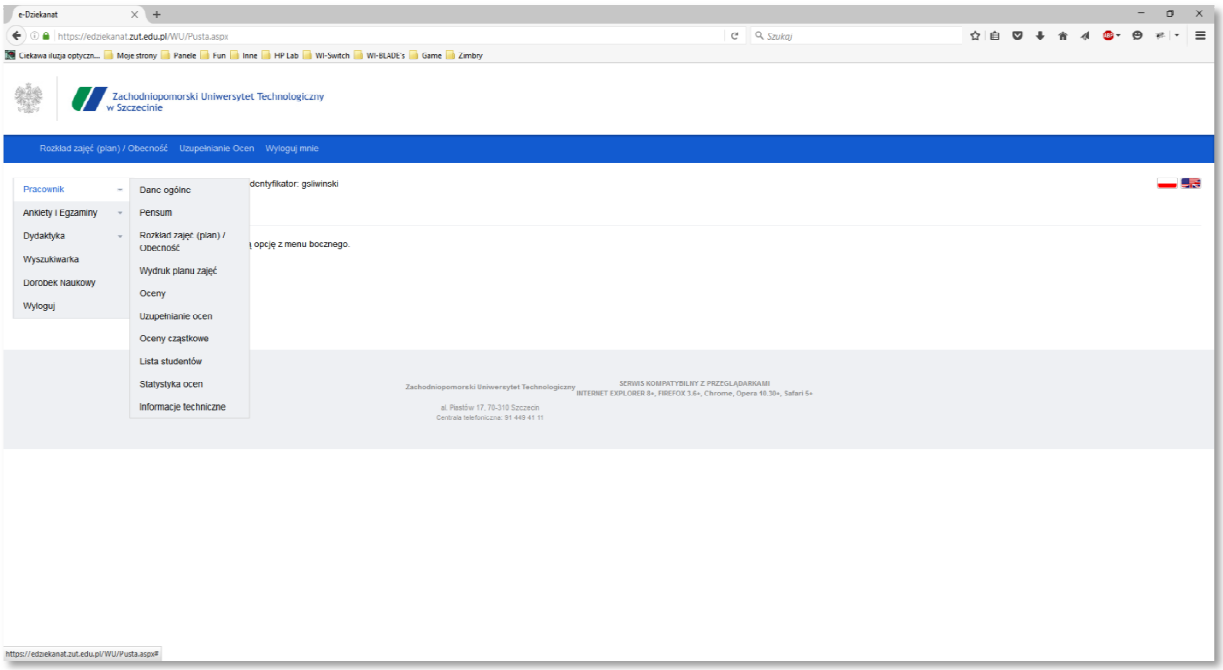
Po uruchomieniu strony e-Dziekanat zobaczysz okno logowania, gdzie podaj swój login (taki sam jak do poczty ZUT) oraz hasło. Dodatkowo wymagany będzie kod dostępu, który otrzymasz od UCI za pośrednictwem Twojej katedry. Kod ważny jest na jeden rok akademicki.



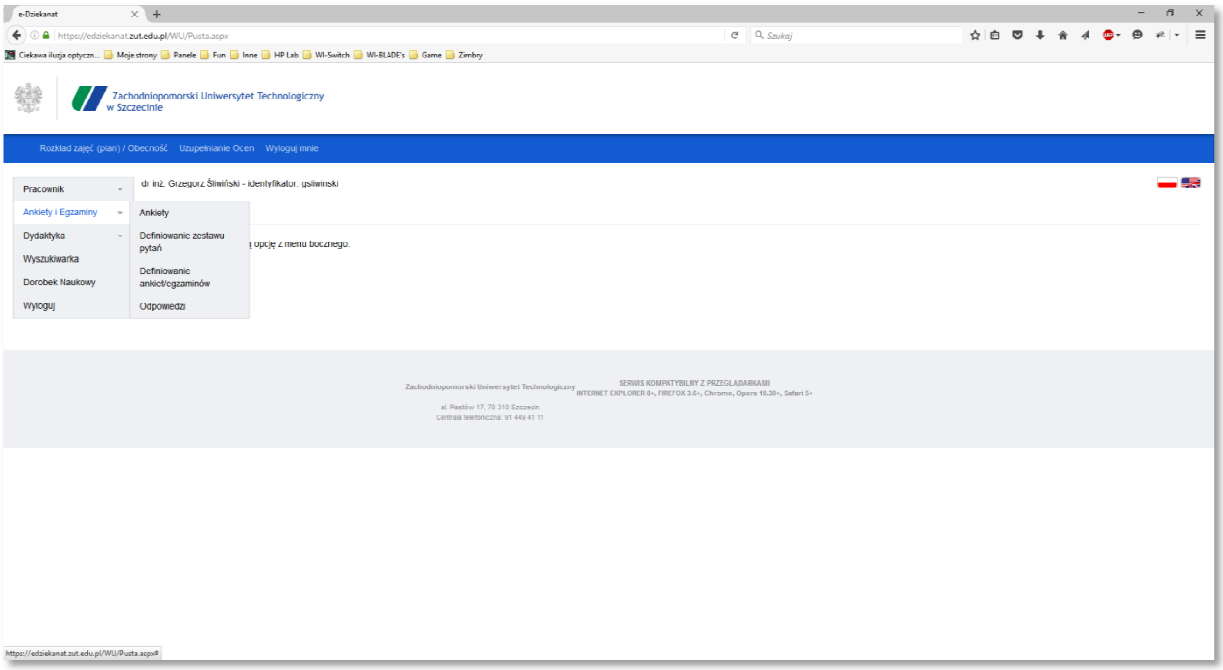
Wybierz również opcję „**dydaktyk**”, aby uzyskać dostęp do uzupełniania ocen.

2. Operacje w systemie eDziekanat

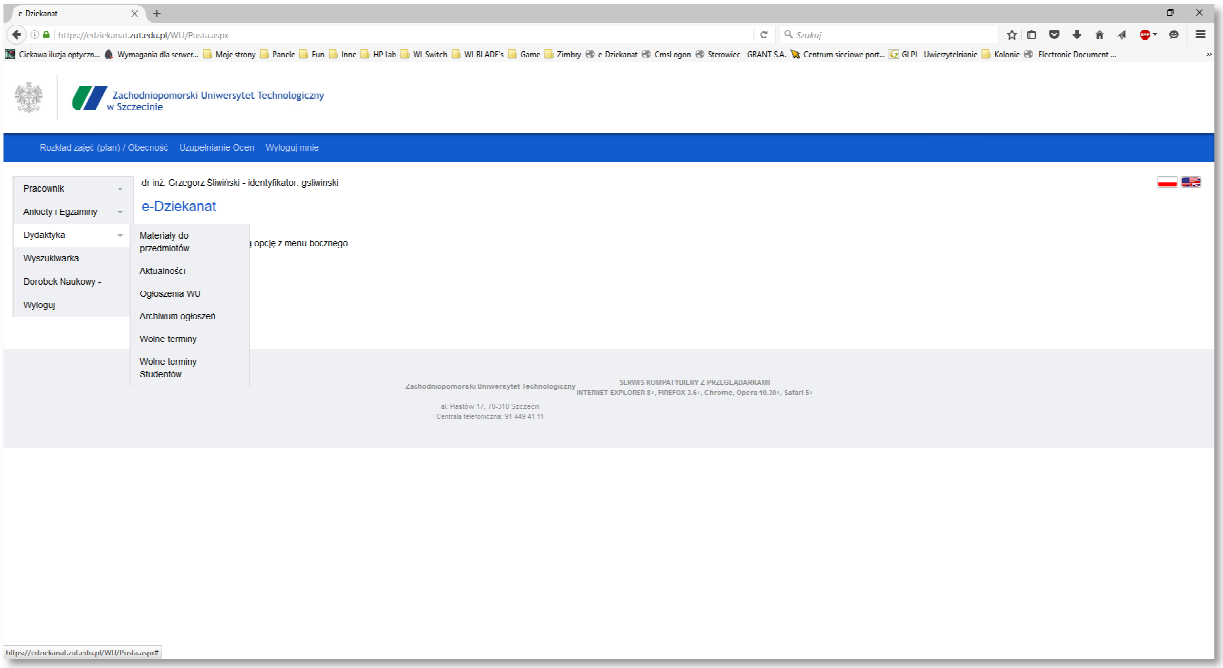
Po poprawnym zalogowaniu się zobaczysz okno z informacją o sobie oraz panel nawigacji z lewej strony. Za jego pomocą możesz wykonać następujące operacje:



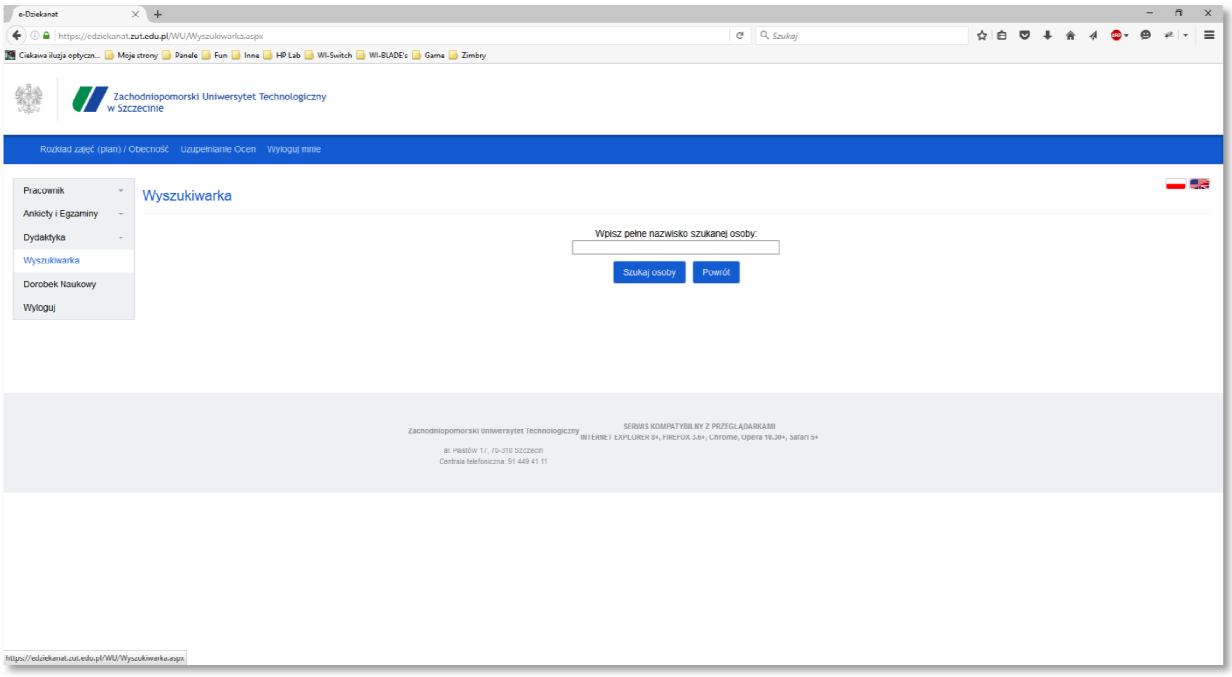
Pracownik – dostęp do informacji ogólnych zalogowanej osoby, pensum, aktualnego planu zajęć dydaktycznych, wydruk planu zajęć, przegląd ocen wprowadzonych w przedmiotach, uzupełnianie ocen (protokoły zaliczeń/egzaminów), oceny cząstkowe (ocenianie za aktywność lub za formy zaliczenia przed wpisaniem oceny do protokołu ocen – studenci widzą te oceny i komentarze tam zawarte przez dydaktyka, listy studentów w grupach wraz z oznaczeniem czy w grupie jest osoba niepełnosprawna, informacje techniczne – komunikaty od administratorów systemu.

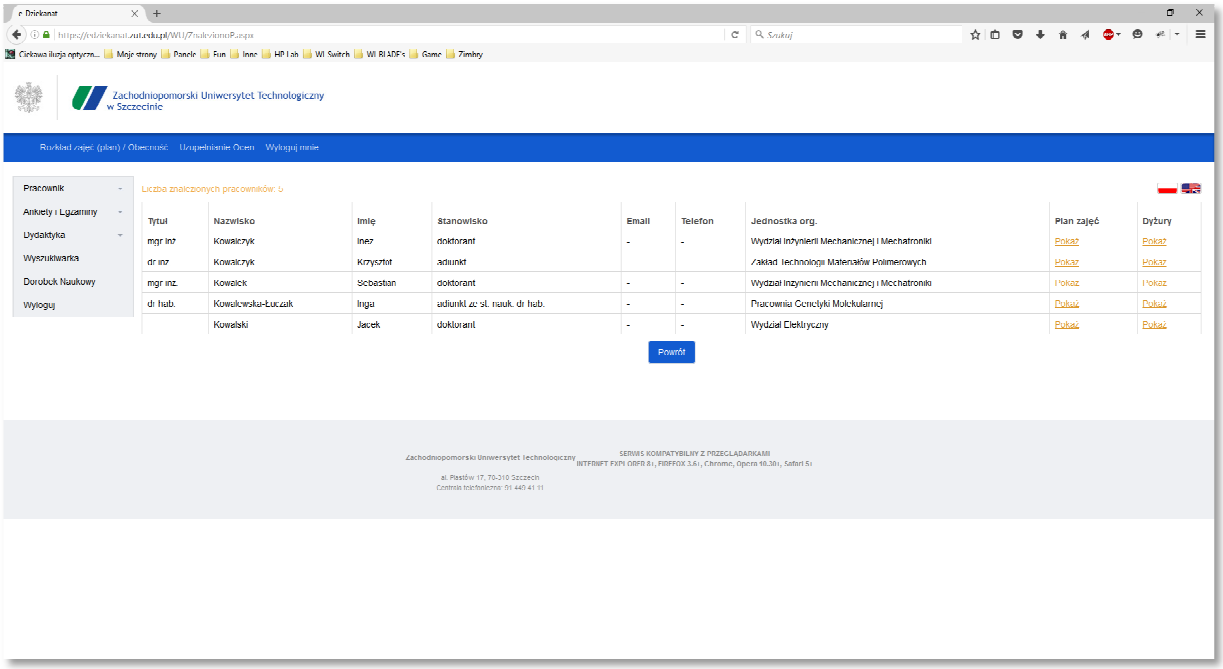


Ankiety i Egzaminy – moduł wypełniania ankiet uczelni oraz możliwość definiowania testów (w tym dla egzaminów) na platformie WWW dla przypisanych grup studenckich z możliwością zbierania wyników po wypełnieniu testu/egzaminu

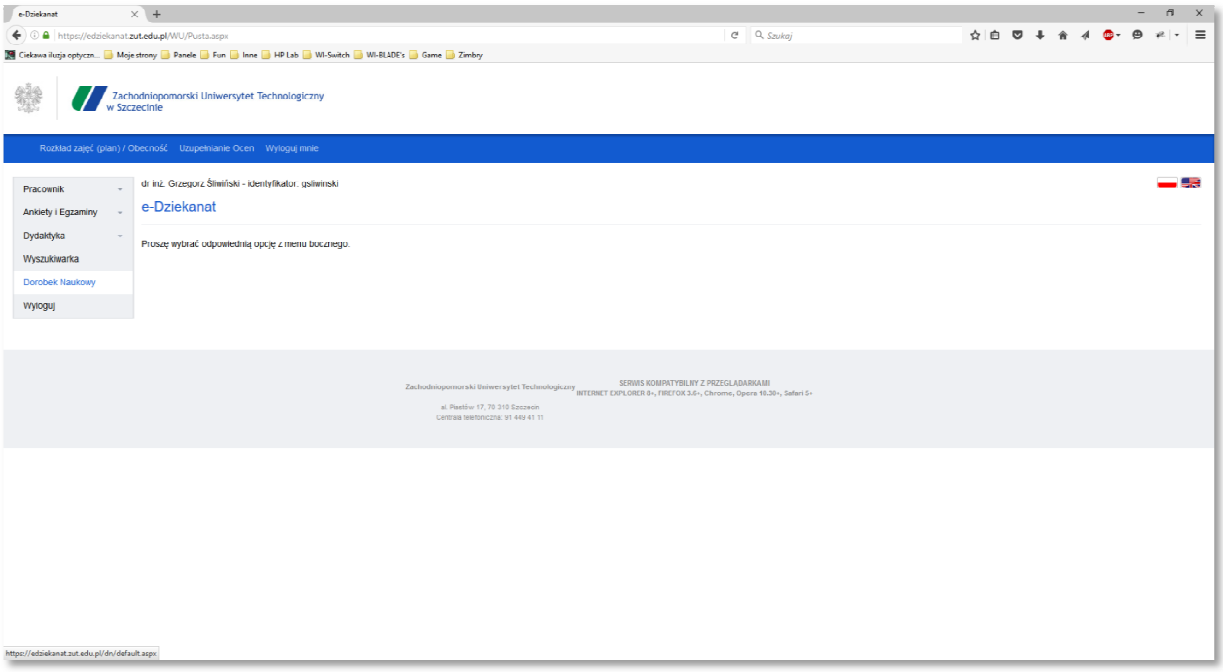


Dydaktyka – materiały dydaktyczne do przedmiotów, aktualności – informacje bieżące, ogłoszenia publikowane z systemu Uczelnia.XP, archiwum ogłoszeń, wolne terminy (przeszukiwanie planu zajęć grup w ramach prowadzonych zajęć w grupach w raz z możliwością rezerwacji terminu spotkania i sali) oraz wolne terminy poszczególnych studentów.

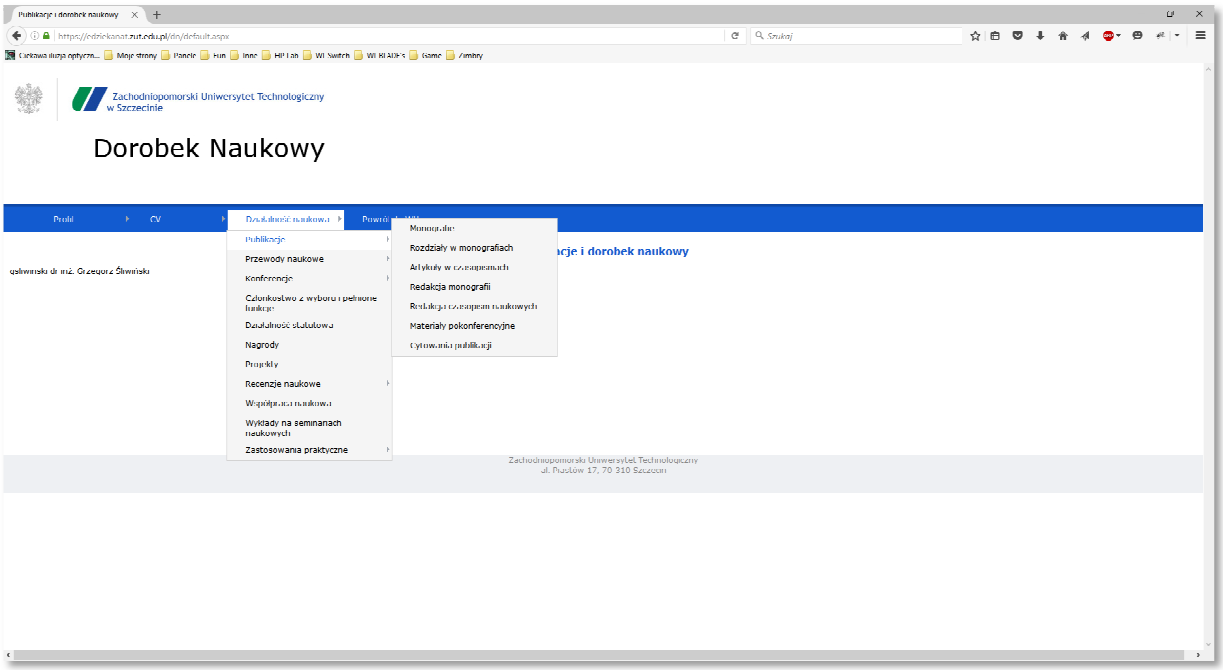




Wyszukiwarka – możliwość znalezienia osoby w systemie. Po wpisaniu nazwiska pracownika (dydaktyka) lub jego części – pojawi się lista pasujących osób w raz z dostępem do ich planu zajęć oraz dyżurów (konsultacji).



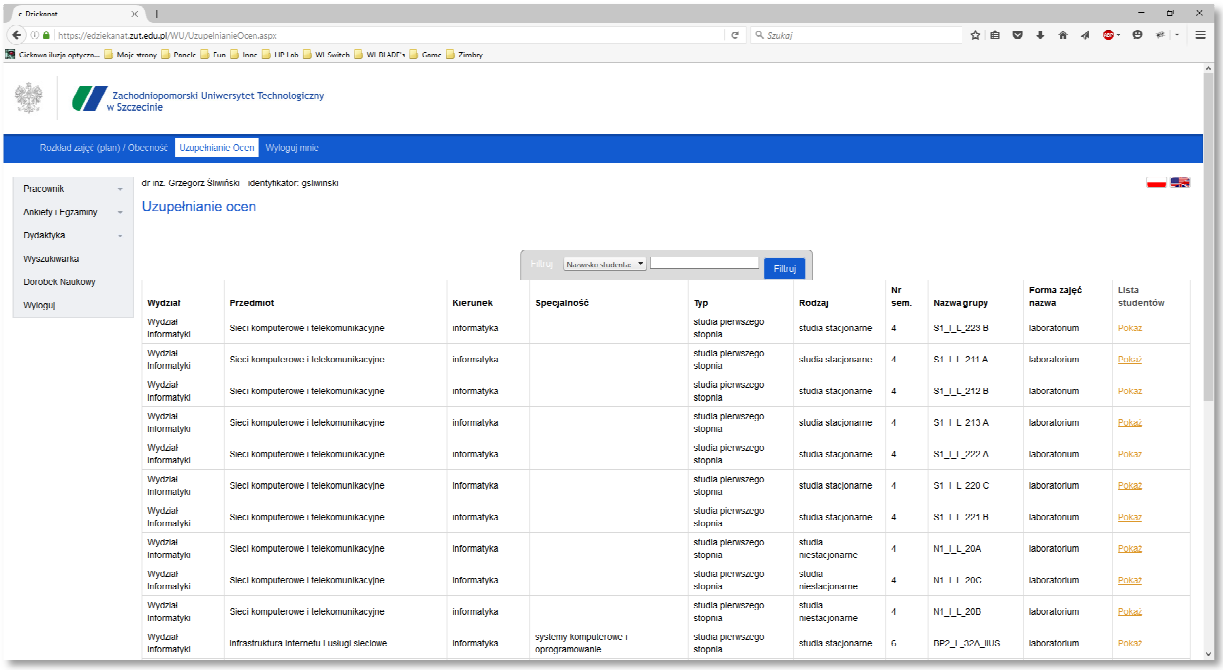
Dorobek Naukowy – możliwość wprowadzenia publikacji, monografii, uczestnictwa w konferencjach, patentów, itp.. System po wybraniu tej opcji otworzy nowy portal, gdzie możliwe jest przejrzenie dorobku oraz samodzielne wprowadzenie nowych wartości naukowych.



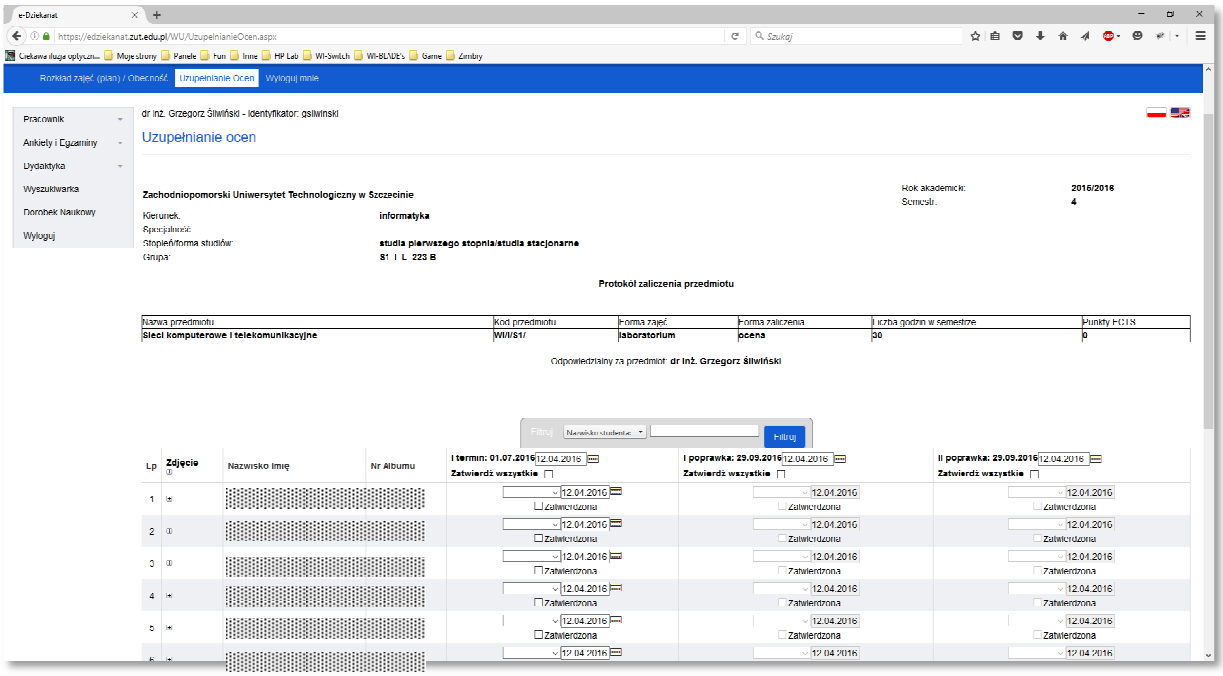
W ramach dorobku naukowego obowiązuje odrębna instrukcja!

3. Wprowadzanie ocen

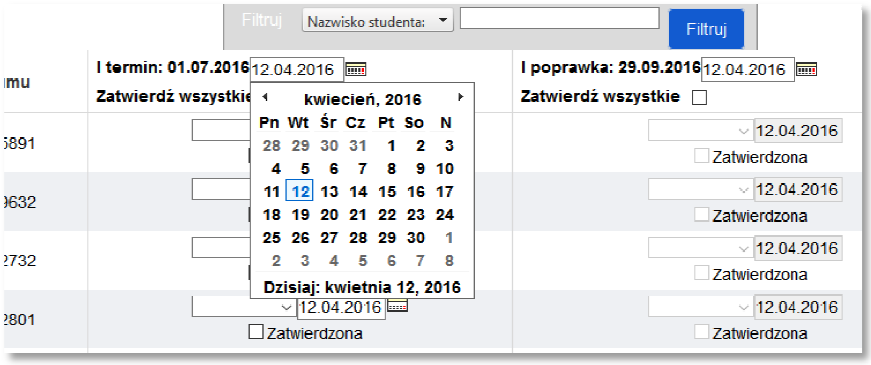
Wszystkie operacje dotyczące wprowadzania ocen do protokołów wykonuje się poprzez menu PRACOWNIK -> UZUPEŁNIANIE OCEN lub Uzupełnianie Ocen na belce górne menu.



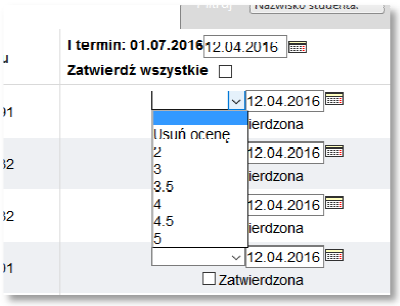
Zobaczysz wykaz wszystkich przydzielonych przedmiotów. Poprzez link „Pokaż" możesz przejść do wprowadzania ocen jeśli posiadasz takie prawo na danym przedmiocie/grupie. Prawo to nadaje osoba odpowiadająca za przydzielenie przedmiotów dydaktykowi i w przypadku prowadzenia zajęć przez kilku dydaktyków może to zostać różnie skonfigurowane (np. tylko jeden będzie miał prawo wprowadzania ocen */przypadek z współprowadzącym jako doktorant/* lub wszyscy będą posiadali prawo wprowadzania ocen). Po przejściu do arkusza protokołu możesz przystąpić do oceniania.



Na ekranie prezentowane są dane podstawowe o przedmiocie oraz lista osób (grupa) przypisanych do danego protokołu. Poniżej danych podstawowym w kolumnach podane są terminy zaliczeń. Daty można kształtować zgodnie z faktycznym zaliczeniem na dwa sposoby. W nagłówku kolumny jest możliwa zmiana daty dla całej kolumny (tam gdzie oceny nie są wystawione / wpisane), a przy każdej ocenie indywidualna data – mogą oczywiście być różne.



Wprowadzanie ocen dla studentów odbywa się przez wybór jednej z opcji.

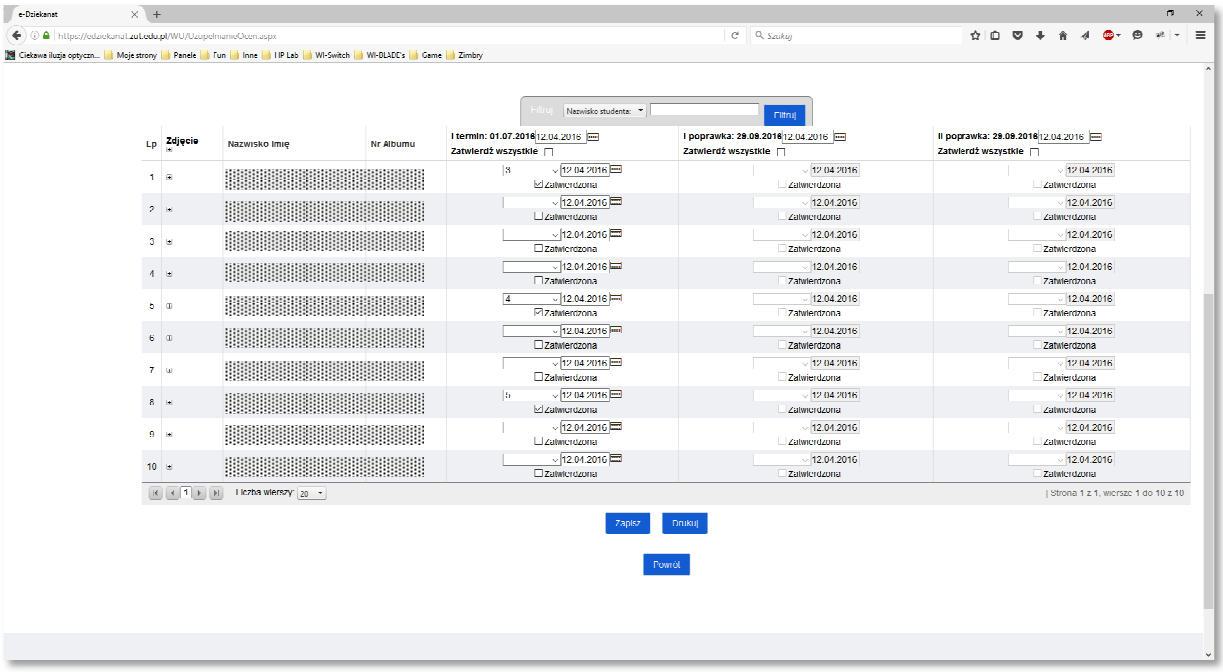


- **Puste** – brak oceny (*nie usuwa oceny po jej wprowadzeniu*)
- **Skala od 2 – 5** – zgodnie z regulaminem studiów
- **Usuń ocenę** – w przypadku zapisania oceny w protokole nieprawidłowo, gdzie należy przywrócić „brak oceny” w systemie dla danego studenta.

Ocena po zapisaniu pozostaje wyłącznie do dyspozycji dydaktyka aż do jej zatwierdzenia (osobne pole wyboru). Do mementu kiedy dydaktyk nie zatwierdzi oceny może ją swobodnie zmieniać w raz z usunięciem jej. Po zatwierdzeniu nie ma możliwości zmiany takiej oceny przez dydaktyka (jedynie dziekanat może ją zmienić lub usunąć w celu ponownego wprowadzenia przez dydaktyka) i dopiero wtedy widoczna ona jest dla dziekanatu, studenta oraz można ją wydrukować na protokole ocen. Oceny nie zatwierdzone nie drukują się w protokole!

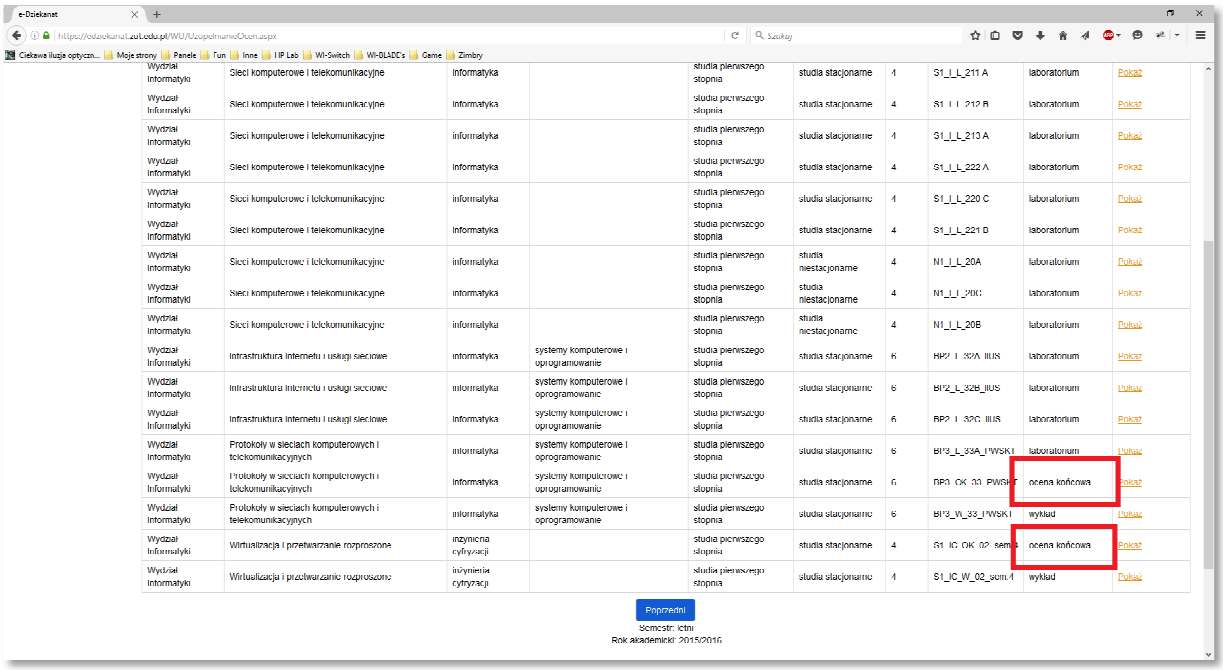
W przypadku pomyłki oceny po jej zapisaniu można ją anulować poprzez wybranie w arkuszu „Usuń ocenę”. Student po ponownym zapisaniu zostanie bez oceny i następnie można (jeśli jest potrzeba) wprowadzić ją ponownie i zapisać. Akcja ta wymaga jednak podwójnego zapisania – najpierw jako anulowanie oceny, a potem wprowadzenie.

Analogicznie po zapisaniu ocen postępujemy w kolejnych terminach zaliczeń.

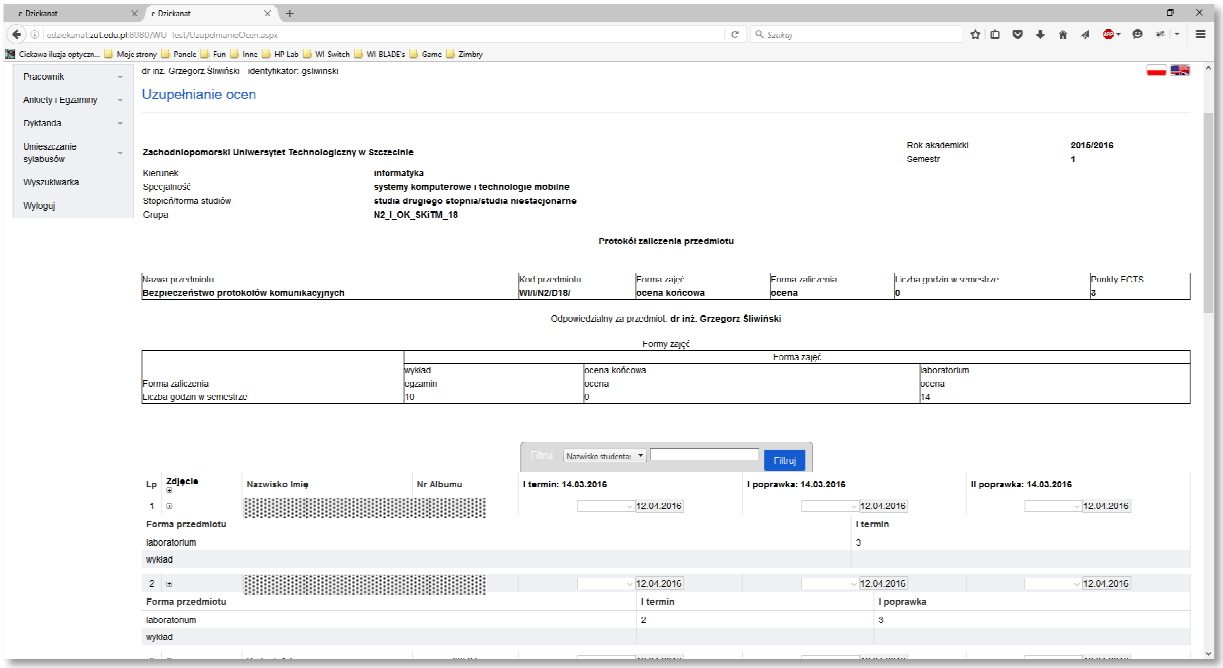


Zapisanie oceny w jednym terminie powoduje odblokowanie możliwości wpisania oceny w kolejnym terminie jeśli była ona negatywna (2,0).

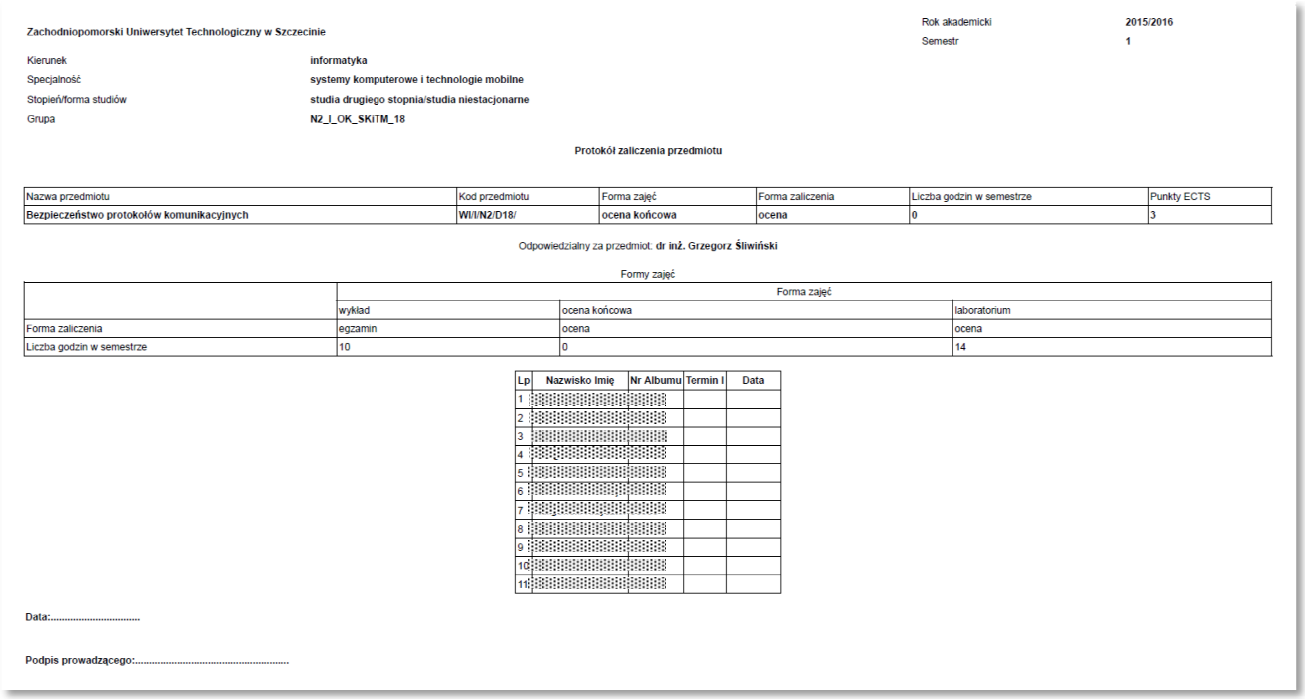
W oknie wyboru przedmiotu zobaczymy nową formę o nazwie „ocena końcowa”. Jest to specjalna forma pozwalająca na zaliczenie przedmiotu. Ocena tworzona jest automatycznie na podstawie ocen cząstkowych z form zajęć jako średnia ważona zaokrąglona do oceny zgodnie z regulaminem studiów. Wagi w przedmiocie muszą się sumować do jedności z wszystkich form. W protokole oceny końcowej nie można edytować ocen jedynie go zatwierdzić i podpisać w celu przekazania do właściwego dziekanatu.



Protokół oceny końcowej zawiera wszystkie informacje o formach i ich ocenach oraz zakresie godzinowym i rodzajowym wszystkich składowych przedmiotu.



Poniżej prezentowany jest wydruk protokołu oceny końcowej



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Rok akademicki 2015/2016
Semestr 1

Kierunek informatyka
Specjalność systemy komputerowe i technologie mobilne
Stopień/forma studiów studia drugiego stopnia/studia niestacjonarne
Grupa N2_I_OK_SKiTM_18

Protokół zaliczenia przedmiotu

Nazwa przedmiotu	Kod przedmiotu	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Liczba godzin w semestrze	Punkty ECTS
Bezpieczeństwo protokołów komunikacyjnych	**WI/I/N2/D18/**	**ocena końcowa**	**ocena**	**0**	**3**

Odpowiedzialny za przedmiot: **dr inż. Grzegorz Śliwiński**

Formy zajęć

	Forma zajęć		
	wykład	ocena końcowa	laboratorium
Forma zaliczenia	egzamin	ocena	ocena
Liczba godzin w semestrze	10	0	14

Lp	Nazwisko Imię	Nr Albumu	Termin I	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Data:.....

Podpis prowadzącego:.....

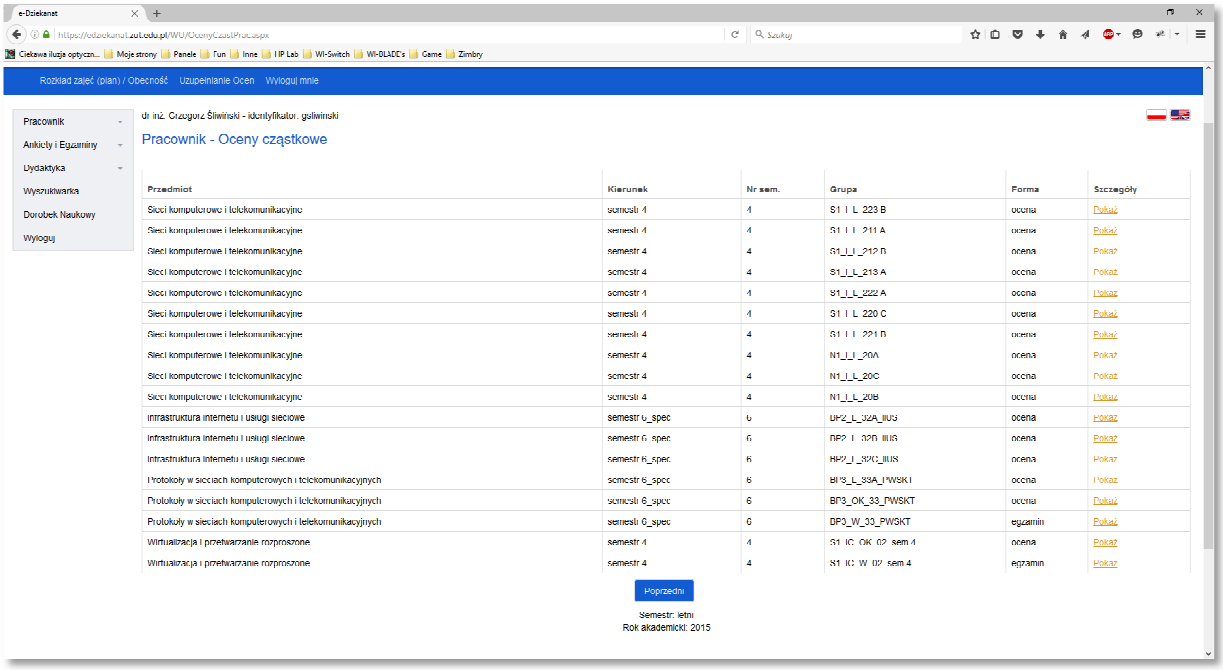
4. Oceny cząstkowe

Funkcjonalność ocen cząstkowych przewidziana została do możliwości oceniania aktywności w ramach form zajęć. Oceniane w ten sposób aktywności widoczne są dla dydaktyka który posiada pełną kontrolę nad wprowadzonymi ocenami, ale również w trybie tylko do wglądu dla studentów i dziekanatu.

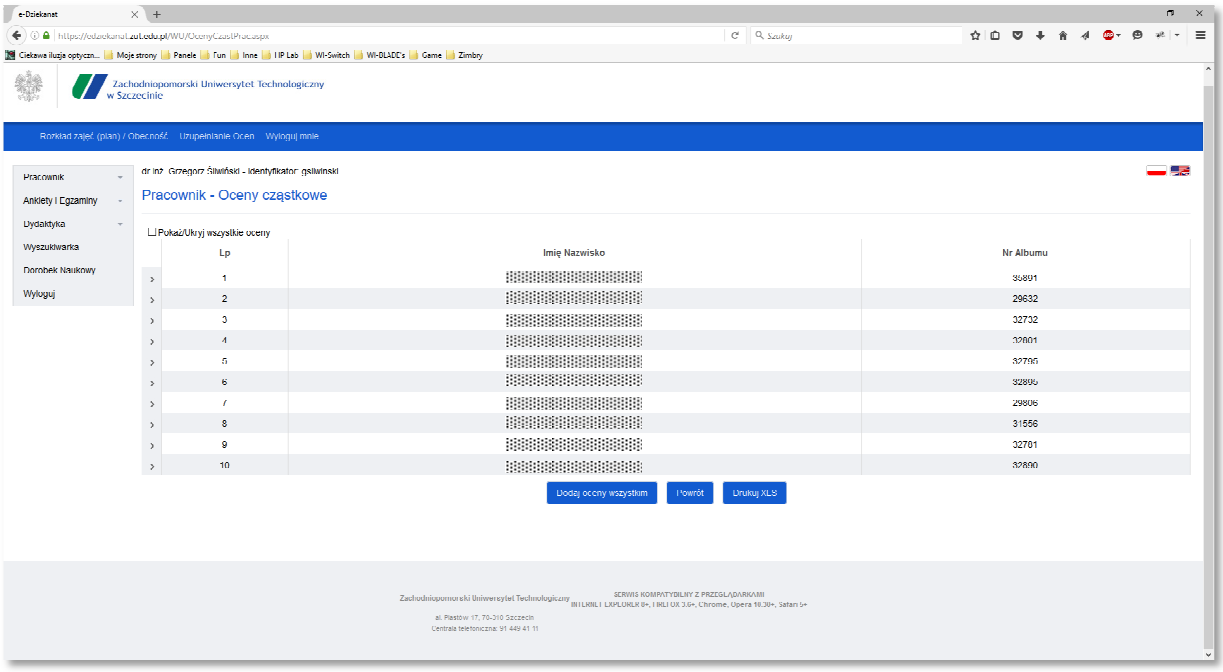
Zostały ze słownikowane następujące aktywności (kategorie):

1	Aktywność
2	Egzamin
3	Kolokwium
4	Prezentacja
5	Projekt
6	Sprawozdanie
7	Test
8	Wejściówka
9	Zadania
10	Zaliczenie

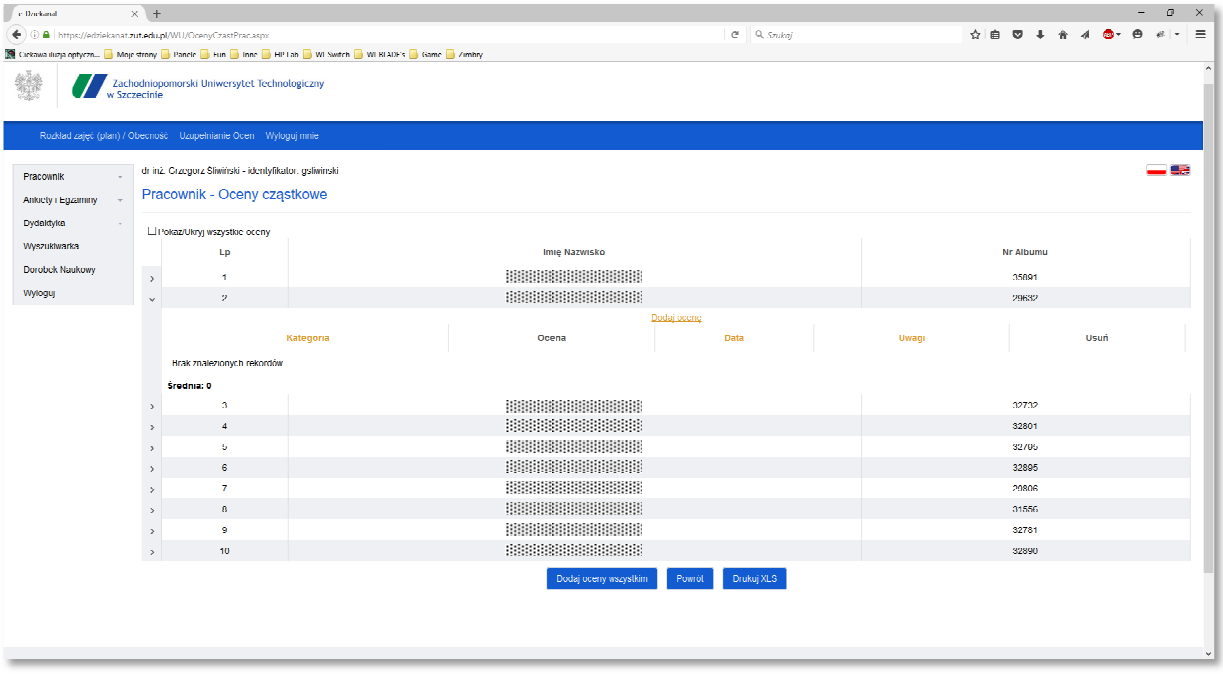
Każda z tych kategorii może występować wielokrotnie oraz zawierać dodatkowe uwagi. Z poziomu e-dziekanat dostęp do ocen cząstkowych jest poprzez menu: PRACOWNIK -> OCENY CZĄSTKOWE



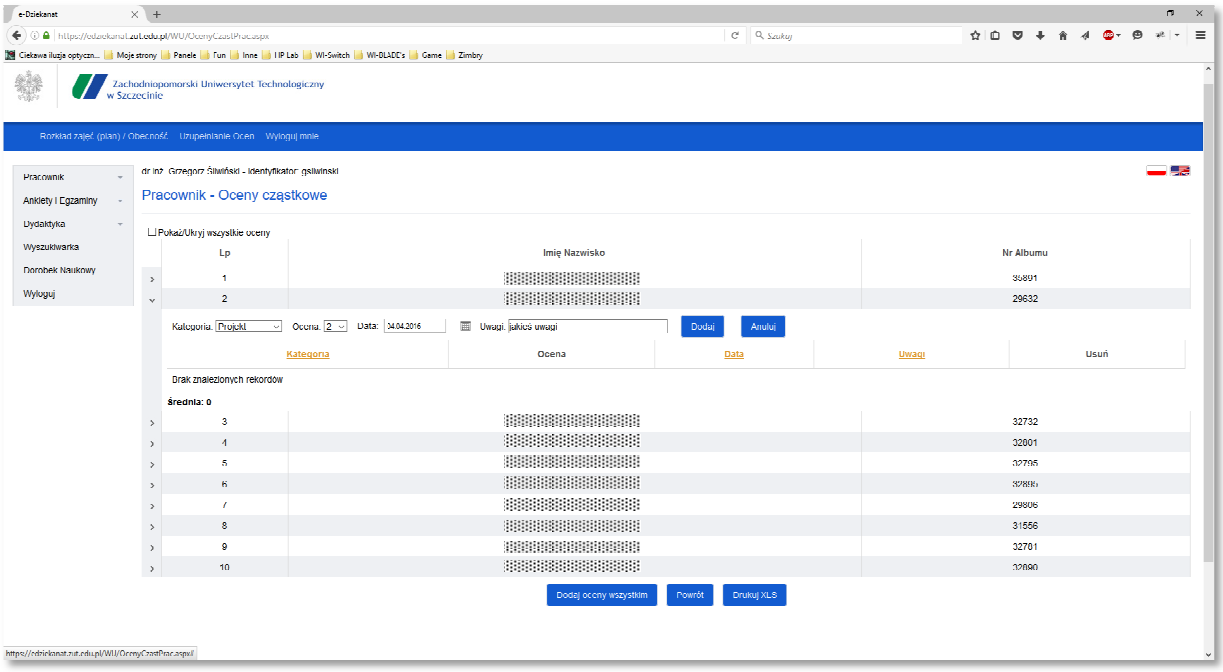
Okno zostanie wypełnione tymi samymi grupami jake dostępne są w systemie oceniania przy uzupełnianiu protokołów ocen. Wybierając „pokaż” otrzymamy dostęp do studentów i przypisanych ocen (jeśli już były). Lista studentów będzie w trybie zwiniętym i należy wybrać odpowiednie akcje dla danego studenta lub dla wszystkich na liście.



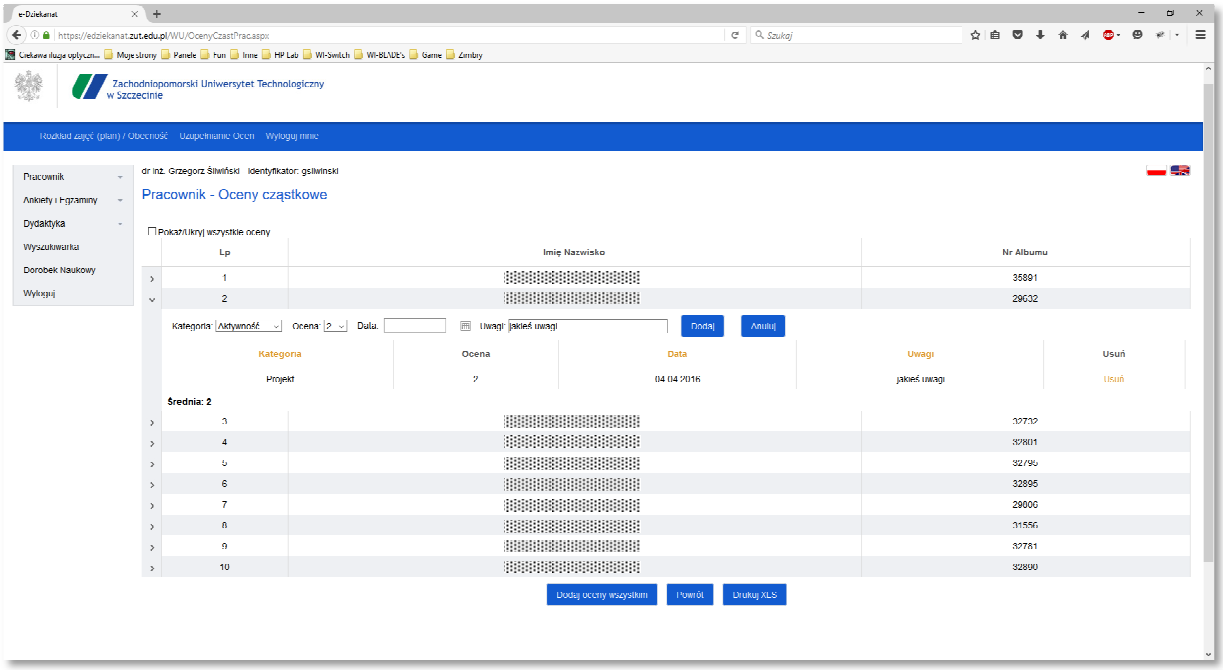
W przypadku pojedynczych akcji okno otwieramy znakiem większości po lewej stronie przy nazwisku studenta.

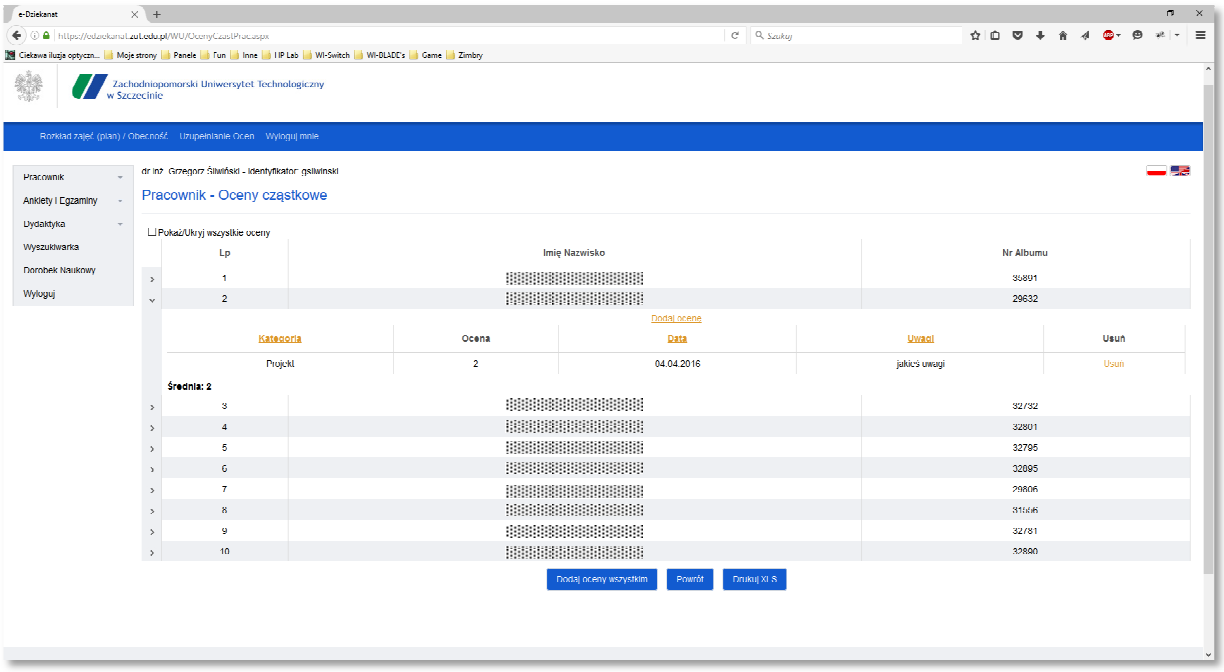


Na rysunku powyżej otworzono pozycję 2 dla której nie ma żadnej oceny cząstkowej. Poprzez akcję „Dodaj ocenę” można przejść do wyboru kategorii, oceny, daty oraz uwag dla danej aktywności ze słownika i następnie zapisać taką ocenę. Po jej zapisaniu ocena widoczna jest dla wszystkich tj. studenta którego dotyczy, dydaktyka który wystawił oraz dziekanatu w karcie studenta z ocenami cząstkowymi.

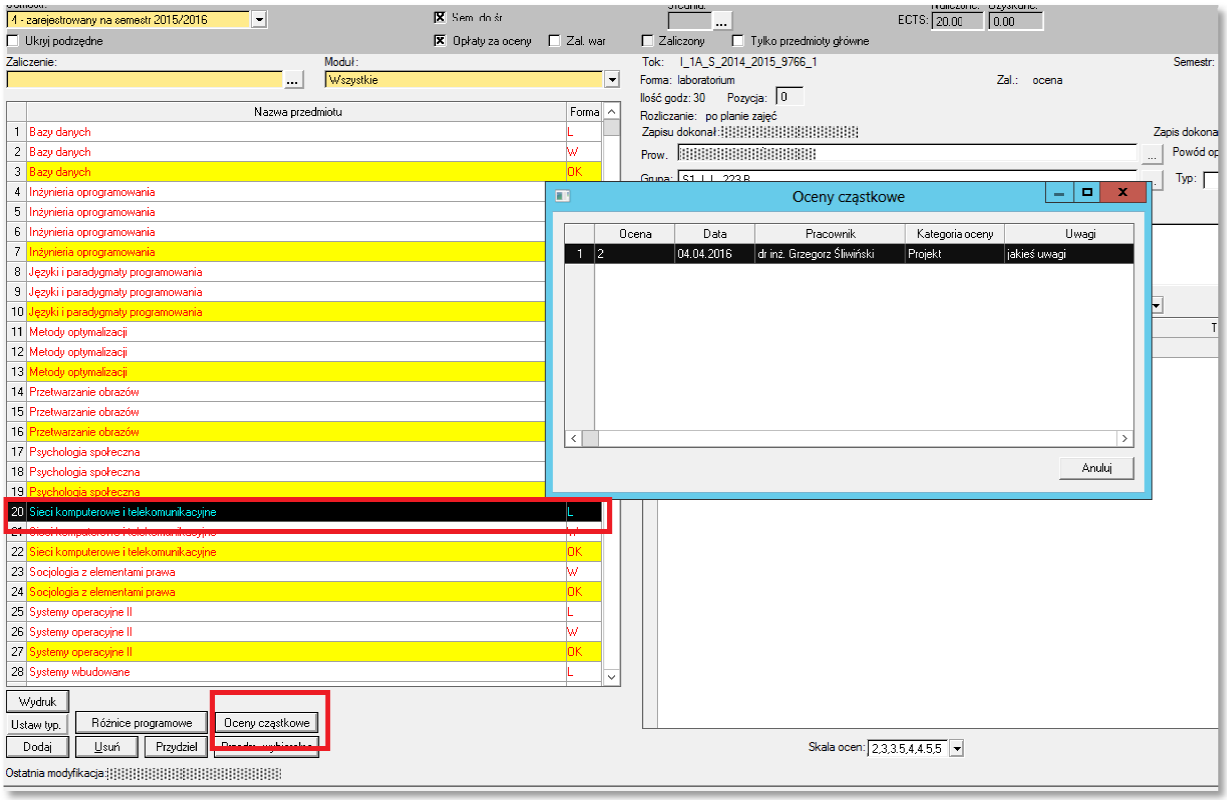


W przykładzie wybrano kategorię aktywności jako „Projekt” z oceną negatywną , odpowiednią datą oraz tekstem uwagi. Po wybraniu „Dodaj” ocena został jak poniżej jednak system zostaje w trybie dodawania oceny cząstkowej (np. kolejnej). Aby zakończyć proces dodawania należy wybrać „Anuluj”.

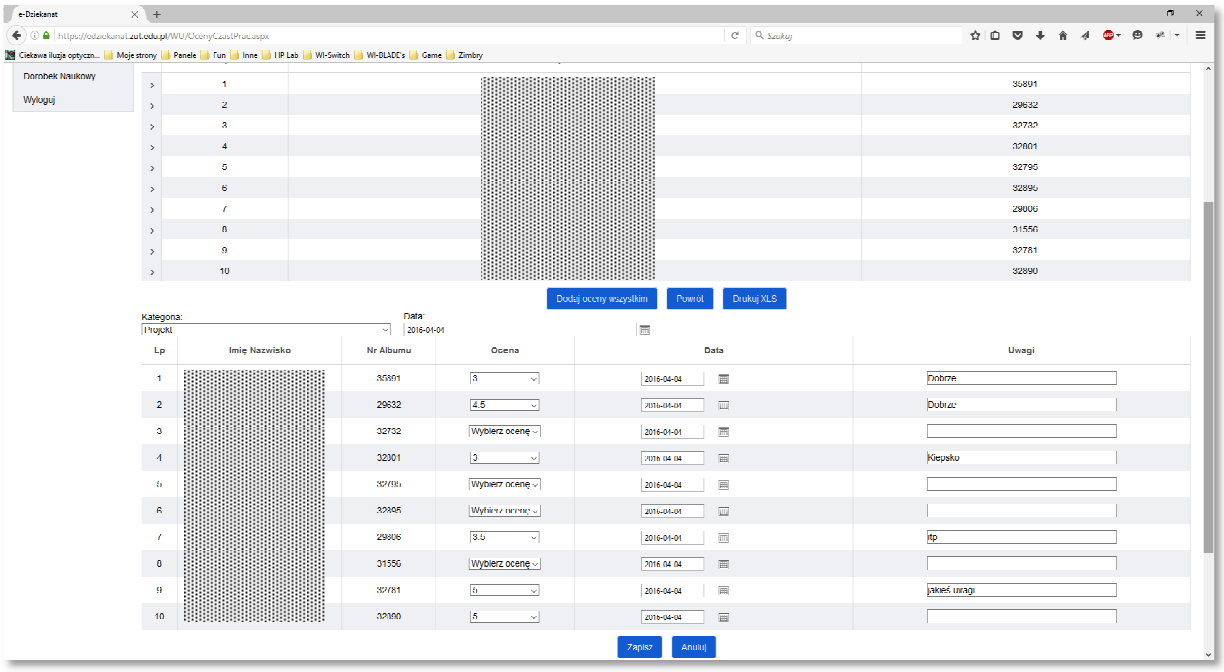




Oceny cząstkowe wprowadzone w e-dziekanat są widoczne w systemie Dziekanat.XP po wybraniu odpowiedniego przedmiotu w semestrze oraz przycisku poniżej „Oceny cząstkowe”. We wszystkich przypadkach poza interfejsem dydaktyka ocena jest jedynie do wglądu.

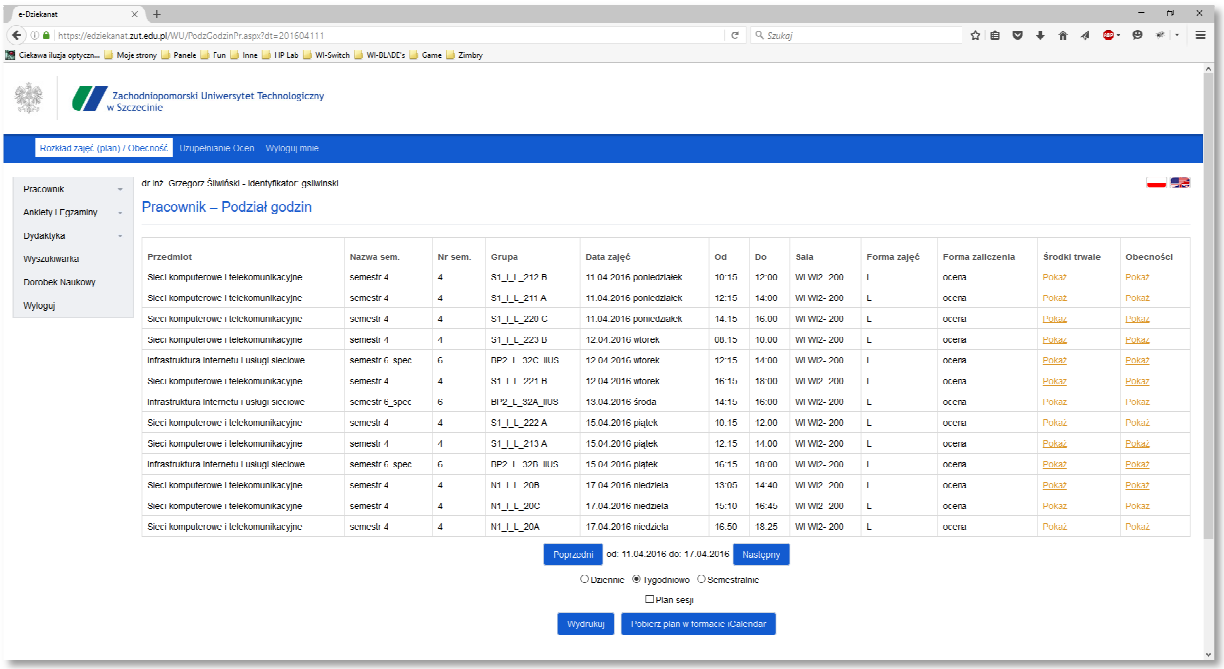


Oceny cząstkowe można dodawać całej grupie i wtedy wprowadzanie ocen przypomina wprowadzanie w protokole ocen co widać na rysunku poniżej. Oceny muszą mieć wybraną kategorię, datę jako wspólne informacje, pozostałe są indywidualne dla danej osoby.

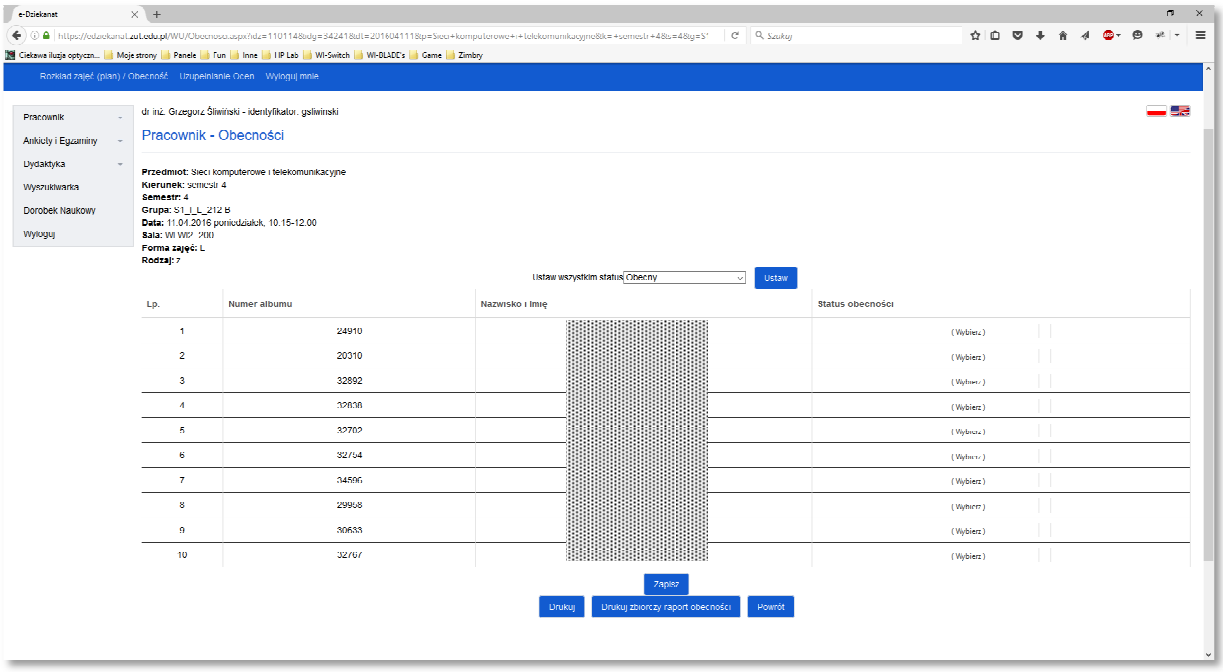


5. Obecności

System e-dziekanat pozwala na ewidencję obecności studentów na zajęciach. Warunkiem koniecznym do wykonania tej czynności jest wprowadzony rozkład zajęć dydaktycznych. Właśnie z poziomu zajęć dydaktycznych mamy dostęp do wprowadzania obecności.



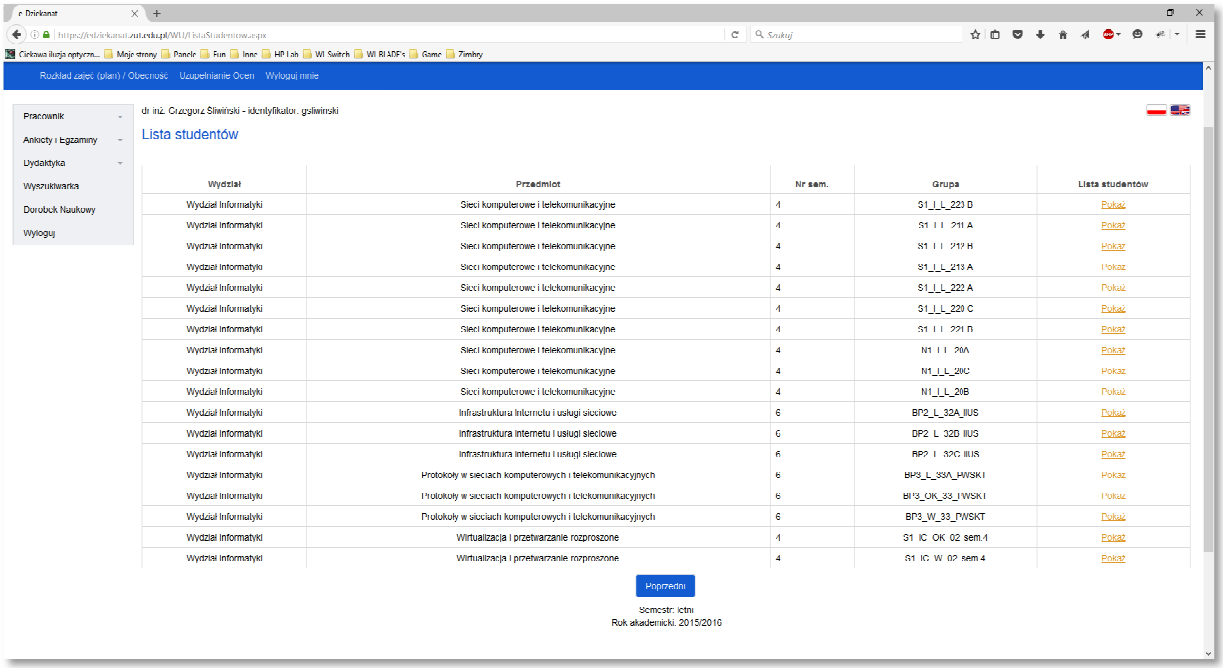
Wprowadzanie obecności wymaga podania statusu dla wszystkich studentów – nie można pozostawić studentów bez określenia statusu.

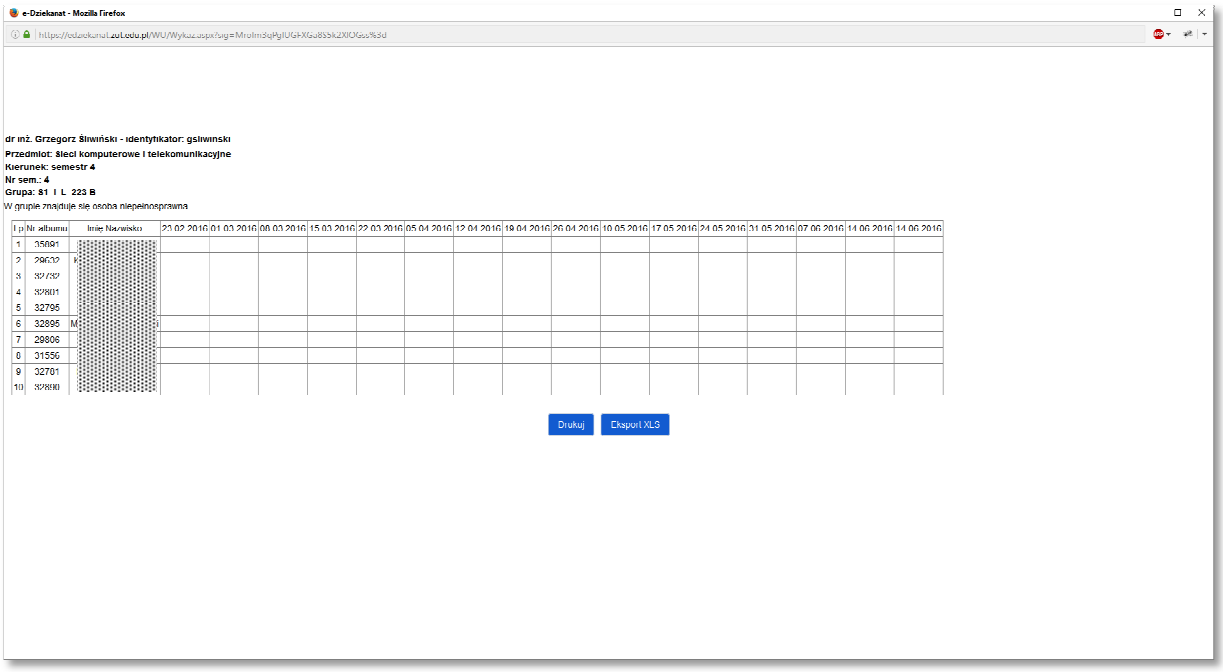


Poprzez wybranie statusu dla wszystkich (Obecny, Nieobecny) ustawiamy domyślny status dla studentów a następnie oznaczamy tych których np. nie było. W tym samym miejscu możemy wydrukować zestawienie obecności w trakcie semestru danej grupy „Drukuj zbiorczy raport obecności". Obecności można poprawiać wstecz.

6. *Listy studentów*

W ramach list studentów prócz podstawowej listy osób w grupie studenckiej dodano informację czy w grupie występuje osoba niepełnosprawna (bez wskazywania kto to jest).

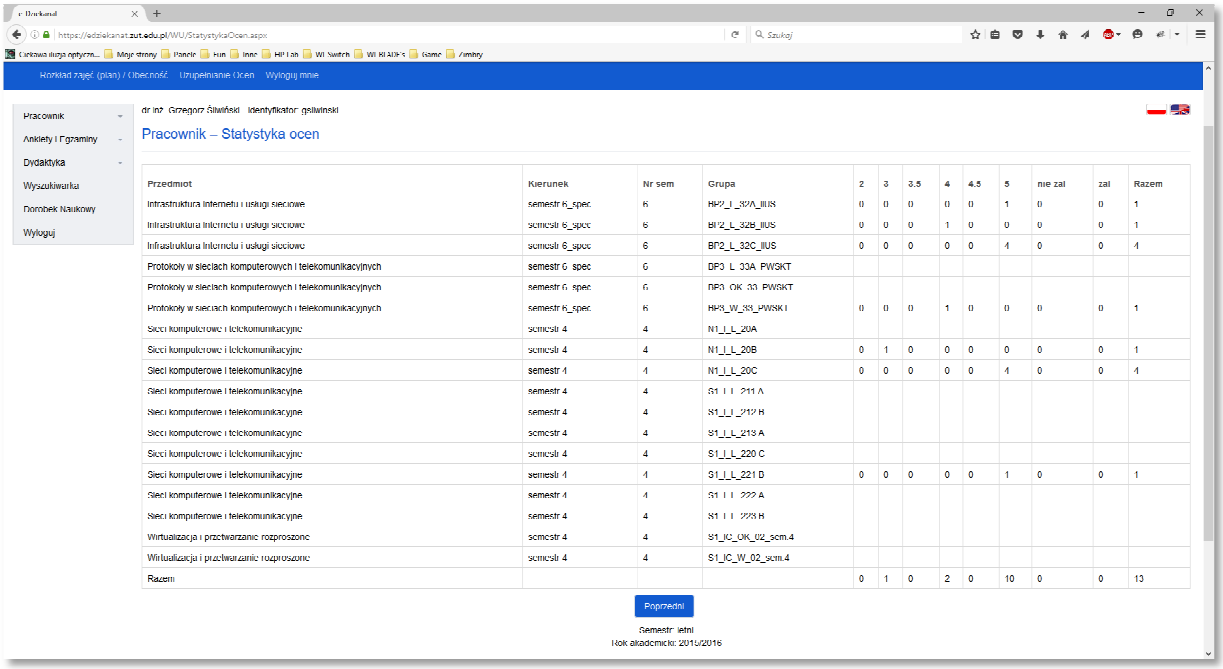




Po wybraniu „Pokaż” nastąpi otwarcie strony do wydruku z datami zajęć i informacją o obecnościach jeśli była wypełniona.

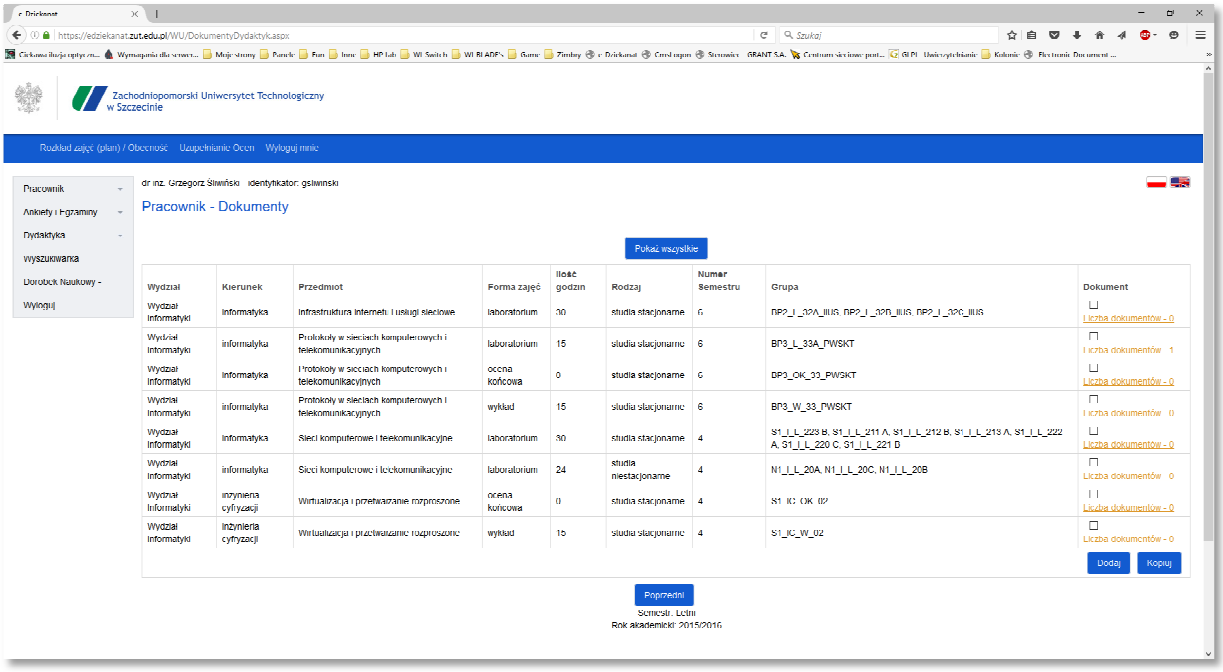
7. Statystyka ocen

Przewidziane aktualnie do wyświetlenia ilościowego zestawienia wystawionych ocen wszystkich we wszystkich terminach oceniania (bez ocen cząstkowych). Funkcjonalność w trakcie przetwarzania tak, aby wyświetlała informacje o ilości ocen branych pod uwagę w ramach wyliczania formy OK. zgodnie z regulaminem studiów.



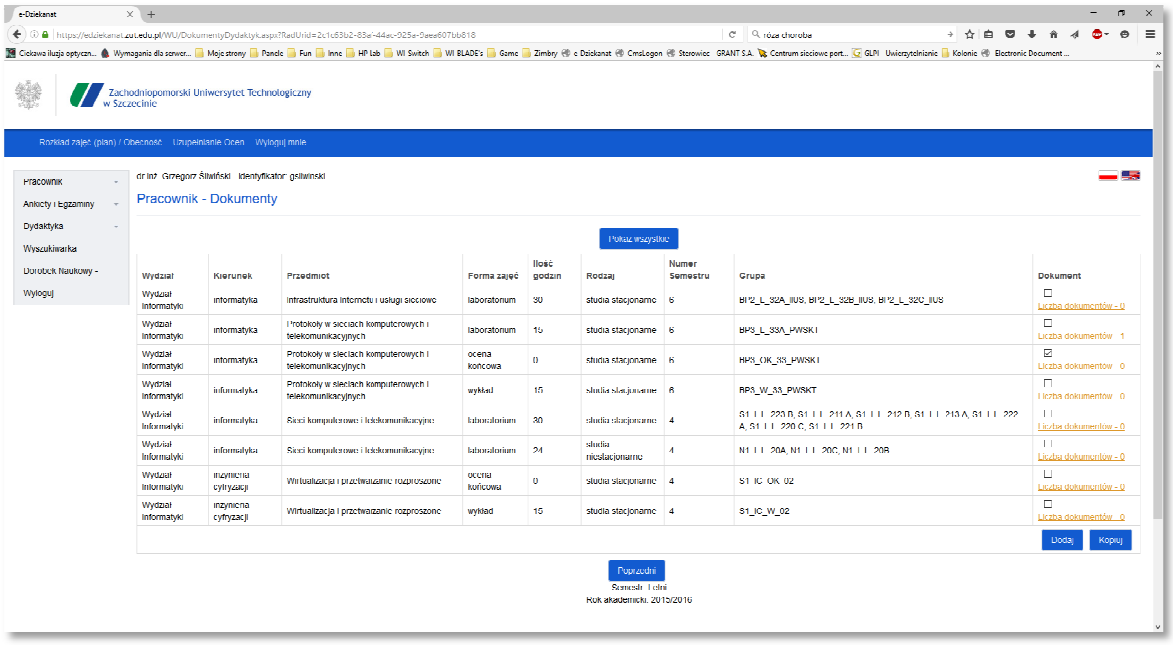
8. Materiały do przedmiotów

Materiały do przedmiotów jako dokumenty udostępniane dla studentów w ramach konkretnego przedmiotu i formy.

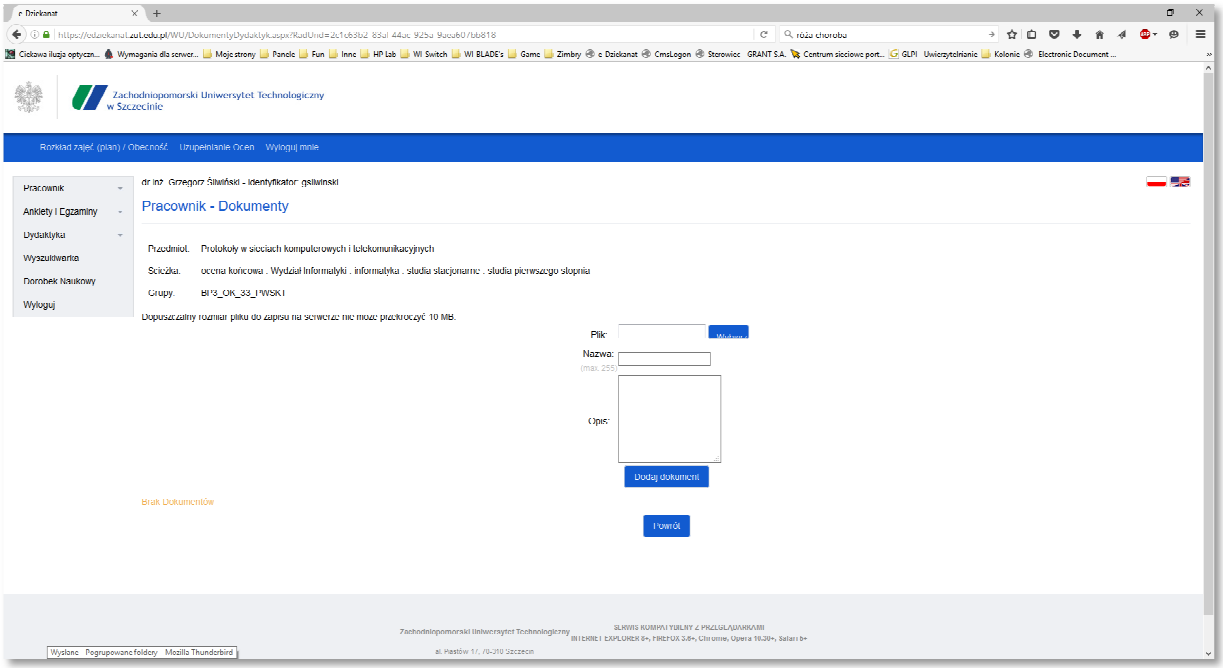


Obsługa dokładania dokumentów możliwa jest na dwa sposoby. Te same dokumenty dla różnych grup lub form można dodawać wspólnie poprzez zaznaczenia przedmiotów po prawej stronie i dodanie przyciskiem „Dodaj". Druga metoda to wybranie linku „Liczba dokumentów" i otworzenie w ten sposób interfejsu zarządzania dokumentami w danym przedmiocie.

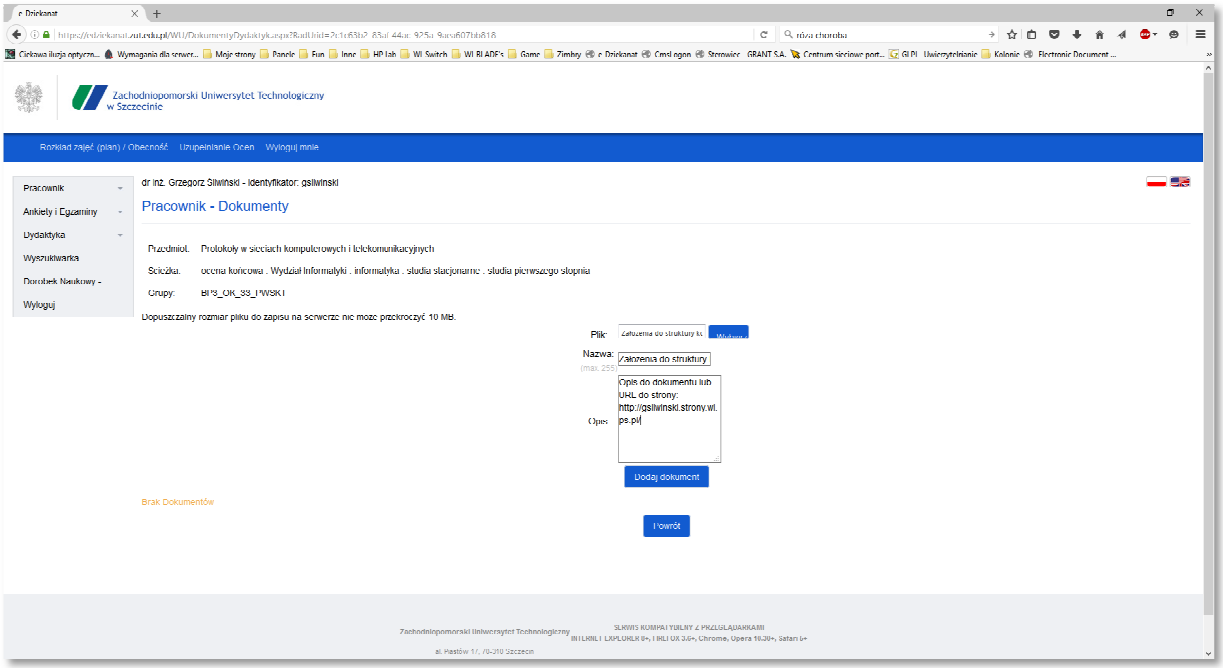
Prześledźmy sposób pierwszy. Wybieramy przedmiot do którego chcemy dodać dokumenty poprzez zaznaczenie i następnie naciskami „Dodaj".



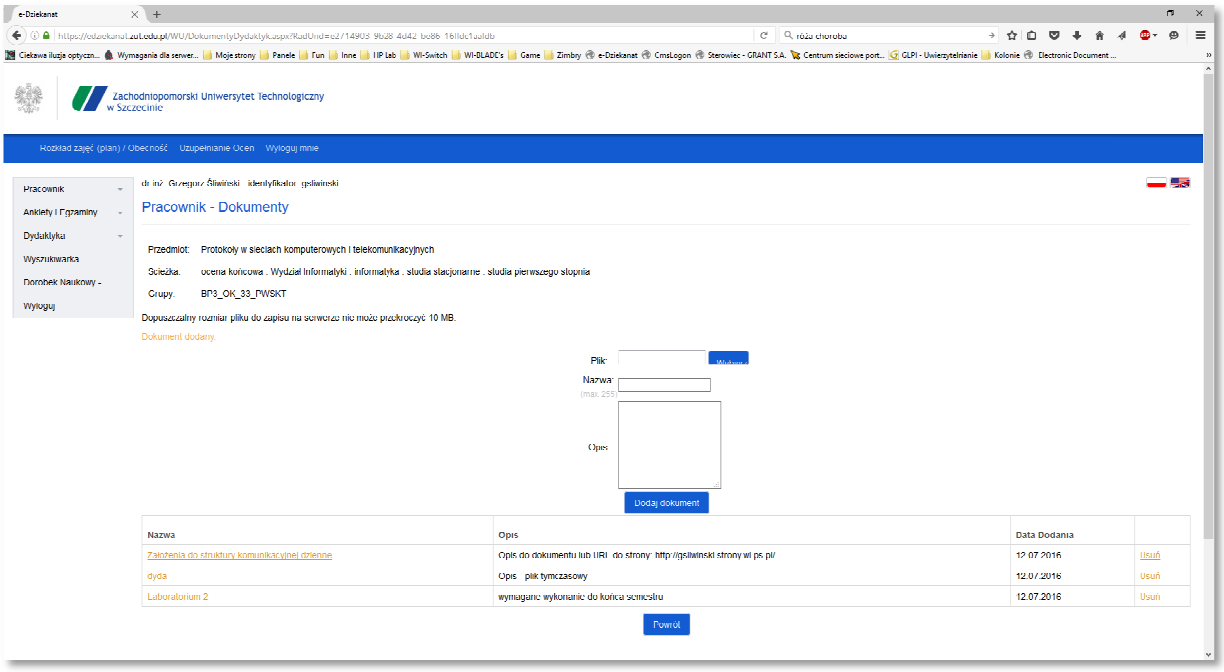
Uzyskamy ekran zarządzania dokumentami. W przypadku braku dokumentów zostanie wyświetlony wyłącznie mechanizm dodawania dokumentów.



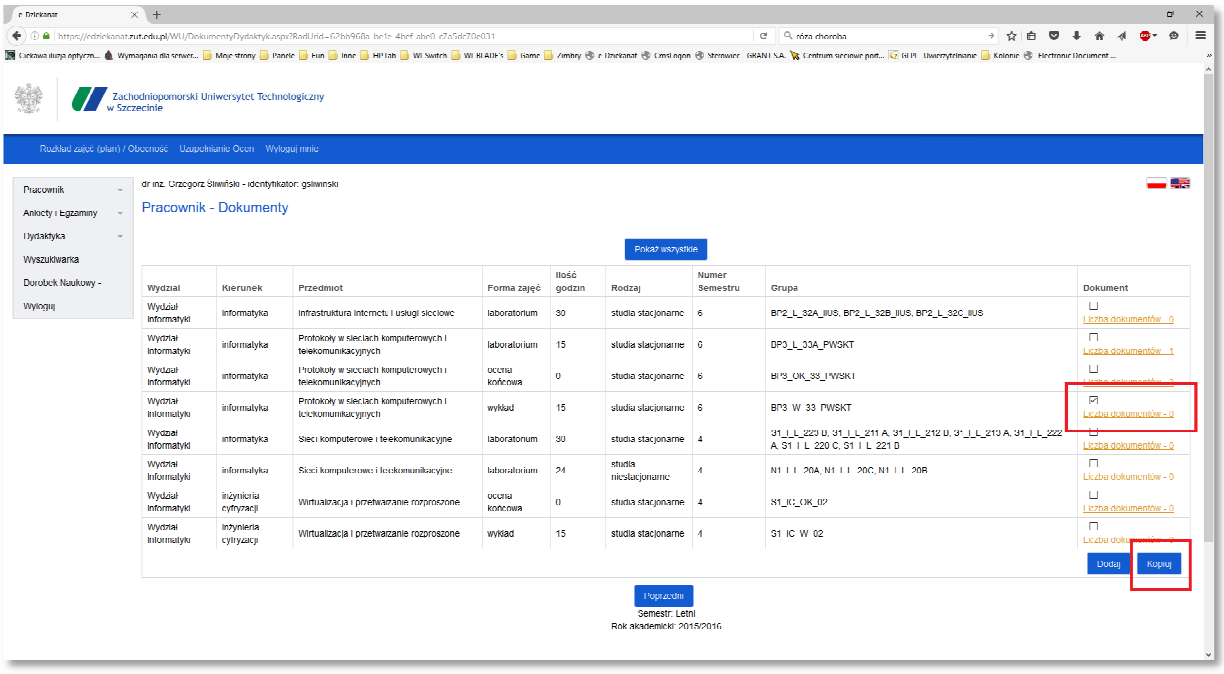
Wypełniamy pola i dodajemy dokument poprzez przycisk „Dodaj dokument”.



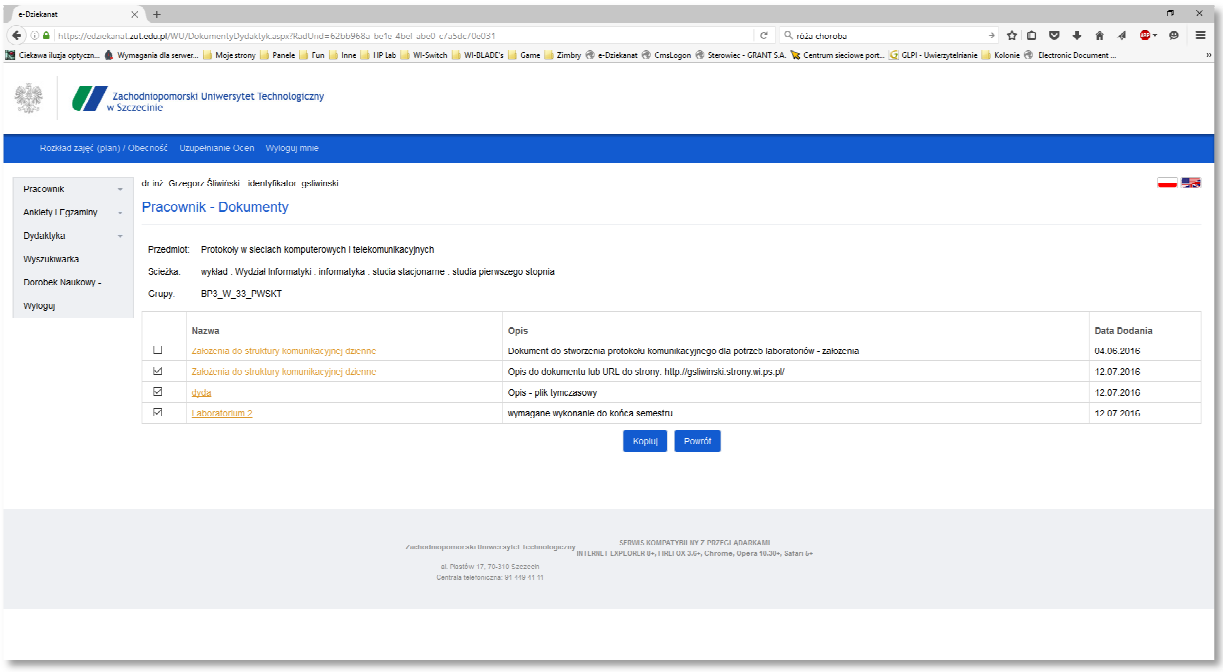
Po zatwierdzeniu pojawi się na liście dokumentów w tym przedmiocie. Zostanie wówczas dodany mechanizm zarządzania dokumentami.



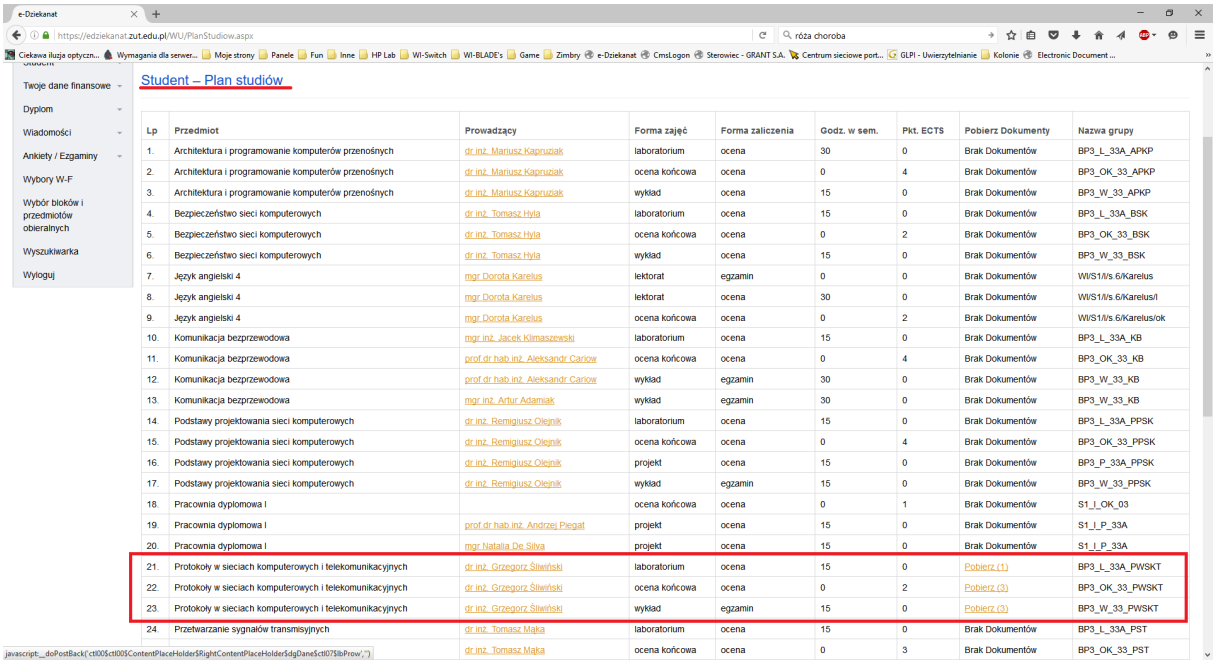
System umożliwia również na kopiowanie dokumentów pomiędzy przedmiotami. W tym celu w oknie bazowym wybieramy miejsce do którego chcemy skopiować dokumenty (inny przedmiot) i wybieramy przycisk „Kopiuj”.



Oraz w następnym oknie wybieramy pozycje do skopiowania. W oknie tym zostaną wyświetlone wówczas wszystkie wcześniej dodane dokumenty niezależnie od przedmiotów w jakich są. Wybieramy i zatwierdzamy przez „Kopiuj”.



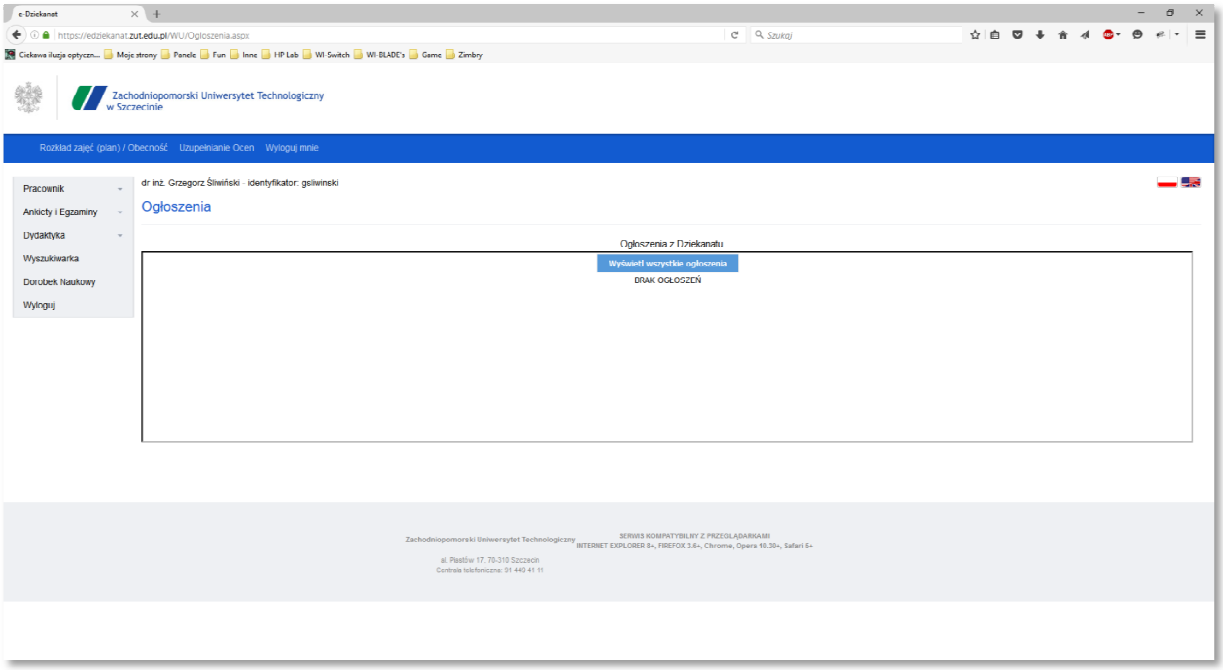
Pozycje zostaną skopiowane do wskazanego wcześniej przedmiotu. Student zobaczy to u siebie w dziekanacie w menu STUDENT->Plan studiów



Lp	Przedmiot	Prowadzący	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Godz. w sem.	Pkt. ECTS	Pobierz Dokumenty	Nazwa grupy
1.	Architektura i programowanie komputerów przenośnych	dr inż. Mariusz Kapruziak	laboratorium	ocena	30	0	Brak Dokumentów	BP3_L_33A_APKP
2.	Architektura i programowanie komputerów przenośnych	dr inż. Mariusz Kapruziak	ocena końcowa	ocena	0	4	Brak Dokumentów	BP3_OK_33_APKP
3.	Architektura i programowanie komputerów przenośnych	dr inż. Mariusz Kapruziak	wykład	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_W_33_APKP
4.	Bezpieczeństwo sieci komputerowych	dr inż. Tomasz Hyla	laboratorium	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_L_33A_BSK
5.	Bezpieczeństwo sieci komputerowych	dr inż. Tomasz Hyla	ocena końcowa	ocena	0	2	Brak Dokumentów	BP3_OK_33_BSK
6.	Bezpieczeństwo sieci komputerowych	dr inż. Tomasz Hyla	wykład	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_W_33_BSK
7.	Język angielski 4	mgr Dorota Karelus	lektorat	egzamin	0	0	Brak Dokumentów	WI/S1/I/s.6/Karelus
8.	Język angielski 4	mgr Dorota Karelus	lektorat	ocena	30	0	Brak Dokumentów	WI/S1/I/s.6/Karelus/l
9.	Język angielski 4	mgr Dorota Karelus	ocena końcowa	ocena	0	2	Brak Dokumentów	WI/S1/I/s.6/Karelus/ok
10.	Komunikacja bezprzewodowa	mgr inż. Jacek Klimaszewski	laboratorium	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_L_33A_KB
11.	Komunikacja bezprzewodowa	prof.dr hab.inż. Aleksandr Cariow	ocena końcowa	ocena	0	4	Brak Dokumentów	BP3_OK_33_KB
12.	Komunikacja bezprzewodowa	prof.dr hab.inż. Aleksandr Cariow	wykład	egzamin	30	0	Brak Dokumentów	BP3_W_33_KB
13.	Komunikacja bezprzewodowa	mgr inż. Artur Adamiak	wykład	egzamin	30	0	Brak Dokumentów	BP3_W_33_KB
14.	Podstawy projektowania sieci komputerowych	dr inż. Remigiusz Olejnik	laboratorium	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_L_33A_PPSK
15.	Podstawy projektowania sieci komputerowych	dr inż. Remigiusz Olejnik	ocena końcowa	ocena	0	4	Brak Dokumentów	BP3_OK_33_PPSK
16.	Podstawy projektowania sieci komputerowych	dr inż. Remigiusz Olejnik	projekt	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_P_33A_PPSK
17.	Podstawy projektowania sieci komputerowych	dr inż. Remigiusz Olejnik	wykład	egzamin	15	0	Brak Dokumentów	BP3_W_33_PPSK
18.	Pracownia dyplomowa I		ocena końcowa	ocena	0	1	Brak Dokumentów	S1_I_OK_03
19.	Pracownia dyplomowa I	prof.dr hab.inż. Andrzej Piegat	projekt	ocena	15	0	Brak Dokumentów	S1_I_P_33A
20.	Pracownia dyplomowa I	mgr Natalia De Silva	projekt	ocena	15	0	Brak Dokumentów	S1_I_P_33A
21.	Protokoły w sieciach komputerowych i telekomunikacyjnych	dr inż. Grzegorz Śliwiński	laboratorium	ocena	15	0	Pobierz (1)	BP3_L_33A_PWSKT
22.	Protokoły w sieciach komputerowych i telekomunikacyjnych	dr inż. Grzegorz Śliwiński	ocena końcowa	ocena	0	2	Pobierz (3)	BP3_OK_33_PWSKT
23.	Protokoły w sieciach komputerowych i telekomunikacyjnych	dr inż. Grzegorz Śliwiński	wykład	egzamin	15	0	Pobierz (3)	BP3_W_33_PWSKT
24.	Przetwarzanie sygnałów transmisyjnych	dr inż. Tomasz Mąka	laboratorium	ocena	15	0	Brak Dokumentów	BP3_L_33A_PST
		dr inż. Tomasz Mąka	ocena końcowa	ocena	0	3	Brak Dokumentów	BP3_OK_33_PST

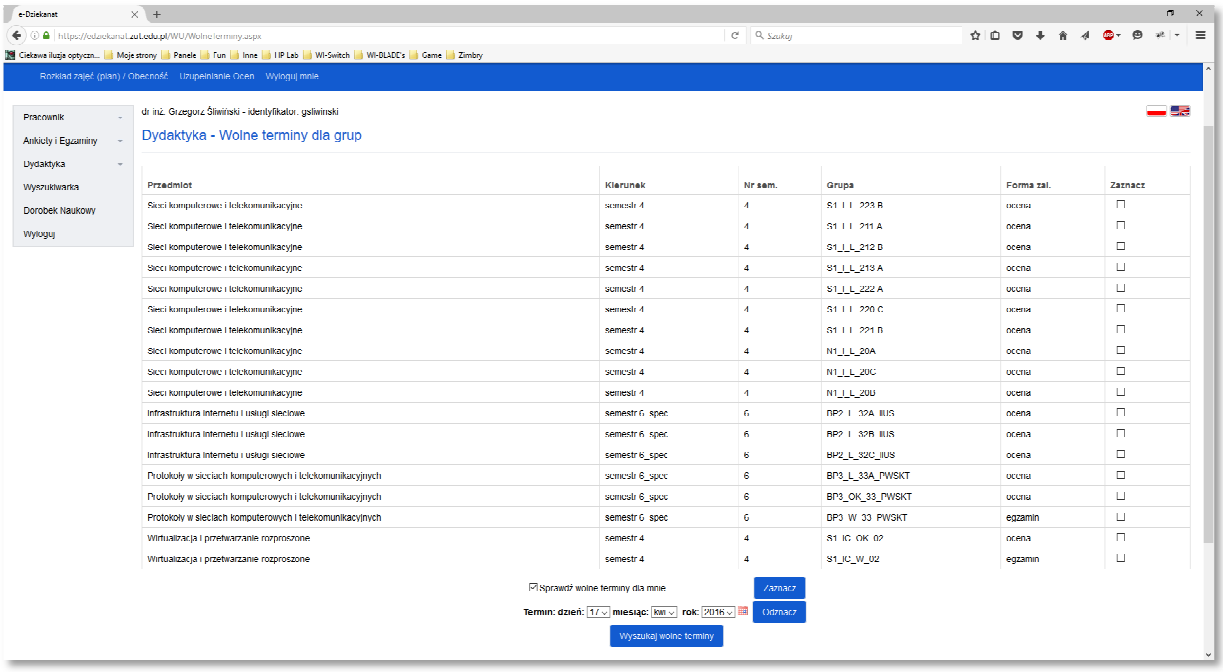
9. Ogłoszenia

Strona prezentuje ogłoszenia kierowane od dziekanatów w kierunku do pracowników. W tym miejscu można jedynie przeglądać informacje.

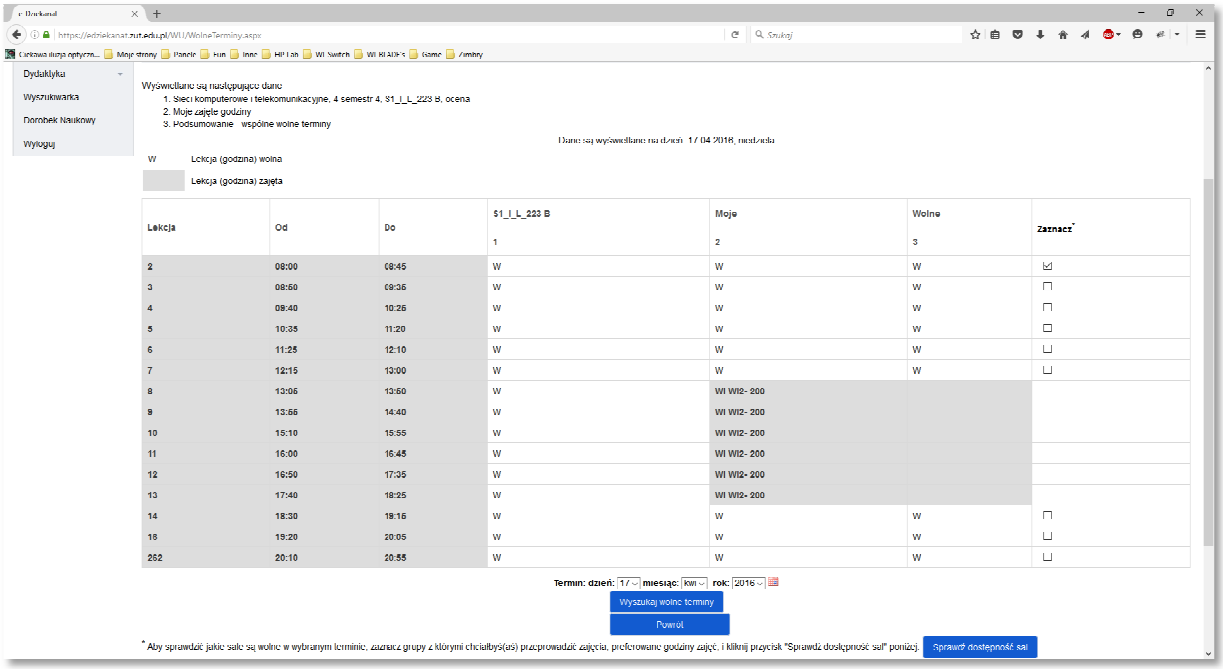


10. Wyszukiwanie wolnych terminów – grupy

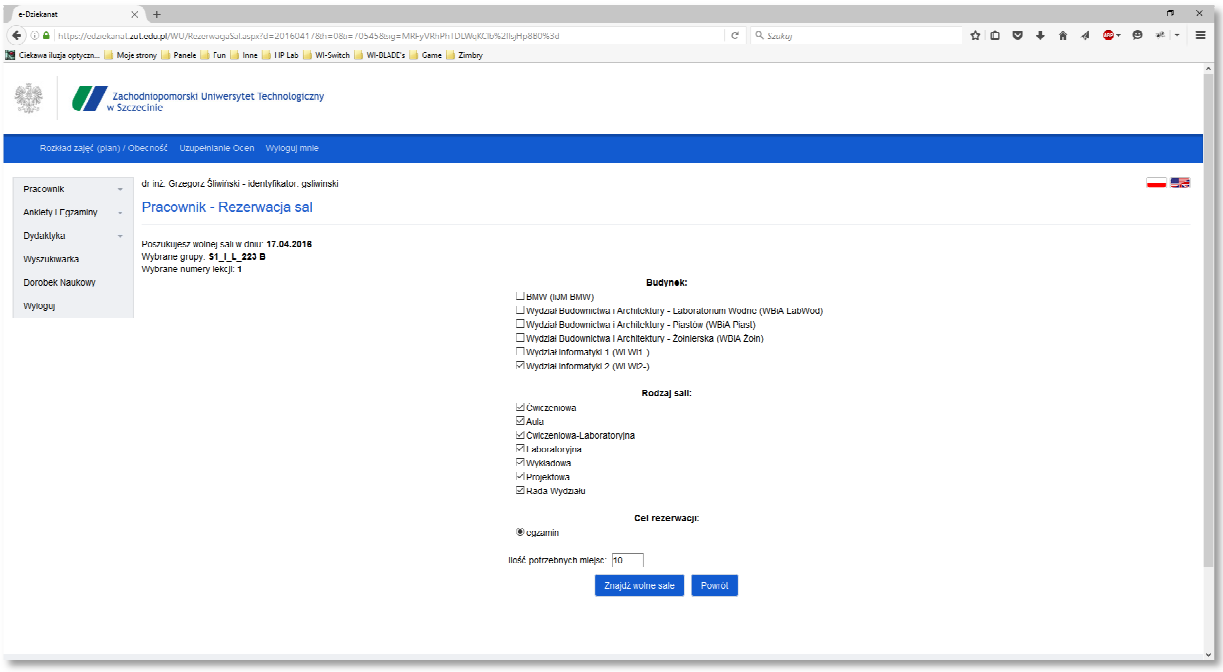
System pozwala na wyszukanie wolnych terminów jednocześnie dla dydaktyka jak i wskazanej lub wskazanych grup. W tym celu wybieramy grupy, ustalamy na dole termin na który planujemy spotkanie i wybieramy przycisk „Wyszukaj wolne terminy”. Jeżeli chcemy jedynie zobaczyć grupę i jej terminarz na dany dzień to możemy odznaczyć „Sprawdź wolne terminy dla mnie” – na następnej stronie wtedy nie pokaże się plan dydaktyka.



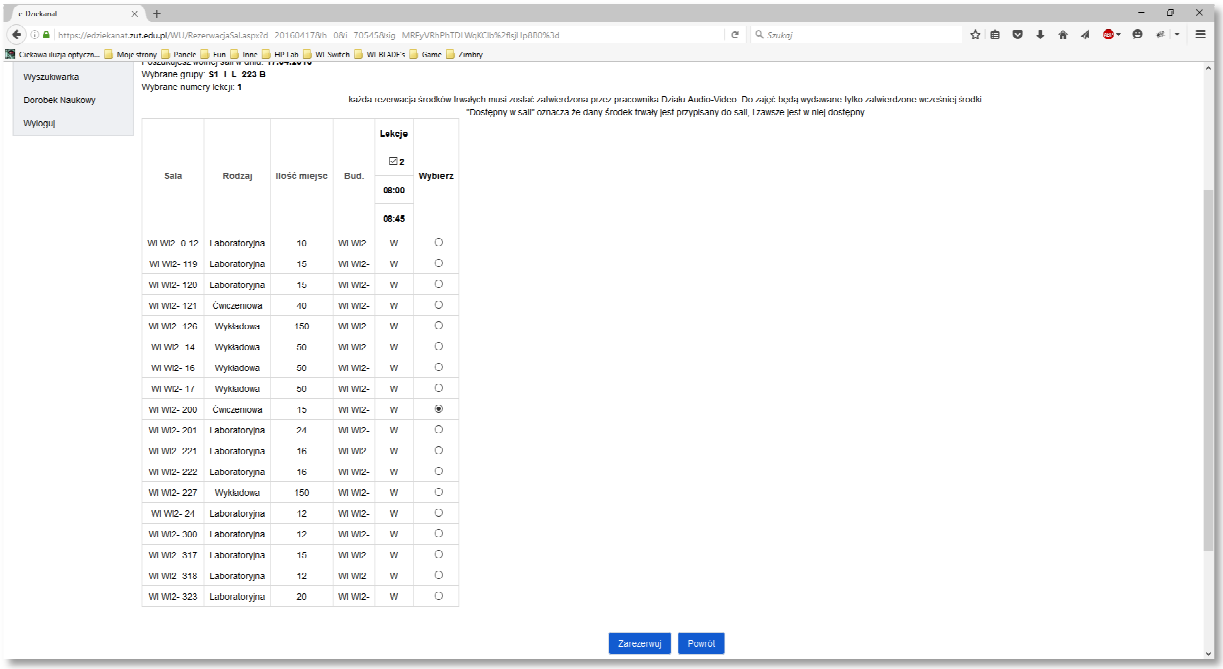
Wybierając „Sprawdź dostępność sal” można po wybraniu konkretnej godziny uzyskać obciążenie sal w tym okresie.



Musimy określić jakie sale i gdzie nas interesują. W pierwszej kolejności wybieramy budynek (lub budynki), potem rodzaj sal (Ćwiczeniowa, Laboratoryjna, itp.). Na końcu określamy cel (dostępny tylko jeden – dla egzaminu) i wybieramy „Znajdź wolne sale”.



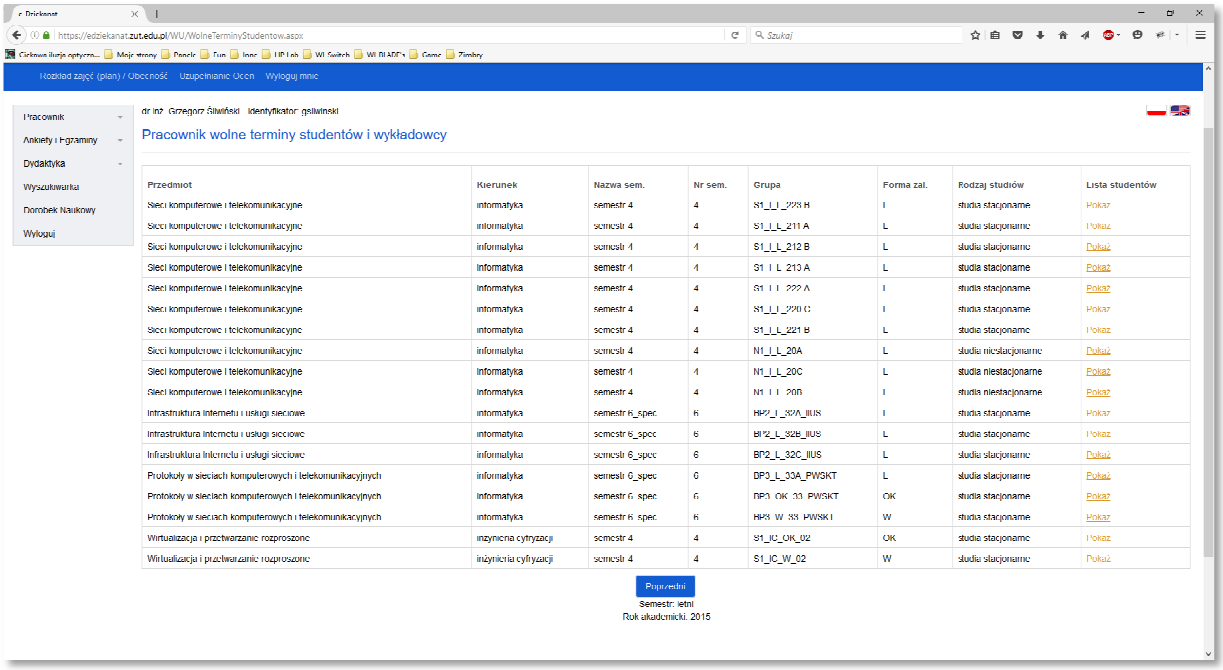
System przeszuka wolne terminy sal i pozwoli na określenie którą salę wybieramy i na jaki czas (Ile lekcji)



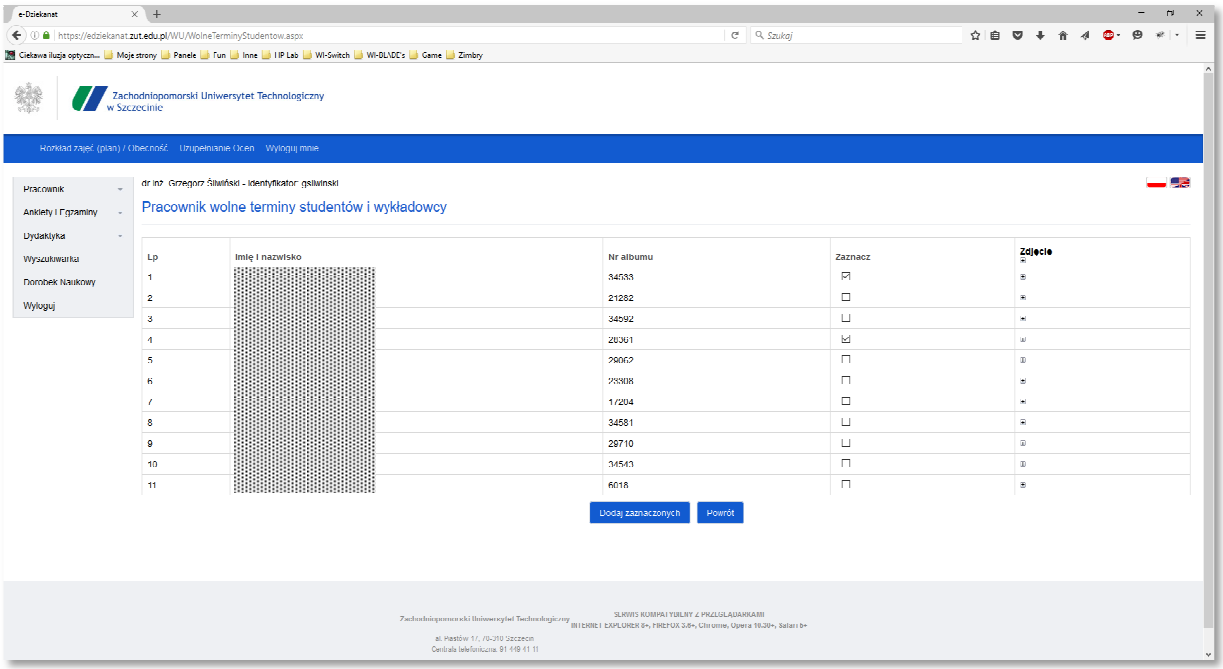
Po dokonaniu wyboru zatwierdzamy rezerwację i system poinformuje nas o wyniku zapisania takiej rezerwacji. W przypadku błędów rezerwacja nie zostanie zapisana.

11. Wyszukiwanie wolnych terminów – studenci

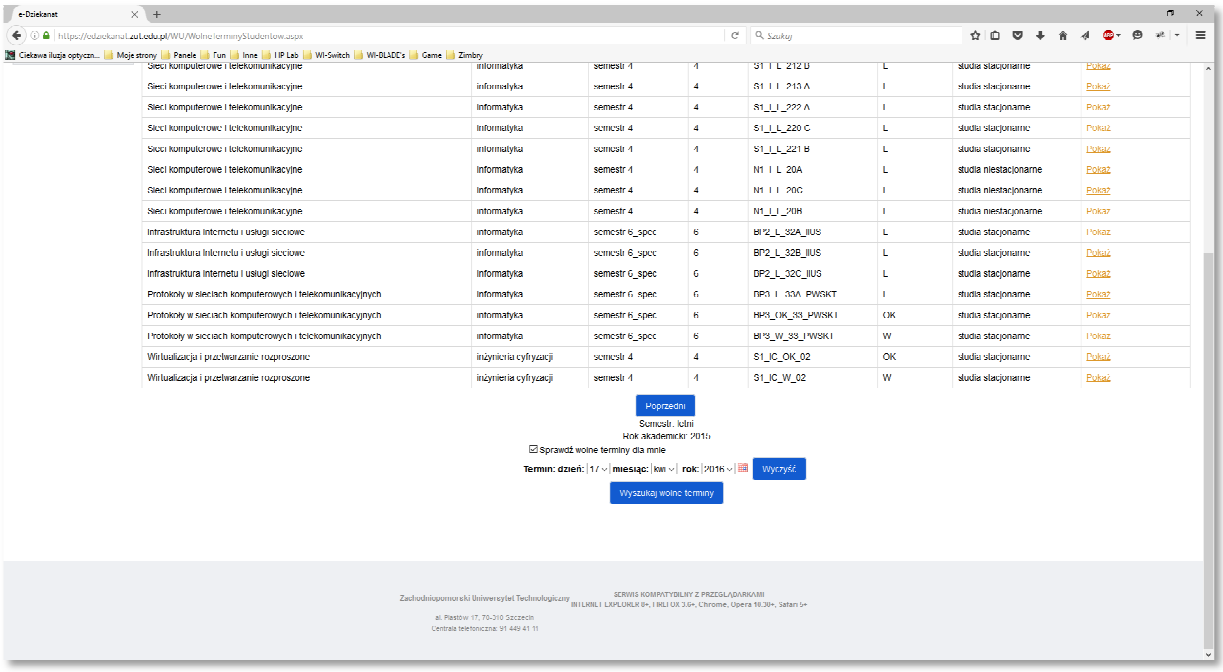
Podobnie jak przy grupach wolne terminy tym razem dla konkretnych studentów w grupie. System nie pozwala w tym miejscu na rezerwacje!



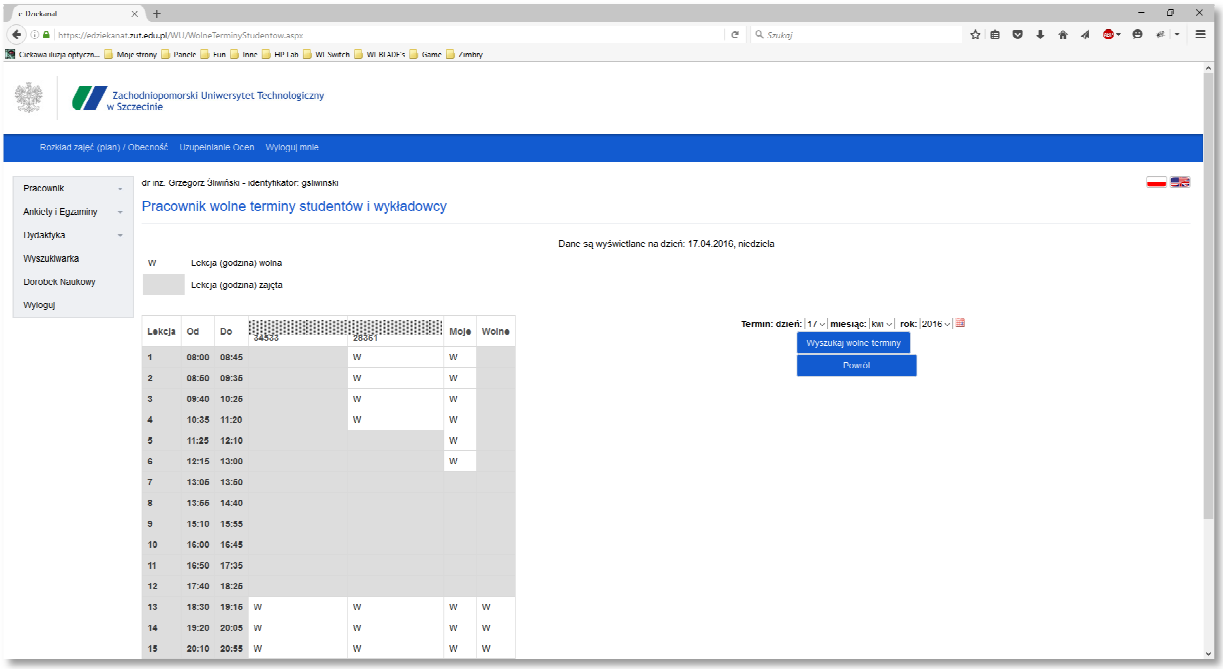
Poprzez „Pokaż” wybieramy na liście studentów z którymi planujemy się spotkać i dodajemy do zaznaczonych.



Pojawi się na dole okna (po wybraniu studentów) możliwość określenia terminu spotkania jak widać poniżej na rysunku.



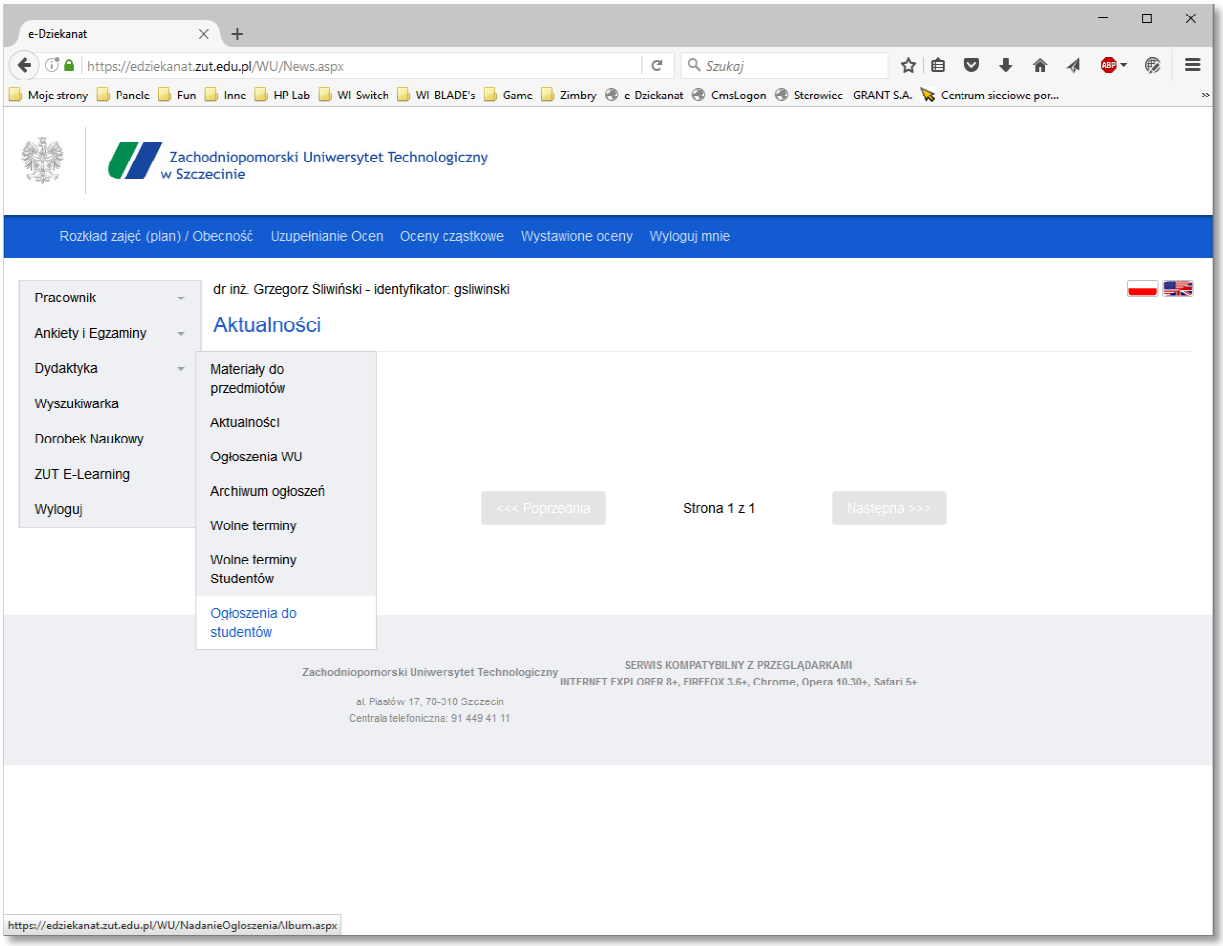
Następnie po wybraniu „Wyszukaj wolne terminy” uzyskamy wynik w postaci tabeli dostępnych terminów spotkań.

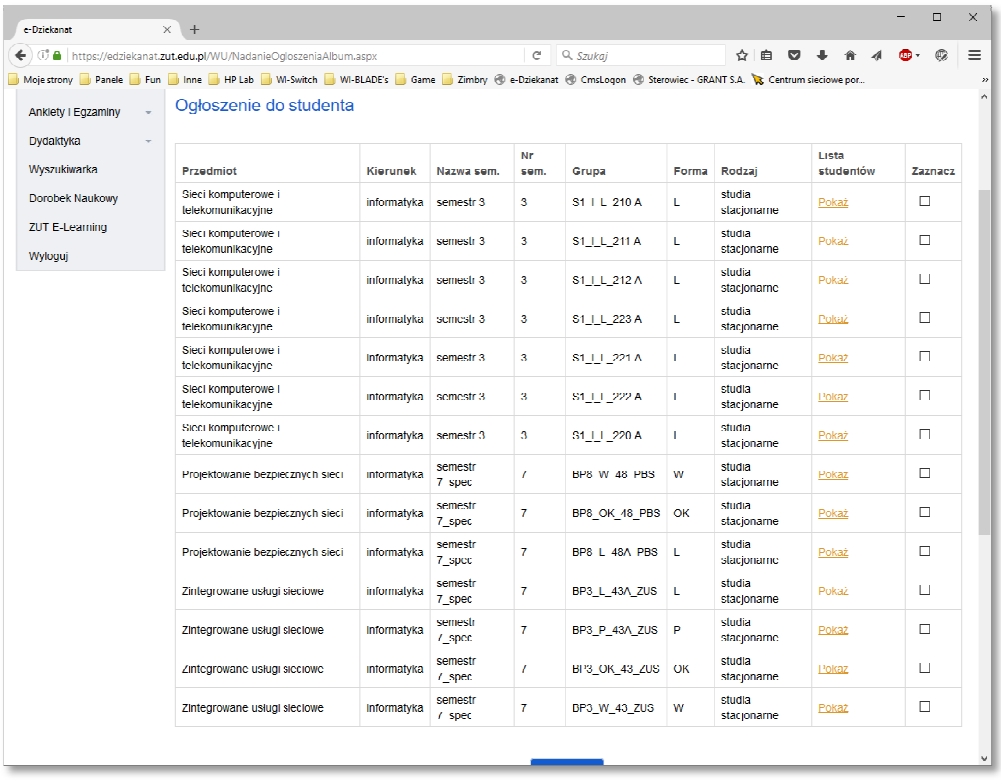


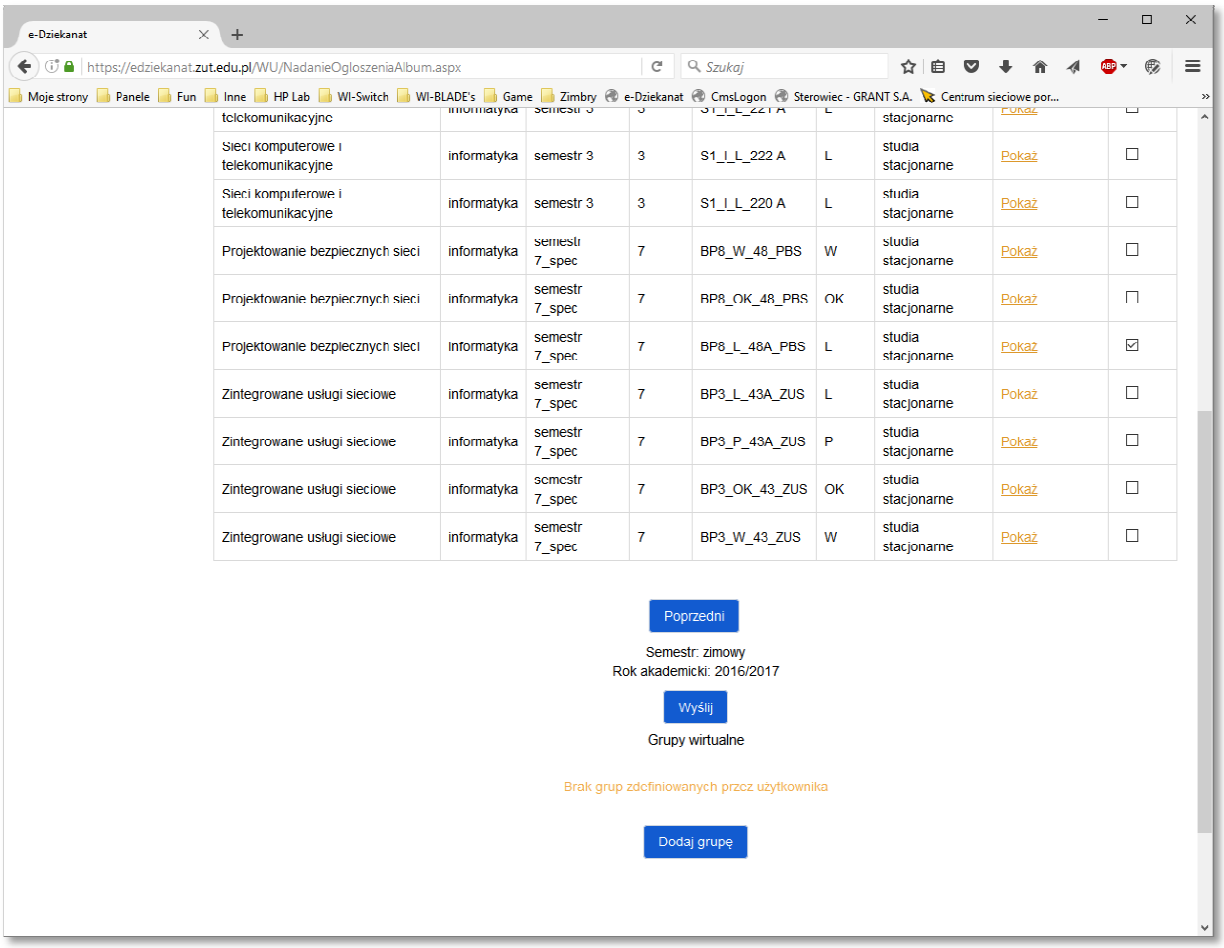
12. Ogłoszenie do studenta

Moduł pozwala na wysyłanie ogłoszenia lub informacji do studenta lub grupy studentów dla których prowadzone są zajęcia lub można stworzyć wirtualną grupę z kont studenckich w celu ich informowania np. jako grupa projektowa lub grupa studentów (dyplomantów), których jesteś promotorem. Po wybraniu tej opcji zobaczysz aktualnie prowadzone grupy studentów z których

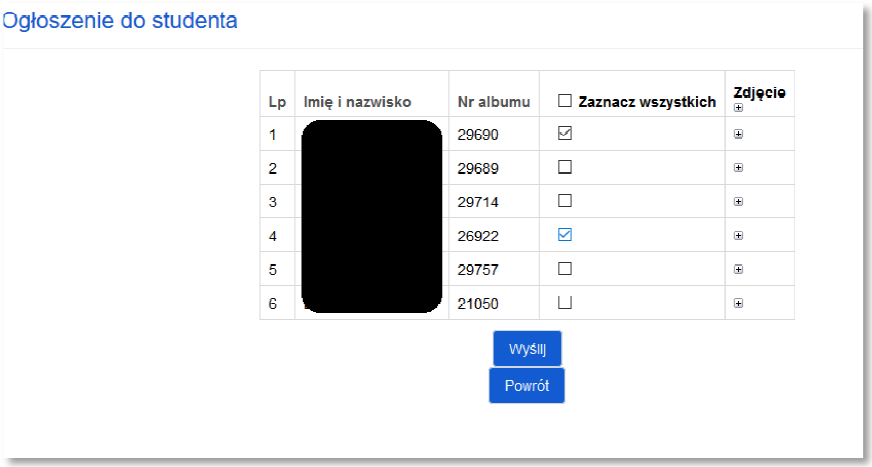
możesz wybrać daną grupę lub grupy, albo studentów z wewnątrz jakiejś grupy. W celu stworzenia grupy wirtualnej należy wskazać konta studentów do utworzonej grupy.





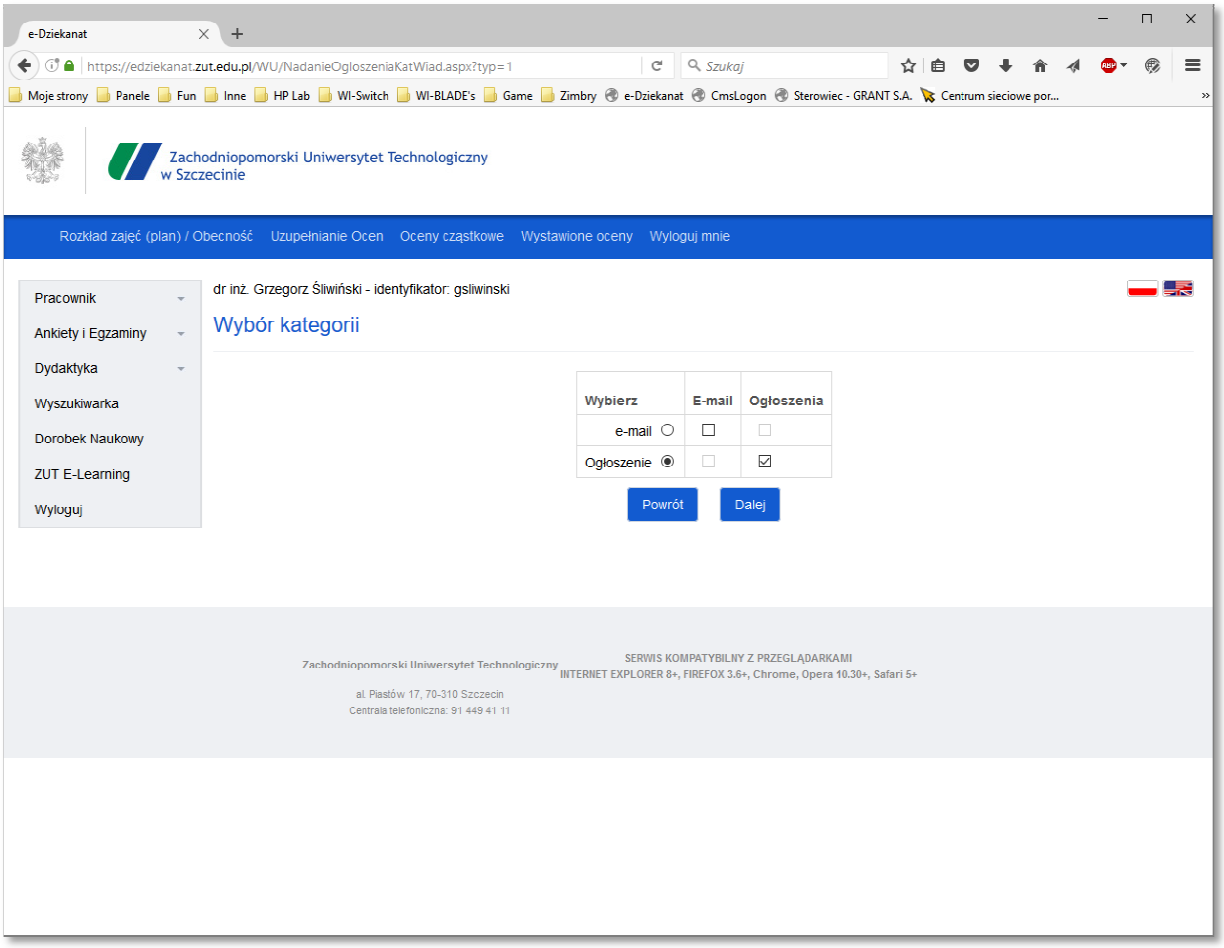


Obrazek powyżej pokazuje okno wyboru grup (gdzie wybrano jedną z nich) oraz przyciski akcji tj.: (Poprzedni / Następny) – do poruszania się w ramach semestrów, Wyślij – jako akcję dla wybranych grup oraz Dodaj grupę – gdzie system pozwoli zdefiniować nowe wirtualne grupy dla potrzeb dydaktyka. Jeżeli chcemy wysłać informację do jednego lub kilku osób w ramach grupy dydaktycznej należy wybrać opcję Pokaż, a następnie wewnątrz listy studentów wybrać tych do których chcemy wysłać informację.

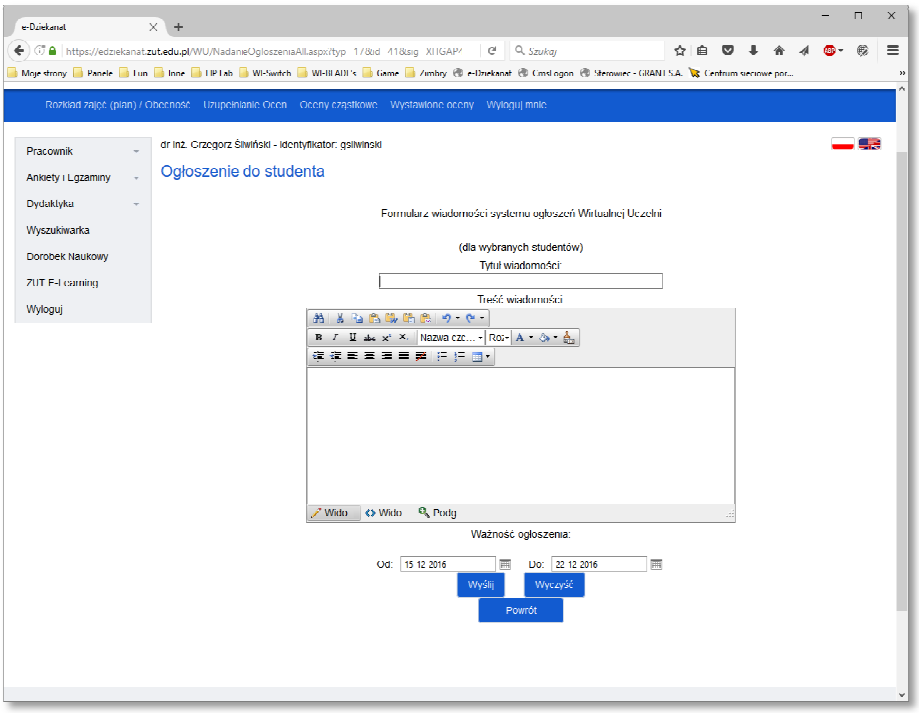


Wybór w tym przypadku Wyślij spowoduje przejście do dalszej części wybory parametrów wysyłki wiadomości. Do wybory są dwie opcje: email lub ogłoszenie. Email wysyłany jest na adres

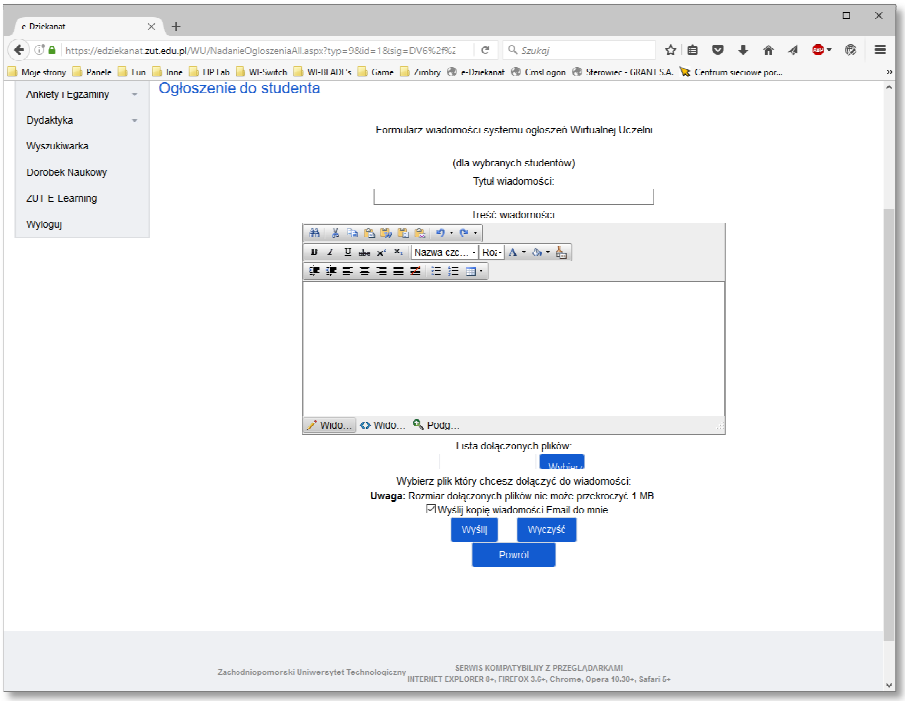
zdefiniowany przez studenta w systemie dziekanatowym, a ogłoszenie prezentowane jest na edziekanacie w sekcji ogłoszeń (która to sekcja jest pierwszym oknem jakie widzi student po zalogowaniu się).



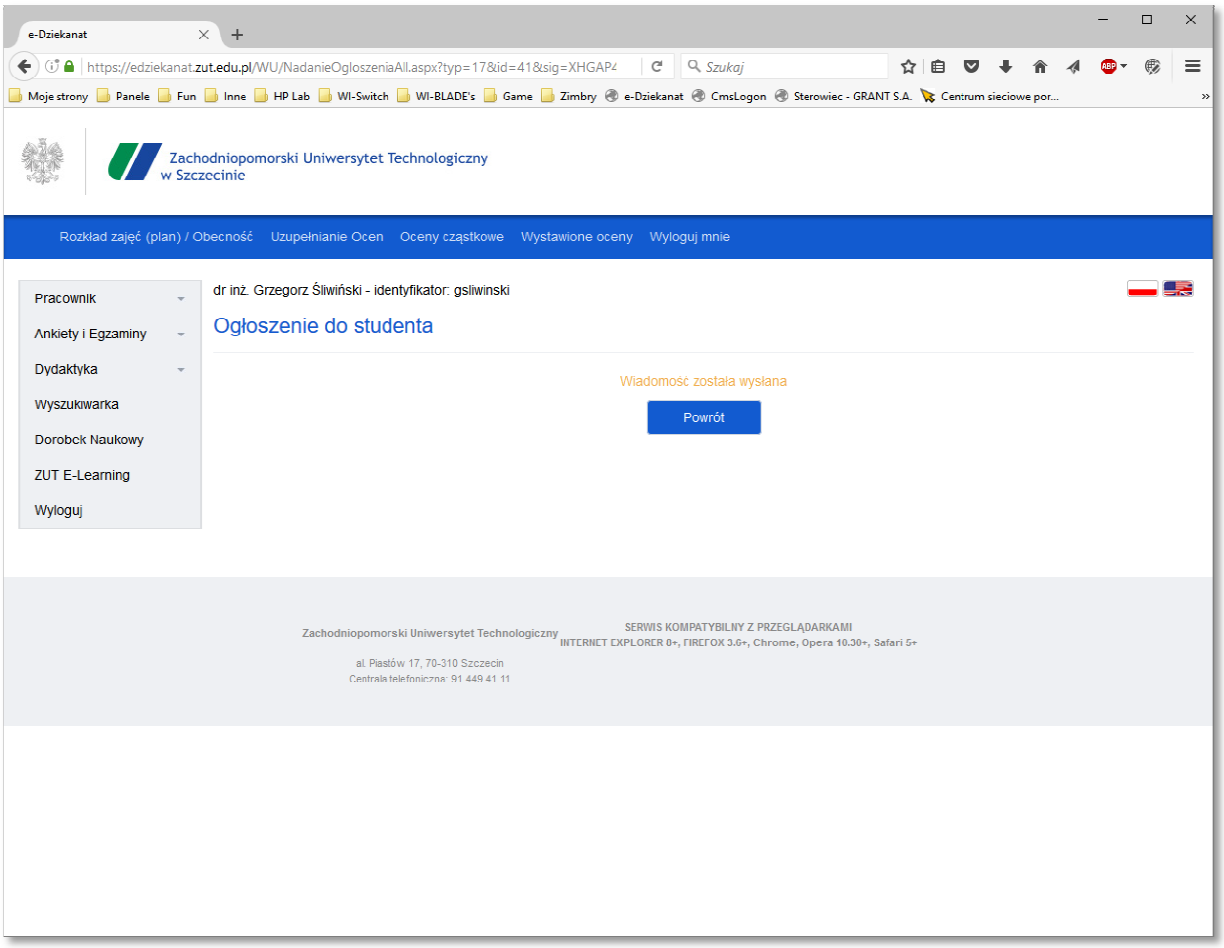
W oknie kategorii musimy określić jakiego tylu będzie to informacja. W obu przypadka można wysłać na obie ścieżki, różnica jest w wyborze priorytetowej kategorii. Sugestia aby to było ogłoszenie z ewentualnym email – tak aby nie było to przez inne serwery w przyszłości traktowane jako SPAM. Wysyłanie ogłoszeń zmobilizować może również studentów do szerszego zainteresowania portalem edziekanat i przywiązaniem ich do niego.



Dla typu kategorii ogłoszenie formularz wygląda następująco: Tytuł – informacja w pierwszym wierszu na ogłoszeniach przed jego otwarciem, treść z obsługą formatowania tekstu oraz okres ważności informacji (domyślnie system podpowiada o daty aktualnej 7 dni do przodu). W tym okresie będzie ona widniała w głównym oknie studenta, a po jego czasie (data do) przejdzie do archiwum informacji (tu student dalej może ją zobaczyć, ale nie jest ona w głównym widoku).



Dla widoku email dodatkowo widzimy możliwość załączenia dodatkowego pliku oraz opcję wysłania potwierdzenia do nadawcy w którym znajdziemy informacje do kogo system wysłał emaile. W przypadku wyboru kanału email nie ma terminów ważności.



Po wykonaniu wszystkich czynności otrzymamy na stronie potwierdzeni wysłania informacji.