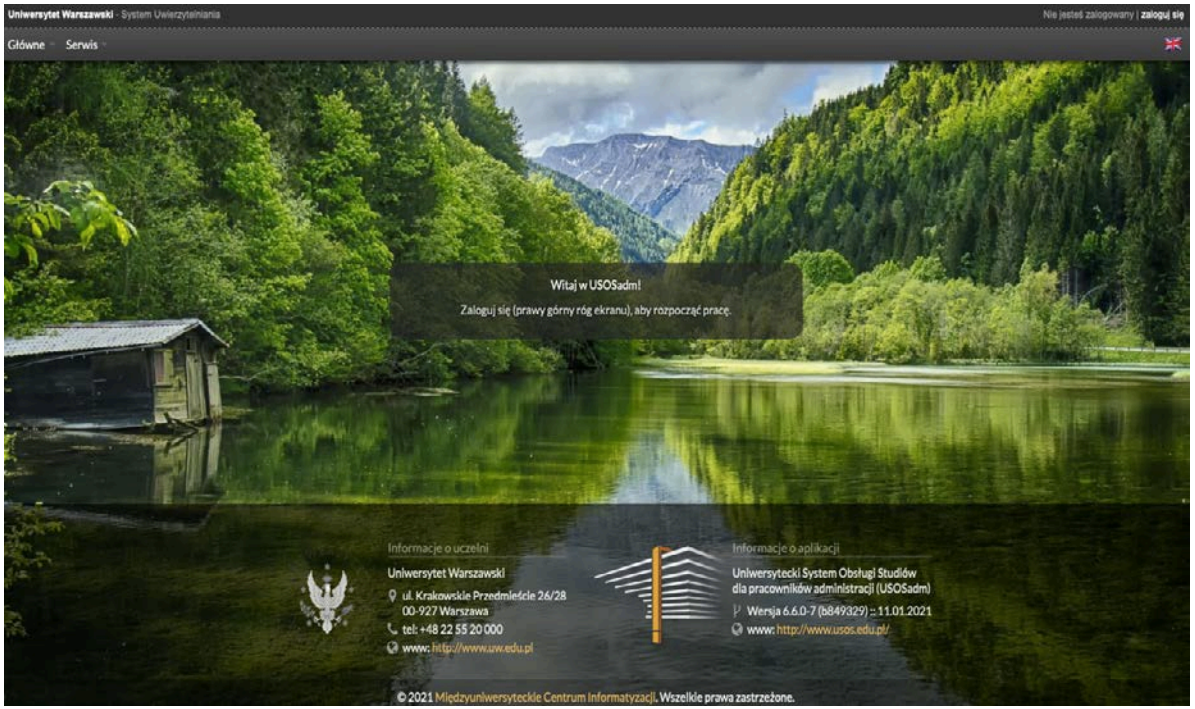
Instrukcja dla KJD do procedury elektronicznego zatwierdzania kart okresowych osiągnięć w USOSadm

1. Informacje wstępne

Karty okresowych osiągnięć studenta (dalej KOOS) są jednym z elementów stanowiących dokumentację przebiegu studiów studenta. Mechanizm zarządzania KOOS dostępny jest w serwisie USOSadm pod adresem *usosadm.uw.edu.pl* po zalogowaniu z wykorzystaniem Centralnego Systemu Uwierzytelniania (CAS)[1] [Rys. 1].

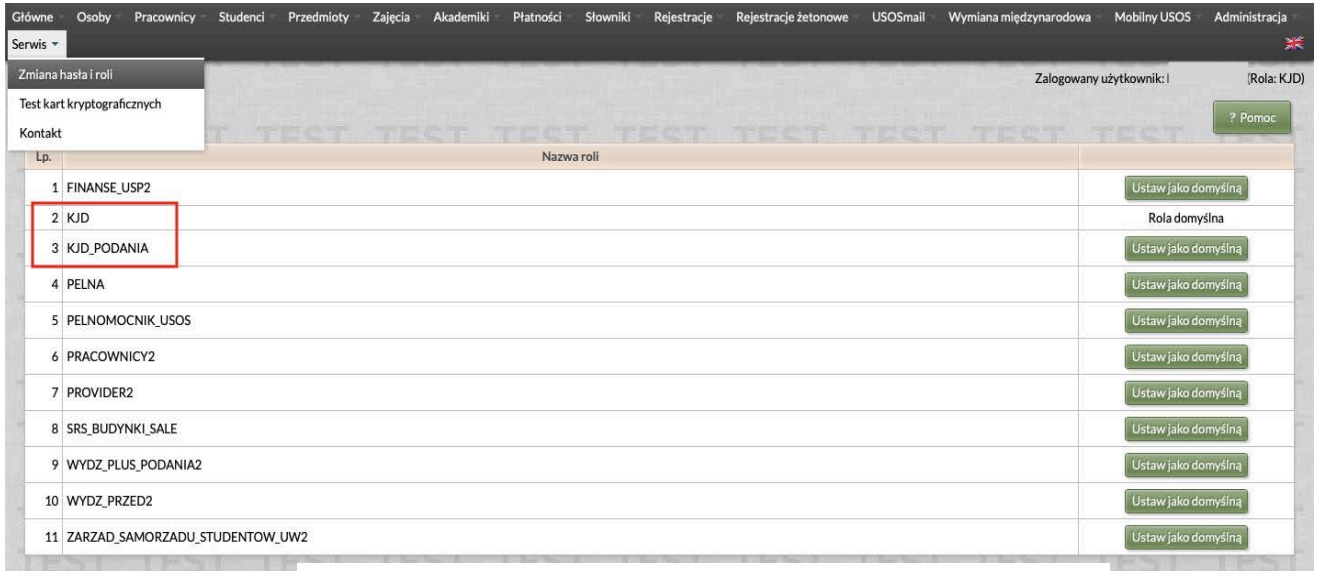


Rys. 1 Widok główny serwisu *usosadm.uw.edu.pl*

Potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji osiągnięć studenta, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt. 9 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.), jest czynnością zarezerwowaną dla rektora, który może upoważnić właściwego KJD do zatwierdzania KOOS w jego imieniu.

[1] Dostęp do strony *usosadm.uw.edu.pl* możliwy jest wyłącznie z sieci uniwersyteckiej lub zdalnie z wykorzystaniem VPN (więcej informacji w serwisie usług informatycznych na UW - https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiInternetVPN/)

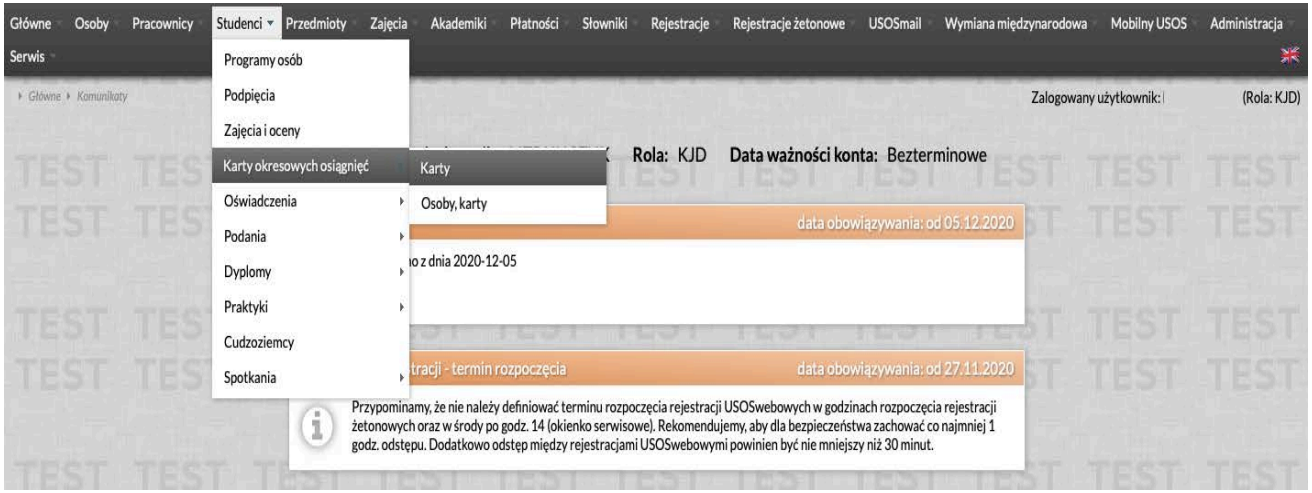
KJD, po przyznaniu dostępu do USOSadm przez administratora ról oraz nadaniu stosownych uprawnień przez właściwego pełnomocnika ds. USOS w ramach programów studiów prowadzonych przez jednostkę dydaktyczną, uzyskuje możliwość procedowania KOOS w jednej z dwóch ról: KJD lub KJD_PODANIA [Rys. 2].



Rys. 2 Widok dostępnych ról w USOSadm

2. Interfejs KJD

Elektroniczne procedowanie KOOS odbywa się w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* [Rys. 3] i polega na zmianie statusów kart poprzez wykonywanie zdefiniowanych akcji przeznaczonych dla Dziekanatu i KJD. Po wejściu we wspomniany panel, wyświetlona zostanie lista wszystkich KOOS [Rys. 4] o dowolnym statusie, w dowolnym cyklu, na dowolnym programie studiów.



Rys. 3 Ścieżka dostępu do KOOS

Prezentowane w niniejszej instrukcji zaszumione dane nie przedstawiają danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO.

Studenci ▸ Karty okresowych osiągnięć ▸ Karty

Zalogowany użytkownik: (Rola: PELNA)

Przejdź do | Do zatwierdzenia | Do unieważnienia | Zatwierdź | Odrzuć | Nanieś podpis | Drukuj do PDF | Unieważnij | Usuń | ? Pomoc

Pokaż: -- wszystko --

Wybierz jednostkę programu | Wybierz program | Wybierz etap | Wybierz cykl dydaktyczny | -- brak filtra -- | Wybierz miejsce odbywania progra | Określ filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	Kod programu	Opis programu	Cykl dydakt	Status
1	Achleitner	Sophia	70022121601	1234321066	S1-FZ	Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Unieważniona
2	Adamcewicz	Patrycja	67022862207	1234273063	S2-PRK-FZA	Physics (Studies in English), stacjonarne, drugiego stopnia	2019	Podpisana
3	Adamczyk	Maja	72051400306	1234327535	S1-FP	Filologia polska, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Unieważniona
4	Alves Ramalho	Catarina	67091064409	1234258959	S1-MAT	Matematyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Nowa
5	Alves Ramalho	Catarina	67091064409	1234258959	S2-INF	Informatyka, stacjonarne, drugiego stopnia	2019	Zatwierdzona
6	Andrzejczuk	Ilona	70020311208	1234311009	S1-FP	Filologia polska, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Unieważniona
7	Aprilashvili	Yurii	67061512411	1234273269	S2-PRK-FZA	Physics (Studies in English), stacjonarne, drugiego stopnia	2019	Unieważniona
8	Augustyn	Karol	68033057415	1234276775	S2-PRK-FZA	Physics (Studies in English), stacjonarne, drugiego stopnia	2019	Unieważniona
9	Bachurski	Andrzej		1234327921	S1-FP	Filologia polska, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Podpisana
10	Bagiński	Konrad	68080893912	1234296011	S1-FP	Filologia polska, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Unieważniona

Liczba zaznaczonych: 0 Odznacz wszystko

Pierwsza | «« | « | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | » | »» | Ostatnia | 10

Historia zmian | Podgląd

Lp.	Status	Kto zmienił	Data zmiany	Komentarz
1	Unieważniona	Pirani Andrea	19.01.2021 18:54	Unieważniona podpis KJD
2	Podpisana	Pirani Andrea	28.11.2020 19:28	
3	Zatwierdzona	Pirani Andrea	28.11.2020 19:28	
4	Do zatwierdzenia	Pirani Andrea	28.11.2020 19:28	
5	Nowa	Pirani Andrea	27.11.2020 10:29	

Pierwsza | «« | « | » | »» | Ostatnia | 5

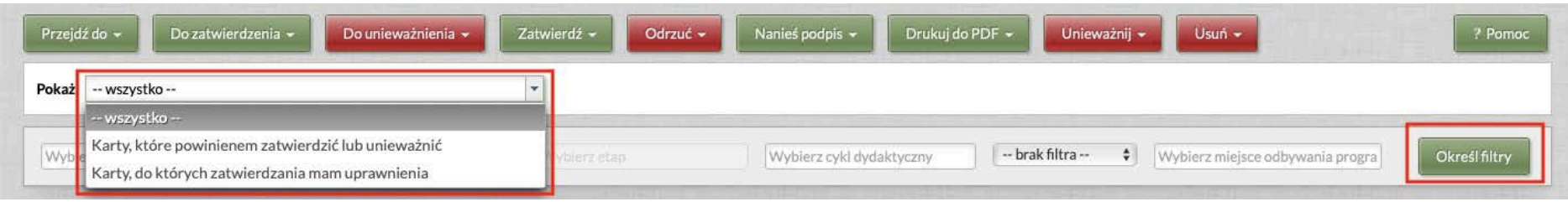
Rys. 4 Widok głównej listy KOOS dostępnej w formularzu *Karty*

Formularz umożliwia przeglądanie i zmianę statusów kart dla poszczególnych osób wybranych w bloku głównym za pomocą filtra. Natomiast blok podrzędny zawiera dwie zakładki: *Historię zmian* statusów kart wraz z komentarzem oraz ich *Podgląd*.

Używając skrótu klawiszowego CTRL + Y, można otworzyć okno zawierające szczegółowe informacje dotyczące osoby wybranej za pomocą filtra [Rys. 5].

Rys. 5 Okno ze szczegółami dotyczącymi wskazanej osoby

Ikona znajdująca się w skrajnej prawej kolumnie bloku głównego formularza *Karty* pozwala podejrzeć etapy, cykle dydaktyczne i statusy zaliczenia studenta na danym programie studiów. **Wyświetlaną listę KOOS można modyfikować według różnych kryteriów, określając stosowne filtry, które pozwalają ograniczyć liczbę kart w tym widoku.** Wybranie z listy rozwijanej filtra → *Pokaż* → *Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić* spowoduje wyświetlenie w bloku głównym formularza *Karty* tylko tych KOOS, które mają statusy odpowiednio [*Do zatwierdzenia*, *Do unieważnienia*] i [*Zatwierdzona*, *Podpisana*, *Do unieważnienia*]. Natomiast wybór → *Pokaż* → *Karty, do których zatwierdzania mam uprawnienia,* wyświetli karty (o dowolnym statusie) przypisane programom, do których KJD ma uprawnienia [Rys. 6].



Rys. 6 Filtry ograniczające liczbę wyświetlanych kart w głównym widoku formularza *Karty*

Wybranie akcji → *Określ filtry* na formularzu *Karty* spowoduje wyświetlenie nowego okna wyboru kryteriów, których uzupełnienie i wykonanie akcji → *Filtruj* zawęzi listę studentów z KOOS wyświetlanych w bloku głównym tego formularza [Rys. 7].

Parametry filtra:

→ *Jednostka programu* (jednostka organizacyjna);

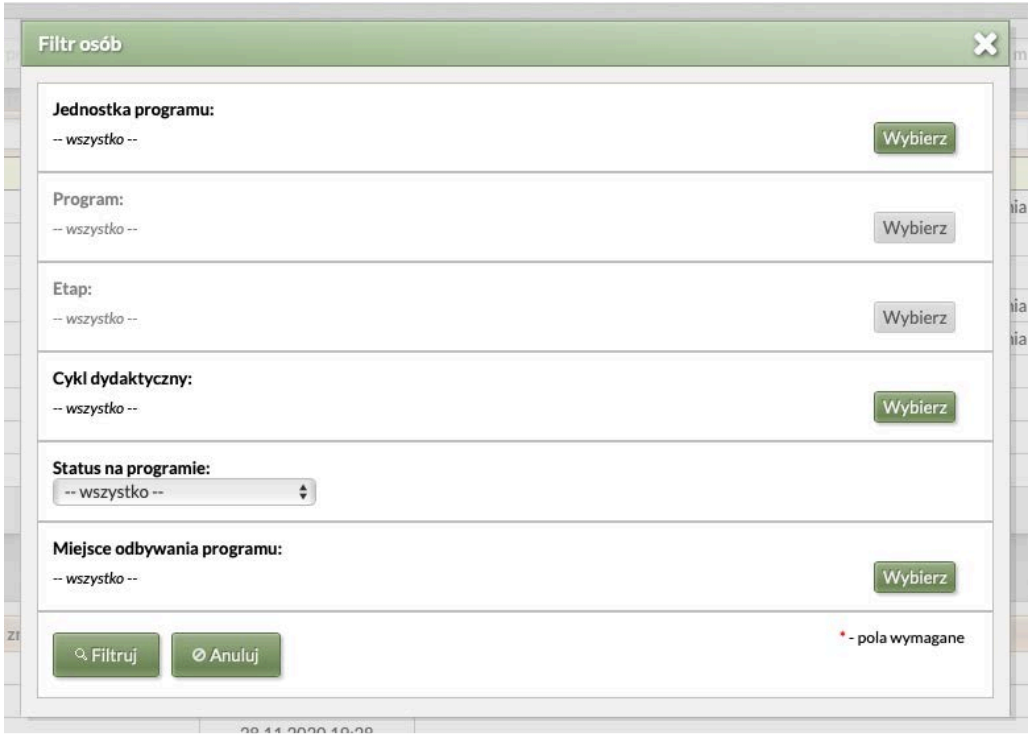
→ *Program* (przypisany do jednostki organizacyjnej);

→ *Etap* (semestralny lub roczny programu);

→ *Cykl dydaktyczny* (cykl rozliczeniowy etapu);

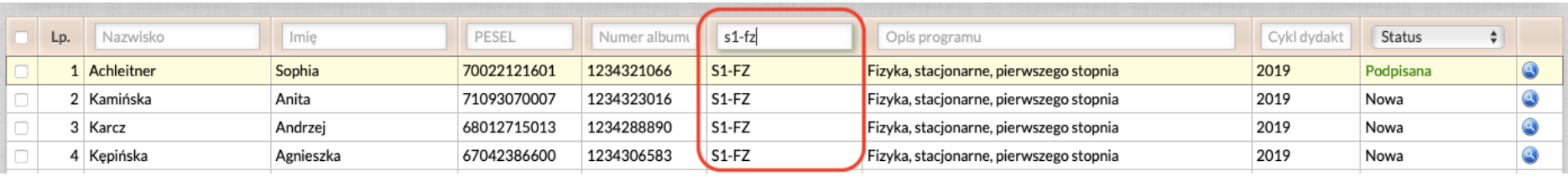
→ *Status na programie* (student, skreślony, absolutorium przed dyplomem, dyplom);

→ *Miejsce odbywania programu* (parametr niewykorzystywany na UW).



Rys. 7 Okno *Filtr osób* pozwalające na zawężenie wyświetlanych KOOS na formularzu *Karty*

Blok główny formularza *Karty* umożliwia również dalsze filtrowanie wyświetlanych KOOS poprzez zawężenie wyników filtra, wpisując lub wybierając konkretne parametry takie jak: *Nazwisko, Imię, PESEL, Numer albumu, Program, Opis programu, Cykl dydaktyczny, Status karty* [Rys. 8].

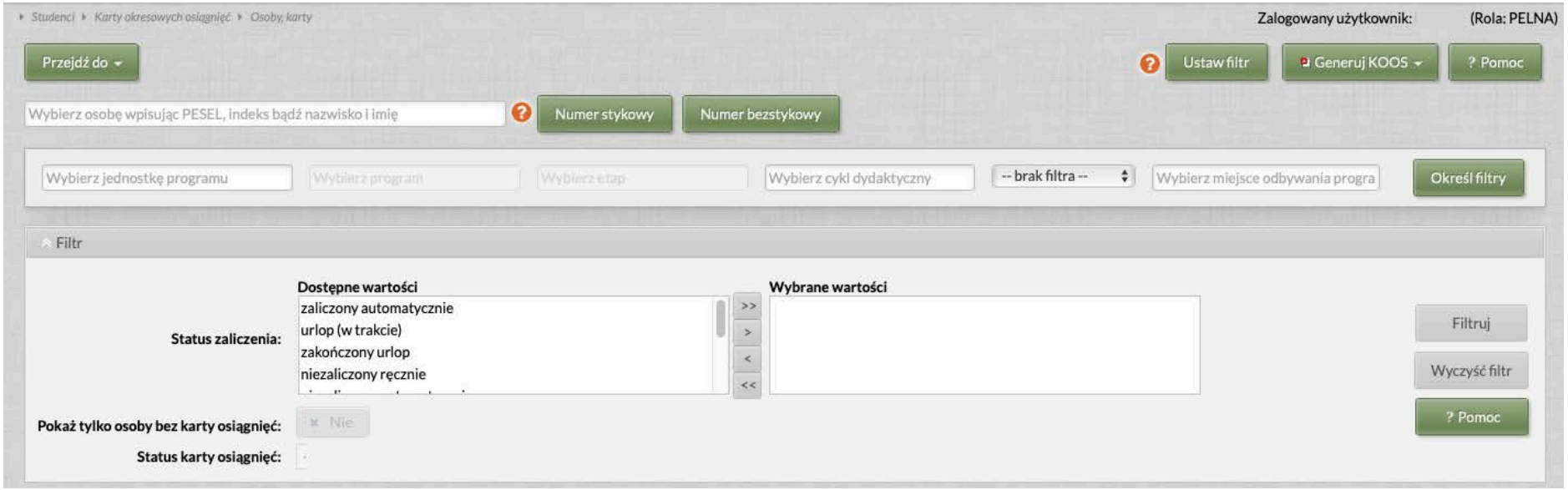


Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	s1-fz	Opis programu	Cykl dydakt	Status
1	Achleitner	Sophia	70022121601	1234321066	S1-FZ	Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Podpisana
2	Kamińska	Anita	71093070007	1234323016	S1-FZ	Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Nowa
3	Karcz	Andrzej	68012715013	1234288890	S1-FZ	Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Nowa
4	Kępińska	Agnieszka	67042386600	1234306583	S1-FZ	Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	2019	Nowa

Rys. 8 Fragment bloku głównego formularza *Karty* umożliwiający zawężenie wyświetlania poszczególnych KOOS ze względu na wprowadzone parametry

3. Przebieg procesu zatwierdzania KOOS

Proces elektronicznego zatwierdzania kart okresowych osiągnięć studenta składa się z kilku następujących po sobie etapów i **jest inicjowany przez Dziekanat**, który **po rozliczeniu z wymagań etapowych studiów studenta/studentów**, **generuje KOOS** pojedynczo lub zbiorczo. Generowanie KOOS odbywa się w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Osoby, karty* [Rys. 9].



Rys. 9 Częściowy widok formularza służącego Dziekanatowi do generowania KOOS

Poszczególne etapy elektronicznego zatwierdzania KOOS obejmują:

1) **wygenerowanie** KOOS przez Dziekanat → karty zapisywane są w bazie danych ze statusem *Nowa*,
2) **przekazanie** KOOS przez Dziekanat **do zatwierdzenia** → karty uzyskują status *Do zatwierdzenia*,
3) **zatwierdzenie** KOOS przez KJD → karty uzyskują status *Zatwierdzona* lub **odrzucenie** KOOS przez KJD → karty uzyskują status *Odrzucona*,

4) **nałożenie podpisu** na zatwierdzone KOOS przez Dziekanat → karty uzyskują status *Podpisana*,
5) **wydrukowanie i umieszczenie** podpisanych KOOS w teczkach akt osobowych studentów.

Zgodnie z § 17 ust. 1a rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.), w przypadku prowadzenia kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej, **czynność zatwierdzania uwierzytelnionego KJD w USOS zastępuje tradycyjny podpis.** Ze względu na wydajność procesu elektronicznego zatwierdzania KOOS, stosowna informacja dotycząca zatwierdzenia elektronicznego dokonanego przez KJD pojawi się na karcie po wykonaniu akcji *Nanieś podpis* przez upoważnionego pracownika Dziekanatu, który w ten sposób przygotowuje kartę do wydruku i umieszczenia w papierowej teczce akt osobowych studenta.
Czynność nałożenia podpisu (a precyzyjniej zamieszczenia informacji o dokonaniu przez KJD zatwierdzenia zastępującego podpis) wynika z faktu prowadzenia na uczelni teczek akt osobowych studentów w formie papierowej i zgodnie z § 15 ust. 3b rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.) w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni, chyba że dokument został sporządzony w systemie teleinformatycznym, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika uczelni, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej, albo sporządzenie uwierzytelnionego wydruku.

W przypadku, gdy zmienią się dane zawarte na karcie o statusie *Zatwierdzona* lub *Podpisana* (np. poprzez poprawienie oceny z przedmiotu), zachodzi konieczność **unieważnienia** takiej KOOS.
Elektroniczne unieważnienie KOOS odbywa się w następujących krokach:

1) **wskazanie** KOOS **do unieważnienia** przez Dziekanat → karta uzyskuje status *Do unieważnienia*[2],

[2] Na tym etapie jest możliwość wycofania przekazania karty do unieważnienia, tak długo, dopóki KJD nie unieważni karty.

2) **unieważnienie** KOOS przez KJD → karta uzyskuje status *Unieważniona*,
3) **wydrukowanie i umieszczenie** unieważnionej KOOS w teczce akt osobowych studenta,
4) **wygenerowanie** nowej KOOS przez Dziekanat.

Zmiana poszczególnych statusów KOOS związana jest z akcjami elektronicznego zatwierdzania, odrzucania i unieważniania kart przez upoważnionego KJD. Odbywa się to w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* za pomocą przycisków umieszczonych w górnej części tego formularza. Wybór odpowiedniego filtra z [Rys. 6] będzie determinował możliwe do wykonania akcje na wyświetlanych kartach [Rys. 10].

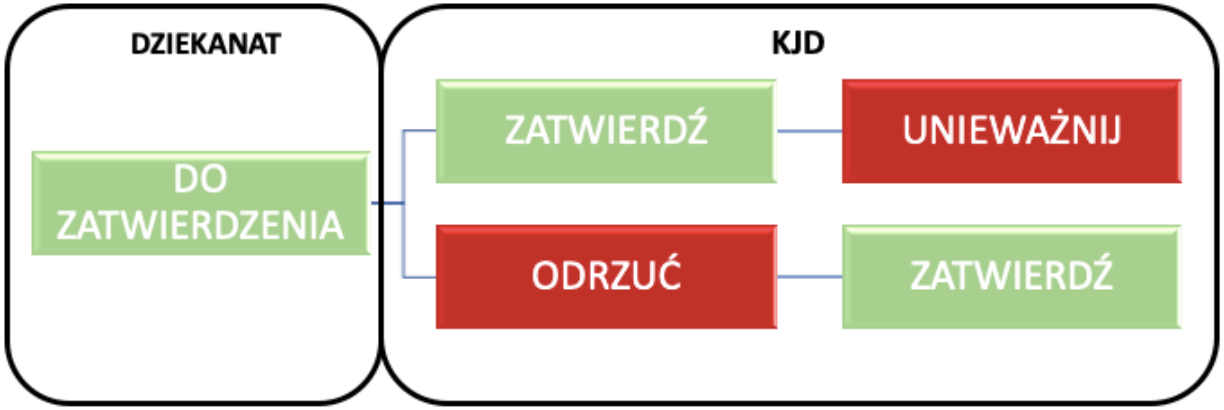
Rys. 10 Widok przycisków formularza *Karty* dedykowanych KJD

Mechanizm zatwierdzania KOOS przewiduje trzy akcje do wyłącznego stosowania przez uprawnionego do tego KJD [Rys. 11]:

→ *Zatwierdź* (powoduje zmianę statusu karty na *Zatwierdzona*),

→ *Odrzuć* (powoduje zmianę statusu karty na *Odrzucona*),

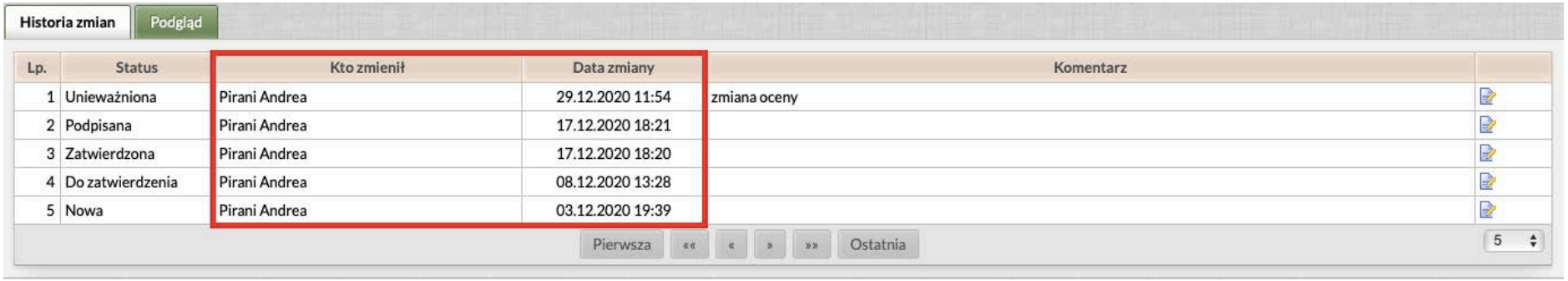
→ *Unieważnij* (powoduje zmianę statusu karty na *Unieważniona*).



Rys. 11 Schemat ilustrujący zarezerwowane dla KJD akcje mechanizmu zatwierdzania KOOS oraz przejścia między nimi

W USOSadm wszelkie zmiany statusów kart są logowane, tzn. zapisywane są informacje kto i kiedy dokonał operacji na KOOS.

Zakładka *Historia zmian* w bloku podrzędnym formularza *Karty* zawiera stosowne informacje na temat zmian statusów [Rys. 12]. Możliwa jest edycja pola *Komentarz* przy statusie karty.

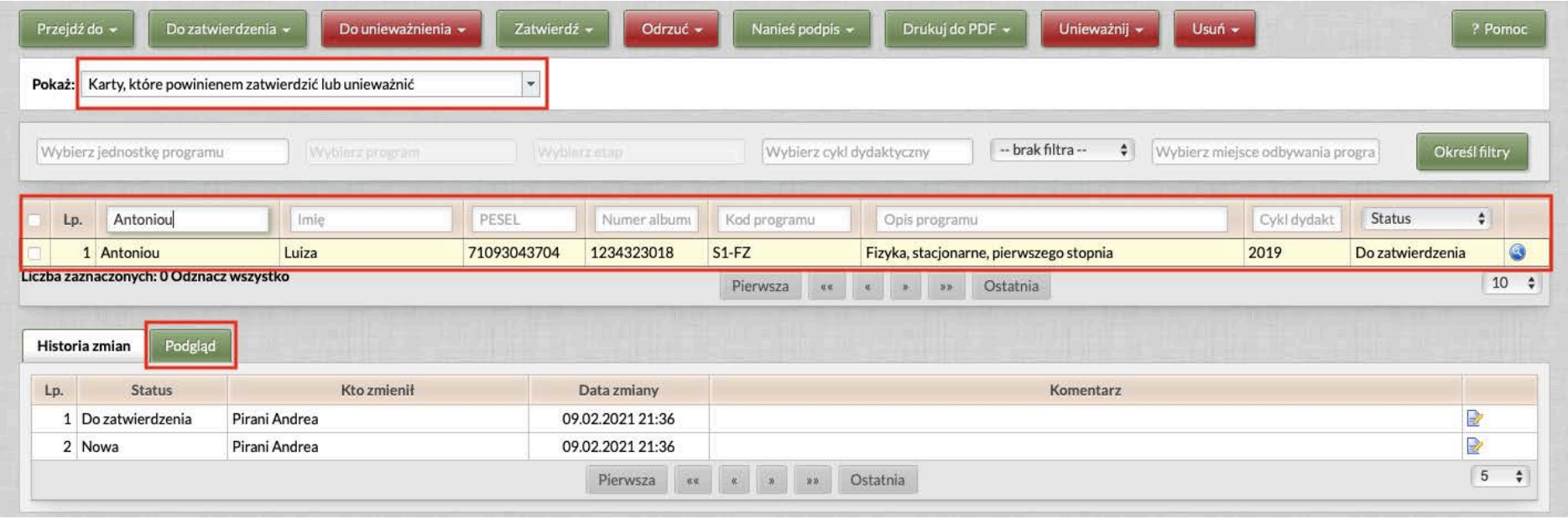


Rys. 12 Widok zakładki *Historia zmian* w bloku podrzędnym formularza *Karty*

4. Przykładowe scenariusze w procedowaniu KOOS

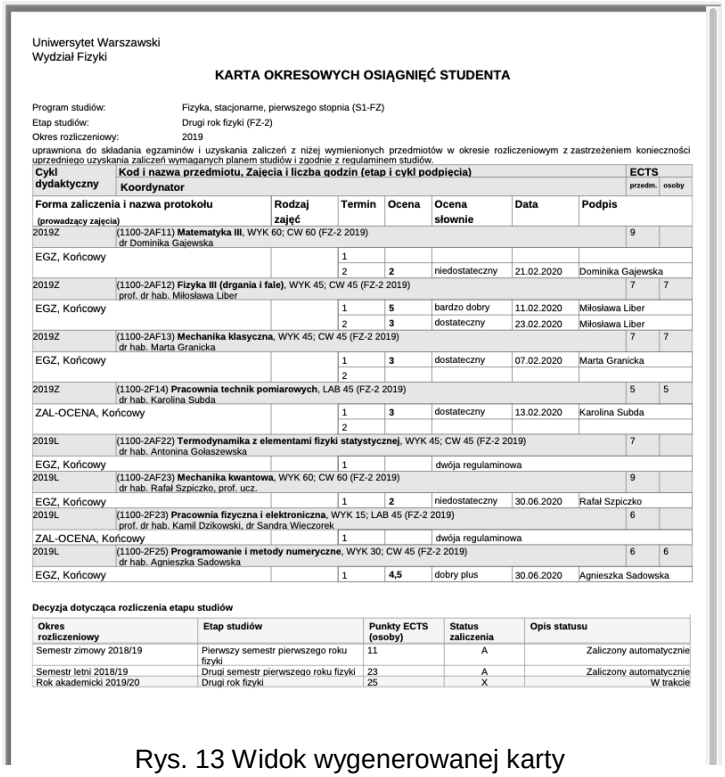
I. Dziekanat rozlicza z wymagań etapowych w cyklu 2019 studentkę *Antoniou Luiza* na kierunku *fizyka pierwszego stopnia*, generuje dla niej KOOS i przekazuje do zatwierdzenia przez KJD.

1) KJD w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* wybiera filtr → *Pokaż* → *Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić;*
2) Następnie wyszukuje tę właściwą z wyświetlonej listy wszystkich kart, podając w odpowiednich polach w bloku głównym formularza następujące parametry: Nazwisko: *Antoniou,* Imię: *Luiza,* Program: *S1-FZ* [Rys. 13]:



Rys. 13 Widok formularza *Karty* w przypadku zatwierdzania pojedynczej KOOS

3) Podgląd gotowej do zatwierdzenia karty w formacie PDF dostępny jest w zakładce *Podgląd* dostępnej na formularzu *Karty* w bloku podrzędnym [Rys. 13];
4) KJD zaznacza w lewej skrajnej kolumnie właściwą kartę i wykonuje akcję → *Zatwierdź (zaznaczone)* [Rys. 14], która spowoduje wyświetlenie okna z ostrzeżeniem *Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrane karty?* z możliwością uzupełnienia komentarza, który w tym przypadku nie jest wymagany [Rys. 15];
5) Wybranie akcji *Zapisz* spowoduje zatwierdzenie KOOS, o czym KJD jest informowany komunikatem systemowym [Rys. 16];
6) Zmianę statusu karty na *Zatwierdzona* można zweryfikować poprzez wybranie filtra → *Pokaż* → *Karty, do których zatwierdzania mam uprawnienia* [Rys. 17].



Uniwersytet Warszawski
Wydział Fizyki

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Program studiów: Fizyka, stacjonarne, pierwszego stopnia (S1-FZ)
Etap studiów: Drugi rok fizyki (FZ-2)
Okres rozliczeniowy: 2019

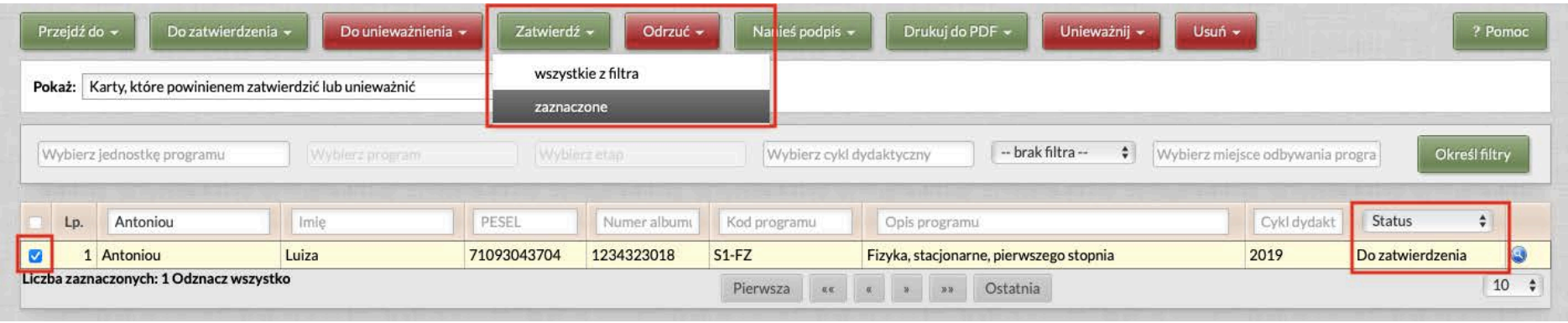
uprawniona do składania egzaminów i uzyskania zaliczeń z niżej wymienionych przedmiotów w okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem konieczności uprzedniego uzyskania zaliczeń wymaganych planem studiów i zgodnie z regulaminem studiów.

Cykl dydaktyczny	Kod i nazwa przedmiotu, Zajęcia i liczba godzin (etap i cykl podpięcia) / Koordynator							ECTS przedm.	ECTS osoby
Forma zaliczenia i nazwa protokołu (prowadzący zajęcia)		Rodzaj zajęć	Termin	Ocena	Ocena słownie	Data	Podpis		
2019Z	(1100-2AF11) **Matematyka III**, WYK 60; CW 60 (FZ-2 2019) dr Dominika Gajewska							9	
EGZ, Końcowy			1						
			2	2	niedostateczny	21.02.2020	Dominika Gajewska		
2019Z	(1100-2AF12) **Fizyka III (drgania i fale)**, WYK 45; CW 45 (FZ-2 2019) prof. dr hab. Miłosława Liber							7	7
EGZ, Końcowy			1	5	bardzo dobry	11.02.2020	Miłosława Liber		
			2	3	dostateczny	23.02.2020	Miłosława Liber		
2019Z	(1100-2AF13) **Mechanika klasyczna**, WYK 45; CW 45 (FZ-2 2019) dr hab. Marta Granicka							7	7
EGZ, Końcowy			1	3	dostateczny	07.02.2020	Marta Granicka		
			2						
2019Z	(1100-2F14) **Pracownia technik pomiarowych**, LAB 45 (FZ-2 2019) dr hab. Karolina Subda							5	5
ZAL-OCENA, Końcowy			1	3	dostateczny	13.02.2020	Karolina Subda		
			2						
2019L	(1100-2AF22) **Termodynamika z elementami fizyki statystycznej**, WYK 45; CW 45 (FZ-2 2019) dr hab. Antonina Golaszewska							7	
EGZ, Końcowy			1		dwója regulaminowa				
2019L	(1100-2AF23) **Mechanika kwantowa**, WYK 60; CW 60 (FZ-2 2019) dr hab. Rafał Szpiczko, prof. ucz.							9	
EGZ, Końcowy			1	2	niedostateczny	30.06.2020	Rafał Szpiczko		
2019L	(1100-2F23) **Pracownia fizyczna i elektroniczna**, WYK 15; LAB 45 (FZ-2 2019) prof. dr hab. Kamil Dzikowski, dr Sandra Wieczorek							6	
ZAL-OCENA, Końcowy			1		dwója regulaminowa				
2019L	(1100-2F25) **Programowanie i metody numeryczne**, WYK 30; CW 45 (FZ-2 2019) dr hab. Agnieszka Sadowska							6	6
EGZ, Końcowy			1	4,5	dobry plus	30.06.2020	Agnieszka Sadowska		

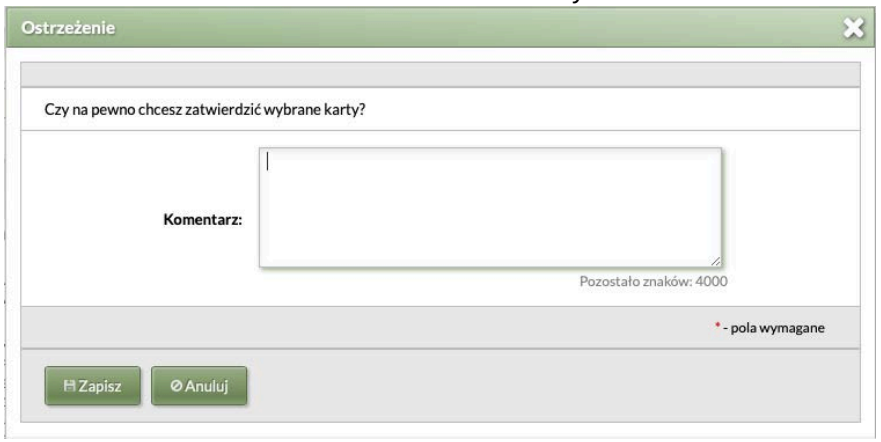
Decyzja dotycząca rozliczenia etapu studiów

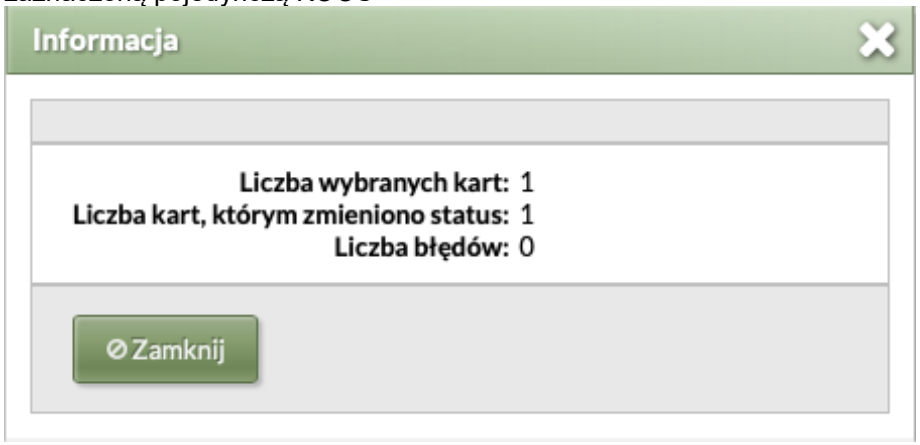
Okres rozliczeniowy	Etap studiów	Punkty ECTS (osoby)	Status zaliczenia	Opis statusu
Semestr zimowy 2018/19	Pierwszy semestr pierwszego roku fizyki	11	A	Zaliczony automatycznie
Semestr letni 2018/19	Drugi semestr pierwszego roku fizyki	23	A	Zaliczony automatycznie
Rok akademicki 2019/20	Drugi rok fizyki	25	X	W trakcie

Rys. 13 Widok wygenerowanej karty



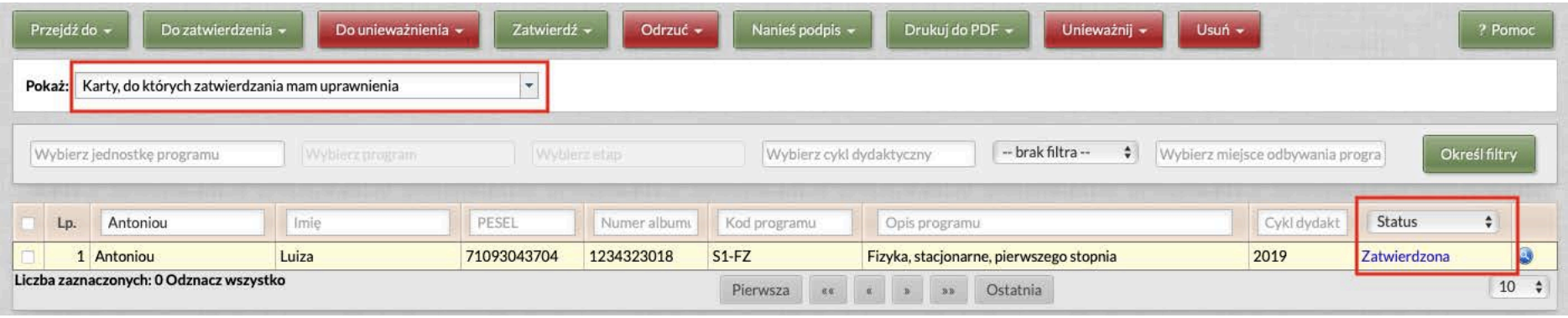
Rys. 14 Widok formularza *Karty* z zaznaczoną pojedynczą KOOS





Rys. 15 Okno z ostrzeżeniem podczas próby zatwierdzenia KOOS

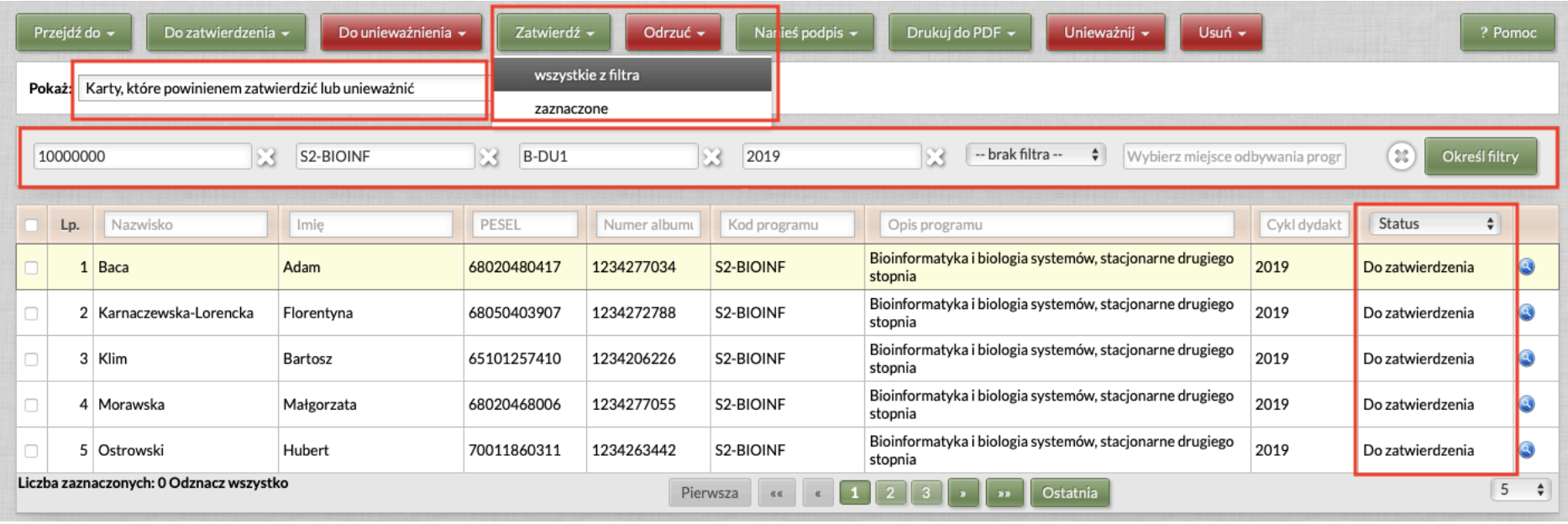
Rys. 16 Okno informacyjne z podsumowaniem operacji zatwierdzania KOOS



Rys. 17 Widok formularza *Karty* z kartą o statusie *Zatwierdzona*

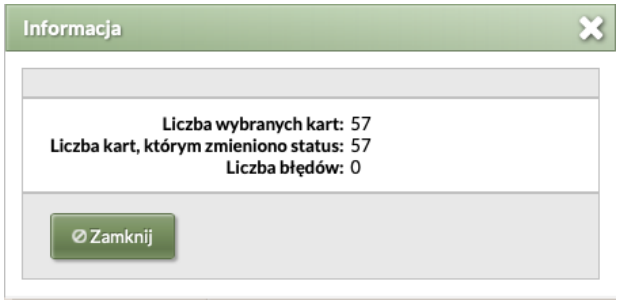
II. Dziekanat rozlicza z wymagań etapowych cyklu 2019 studentów pierwszego roku na kierunku bioinformatyka drugiego stopnia, generuje dla nich KOOS i przekazuje do zatwierdzenia przez KJD.

1) KJD w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* wybiera filtr → *Pokaż* → *Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić;*
2) Do wyświetlenia właściwych kart do zatwierdzenia należy użyć akcji → *Określ filtry* i podać następujące parametry: Jednostka programu: *10000000*, Program: *S2-BIOINF*, Etap: *B-DU1*, Cykl dydaktyczny: 2019 [Rys. 18].

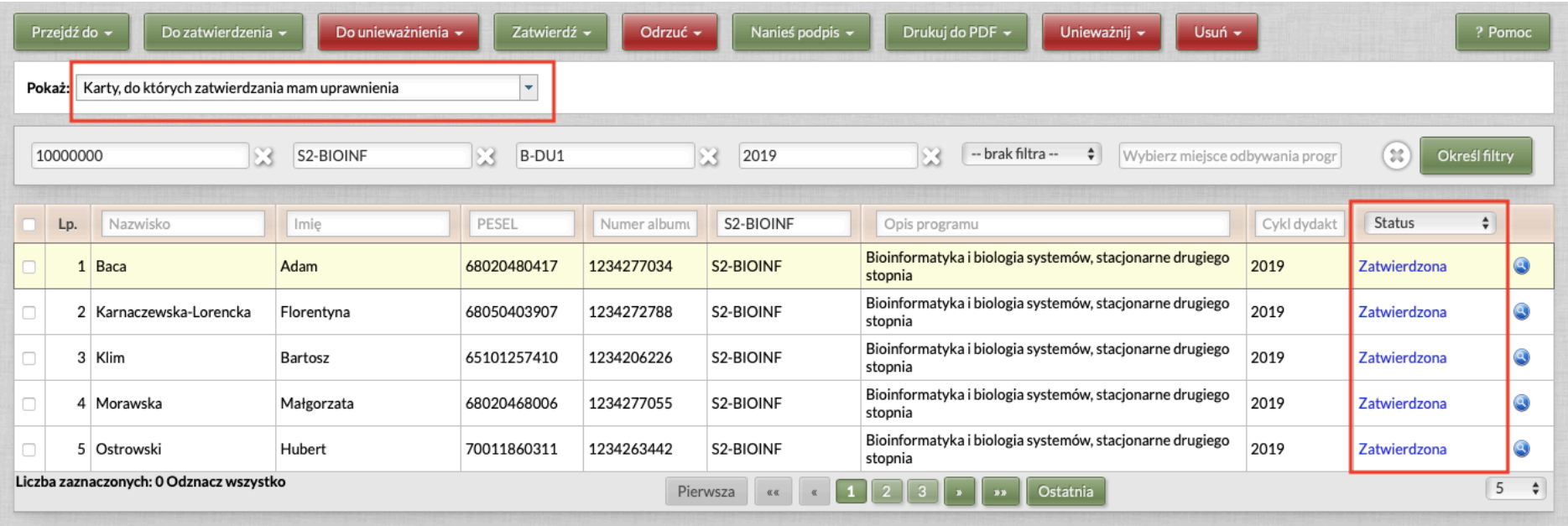


Rys. 18 Widok formularza *Karty* dla zbiorczego zatwierdzania KOOS

3) KJD wykonuje akcję → *Zatwierdź (wszystkie z filtra)* [Rys. 18], która spowoduje wyświetlenie okna z ostrzeżeniem *Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrane karty?* z możliwością uzupełnienia niewymaganego komentarza [Rys. 15];
4) Wybranie akcji *Zapisz* spowoduje zatwierdzenie KOOS, o czym KJD jest informowany komunikatem systemowym [Rys. 19];
5) Zmianę statusu karty na *Zatwierdzona* można zweryfikować poprzez wybranie filtra → *Pokaż* → *Karty, do których zatwierdzania mam uprawnienia* [Rys. 20].



Rys. 19 Okno informacyjne z podsumowaniem operacji zatwierdzania KOOS



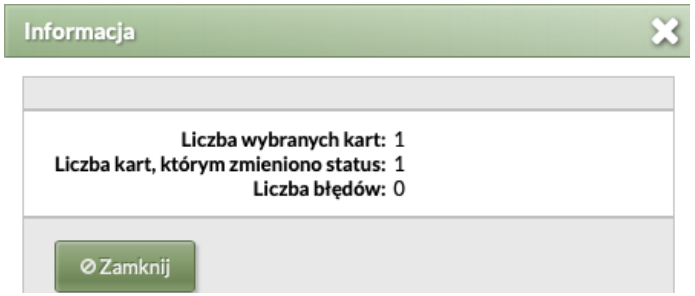
Rys. 20 Widok zatwierdzonych zbiorczo KOOS

III. Dziekanat zgłasza potrzebę unieważnienia karty studentki *Adamcewicz Patrycja* kierunku *Physics (Studies in English) drugiego stopnia* z powodu zmiany danych na wcześniej zatwierdzonej karcie z cyklu *2019*, zmieniając status przypisanej do studentki KOOS z *Podpisana* na *Do unieważnienia.*

1) KJD w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* wybiera filtr → *Pokaż* → *Karty, które powinienem zatwierdzić lub unieważnić;*
2) Do wyświetlenia właściwych kart do unieważnienia należy zmienić status wyświetlanych kart na *Do unieważnienia* [Rys. 21].

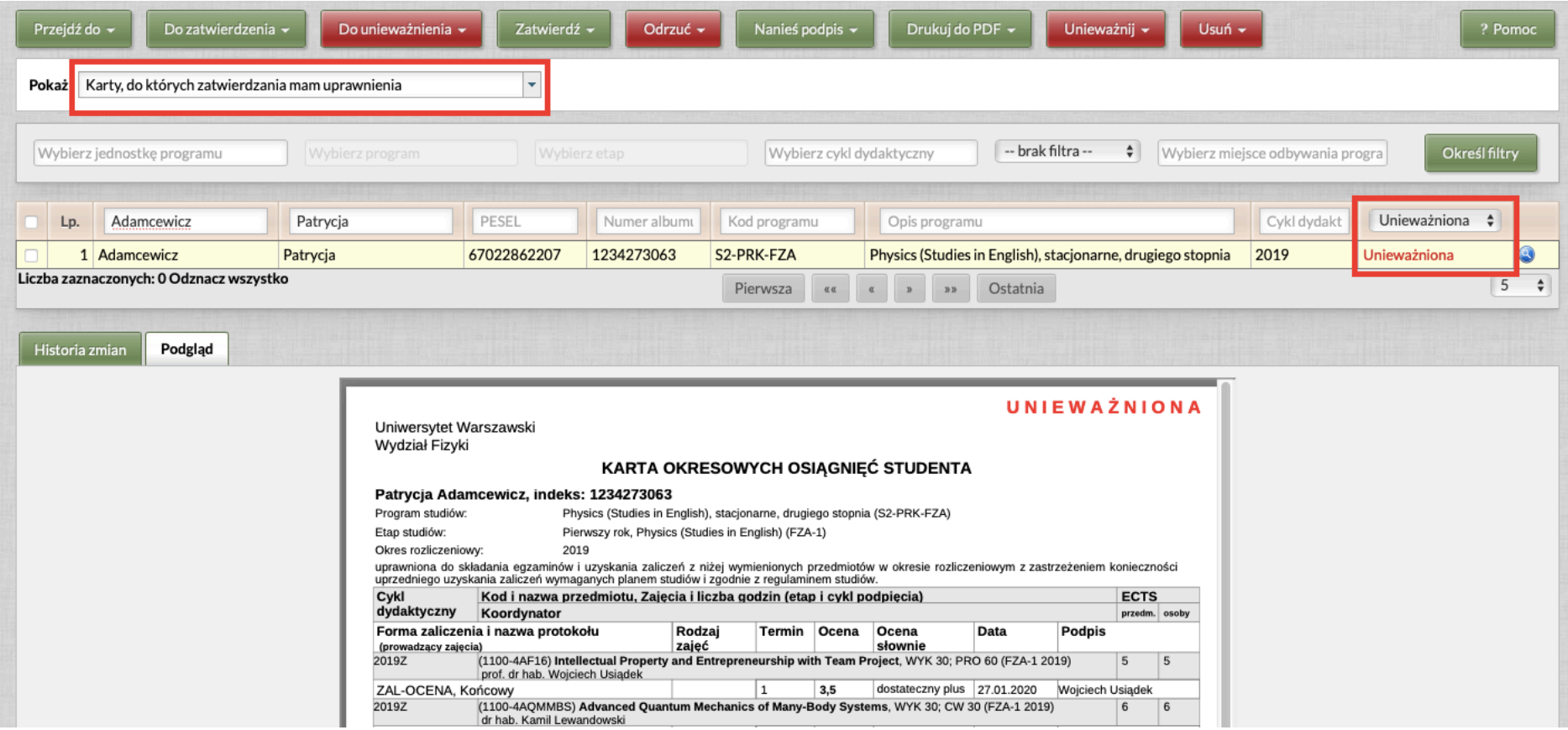
Rys. 21 Widok formularza *Karty* z pojedynczą KOOS do unieważnienia

3) KJD wykonuje akcję → *Unieważnij (wszystkie z filtra)* [Rys. 21], która spowoduje wyświetlenie okna z ostrzeżeniem *Czy na pewno chcesz unieważnić wybrane karty?* z możliwością uzupełnienia niewymaganego komentarza [Rys. 15];
4) Wybranie akcji *Zapisz* spowoduje unieważnienie KOOS, o czym KJD jest informowany komunikatem systemowym [Rys. 22];



Rys. 22 Okno informacyjne z podsumowaniem operacji zmiany statusu KOOS

5) Zmianę statusu karty na *Unieważniona* można zweryfikować poprzez wybranie filtra → *Pokaż* → *Karty, do których zatwierdzania mam uprawnienia* [Rys. 23].

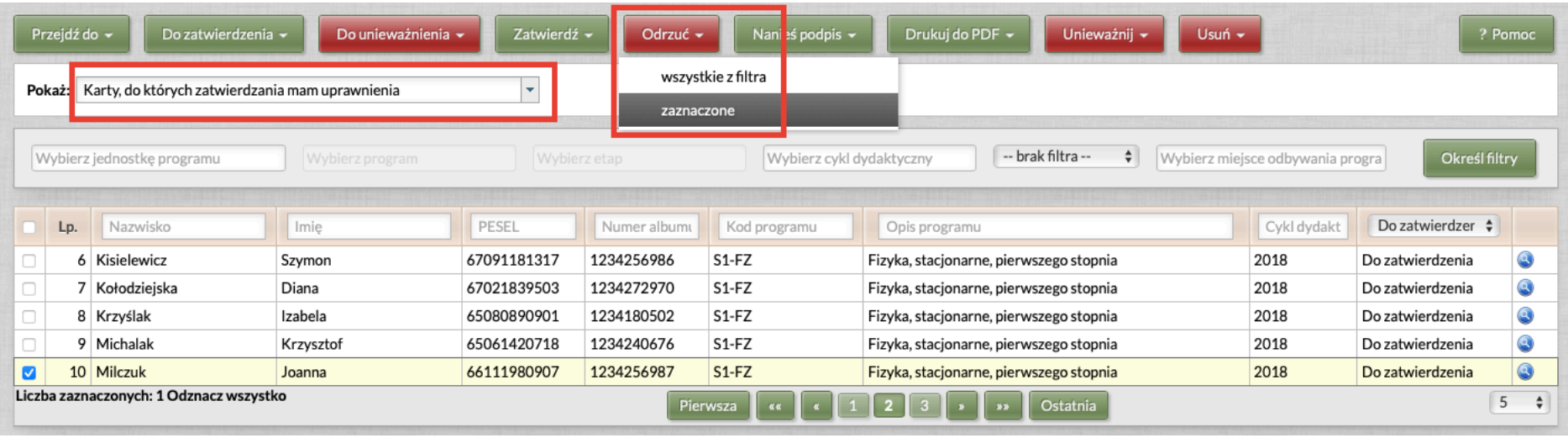


Rys. 23 widok formularza *Karty* z KOOS o statusie *Unieważniona* wraz z jej podglądem

Operacja unieważniania KOOS możliwa jest również do wykonania przez KJD bezpośrednio ze statusu *Zatwierdzona* lub *Podpisana* bez wcześniejszego przekazywania karty przez Dziekanat *Do unieważnienia.* Wtedy jednak KJD uzupełnia wymagany komentarz [Rys. 15] podając powód unieważnienia.

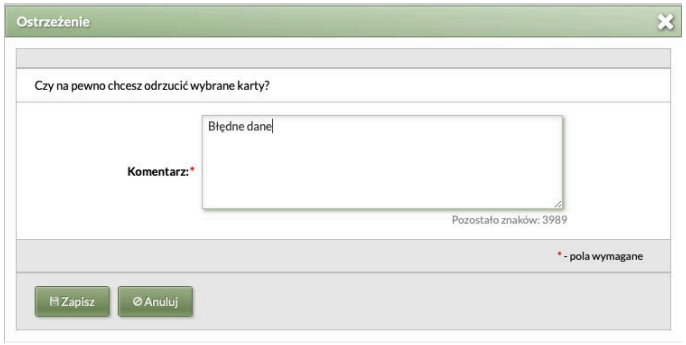
IV. KJD, po zapoznaniu się z podglądem karty, stwierdza, że przekazana do zatwierdzenia przez Dziekanat karta studentki *Milczuk Joanna* na kierunku *fizyka pierwszego stopnia* z cyklu *2018* jest błędna i należy ją odrzucić.

1) KJD w formularzu → *Studenci* → *Karty okresowych osiągnięć* → *Karty* wybiera filtr → *Pokaż* → *Karty, do których zatwierdzania mam uprawnienia;*
2) **Odrzucić kartę można tylko, jeżeli jej status ma wartość *Do zatwierdzenia* lub *Nowa*.**

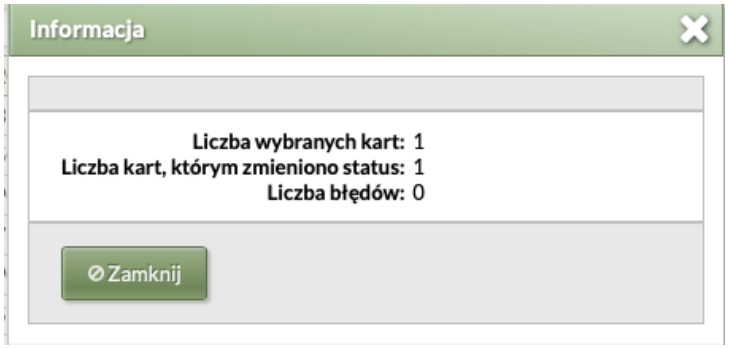


Rys. 24 Widok formularza *Karty* dla pojedynczego lub zbiorczego odrzucania KOOS

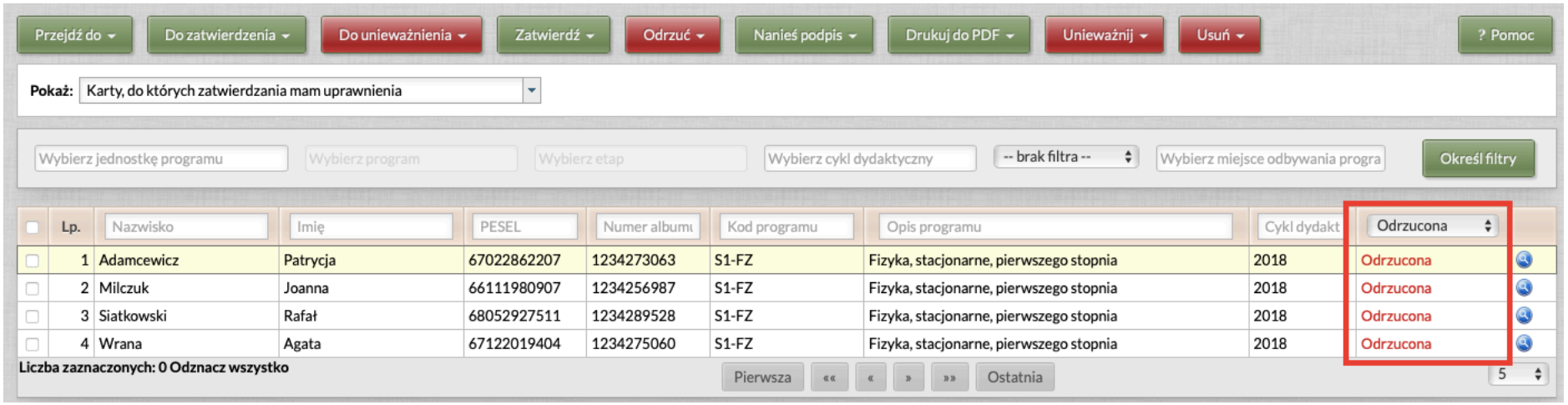
3) KJD zaznacza w lewej skrajnej kolumnie właściwą kartę do odrzucenia i wykonuje akcję → *Odrzuć (zaznaczone)* [Rys. 24], która spowoduje wyświetlenie okna z ostrzeżeniem *Czy na pewno chcesz odrzucić wybrane karty?* z wymaganym uzupełnienia komentarzem [Rys. 25]. Możliwe jest również wykonanie akcji → *Odrzuć (wszystkie z filtra)* dla zbiorczego odrzucania KOOS;
4) Wybranie akcji *Zapisz* spowoduje odrzucenie KOOS, o czym KJD jest informowany komunikatem systemowym [Rys. 26];
5) Zmianę statusu karty na *Odrzucona* można zweryfikować poprzez wybranie filtra → *Pokaż* → *wszystkie* i wybranie statusu *Odrzucona* wyświetlanych w tym widoku KOOS [Rys. 27].



Rys. 25 Okno z ostrzeżeniem podczas próby odrzucania KOOS



Rys. 26 Okno informacyjne z podsumowaniem operacji odrzucania KOOS



Rys. 27 Widok formularza *Karty* z KOOS o statusie *Odrzucona*