

OCENA OKRESOWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W APLIKACJI EVA

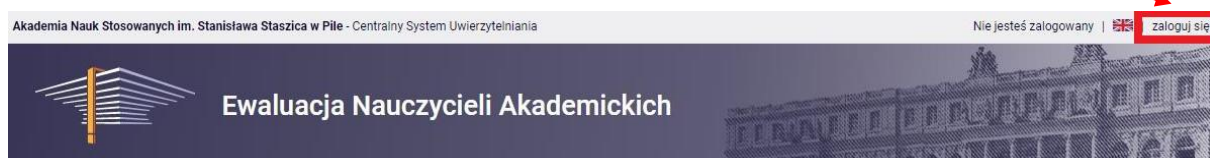
INSTRUKCJA DLA OSOBY DOKONUJĄCEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

1. LOGOWANIE DO APLIKACJI EVA

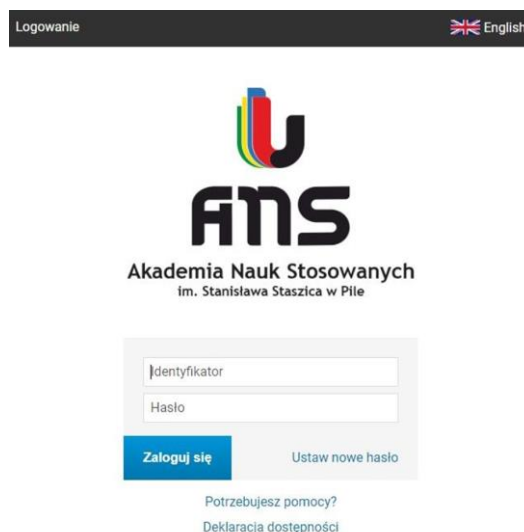
Aplikacja EVA znajduje się na stronie internetowej:

<https://eva.ans.pila.pl>

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu **ZALOGUJ SIĘ**.



Otworzy się strona Centralnego Systemu Uwierzytelniania ANS w Pile, na której należy podać identyfikator i hasło (takie jak w USOSweb), a następnie kliknąć **ZALOGUJ SIĘ**:



2. ZAPOZNANIE SIĘ Z RAPORTEM OSIĄGNIĘĆ ZŁOŻONYM PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

W celu zapoznania się z raportem osiągnięć złożonym przez nauczyciela akademickiego - po zalogowaniu - należy przejść do zakładki **DLA KOORDYNATORA**.

Następnie wybieramy ewaluację podlegającą aktualnej ocenie i w ostatniej kolumnie **AKCJE** wybieramy opcję **LISTA OSÓB**, aby zapoznać się z parametrami oceny.

1. PANEL DLA KOORDYNATORA

Ewaluacja Nauczycieli Akademickich

INFORMACJE KATALOG DLA PRACOWNIKA **DLA KOORDYNATORA** ADMINISTRACJA

EWALUACJE
SPRAWOZDANIA ROCZNE
KOMPETENCJE

Ewaluacje
Zarządzanie ewaluacjami

Stwórz nową ewaluację →

Wyszukiwanie ocen okresowych osoby

Imię lub nazwisko Szukaj

studenci i pracownicy studenci pracownicy

Nazwa Rok akademicki / Jednostka / Dyscyplina	Kwestionariusz Wymagania	Za okres	Otwarta	Status Liczba osób	Akcje
Ocena okresowa nauczycieli akademickich - Katedra Pielęgniarstwa (PPI)	06.05.2022 PRZYPISANE	2021/2022 – 2025/2026	od: 2022-05-01 do: 2025-12-31	ROZPOCZĘTA 0 / 17	Szczegóły Edycja Podpisanie Lista osób
2025/2026 0P000000 -					

2. PRZEJŚCIE DO LISTY OSÓB

W kolumnie **RAPORT OSIĄGNIĘĆ** widoczny jest aktualny status złożonego kwestionariusza (**BRAK** – nauczyciel nie rozpoczął wypełniania kwestionariusza, **ZŁOŻONY** – nauczyciel wypełnił i zatwierdził kwestionariusz oraz udostępnił go przełożonemu, **NIEZŁOŻONY** – nauczyciel jest w trakcie wypełniania kwestionariusza i jeszcze nie udostępnił go przełożonemu).

10				NIEZŁOŻONY	0 / 0 / 0 1 / 5	NIETYSTAWIONA	👁️	Szczegóły →
11				BRAK	0 / 0 / 0 1 / 5	NIETYSTAWIONA	👁️	Szczegóły →
12				ZŁOŻONY	0 / 0 / 0 0 / 5	NIETYSTAWIONA	👁️	Szczegóły →
13				BRAK	0 / 0 / 0 1 / 5	NIETYSTAWIONA	👁️	Szczegóły →

Przechodząc do szczegółów dotyczących konkretnego pracownika (**SZCZEGÓŁY**) osoba oceniająca może sprawdzić poszczególne parametry począwszy od daty pierwszej do ostatniej oceny: wyniki ankiet, raporty osiągnięć z poprzednich okresów (szczegóły opisano w dalszej części instrukcji).

Aby zapoznać się z raportem złożonym przez nauczyciela akademickiego za bieżący okres oceny klikamy **PODGLĄD** w wierszu **Raport osiągnięć i wyniki ankiet** (przedostatni wiersz na stronie).

PRZEJŚCIE DO RAPORTU OSIĄGNIĘĆ
ZŁOŻONEGO PRZEZ PRACOWNIKA

Raport osiągnięć i wyniki ankiet	
Raport osiągnięć:	ZŁOŻONY Przywróć Zatwierdź Podgląd →
Komentarz do wyników ankiet:	brak

RAPORT ZOSTAŁ ZŁOŻONY PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO I PODLEGA OCENIE PRZEŁOŻONEGO

3. WERYFIKACJA RAPORTU PRZEZ OCENIAJĄCEGO

Po przejściu do zakładki **PODGLĄD** - osobie dokonującej oceny nauczyciela akademickiego - ukazuje się tabela zawierająca liczbę elementów oraz punkty, które nauczyciel akademicki przyznał sobie w ramach poszczególnych kryteriów przedmiotu oceny.

Przełożony ma możliwość edytowania obu pól poprzez kliknięcie ikony ołówka.

EDYCJA PUNKTÓW
PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

WARTOŚCI WSKAZANE
PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

		Liczba elementów	Punkty
1.	DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA		
1.1	Wyniki hospitacji zajęć w ocenianym okresie (jedna hospitacja w ocenianym okresie)	2	8
1.2	Ewaluacja przez studentów jakości kształcenia we wszystkich przedmiotach prowadzonych przez ocenianego nauczyciela akademickiego (wartość średnia ocen za wszystkie prowadzone przedmioty w ocenianym okresie)	1	2
1.3	Jakość i terminowość przedstawiania sylabusów do prowadzonych przedmiotów	2	10

Każda dokonana przez przełożonego zmiana zostaje zarejestrowana w systemie poprzez wskazanie daty i osoby dokonującej modyfikacji.

Osoba dokonująca oceny powinna poinformować nauczyciela akademickiego o wprowadzonych zmianach, wskazując i opisując je w końcowym uzasadnieniu wystawionej oceny.

Po dokonaniu weryfikacji raportu (oraz ewentualnym wprowadzeniu zmian) osoba dokonująca oceny **zatwierdza raport złożony przez nauczyciela akademickiego.**

W wyjątkowej sytuacji (np. gdy przedstawione informacje są niepełne lub oceniający posiada wątpliwości co do prawidłowości przedstawionych danych) przełożony może skontaktować się z nauczycielem akademickim w celu poinformowania go o konieczności uzupełnienia/uszczegółowienia raportu i przywrócić złożony raport do edycji.

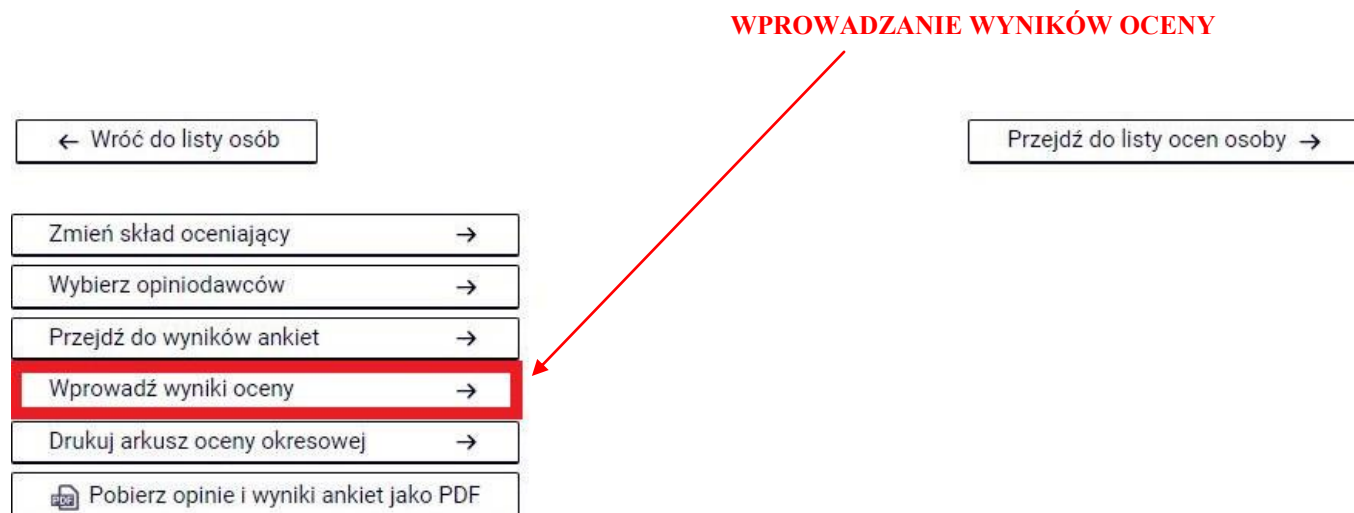
ZATWIERDZANIE/PRZYWRACANIE RAPORTU DO EDYCJI
PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

Raport osiągnięć i wyniki ankiet			
Raport osiągnięć:	ZŁOŻONY	<input type="button" value="Przywróć"/> <input type="button" value="Zatwierdź"/>	Podgląd →
Komentarz do wyników ankiet:	brak		

4. WPROWADZENIE WYNIKU OCENY

Po zatwierdzeniu raportu osiągnięć nauczyciela akademickiego należy wprowadzić wyniki oceny.

W tym celu po lewej stronie (na górze strony) należy kliknąć **WPROWADŹ WYNIKI OCENY**.



Otworzy się okno, w którym należy wpisać wyniki oceny.

Wskazujemy **oceny cząstkowe** (pozytywna lub negatywna) ze wszystkich trzech obszarów oceny (działalności dydaktycznej, organizacyjnej oraz naukowej).

W ostatnim etapie wprowadzamy **końcowy wynik oceny**, tj.:

- uzupełniamy datę oceny,
- wybieramy ocenę końcową (pozytywna lub negatywna),
- uzasadniamy ocenę - w polu tekstowym **UZASADNIENIE OCENY** należy podsumować ocenę oraz wskazać wszystkie naniesione przez ocenającego zmiany w zakresie punktacji poszczególnych kryteriów (wyłącznie w sytuacji, gdy przełożony dokonał takich zmian),
- jeżeli zostały naruszone prawa autorskie należy opisać zaistniały przypadek w uzasadnieniu oceny i zaznaczyć opcję „Naruszenie praw autorskich”.

Po zakończonej pracy należy kliknąć **ZAPISZ**, a następnie **WRÓĆ DO SZCZEGÓŁÓW OCENY PRACOWNIKA**.

WSKAZANIE OCEN CZĄSTKOWYCH NA PODSTAWIE ZDOBYTYCH PUNKTÓW

← Wróć do szczegółów oceny pracownika

Oceny cząstkowe					
Obszar oceny	Ocena	Suma	Próg	Wymagania dodatkowe	
Działalność dydaktyczna*:	<input type="radio"/> POZYTYWNA <input type="radio"/> NEGATYWNA	90	50		
Działalność organizacyjna*:	<input type="radio"/> POZYTYWNA <input type="radio"/> NEGATYWNA	51	30		
Działalność naukowa*:	<input type="radio"/> POZYTYWNA <input type="radio"/> NEGATYWNA	245	20	–	

Wyniki oceny	
Data oceny*:	<input type="text"/>
Ocena końcowa*:	<input type="radio"/> POZYTYWNA <input type="radio"/> NEGATYWNA
Uzasadnienie oceny:	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Naruszenie praw autorskich:	<input type="checkbox"/>

Wyczyść dane oceny

Zapisz

OCENA KOŃCOWA
WRAZ Z UZASADNIENIEM

ZAPISANIE OCENY

5. UDOSTĘPNIENIE PRACOWNIKOWI WYNIKU OCENY

Opinię wraz z wynikiem oceny można udostępnić **pojedynczemu pracownikowi** klikając **UDOSTĘPNIJ OPINIE I WYNIKI OCENY PRACOWNIKOWI**.

Szczegóły oceny	
Data oceny:	<input type="text"/>
Ocena komisji oceniającej:	POZYTYWNA
Uzasadnienie oceny:	<input type="text"/>
Naruszenie praw autorskich:	NIE

Udostępnij opinie i wyniki oceny pracownikowi

W tym momencie pracownik otrzymuje e-maila informującego o wystawieniu oceny. Istnieje również możliwość **zbiorczego udostępnienia wyników oceny pracownikom danej katedry** (po zakończeniu procesu oceny wszystkich pracowników przez kierownika katedry).

Grupowe powiadomienie pracowników o wyniku oceny następuje **po zakończeniu oceny całej grupy pracowników** i realizowane jest po wybraniu opcji **UDOSTĘPNIJ PRACOWNIKOM**, która znajduje się bezpośrednio nad listą ocenianych osób. Użycie opcji spowoduje wysłania e-maila informacyjnego do ocenianych osób znajdujących się na liście. Po zalogowaniu się do systemu każdy pracownik ma dostęp wyłącznie do swojego wyniku oceny.

Lista ocenianych osób
Ocena okresowa nauczycieli akademickich

[← Wróć do listy ewaluacji](#)

+ Dodawanie osób

studenci i pracownicy studenci pracownicy

[→ Zbiorcze dodawanie osób](#)

≡ Filtrowanie listy osób

Osoba:

Jednostka zatrudnienia:

Status raportu:

Status oceny:

Widoczność oceny:

Opinie i wyniki oceny

ZBIORCZE UDOSTĘPNIENIE WYNIKÓW OCENY PODLEGLYM PRACOWNIKOM

6. MOŻLIWOŚĆ WYSYŁANIA WIADOMOŚCI E-MAIL DO PRACOWNIKA LUB GRUPY PRACOWNIKÓW NA KAŻDYM ETAPIE OCENY

I. WIADOMOŚĆ ZBIORCZA

Na każdym etapie oceny istnieje **możliwość wysłania z systemu zbiorczej wiadomości e-mail do podległych pracowników**. W tym celu z panelu **DLA KOORDYNATORA** (przy swojej jednostce organizacyjnej, tj. katedrze) należy kliknąć przycisk **LISTA OSÓB**, a następnie **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ DO WYBRANYCH OSÓB**.

DLA KOORDYNATORA

Ewaluacje Zarządzanie ewaluacjami

Wyszukiwanie ocen okresowych osoby

imię lub nazwisko Szukaj

studenci i pracownicy studenci pracownicy

Nazwa Rok akademicki / Jednostka / Dyscyplina	Kwestionariusz Wymagania	Za okres	Otwarta	Status Liczba osób	Akcje
Ocena okresowa nauczycieli akademickich 2025/2026	1 PRZYPIŚANE	2021/2022 – 2025/2026	od: do:	ROZPOCZĘTA 5 / 5	Szczegóły Podzielenia Lista osób

KROK 1: PRZEJŚCIE DO LISTY PRACOWNIKÓW

Lista ocenianych osób Ocena okresowa nauczycieli akademickich

← Wróć do listy ewaluacji

Filtrowanie listy osób

Osoba:

Jednostka zatrudnienia:

Status raportu:

Status oceny:

Widoczność oceny:

Wyczyść Zastosuj

Pobierz listę osób jako arkusz Excel

Pobierz wyniki ewaluacji jako arkusz Excel

Wyślij wiadomość do wybranych osób

KROK 2: WYBRANIE OPCJI WYŚLANIA WIADOMOŚCI

W oknie wysyłania wiadomości można zaznaczyć chęć otrzymania kopii wiadomości na swoją skrzynkę odbiorczą lub otrzymania raportu z podsumowaniem operacji wysyłania. W przypadku udzielenia przez adresata odpowiedzi na otrzymanego e-maila zostanie ona automatycznie wysłana na adres skrzynki pocztowej osoby dokonującej oceny (nadawcy).

WYSŁANIE KOPII WIADOMOŚCI NA SKRZYNKĘ NADAWCY

← Wróć do listy ewaluacji

Wysyłanie wiadomości

Odbiorcy: wyslij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat:

Limit 200, wprowadzono 0 znaków

Limit 15000, wprowadzono 0 znaków

POWERED BY TINY

Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysyłania

Zapisz do schowka Wczytaj ze schowka Wyślij wiadomość

MOŻLIWOŚĆ OTRZYMANIA POTWIERDZENIA WYSŁANIA WIADOMOŚCI

II. WIADOMOŚĆ INDYWIDUALNA

W celu wysłania z aplikacji wiadomości wyłącznie do **jednego pracownika - na liście pracowników należy kliknąć SZCZEGÓŁY** (przy imieniu i nazwisku pracownika do którego chcemy zaadresować wiadomość). System przenosi nas do strony ze szczegółowymi informacjami o danym pracowniku, gdzie mamy możliwość skontaktowania się ze wskazaną osobą poprzez kliknięcie **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ PRZEZ USOSMAIL**.

Wiadomość tworzymy analogicznie jak w przypadku postępowania podczas wysyłania wiadomości zbiorczej (opisanego w punkcie I).

Dane pracownika

Imię:

Nazwisko:

Kontakt: **Wyślij wiadomość przez USOSmail**

USOSweb: Strona w USOSweb

WYSŁANIE WIADOMOŚCI DO POJEDYNCZEGO PRACOWNIKA

7. WYDRUK ARKUSZA OCENY OKRESOWEJ I POBRANIE WYNIKÓW EWALUACJI

Raport oceny danego pracownika można wydrukować poprzez wybranie **LISTY OSÓB** w panelu **DLA KOORDYNATORA**, a następnie poprzez kliknięcie opcji **SZCZEGÓŁY** przy danej osobie. Możemy pobrać opinie i wyniki ankiet poprzez kliknięcie **POBIERZ OPINIE I WYNIKI ANKIET JAKO PDF** lub wydrukować arkusz oceny okresowej klikając **DRUKUJ ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ**.

KROK 1: PRZEJŚCIE DO PANELU DLA KOORDYNATORA

Ewaluacje
Zarządzanie ewaluacjami

Wyszukiwanie ocen okresowych osoby

imię lub nazwisko Szukaj

studenci i pracownicy studenci pracownicy

Nazwa Rok akademicki / Jednostka / Dyscyplina	Kwestionariusz Wymagania	Za okres	Otwarta	Status Liczba osób	Akcje
Ocena okresowa nauczycieli akademickich 2025/2026		2021/2022 – 2025/2026	od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>	ROZPOCZĘTA	Szczegóły Podpisać Lista osób

KROK 2: PRZEJŚCIE DO LISTY OSÓB

- Pobierz listę osób jako arkusz Excel
- Pobierz wyniki ewaluacji jako arkusz Excel
- Wyślij wiadomość do wybranych osób

Elementy 1..4 z 4

#	Osoba ▲▼ Jednostka ▲▼ / Stanowisko ▲▼ / Zatrudniono ▲▼	Raport osiągnięć ▲▼	Opinie ▲▼ Oceniający ▲▼	Ocena ▲▼	Akcje
1		ZATWIERDZONY		WYSTAWIONA	Szczegóły →

KROK 3: SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE DANEGO PRACOWNIKA

KROK 4: WYDRUK ARKUSZA OCENY

Wybierz pytania kwestionariusza	→
Zmień skład oceniający	→
Wybierz opiniodawców	→
Przejdź do wyników ankiet	→
Wprowadź wyniki oceny	→
Drukuj arkusz oceny okresowej	→
Pobierz opinie i wyniki ankiet jako PDF	

KROK 5: POBRANIE WYNIKÓW ANKIET W PDF

Po zakończeniu oceny można także wygenerować arkusz Excel ze zbiorczym podsumowaniem wyników oceny. W tym celu należy wybrać opcję **POBIERZ WYNIKI EWALUACJI JAKO ARKUSZ EXCEL** dostępną w widoku ogólnym całościowej listy osób.

Filtrowanie listy osób

Osoba:

Jednostka zatrudnienia:

Status raportu:

Status oceny:

Widoczność oceny:

Wyczyść Zastosuj

Pobierz listę osób jako arkusz Excel

Pobierz wyniki ewaluacji jako arkusz Excel

Wyślij wiadomość do wybranych osób

W ciągu **14 dni od daty wystawienia** oceny należy zapoznać nauczyciela akademickiego z oceną.

Po uprawomocnieniu się oceny protokół oceny wraz z arkuszem oceny należy **przekazać do Działu Kadr ANS w Pile**.