

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Dokument Instrukcja Użytkownika zawiera opis kroków, które należy wykonać w systemie e-Talent w celu wypełnienia arkusza służącego do oceny nauczyciela akademickiego.

Arkusz, który wypełniasz jest widoczny dla Ciebie, Twojego przełożonego oraz dla Komisji Wydziałowej.

UWAGA! Jeżeli jesteś przełożonym, to będziesz miał dostęp również do arkuszy swoich podwładnych.

Logowanie

1. Link do portalu: <https://e-talent.umed.wroc.pl> - stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, które chroni Twoje dane.
2. Okno logowania:

3. Podaj login i hasło i wybierz przycisk Enter.
 - 3.1. Login: imię nazwisko np. Jan.Kowalski – wielkość liter nie ma znaczenia, ALE nie używamy polskich znaków
 - 3.2. Hasło: identyczne jak do logowania do Twojej poczty na Uczelni. Wielkość liter w hasle ma znaczenie
4. Link do systemu dostaniesz również w mailu powitalnym i w każdym następnym, który system będzie wysyłał w celu przypomnienia o czekającym arkuszu do wypełnienia. System wysyła powiadomienia do osób, które są zaangażowane w proces wypełniania arkusza tzn. do **oceniałego pracownika** oraz do jego **bezpośredniego przełożonego**.

Budowa arkusza

Arkusz jest podzielony na sekcje, które są dostępne dla osób zaangażowanych w proces oceny. Sekcje oraz zasada obiegu arkusza są dedykowane dla:

- Ocenianego pracownika
- Bezpośredniego przełożonego
- Komisji Wydziałowej

UWAGA! System kontroluje sekcje i sprawdza na jakim etapie jest dany arkusz i od tego uzależnia dostęp do edycji arkusza dla danego użytkownika.

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Etap 1. Wypełnianie arkusza przez ocenianego pracownika

Każdy z ocenianych pracowników wypełnia arkusz oceny z dostępnymi dla niego sekcjami.

1. System wysyła do każdego ocenianego pracownika (na jego skrzynkę pocztową) maila powitalnego z zaproszeniem do oceny. W mailu będzie dostępny link, w który należy kliknąć jeżeli chcemy przejść do arkusza oceny.

UWAGA! Linki są spersonalizowane i nie można ich udostępniać innym pracownikom. Link, który przychodzi do Ciebie pozwoli zalogować się tylko Twoim loginem. Jeżeli za pomocą Twojego linka będzie chciał się zalogować inny pracownik, to pojawi się komunikat o braku uprawnień

2. Klikając w link, system otworzy okno do logowania a po poprawnej weryfikacji loginu i hasła automatycznie przekieruje Cię na Twój arkusz oceny.
3. Arkusz jest podzielony na sekcje, które są dostępne dla osób zaangażowanych w proces oceny. Poniżej opisano kluczowe informacje występujące na arkuszu.

The screenshot shows the 'e-Talent' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Contacts, Employees, SOOP, Reviews, Goals, Graphics, EDU, Recruitment, EDM, Sales, Settings, and Logout. The user is logged in as 'Iwanina MagdalenaAuto' at 29:52. The main content area is titled 'OCENA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH - EDU OCENA'. It displays several key parameters:

- Nr Zadania:** 1118
- Pracownik:** K [redacted]
- Etap:** Ocena zakończona
- Przebieg:** [redacted]
- Grupa akcentująca:** Komisja ds. oceny kadry badawczo-dydaktycznej Wydziału Lekarskiego
- Szablon:** Pracownik dydaktyczny

Below these are 'Parametry oceny' (Evaluation Parameters):

- Jednostka org.:** [redacted]
- Wydział:** [redacted]
- Zatrudniony od:** 2013-07-11
- Data zatrudnienia na obecnie zajmowanym stanowisku:** 2018-10-01, adiunkt: adiunkt
- Czas nieobecności:** 00|00|00
- Stopień naukowy:** DR HAB.
- Rodzaj oceny:** Ustawowa
- Ocena za okres:** 2019-01-01 do 2019-12-31
- Poprzedni Rok Oceny:** 2018
- Liczba mc pracy:** 12

The 'Ocena' (Evaluation) section contains a yellow warning box with the following text:

UWAGA! Proszę zapoznać się przed wypełnieniem!
Informacja o sposobie przedstawiania dorobku naukowego:
1. Osoba oceniana wykazuje swój dorobek w latach kalendarzowych (od stycznia do grudnia).
2. Minimalny okres podlegający ocenie wynosi 12 miesięcy aktywnej pracy.
3. Okres nieobecności w pracy wynikający z przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym nie wlicza się w okres objęty oceną.
4. Każda ankieta zawiera pełen katalog aktywności nauczyciela akademickiego na danym stanowisku.
5. W zakładce "Zestawienie wag" znajdują się informacje o wagach przypisanych poszczególnym kategoriom podlegającym ocenie w zależności od stanowiska.
6. Oceny cząstkowe za poszczególne aktywności oraz ocena końcowa (patrz część III Arkusza) są liczbami z przedziału 0-6. Ocena końcowa jest sumą iloczynów ocen cząstkowych i odpowiadających im wag/100.
7. Działalność naukowa (za wyjątkiem A6 pkt. 4-8), dydaktyczna i organizacyjna musi być udokumentowana.
8. UWAGA! Arkusz oceny podczas uzupełniania nie przelicza się automatycznie. Aby dokonać przeliczenia wprowadzonych punktów należy kliknąć przycisk "ZAPISZ ARKUSZ" znajdujący się na dole arkusza.

Below the warning box, there is a link to 'Instrukcja użytkownika 2018' and a section titled 'CZĘŚĆ II - Oceny cząstkowe' with the sub-section 'A. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA'.

- Nagłówek arkusza, gdzie widać nazwisko ocenianego pracownika oraz na jakim etapie znajduje się arkusz tzn. kto obecnie może wypełniać ten arkusz
- Metryczka arkusza czyli dane osoby ocenianej

UWAGA! Pracownik nieobecny w pracy podlega ocenie na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego, dorobku naukowego uzyskanego z biblioteki uczelnianej oraz oceny studentów lub uczestników studiów doktoranckich. **Jeśli do 14.09.2020 r.** pracownik nieobecny nie podejmie czynności wynikających z obowiązku oceny z systemu wygenerowany zostanie nowy projekt umożliwiający dokonanie oceny w trybie określonym w Statucie. Bezpośredni przełożony otrzyma

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

wiadomość elektroniczną z linkiem do arkusza pracownika i aktywną Sekcją A1 i A2 na wprowadzenie danych dotyczących publikacji naukowych, B5 dotyczącą oceny studentów oraz aktywną sekcję dla bezpośredniego przełożonego.

- Zielona linia z lewej strony arkusza pokazuje, które sekcje są dostępne dla Ciebie do edycji
- Twoim zadaniem jest wypełnienie kolumny **Liczba** w poszczególnych sekcjach. Między polami możesz poruszać się klawiszem <TAB>

Uwaga!
Liczba punktów (od 0 do 6) wynikających z powyższego algorytmu należy wpisać w pole „ocena cząstkowa” przy punkcie A1. Publikacje naukowe - kryteria ilościowe.

A1. Publikacje naukowe - kryteria ilościowe

1. Liczba publikacji w czasopiśmie ze współczynnikiem wpływu (IF) określonym w bazie Journal Citation Reports (lista A) bez prac kontrbutorskich i listów do redakcji
2. Sumaryczny współczynnik wpływu IF
3. Liczba publikacji w czasopiśmie naukowych z listy B i C
4. Liczba listów do redakcji
5. Liczba prac kontrbutorskich

Waga	Ocena	Ocena Wazona
6,00	0,00	--
Numer	Współczynnik	Iloczyn
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

A2. Publikacje naukowe - kryteria jakościowe

1. Liczba publikacji w czasopiśmie z listy A (posiadających współczynnik wpływu IF) opublikowanych jako pierwszy, lub ostatni, lub korespondencyjny autor
2. Liczba cytowań (z wyłączeniem auto cytowań) z całego dorobku naukowego według bazy Web of Science
3. Wskaźnik Hirscha z całego dorobku naukowego według bazy Web of Science

Waga	Ocena	Ocena Wazona
1,00	--	--
Numer	Współczynnik	Iloczyn
0,00	4,00	--
0,00	0,06	--
0,00	2,00	--
Suma		0,00

A3. Udział w projektach badawczych

1. Grant unijny, inne międzynarodowe
a) kierownik grantu
b) wykonawca
2. Grant krajowy (ze środków publicznych w wyniku konkursu), w tym FNP, NCH i NCBIR
a) kierownik grantu
b) wykonawca
3. Inny projekt badawczy
4. Patenty, wzory użytkowe, liczba punktów zgodnie z zawiązaniem z CITI

Waga	Ocena	Ocena Wazona
3,00	--	--
Numer	Współczynnik	Iloczyn
0,00	5,00	--
0,00	3,00	--
0,00	4,00	--
0,00	2,00	--
0,00	1,00	--
0,00	1,00	--
Suma		0,00

UWAGA! Aby zobaczyć liczbę zdobytych punktów w danej sekcji, należy nacisnąć przycisk **ZAPISZ ARKUSZ**, który znajduje się na dole arkusza.

Suma 0,00

*w przypadku międzynarodowych towarzystw naukowych - liczba punktów x 2

Inne dodatkowe aktywności:

Zapisz Arkusz

CZĘŚĆ III OCENA WYLICZONA NA PODSTAWIE ARKUSZA OCEN

A - działalność naukowa	0,24	26,67 %
B - działalność dydaktyczna	0,00	0,00 %
C - działalność organizacyjna	0,00	0,00 %
SUMA ZDOBYTYCH PUNKTÓW	0,24	4,00 %

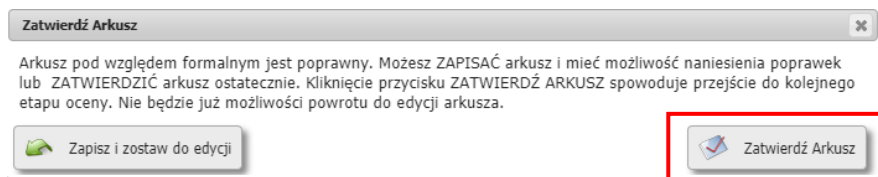
SKALA

Ocena wyróżniająca	> 70,01%
Ocena bardzo dobra	55,01-70%
Ocena dobra	40,01-55%
Ocena zadowalająca	20,01-40%
Ocena negatywna	=< 20%

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

- Podczas zapisywania arkusza pojawi się okno z komunikatem



- Przycisk **Zapisz i zostaw do edycji**, zapisuje arkusz, przelicza wartości ale arkusz pozostaje wciąż aktywny dla Ciebie do edycji i możesz nanosić zmiany.
- Przycisk **Zatwierdź Arkusz** – zapisuje arkusz, wylicza wartości oraz zamyka arkusz do edycji dla Ciebie. Arkusz zostanie przesłany do kolejnego etapu procesu oceny czyli do Twojego przełożonego.

UWAGA! Dostaniesz jeszcze 2 maile, które będą Cię informować co się dzieje z Twoim arkuszem oraz z informacją o obowiązku wydrukowania arkusza, załączenia wymaganej dokumentacji oraz złożenia arkusza wraz z całą dokumentacją odpowiednio we właściwym Dziekanacie lub w Dziale Spraw Pracowniczych.



UWAGA! Arkusz można wydrukować klikając ikonkę znajdującą się nad arkuszem, w prawym górnym rogu.

Etap 2. Ocena bezpośredniego przełożonego

1. Po Zatwierdzeniu arkusza przez ocenianego pracownika, system wysyła maila do bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony ma uaktywnione do edycji swoje sekcje, które należy wypełnić

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Podziwiam przedstawione przez pracownika powyższe informacje. W przypadku wybrania opcji NIE, proszę przedstawić uwagi. --TAK / NIE

Uwagi do wypełnionej ankiety przez pracownika:
** Brak komentarza **

Definicja kompetencji

Podsumowanie oceny przełożonego prezentowane jest w % (max. 100%).

	Waga	Ocena
Poszukiwanie rozwiązań	0,00	--
Samodzielność		--
Współpraca		--
Dokładność, rzetelność, systematyczność		--
Umiejętność organizowania pracy		--
Komunikatywność		--
Zaangażowanie - identyfikacja z celami jednostek		--
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji		--

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Poszukiwanie rozwiązań
Samodzielność
Współpraca
Dokładność, rzetelność, systematyczność
Umiejętność organizowania pracy
Komunikatywność
Zaangażowanie - identyfikacja z celami jednostek
Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji

SKALA

A - Wybitny: działania pracownika zdecydowanie przekraczają standard we wszystkich obszarach - twórcze podejście do pracy,
B - Bardzo dobry: działania pracownika często przekraczają standard we wszystkich obszarach - radzenie sobie z trudnymi, niestandardowymi warunkami,
C - Dobry: spełnia oczekiwania; samodzielność i efektywne działanie w większości sytuacji,
D - Słaby/Uczący się: dokonania pracownika są poniżej wymagań na stanowisku, które zajmuje. Wymagany jest nadzór i wsparcie.
E - Brak kompetencji: rezultaty pracy pracownika są nieakceptowane i wymagają natychmiastowej poprawy - brak wiedzy, umiejętności lub postawy.

Oceniany spełnia wymogi etyki zawodowej: -- TAK / NIE

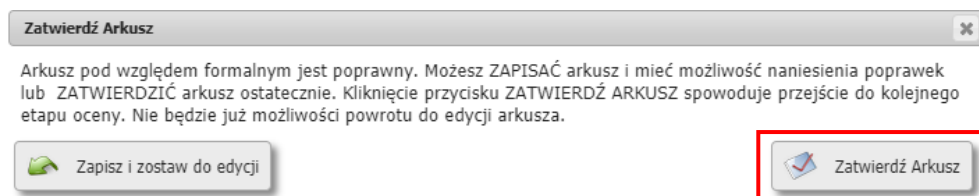
Ocena opisowa:
** Brak komentarza **

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Pole „ocena opisowa” zostało wprowadzone w celu umożliwienia przełożonemu przedstawienie Komisji Oceniającej swoich ewentualnych uwag do części arkusza wypełnionej przez pracownika.


3. Podczas zapisywania arkusza pojawi się okno z komunikatem



- Przycisk **Zapisz i zostaw do edycji**, zapisuje arkusz i arkusz pozostaje wciąż aktywny dla Ciebie do edycji. Możesz do niego wrócić i zmienić wprowadzone wartości
- Przycisk **Zatwierdź Arkusz** – zapisuje arkusz oraz zamyka arkusz do edycji dla Ciebie. Arkusz zostanie przesłany do kolejnego etapu procesu oceny czyli do Komisji Wydziałowej

Etap 3. Wydruk i złożenie dokumentacji w Dziekanacie/Dziale Spraw Pracowniczych

Po dokonaniu oceny przez bezpośredniego przełożonego system automatycznie wysyła maila z powiadomieniem do ocenianego pracownika z prośbą o wydrukowanie arkusza oraz załączenie dokumentów do wglądu.

UWAGA! Arkusz można wydrukować klikając ikonkę  znajdującą się nad arkuszem, w prawym górnym rogu.

UWAGA! Dokumenty, które należy dołączyć do wydruku z systemu wymienione są na stronie: <https://www.umed.wroc.pl/hr-oceny-na>

Etap 4. Ocena Komisji Wydziałowej

1. Po zatwierdzeniu arkusza przez bezpośredniego kierownika, arkusz zostanie przesłany do oceny do Komisji Wydziałowej.
2. Zielona linia z lewej strony arkusza pokazuje, które sekcje są dostępne do edycji dla Komisji.
3. Komisja dokonuje oceny.
4. Osoba uprawniona z Komisji Wydziałowej wprowadza ostateczną ocenę oraz uwagi komisji do systemu. Arkusz należy zapisać i zatwierdzić.

Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

CZĘŚĆ IV - OCENA WYDZIAŁOWEJ KOMISJI OCENY KADRY

Ocena końcowa (proszę podać końcową ocenę wg skali: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowalająca lub negatywna)*

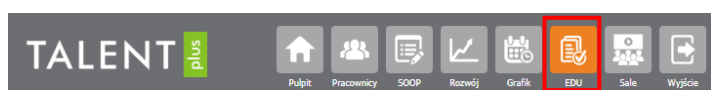
Uwagi Komisji:

Zapisz Arkusz

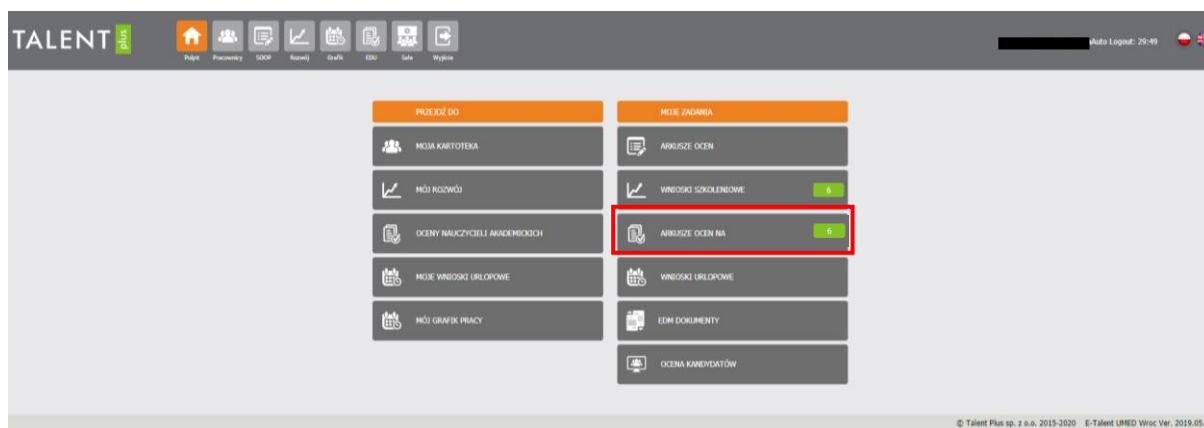
5. Po zatwierdzeniu arkusza przez Komisję Wydziałową, system wysyła jeszcze jednego maila jednocześnie do pracownika i do bezpośredniego przełożonego z informacją o zakończonym procesie i z prośbą o podpisanie arkusza oceny.

Logowanie do systemu z przeglądarki internetowej

Do systemu możesz zalogować się również bezpośrednio z przeglądarki internetowej poprzez link <https://e-talent.umed.wroc.pl>. Funkcjonalność związana z Oceną Nauczycieli znajduje się **w module EDU**.



1. Po zalogowaniu na stronie startowej (domowej), zobaczysz podręczne menu. Wszystkie Twoje zadania związane z oceną są zebrane pod opcją ARKUSZE OCEN NA – na zielonym tle zobaczysz liczbę np. 1, co oznacza, że masz jeden arkusz do wypełnienia.



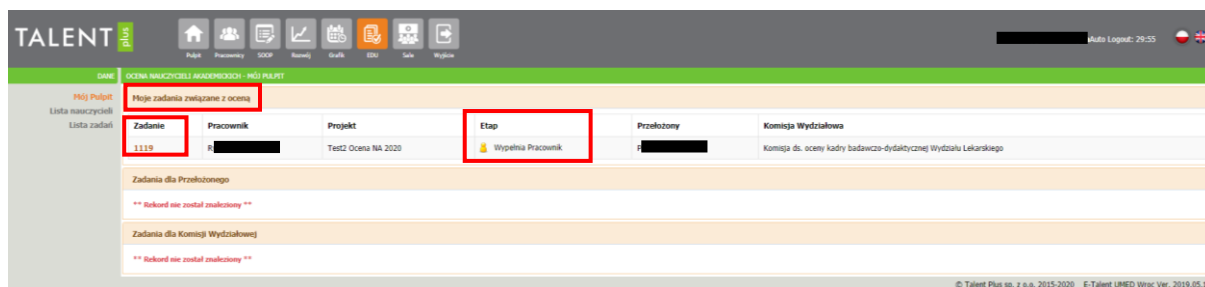
Uwaga! jeżeli jesteś przełożonym, to może się zdarzyć, że będziesz miał do wypełnienia wiele arkuszy np. 6. Ilość arkuszy odpowiada ilości podległych pracowników zobowiązanych do dokonania oceny.

2. Opcja ARKUSZE OCEN NA stronę, na której wyświetli się lista zadań. Zadanie przypisane do Ciebie jako do pracownika wymienione jest pod sekcją „**Moje zadania związane z oceną**”. Zostanie do Ciebie przypisane zadanie o unikalnym numerze, poniżej jest przykład z numerem zadania 1119.

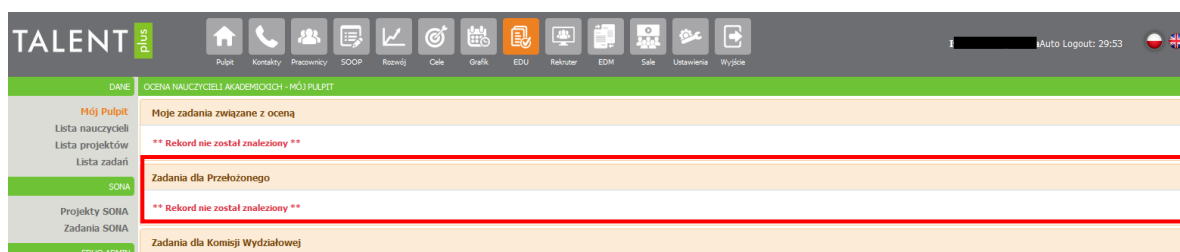
Instrukcja użytkownika e-Talent

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

3. Kliknij w numer zadania aby przejść do wypełniania arkusza.



4. System otworzy Twój arkusz i jeżeli masz prawo go edytować (co uzależnione jest od etapu procesu), to możesz wprowadzać dane dla swoich sekcji.
5. W przypadku użytkownika, który jest przełożonym, to jego zadania (arkusze do oceny podwładnych) znajdują się w bloku Zadania dla Przełożonego.



Uwaga! W liście zadań zawsze zobaczysz swój arkusz oraz wszystkie arkusze swoich podwładnych.