

Instrukcja użytkowania aplikacji do oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Uniwersytet Jagielloński
Centrum Informatyki

SPIS TREŚCI

Dla tych, którzy nie mają czasu przeczytać całości	2
Wprowadzenie	3
Ogólne przedstawienie procesu oceny	3
Skala oceny	3
Typy formularzy	4
Uruchomienie aplikacji	4
Uruchomienie aplikacji i struktura strony startowej	4
Jeśli chcesz dokonać samooceny...	6
Zakończenie samooceny	7
Zapoznanie się z oceną przełożonego	8
Jeśli chcesz dokonać oceny pracownika...	9
Udostępnianie oceny w trakcie jej trwania	11
Zakończenie procesu oceny	11
Jeśli chcesz przeglądać zakończone oceny...	12
Przegląd bieżących zakończonych ocen	12
Przegląd ocen archiwalnych	12
Dodatkowe funkcjonalności	12
Sposoby wizualizacji formularza oceny	12

Data dokumentu: luty 2026, Wersja:3.00

Centrum Informatyki, ul. Reymonta 4, Kraków
E-mail: ci@uj.edu.pl | **Web:** <https://ci.uj.edu.pl>

DLA TYCH, KTÓRZY NIE MAJĄ CZASU PRZECZYTAĆ CAŁOŚCI

Aplikacja dostępna jest pod adresem: <https://ocenynna.uj.edu.pl>

Jeśli jesteś ocenianym (podwładnym):

Na stronie startowej wciśnij przycisk *Rozpocznij samoocenę*.

Przy każdej kompetencji kliknij na stosownej liczbie gwiazdek, aby dokonać jej oceny.

Po ocenieniu wszystkich kompetencji wciśnij przycisk *Zakończ samoocenę*. Ocena zostanie przesłana do przełożonego.

W czasie dokonywania oceny przez przełożonego może on udostępnić Ci swoją ocenę zanim ją zakończy (aby przed zakończeniem porozmawiać z Tobą o swojej ocenie). O udostępnieniu oceny będziesz poinformowany/-a emailiem.

Po udostępnieniu oceny lub jej zakończeniu przez przełożonego możesz przejść do aplikacji i wyświetlić swoją ocenę wybierając w menu pozycję *Moja ocena*.

Jeśli jesteś ocenającym (bezpośrednim przełożonym):

Gdy podwładny zakończy swoją samoocenę, zostaniesz o tym poinformowany/-a emailiem.

Jeśli uruchomisz aplikację, to na stronie startowej, w części zatytułowanej *Oceny podwładnych*, wyświetli się informacja, ile ocen podwładnych oczekuje Twojej oceny. Klikając przycisk *Opracuj oceny podwładnych* przejdziesz do listy ocen wymagających Twojego działania.

Wybierając przycisk  w kolumnie *Akcja* wyświetlisz formularz z samooceną podwładnego.

Przy każdej kompetencji, w kolumnie *Ocena przełożonego* kliknij na stosownej liczbie gwiazdek, aby dokonać jej oceny. Ze skalą ocen możesz zapoznać się wciskając przycisk *Skala*.

Podwładny nie widzi Twojej oceny aż do momentu jej zakończenia, chyba że zechcesz mu udostępnić tę ocenę klikając przycisk udostępniania . Jeśli planujesz rozmowę z ocenianym jeszcze przed zakończeniem oceny (co jest zalecane), to udostępnienie pozwoli ocenianemu zawczasu zapoznać się z Twoją oceną i przygotować do rozmowy.

Jeśli chcesz ostatecznie zakończyć ocenę, wciśnij przycisk *Zakończ ocenę*.

Generacja podsumowania oceny przez sztuczną inteligencję nie jest już realizowana.

Na koniec...

Jeśli chcesz przeczytać m.in. o drukowaniu formularza oceny, o wykresach ilustrujących ocenę na tle innych ocen w jednostce i w Uniwersytecie, o przeglądaniu ocen archiwalnych, to przeczytaj kolejne rozdziały tej instrukcji. Sama instrukcja jest dostępna bezpośrednio z aplikacji (pozycja *Pomoc* w menu).

WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja omawia użytkowanie aplikacji do **oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi** przygotowanej przez Centrum Informatyki UJ.

Ogólne przedstawienie procesu oceny

Ocena pracowników niebędących nauczycielami (w skrócie *ocena NNA*) realizowana jest w tzw. modelu 180 stopni, który zakłada dwa etapy oceny:

1. Etap samooceny pracownika, gdzie pracownik sam ocenia swoje kompetencje. Po zakończeniu etapu samooceny jest ona udostępniana przełożonemu. Samoocena ma charakter pomocniczy i nie wpływa na ocenę końcową, która wyznaczana jest na podstawie oceny przełożonego.
2. Etap oceny przez bezpośredniego przełożonego, w czasie którego przełożony:
 - 2.1. przygotowuje ocenę pracownika i może ją udostępnić pracownikowi przed odbyciem rozmowy
 - 2.2. odbywa rozmowę z pracownikiem
 - 2.3. dokonuje ewentualnych zmian wynikających z rozmowy i kończy ocenę pracownika

Po zakończeniu oceny jest ona dostępna dla ocenianego, jego bezpośredniego przełożonego oraz dla wszystkich pośrednich przełożonych tego pracownika.

Zgodnie z przyjętą procedurą oceny, jest ona realizowana standardowo co dwa lata.

Skala oceny

Kompetencje podlegające ocenie podzielone zostały na cztery grupy, którym odpowiadają cztery sekcje formularza oceny:

- Wiedza i kwalifikacje
- Umiejętności
- Postawy i zachowania
- Dodatkowe informacje i uwagi

Ostatnia z ww. sekcja pozwalaj wprowadzić informacje o charakterze opisowym.

Każda kompetencja podlegająca ocenie punktowana jest w skali:

ocena wyróżniająca	5 pkt ★★★★★	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników
ocena bardzo dobra	4 pkt ★★★★	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania
ocena dobra	3 pkt ★★★	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom
ocena zadowalająca	2 pkt ★★	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom
ocena niezadowalająca	1 pkt ★	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami

Suma punktów przyznanych przez przełożonego wyznacza ocenę w poszczególnych grupach kategorii.

Użytkownik aplikacji może zapoznać się ze skalą ocen bezpośrednio na formularzu oceny wciskając przycisk .

Typy formularzy

Formularz oceny dobierany jest w zależności od grupy pracowniczej pracownika oraz pełnionych funkcji. Liczba pytań oraz skala ocen różne są dla poszczególnych typów formularzy.

Obecnie system obsługuje trzy rodzaje formularzy:

- formularz ogólnego przeznaczenia
- formularz dla pracowników pełniących funkcje kierownicze
- formularz dla pracowników obsługi

URUCHOMIENIE APLIKACJI

Uruchomienie aplikacji i struktura strony startowej

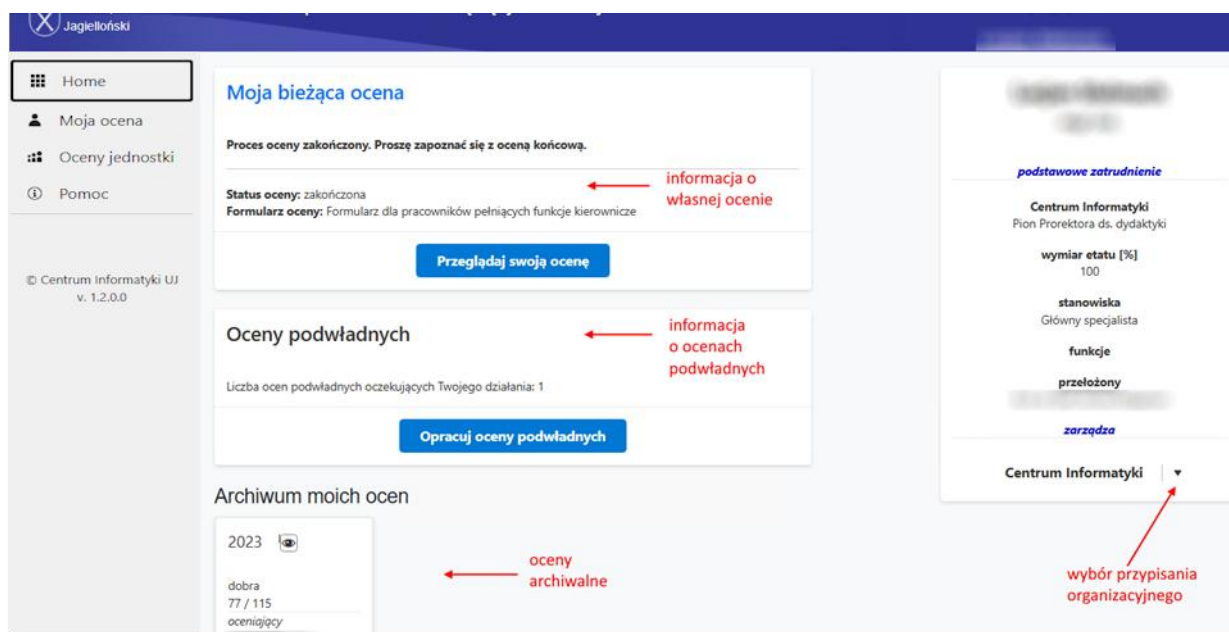
Aplikacja, w której realizowana jest ocena pracownicza, dostępna jest pod adresem:

<https://ocenyNNA.uj.edu.pl>

Wymaga ona uwierzytelnienia się identyfikatorem UJ (adres e-mail użytkownika), hasłem oraz drugim składnikiem logowania. Jeśli użytkownik ma zapamiętane poświadczenia logowania do chmury Microsoft 365, wówczas aplikacja korzysta z tych poświadczeń i nie jest wyświetlane okno logowania.

Po poprawnym zalogowaniu wyświetlona zostaje strona startowa aplikacji (Home).

W czasie pracy aplikacji zawsze można przejść do tej strony wybierając z bocznym menu pozycję **Home**.



W centralnej części stron startowej podawana jest informacja o statusie bieżącej oceny zalogowanego użytkownika. Poniżej podawana jest informacja o liczbie ocen podwładnych, które wymagają działania.

W dolnej części wyświetlane są kafelki dla ocen archiwalnych użytkownika. Podgląd takiej oceny realizowany jest przez kliknięcie ikony  (oko).

W prawej części strony startowej podawane są podstawowe dane pracownika, który zalogował się do aplikacji.

Należy zweryfikować poprawność podawanych danych, w szczególności dane przełożonego, który będzie brał udział w procesie oceny.

Pracownicy UJ mogą mieć wiele przypisań organizacyjnych, stąd system może wyświetlić przełożonego, który nie jest właściwy dla danego procesu oceny. W takiej sytuacji należy skontaktować się z Centrum Spraw Osobowych.

W tych wypadkach ocena pracownika dokonywana będzie poza opisanym tutaj systemem.

Wybór jednostki zarządzanej (w przypadku osób zarządzających więcej niż jedną jednostką)

W przypadku osób pełniących funkcje kierownicze, poniżej informacji o przełożonym wyświetlana jest nazwa jednostki, którą kieruje zalogowany użytkownik. W przypadku, gdy użytkownik kieruje na Uczelni kilkoma jednostkami, konieczne jest wybranie przez niego, w kontekście której jednostki będzie pracował w systemie ocen. Wybór jednostki determinuje listę pracowników i statystyki jednostki.

Kliknięcie na nazwie jednostki zarządzanej rozwija listę jednostek, którymi użytkownik zarządza. Użytkownik może zmienić jednostkę poprzez kliknięcie na danej pozycji listy.

W dolnej części stron startowej wyświetlane jest archiwum poprzednio zakończonych procesów ocen, z kartami prezentującymi syntetyczną informację o ocenie.

Jeśli archiwum zawiera poprzednie oceny pracownik może zapoznać się z nimi klikając ikonę  na karcie wybranej oceny.

Odnajdując ostatnią ocenę w archiwum, pracownik może łatwo zorientować się, ile czasu minęło od ostatniej oceny.

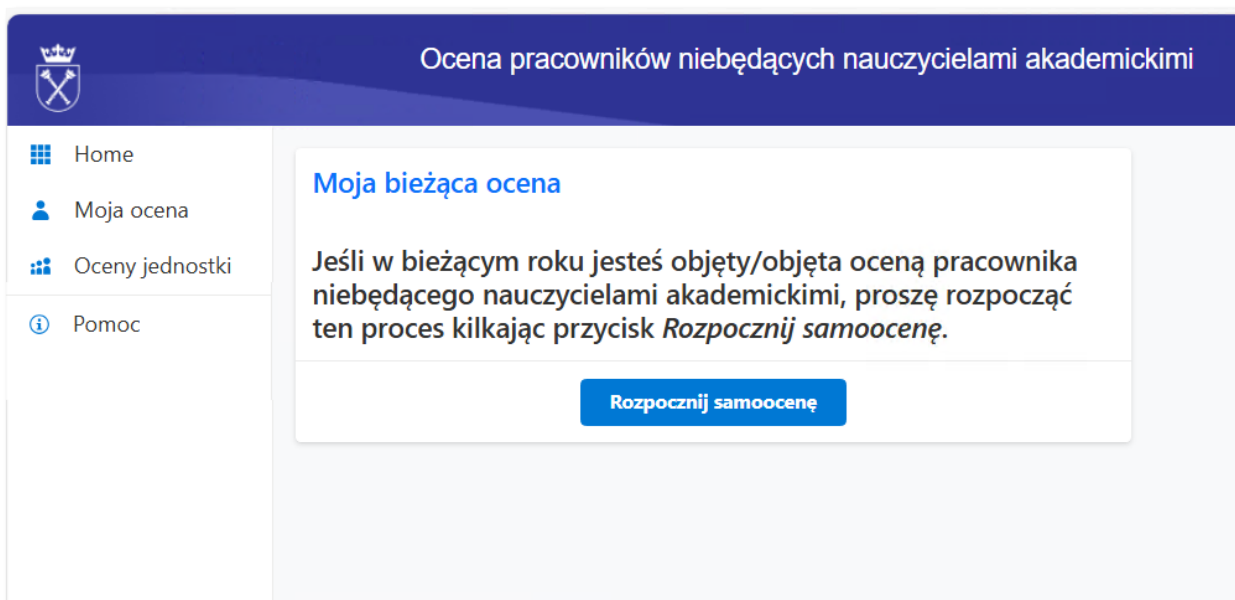
Główne menu aplikacji dostępne jest w lewej części ekranu i składa się na nie:

- **Home** – strona startowa aplikacji
- **Moja ocena** – przegląd/edycja bieżącej oceny zalogowanego pracownika
- **Oceny jednostki** – lista podwładnych i ich ocen (zarówno bieżących jak i archiwalnych) z możliwością podglądu/ edycji tych ocen. Jest to opcja dla pracownika będącego przełożonym.
- **Pomoc** – przegląd instrukcji obsługi aplikacji

Pozycja *Ocena jednostki* nie jest wyświetlana, gdy użytkownikiem aplikacji jest osoba nie pełniąca funkcji kierownika.

JEŚLI CHCESZ DOKONAĆ SAMOOCENY...

Rozpoczęcie samooceny pracownika realizowane jest poprzez wciśnięcie przycisku **Rozpocznij samoocenę** na stronie startowej (Home) aplikacji:



Wyświetlony zostanie formularz oceny właściwy dla danej grupy pracowniczej oraz pełnionej funkcji:

Moja ocena	2025	Wiedza / Kwalifikacje - bardzo dobra (17) Umiejętności - bardzo dobra (30) Postawy i zachowania - bardzo dobra (39)	Zakończ samoocenę
Status: oczekuje samooceny	Wynik: bardzo dobra (86 / 115)		★ Formularz ▼

Lista kompetencji

	Skala	Samoocena	Ocena przełożonego
Wiedza / Kwalifikacje			
Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur Znajomość powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnętrznych oraz procedur wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku.	5	★★★★★	
Wiedza zawodowa Posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.	4	★★★★☆	
Znajomość obiegu dokumentacji i informacji Świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.	2	★★★☆☆	
Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem Znajomość metod i technik obejmujących działania dotyczące planowania, podejmowania decyzji, organizowania. Znajomość zasad doboru członków grupy – współpracowników oraz zasad kierowania wyznaczoną grupą osób, zasad kontrolowania wykonywanej pracy. Znajomość technik i narzędzi pozwalających na integrowanie członków zespołu, dbanie o dobrą atmosferę i komunikację w grupie, mediacje przy pojawiających się konfliktach.	5	★★★★★	
Umiejętności			
Umiejętności IT Umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.	2	★★★☆☆	
Komunikatywność Umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania komunikatów, zdolność uważnego słuchania innych, rozumienia ich wypowiedzi i dostosowywania formy przekazu do rozmówcy i sytuacji.	2	★★★☆☆	
Zarządzanie zespołem	5		

W nagłówku formularza podawany jest aktualny status oceny (w tym wypadku *oczekuje samooceny*) informujący, na jakim etapie jest proces oceniania. Podawany jest także rok oceny oraz wynik samooceny.

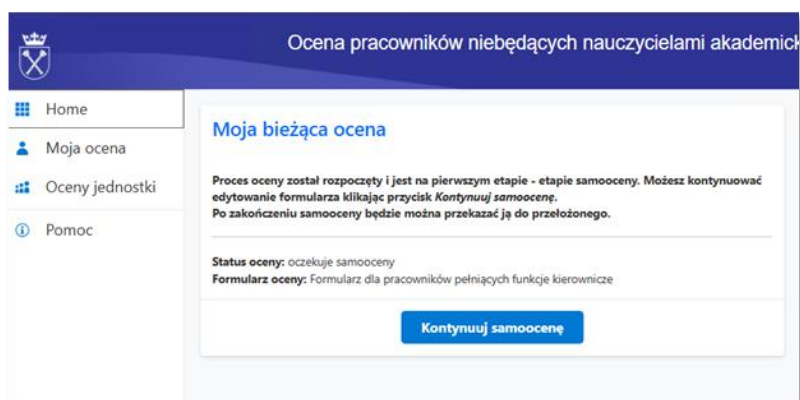
Lista kompetencji formularza oceny obejmuje kilkadziesiąt pozycji, stąd należy użyć bocznego paska przewijania do poruszania się po formularzu.

Ocena każdej kompetencji odbywa się poprzez wskazanie stosownej wartości na skali zwizualizowanej przy pomocy gwiazdek. Należy wskazać wartości w kolumnie ***Samoocena***. Najniższą wartością może być wartość 1.

Aby właściwie określić wartość, należy zapoznać się z informacjami dot. skali ocen. Informacje te można wyświetlić wciskając przycisk .

Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości – można go edytować wielokrotnie. Stan formularza zostanie automatycznie zachowany.

Po ponownym uruchomieniu aplikacji można kontynuować edycję formularza wprost ze strony startowej wciskając przycisk ***Kontynuuj samoocenę***



Można również wybrać z bocznego menu pozycję ***Moja ocena***.

Wyświetlony zostanie formularz oceny i możliwa jest kontynuacja jego wypełniania.

Zakończenie samooceny

Po wypełnieniu ocen dla wszystkich kompetencji (wypełnienie pozycji w części *Dodatkowe informacje i uwagi* nie jest wymagane) formularz należy przekazać do przełożonego poprzez wciśnięcie przycisku ***Zakończ samoocenę***.

Przycisk ***Zakończ samoocenę*** pozostaje nieaktywny (wyszarzony) do chwili, gdy wszystkie kompetencje (poza opisowymi) zostaną ocenione tj. przyjmą wartość większą niż 0. Dopiero wtedy możliwe jest zakończenie samooceny.

Wyświetlony zostanie wówczas monit informujący o przekazaniu oceny do przełożonego, o czym zostanie on powiadomiony wiadomością email.

Także status oceny ulega zmianie na *oczekuje oceny przełożonego*.

Na tym etapie nie jest już możliwa modyfikacja samooceny.

Zapoznanie się z oceną przełożonego

Ekran *Moja ocena* pozwala pracownikowi zapoznać się z oceną przełożonego, gdy zakończy on jej przetwarzanie lub gdy zdecyduje o jej udostępnieniu w trakcie przygotowania.

O obu tych zdarzeniach system powiadomi użytkownika za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Końcowa ocena w poszczególnych grupach kompetencji uwidaczniana jest w górnej części formularza oceny. W nawiasach podawana jest suma punktów w danej grupie kompetencji.

Formularz dla pracowników pełniących funkcje kierownicze
Status: **zakończona**

2023

Wiedza / Kwalifikacje - bardzo dobra (15)
Umiejętności - dobra (27)
Postawy i zachowania - dobra (35)

★ Formularz ▼

Lista kompetencji Podsumowanie

Skala Pokaż samoocenę

Ocena przełożonego

Kompetencja	Ocena przełożonego
Wiedza / Kwalifikacje - bardzo dobra (15)	
Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur Znajomość powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku.	wyjątkowo (5) ★★★★★
Wiedza zawodowa Posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.	dobra (3) ★★★★☆
Znajomość obiegu dokumentacji i informacji Świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.	dobra (3) ★★★★☆
Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem Znajomość metod i technik obejmujących działania dotyczące planowania, podejmowania decyzji, organizowania. Znajomość zasad doboru członków grupy – współpracowników oraz zasad kierowania wyznaczoną grupą osób, zasad kontrolowania wykonywanej pracy. Znajomość technik i narzędzi pozwalających na integrowanie członków zespołu, dbanie o dobrą atmosferę i komunikację w grupie, mediację przy pojawiających się konfliktach.	bardzo dobra (4) ★★★★☆
Umiejętności - dobra (27)	
Umiejętności IT Umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.	dobra (3) ★★★★☆
Komunikatywność Umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania komunikatów, zdolność uważnego słuchania innych, rozumienia ich wypowiedzi i dostosowywania formy przekazu do rozmówcy i sytuacji.	bardzo dobra (4) ★★★★☆
Zarządzanie zespołem Umiejętne kierowanie zespołem pracowników, wykorzystywanie ich potencjału w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów. Rozdzielanie zadań i uprawnień, kontrola i motywowanie pracowników do działania, kierowanie rozwojem zawodowym.	dobra (3) ★★★★☆
Planowanie i organizowanie Zdolność do określania priorytetów, efektywnego wykorzystania czasu i praktycznego zastosowania narzędzi w celu realizacji zadań.	bardzo dobra (4) ★★★★☆
Delegowanie Przydzielanie poszczególnym pracownikom zadań wraz z nadawaniem uprawnień umożliwiających ich realizację.	dobra (3) ★★★★☆
Rozwiązywanie problemów	dobra (3) ★★★★☆

Oceny poszczególnych kompetencji podane są w kolumnie *Ocena przełożonego*.

Domyślnie kolumna z samooceną jest niewidoczna. Samoocenę można wyświetlić klikając przycisk **Pokaż samoocenę** (Pokaż samoocenę). Po uwidocznieniu samooceny przycisk ten zmienia nazwę na **Ukryj samoocenę** i można go użyć do ponownego ukrycia kolumny samooceny.

JEŚLI CHCESZ DOKONAĆ OCENY PRACOWNIKA...

Wszystkie formularze pracowników, którzy zakończyli etap samooceny, zatem formularze wymagające oceny przełożonego – dostępne są na liście po wybraniu z menu pozycji *Oceny jednostki*.

Wyświetlony zostanie wówczas ekran prezentujący listę wszystkich podwładnych zarówno bezpośrednich jak i pośrednich. Na liście podawany jest typ podległości oraz status bieżącej (czyli w danym roku) oceny.

Ponieważ lista zawierać może wiele pozycji, użytkownik ma do dyspozycji dodatkowe narzędzia pozwalające na jej zawężenie:

- okno **wyszukiwania** – pozwala zawęzić listę tylko do tych pozycji, które zawierają w imieniu lub nazwisku podany ciąg znaków.
- przyciski **filtrowania** – pozwalają odfiltrować pozycje nie spełniające kryteriów wybranych dla filtru. Można filtrować według typu podległości (bezpośrednia lub pośrednia podległość) i statusu oceny.

Lista ocen podwładnych

Search...

okno wyszukiwania

filtrowanie

Pracownik	Typ podległości	Status oceny	Akcja
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	zakończona	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	bezpośrednia	oczekuje oceny przełożonego	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	

21 - 30 of 32 items

selektor stron listy

Archiwum ocen pracownika

2023

2025

dobry
77 / 115
oceniający
Lucjan Stalmach

bardzo dobry
86 / 115
oceniający
Lucjan Stalmach

Do nawigacji po liście można także użyć numerów stron znajdujących się poniżej listy.

Poniżej przedstawiono przykład wyszukania pracowników, w których imieniu lub nazwisku występuje ciąg „st”:

st			
Pracownik	Typ podległości	Status oceny	Akcja
...	bezpośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
...	pośrednia	oczekuje oceny przełożonego	
...	pośrednia	Nie rozpoczęto oceny w tym roku	
1 - 3 of 3 items			

Należy zauważyć, że dla pracowników, których samoocena zakończyła się, a oczekiwana jest ocena przełożonego, wyświetlana jest ikona  pozwalająca przejść do edycji oceny pracownika.

Kliknięcie tej ikony wyświetla ekran pozwalający na edycję formularza oceny przez przełożonego:

Formularz ogólnego przeznaczenia

2025

Wiedza / Kwalifikacje - bardzo dobra (15)

Umiejętności - dobra (16)

Postawy i zachowania - dobra (35)

Zakończ ocenę

Status: oczekuje oceny przełożonego

Formularz

Lista kompetencji

Skala

Pokaż samoocenę

Ocena przełożonego

Wiedza / Kwalifikacje - bardzo dobra (15)

Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur

Znajomość powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku.

wyróżniająca (5)

★★★★★

Wiedza zawodowa

Posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.

dobra (3)

★★★★☆

Znajomość zakresu obowiązków

Świadomość nt. powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy oraz podstawowych obowiązków i uprawnień związanych ze stanowiskiem.

bardzo dobra (4)

★★★★☆

Znajomość obiegu dokumentacji i informacji

Świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.

dobra (3)

★★★★☆

Umiejętności - dobra (16)

Dobra organizacja pracy

Wykonywanie swoich obowiązków w sposób zaplanowany, usystematyzowany, efektywny i kompletny.

bardzo dobra (4)

★★★★☆

Umiejętności IT

Umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

dobra (3)

★★★★☆

Umiejętność pracy w zespole

Współpraca z pozostałymi członkami grupy podczas realizacji zadania w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.

dobra (3)

★★★★☆

Komunikatywność

Umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania komunikatów, zdolność uważnego słuchania innych, rozumienia ich wypowiedzi i dostosowywania

dobra (3)

★★★★☆

Edycja formularza odbywa się w identyczny sposób, jak w przypadku samooceny.

Domyślnie kolumna z samooceną jest niewidoczna. Samoocenę można wyświetlić klikając przycisk **Pokaż samoocenę** (). Po uwidocznieniu samooceny przycisk ten zmienia nazwę na **Ukryj samoocenę** i można go użyć do ponownego ukrycia kolumny samooceny.

Formularz nie musi być wypełniony od razu w całości – można go edytować wielokrotnie.

Powrót do listy pracowników odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku .

Ocena w poszczególnych grupach kompetencji uwidaczniana jest w górnej części formularza oceny. W nawiasach podawana jest suma punktów w danej grupie kompetencji.

Udostępnianie oceny w trakcie jej trwania

Przełożony może udostępnić formularz oceny swojemu pracownikowi zanim ostatecznie zakończy proces oceny. Jest to użyteczna funkcjonalność, dzięki której pracownik może zapoznać się z propozycją oceny zanim odbędzie się rozmowa z przełożonym (pracownik może przygotować się do tej rozmowy).

Udostępnienie oceny realizowane jest przez kliknięcie przycisku  znajdującego się po lewej stronie przycisku **Zakończ ocenę**.

Zakończenie procesu oceny

Po dokonaniu oceny każdej kompetencji proces oceny można ostatecznie zakończyć poprzez wciśnięcie przycisku **Zakończ ocenę**.

Przycisk **Zakończ ocenę** pozostaje nieaktywny (wyszarzony) do chwili, gdy wszystkie kompetencje (poza opisowymi) zostaną ocenione tj. przyjmą wartość większą niż 0.

Jeśli ocena nie była uprzednio udostępniona lub też nie wypełniono części opisowej (zakładka *Dodatkowe informacje i uwagi*) system oczekiwać będzie potwierdzenia zakończenia procesu oceny poprzez wyświetlenie dodatkowego okna weryfikacji.

Potwierdź decyzję×

Nie udostępniono oceny podwładnemu.
Jeśli planujesz rozmowę z ocenianą osobą, rozważ powrót do edycji oceny i jej udostępnienie ocenianemu. Pozostawisz sobie dzięki temu możliwość zmiany oceny po rozmowie z ocenianym.

Nie wypełniono części opisowej.
Nie wprowadzono informacji opisowej w ostatniej sekcji *Dodatkowe informacje i uwagi*.
Nie jest to konieczne, lecz taka informacja może stanowić istotny element Twojej oceny. Rozważ powrót do edycji oceny.

Czy na pewno chcesz zakończyć ocenę?

Chcę wrócić do edycji oceny

Tak, chcę zakończyć ocenę

Po zakończeniu oceny przez przełożonego system powiadomi ocenianego pracownika poprzez pocztę elektroniczną.

Status oceny przyjmuje wartość **Zakończona**.

JEŚLI CHCESZ PRZEGLĄDNAĆ ZAKOŃCZONE OCENY...

Przegląd bieżących zakończonych ocen

Przełożony może przeanalizować bieżące (tj. przypadające na bieżący rok), zakończone oceny swoich podwładnych wybierając z bocznego menu pozycję *Oceny jednostki*.

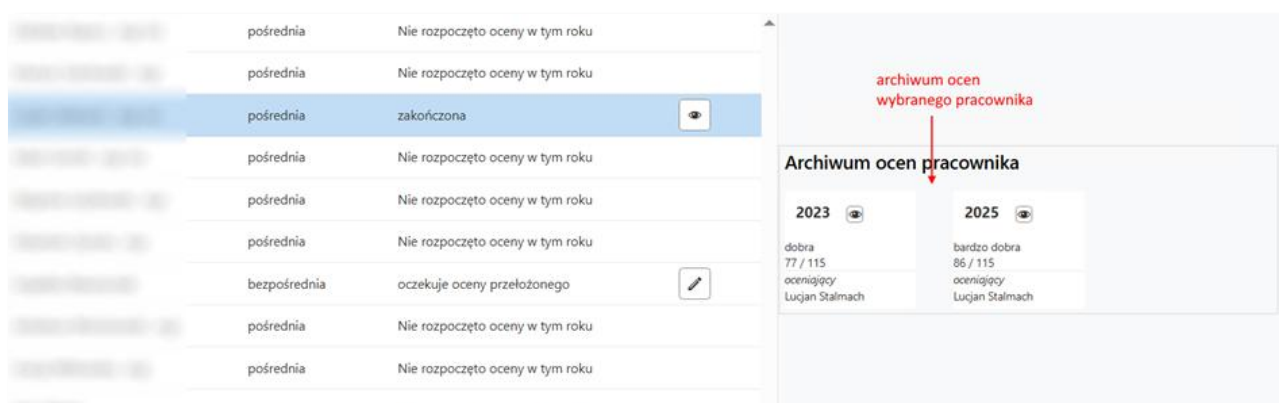
Na liście pracowników należy odszukać pożądaną osobę (można w tym celu wykorzystać okno wyszukiwania). Jeśli ocena tej osoby została zakończona wówczas w kolumnie *Akcja* wyświetlana będzie ikona podglądu . Wciśnięcie tej ikony wyświetli formularz oceny.

Jeśli przełożony zamierza przeglądać wiele zakończonych ocen, warto użyć filtrowania według statusu oceny.

Przegląd ocen archiwalnych

Przegląd archiwalnych ocen podwładnych (z poprzednich lat) możliwy jest po wybraniu z menu opcji *Oceny jednostki*.

Wyselekcjonowanie pracownika na liście powoduje wyświetlenie kolekcji jego ocen archiwalnych



Kliknięcie na ikonie  wybranej oceny archiwalnej powoduje wyświetlenie formularza oceny.

DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI

Sposoby wizualizacji formularza oceny

Formularz oceny, od momentu zakończenia etapu samooceny, może być wizualizowany na trzy sposoby:

- jako **Formularz** (podstawowy sposób wizualizacji)
- jako **podgląd PDF**

Wyboru sposobu wizualizacji dokonuje się poprzez kliknąć przycisk w prawym górnym rogu formularza oceny.

bardzo dobra (15)

7)

dobra (35)

★ Formularz

★ Formularz

📄 Podgląd PDF

Ocena przełożonego

Wydruk formularza lub eksport do PDF

Aby wydrukować formularz oceny lub zapisać go w formacie PDF, należy jako sposób wizualizacji formularza wybrać *Podgląd PDF*.

Wyświetlone zostanie okno podglądu PDF pozwalające zarówno na pobranie pliku na komputer, jak i wydrukowanie pliku.

🔍 125%

Page 1 of 4

pobranie pliku PDF  



UNIWERSYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

wygenerowany automatycznie: piątek, 14 listopada 2025 16:04

Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Pracownik	Ocena
Imię nazwisko	Wiedza / Kwalifikacje bardzo dobra (15)
E-mail	Umiejętności dobra (27)
Stanowiska	Postawy i zachowania dobra (35)
Funkcje	Data oceny 25.02.2025 15:06
Wymiar etatu [%]	Typ formularza Formularz dla pracowników pełniących funkcje kierownicze
Przełożony	

wydruk