

Instrukcja dla dziekanatów – obsługa żetonów

"**Żeton** jest to forma wirtualnego pieniądza, przy pomocy którego osoby płacą za zajęcia, w których uczestniczą. Żeton ma określony typ. Koszt zajęć, na które można się zarejestrować wyrażony jest poprzez typ oraz liczbę żetonów, którą należy wydać celem dokonania rejestracji – nawet wtedy, gdy koszt żetonu wynosi zero. Żetony można dostać lub kupić za określoną kwotę pieniędzy."

W Uniwersytecie Opolskim obowiązują żetony typu:

WF – na zajęcia wychowania fizycznego

JO – na lektorat języka obcego

EJO – na egzamin z języka obcego

Żetony wykorzystywane są przez studentów **studiów stacjonarnych I stopnia** do elektronicznych zapisów na zajęcia.

W procesie immatrykulacji studenci automatycznie otrzymują żetony w zdefiniowanej wcześniej przez rady programowe liczbie.

Generalnie studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia powinni otrzymać 2 żetony typu JO na dwa semestry lektoratu, 1 żeton typu EJO na egzamin z lektoratu oraz 2 żetony typu WF na zajęcia wychowania fizycznego. Od tej zasady oczywiście odstępuje się w zależności od decyzji rady programowej ile darmowych semestrów zajęć przysługuje danym studentom (np. kierunki nauczycielskie mają możliwość realizacji 4 darmowych semestrów lektoratu jednego wybranego języka).

The screenshot shows the 'Programy osoby' window in the USOS system. At the top, there are navigation tabs: 'Program Osoby', 'Jednostka', 'Etap', 'Cykl dyktakt.', 'Miejsce', and 'Filtruj po etapach'. Below these is a table with columns: 'Kod programu', 'Indeks', 'Data rozpocz. studiów', 'Data przyjęcia na program', 'Planowana data ukończenia zaliczenia', 'Data następnego zaliczenia', 'Czy zgłosz. do rozlicz.', 'Status na programie', 'Data skreślenia', 'Ostatni dyplom', and 'Czy główny?'. Below the table, there are several sections: 'Etap osoby', 'Szczegóły programu', 'Logi', 'Skreślenia', 'Orzeczc. lekarskie', 'Dyplomy i supl.', 'Zewn. programy', and 'Zetony osoby'. The 'Zetony osoby' section includes options like 'Decyzje', 'Podjęcia', 'Podania', 'Inform. o wymag.', 'Zmierz datę zalicz.', 'Rozlicz', 'Polezc średnią', 'Decyzje admin.', 'Grupy dziekańskie', 'Zlecenie ELS', 'Przedłużanie ELS', and 'Raporty lokalne'. At the bottom, there is a 'Raporty' button and a 'Nazwisko' field.

Żetonami w systemie USOS zarządzają się w oknie **Programy → Program osoby** w zakładce „**Żetony osoby**”

Do okna „**Żetony osoby**” można również dojść drogą z głównego okna USOS wybierając opcję „**Rejestracja żetonowa**” → „**Żetony osób**”

Przyciskiem „**Filtruj po etapach**” w górnej tabeli wyświetlamy wybranych studentów.

(*) Kod typu żetonu	Opis typu żetonu	(*) Bilans otwarcia	(*) Limit	Wykorzystane	Czy anulowano
EJO	Żeton na egzamin z języka obcego	0	1	1	<input type="checkbox"/>
JO	Żetony na zajęcia z lektoratów języków obcych	0	2	2	<input type="checkbox"/>
WF	Żetony na zajęcia z WF	0	2	1	<input type="checkbox"/>

W dolnej tabeli wyświetlone są żetony wybranej osoby i stan ich wykorzystania.

W polu „**Bilans otwarcia**” zawsze będzie widniała liczba 0.

Limit oznacza liczbę darmowych żetonów, które student może wykorzystać.

W polu „**Wykorzystane**” widnieje liczba żetonów, które student wykorzystał zapisując się na zajęcia.

W przypadku wyczerpania darmowych żetonów określonego typu student będzie miał możliwość zarejestrowania się na dodatkowe zajęcia i zostanie wygenerowana mu płatność, którą zobowiązany jest uregulować.

Płatności studentów widoczne są w oknie **Programy** → **Program osoby** → **Transakcje**.

W szczególnych przypadkach należy studentom zwiększyć lub zmniejszyć liczbę żetonów w polu **Limit** wpisując odpowiednią liczbę **ale nigdy nie mniejszą niż liczba wykorzystanych żetonów**.

Te szczególne przypadki to:

- studenci, którzy jednocześnie studiują na dwóch kierunkach studiów stacjonarnych I stopnia. Studentom tym przysługuje z racji drugiego kierunku drugi komplet żetonów a system ich automatycznie nie dodaje.
- studenci reaktywowani
- studenci, którzy nie przeszli przez proces immatrykulacji z systemu IRK
- studenci, którzy nie zdążyli zrealizować lektoratu lub wf-u do piątego semestru, w piątym semestrze przed rejestracją na szósty semestr powinni mieć odebrany żeton,
- studenci, którzy mają przerwę w studiowaniu,
- studenci ze zgodą dziekana o realizacji zajęć w szóstym semestrze,
- inne decyzje dziekana.

Nie ma możliwości dodawania żetonów w trakcie rejestracji. Terminy rejestracji są ogłaszane wcześniej na stronie www.ul.uni.opole.pl

Wykorzystanie przyznanego żetonu oznacza, że student został zapisany na przedmiot z rejestracji żetonowej. Jeżeli student z takiego przedmiotu zostanie usunięty, żeton automatycznie wraca na konto studenta jako żeton niewykorzystany.

Kody przedmiotów rejestracji żetonowej z SJO to: **0109%** a z SWFiS to: **8-WF%**.

Poniższy przykład pokazuje, że student otrzymał 1 żeton typu WF (limit =1) i go wykorzystał (wykorzystane=1) natomiast nigdy nie korzystał z żetonów typu JO lub EJO.

(*) Kod typu żetonu	Opis typu żetonu	(*) Bilans otwarcia	(*) Limit	Wykorzystane	Czy anulować
WF	Żetony na zajęcia z WF	0	1	1	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Po wykorzystaniu przyznanых żetonów, każda następna rejestracja na zajęcia WF będzie generowała studentowi płatność.

Natomiast w powyższej sytuacji, student nie będzie mógł dokonać rejestracji elektronicznej na lektoraty (nigdy wcześniej nie korzystał z żetonów typu JO, są to studenci np. studiów drugiego stopnia lub studenci studiów zaocznych, chcący uczęszczać na lektorat odpłatnie) należy takiemu studentowi na jego prośbę dodać żeton JO „zerowy”:

(*) Kod typu żetonu	Opis typu żetonu	(*) Bilans otwarcia	(*) Limit	Wykorzystane	Czy anulować
WF	Żetony na zajęcia z WF	0	1	1	<input type="checkbox"/>
JO	Żetony na zajęcia z lektoratów języków obcych	0	1	0	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

(w polu Limit wpisujemy liczbę 0), który umożliwi rejestrację i wygenerowanie płatności.

Studenci, którzy wykorzystali przyznane wcześniej żetony nie muszą tego zgłaszać, mogą się rejestrować a w momencie rejestracji system wygeneruje płatność.

(*) Kod typu żetonu	Opis typu żetonu	(*) Bilans otwarcia	(*) Limit	Wykorzystane	Czy anulować
EJO	Żeton na egzamin z języka obcego	0	1	1	<input type="checkbox"/>
JO	Żetony na zajęcia z lektoratów języków obcych	0	2	3	<input type="checkbox"/>
WF	Żetony na zajęcia z WF	0	2	2	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Jak widać na powyższym przykładzie, student miał przyznane 2 żetony typu JO a wykorzystał 3. Za trzeci żeton została wygenerowana mu płatność. Jeżeli ten student podejmie drugie studia pierwszego stopnia, będzie musiał otrzymać drugi komplet żetonów. Wtedy zwiększamy liczby żetonów w polu limit następująco EJO=2, WF=4 oraz JO=4 mimo, że wykorzystanych żetonów JO ma 3. Jeden z tych wykorzystanych żetonów JO jest żetonem dodatkowym - odpłatnym.

W przypadku, gdy student zapisze się na zajęcia i system wygeneruje mu niesłusznie płatność (gdy student nie zadba o stan swoich żetonów odpowiednio wcześniej), dodanie dodatkowego żetonu, który studentowi się należy, nie spowoduje anulowania naliczonej płatności. W takim przypadku, po dodaniu dodatkowego żetonu, należy studenta usunąć z grupy przedmiotu i ponownie go zapisać.

Jednostki organizujące rejestracje żetonowe tj. SJO i SWFiS zarządzają grupami i mają obowiązek dbać o stan faktyczny zapisanych studentów na przedmioty i grupy, jednak nie posiadają wiedzy o urloпах studentów lub o skreśleniu z listy studentów.

Zatem w przypadku, gdy student w danym cyklu dydaktycznym zostaje skreślony z listy studentów, lub przebywa na urlopie należy studenta z przedmiotów rejestracji żetonowej usunąć.

Z okna **Programy** → **Program osoby** przechodzimy do okna **Zajęcia i oceny**, gdzie wybieramy zajęcia rejestracji żetonowej i dalej przechodzimy do okna **Studenci grup**.

Do usuwania pojedynczego studenta z grupy (zaznaczonego na niebiesko) służy przycisk „Usuń z grupy”.

WAŻNE*

Usuwać należy odebrać uprawnienia do zaliczenia przedmiotu, w przeciwnym wypadku przedmiot pozostanie na koncie studenta do zaliczenia - usuniemy studenta tylko z grupy i żeton nie zostanie mu zwrócony.

Przycisk „Usuń” usuwa studenta.

Sprawdzanie zaległych wpłat za zajęcia zetonowe.

W oknie **PŁATNOŚCI** -> **NIEOPŁACONE/OPLACONE NALEŻNOŚCI**

w pierwszym kroku należy ustawić parametry wyświetlania informacji, np. cykl dydaktyczny

Pole „Kod jednostki”, której dotyczą naliczenia (SJO lub SWFIS), pozostawiamy puste.

Zaznaczamy flagę „Zetony”. Wybieramy rodzaj zetonów z listy. Jeżeli pole **KOD** pozostawimy puste, to wyświetlą się informacje o wszystkich rodzajach zetonów.

Przycisk „Zatwierdź” powoduje przejście do okna, w którym widać dwie tabele. W górnej tabeli widnieją nazwiska osób, które zalegają z płatnością. W dolnej tabeli widnieją nazwiska osób, które już uregulowały naliczoną płatność.

Przyciskiem „Filtruj po etapach” wybieramy studentów z danego programu i etapu studiów.

Aby wydrukować listę studentów z nieopłaconymi należnościami, należy przyciskiem „Filtruj po etapach” wybrać interesującą nas grupę studentów, następnie przyciskiem „Raporty” uruchomić raport „Nieopłacone należności (stan na dzień)”