Ocena okresowa nauczycieli akademickich od 2025 na WNE UW

Ocena okresowa nauczycieli akademickich na WNE UW już po raz kolejny jest przeprowadzana z pomocą aplikacji EVA. Aplikacja ta pomaga uzupełnić niektóre pola raportu składanego przez pracownika za pomocą danych dostępnych w innych systemach. Jednocześnie umożliwi wysłanie wniosku drogą elektroniczną do Komisji oceniającej. Dodatkowo bezpośredni przełożeni osób ocenianych (zwykle Kierownicy Katedr) będą mogli w tej aplikacji wpisać opinię o pracowniku. Pozwoli to wyeliminować choć w części obieg papierowych dokumentów. Po zakończeniu oceny wynik będzie także dostępny dla pracownika w aplikacji EVA.

Każdy pracownik podlegający ocenie będzie zobowiązany do wypełnienia w aplikacji EVA dość obszernego *„Raportu o osiągnięciach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych”*. Układ i treść pytań tego raportu zostały określone we właściwym Zarządzeniu Rektora UW.

Dostęp do aplikacji EVA (i formularza raportu) znajduje się na stronie **https://eva.uw.edu.pl/** Logowanie do aplikacji odbywa się tymi samymi danymi jak logowani do USOSweb czy APD (a więc logowanie za pomocą CAS).

Po zalogowaniu, jeśli pracownik podlega ocenie, w zakładce **DLA PRACOWNIKA (menu górne) → MOJE OCENY OKRESOWE (menu po lewej stronie)** znajdzie się dostęp do **Raportu osiągnięć**. Przy wypełnianiu raportu po raz pierwszy należy wcisnąć przycisk: **Stwórz raport osiągnięć.** Następnie należy wcisnąć przycisk **Rozpocznij wypełnianie raportu osiągnięć** lub przejść do pytania, które chcemy wypełnić i nacisnąć ikonę ołówka (jeśli przy pytaniu jest taka ikona)

Raport składa się z czterech głównych części podzielonych na podpunkty. Raport można wypełniać stopniowo zapamiętując wprowadzone dane. Zapisane wcześniej odpowiedzi na poszczególne pytania są dostępne przy kolejnym zalogowaniu się do aplikacji.

W przypadku niektórych pytań np. zajęcia dydaktyczne można automatycznie pobrać informacje np. z systemu USOS. Po wejściu do edycji odpowiedzi na tego typu pytania pojawia się przycisk: **Wygeneruj automatyczną odpowiedź.** Pobrane dane (jeśli są dostępne) można następnie edytować ręcznie.

Po **całkowitym** zakończeniu wypełniania formularza, należy go zatwierdzić i przesłać do komisji. W tym celu należy nacisnąć szary przycisk: **Zatwierdź raport osiągnięć**, który znajduje się nad pierwszym pytaniem na stronie z dostępem do formularza. Użycie tego przycisku zamyka możliwość edycji odpowiedzi – od tego momentu formularz staje się dostępny dla członków Komisji Oceniającej.

Dla osób wystawiających opinie:
Osoby, które są zobowiązane do wystawienia opinii logują się do aplikacji EVA w sposób opisany wyżej. W menu **DLA PRACOWNIKA (menu górne)** mają dodatkowo dostęp do pozycji **WYSTAWIANIE OPINII (menu po lewej stronie).** Następnie na liście dostępnych ewaluacji należy wybrać opcję **Opinie**, która umożliwia dostęp do listy osób, którym należy takie opinie wystawić. Wystawienie opinii dla danej osoby jest możliwe po naciśnięciu opcji **Pokaż** po prawej stronie na liście osób, a następnie **Edytuj** w sekcji Opinia bezpośredniego przełożonego. Po wpisaniu opinii stanie się ona widoczna dla Komisji dopiero po zatwierdzeniu jej przyciskiem **Zatwierdź opinię**. Osoby wystawiające opinie mają możliwość obejrzenia zbiorczych wyników ankiet studenckich z ocenianego okresu oraz mają dostęp do Raportu osiągnięć pracownika (po jego zatwierdzeniu przez osobę podlegającą ocenie).

O wszelkich problemach w wypełnianiu Raportu osiągnięć, opinii lub działaniu aplikacji EVA prosimy niezwłocznie informować dr. M. Kopyta, pełnomocnika Dziekana WNE ds. USOS.