



## System USOS

### USOSweb – przewodnik dla pracowników

*Uczelnia Państwowa w Sanoku*

#### Spis treści

<b>1. WPROWADZENIE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. LOGOWANIE I WYGLĄD APLIKACJI .....</b>	<b>2</b>
<b>3. SZYBKE WYSTAWIANIE OCENY .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Podgląd oraz drukowanie listy studentów .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Edycja protokołów .....</b>	<b>12</b>
5.1. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu .....	12
5.2. Operacje na protokołach.....	15
5.2.1. Zatwierdzanie protokołów.....	16
5.2.2. Drukowanie protokołu .....	17
<b>6. Edycja sylabusów .....</b>	<b>19</b>
6.1. Uzupelnianie podstawowych informacji o przedmiocie .....	21
6.2. Uzupelnianie informacji o przedmiocie prowadzonym w danym cyklu dydaktycznym .....	23
<b>7. Pozostała funkcjonalność USOSweb .....</b>	<b>27</b>

*Rzeszów, 30.09.2022*

## 1. WPROWADZENIE

Aplikacja USOSweb umożliwia pracownikom uzyskanie dostępu do odpowiednich (kontekstowych) danych z systemu uczelnianego USOS. Dydaktyk (czyli pracownik prowadzący zajęcia ze studentami) ma możliwość zarówno przeglądania swoich danych jak i ich edycji, dla przykładu:

Dydaktyk z głównej strony (zakładka **MÓJ USOSWEB**) może:

- sprawdzić swój plan zajęć (ułożenie swoich grup zajęciowych na harmonogramie)
- sprawdzić swój aktualny plan studiów wraz z przedmiotami, które prowadzi
- przeglądać katalog prowadzonych przedmiotów na uczelni
- przeglądać oraz drukować listy studentów z poszczególnych grup
- wysyłać wiadomości do studentów oraz do dydaktyków i pracowników uczelni

Baza danych USOSweb jest specjalnie, ze względów bezpieczeństwa, „wydzielona” z głównej bazy danych USOS. Raz dziennie baza danych USOSweb jest aktualizowana (lub częściej, w zależności od parametrów systemowych ustalonych przez administratorów). Dlatego dane wprowadzone przez sekretariat (lub odpowiednik) nie są od razu widoczne w USOSweb – i odwrotnie – np. ocena wpisana przez prowadzącego zajęcia pojawi się w głównej bazie dopiero po wykonaniu się aktualizacji danych.

## 2. LOGOWANIE I WYGLĄD APLIKACJI

Aplikacja USOSweb dostępna jest w przeglądarce internetowej pod adresem: <https://usosweb.up-sanok.edu.pl/>

Strona dostępna jest wyłącznie dla osób posiadających aktywne konto w systemie. W przypadku jego braku – należy się skontaktować z lokalnym działem IT. Bez logowania można jedynie przeglądać zakładki Aktualności oraz Katalog, gdzie zawarte są podstawowe informacje o uczelni i prowadzonych przedmiotach.

Strona po wpisaniu adresu w przeglądarce wygląda następująco:

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

Zaloguj się, aby kontynuować. Strona, którą chcesz wyświetlić dostępna jest jedynie dla osób zalogowanych.

USOS

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku

Uniwersytecki System Obsługi Studiów USOSweb

- ✉ kontakt
- 👤 deklaracja dostępności
- 📄 USOSweb 6.8.0.0

© Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone.

W górnym prawym rogu okna jest zawarta informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku. Jeśli jeszcze nie dokonano logowania, wówczas należy to zrobić klikając odnośnik **'zaloguj się'** i wpisać swoje poświadczenia.

Po zalogowaniu pracownik zostaje przekierowany na stronę główną swojego konta USOSweb, która zawiera podstawowe informacje:

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

**NA SKRÓTY**

- PLAN ZAJĘĆ
- GRUPY ZAJĘCIOWE
- PLANY UŻYTKOWNIKA
- USOSMAIL
- OŚWIADCZENIA
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI
- PREFERENCJE USOSWEB

**Plan zajęć - aktualny tydzień**

	PN	WT	ŚR	ČZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

**Plan zajęć - następny tydzień**

	PN	WT	ŚR	ČZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

**Szybko wystaw ocenę**

Szukaj po imieniu, nazwisku

**Sprawdziany pracownika**

Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.

**Zajęcia pracownika**

2021/2022-L anatomia PIE-NL>Anat  
Koordynator →  
ćwiczenia, wykład

**Katalog**

- Katalog osób →
- Katalog przedmiotów →
- Katalog jednostek →
- Katalog studiów →

🔍 Szukaj po imieniu, nazwisku...

🔍 Szukaj po nazwie jednostki, kodzie...

🔍 Szukaj po nazwie przedmiotu, kodzie...

🔍 Szukaj po nazwie programu, kodzie...

**Plany**

Plan pracownika

🔍 Szukaj po imieniu, nazwisku...

- plan prowadzonych zajęć na aktualny i następny tydzień
- moduł szybkiego wystawiania oceny
- sprawdziany (o ile zostały zadeklarowane w systemie USOS)

- lista wszystkich zajęć, które pracownik prowadzi

Po prawej stronie znajdują się moduły szybkiego wyszukiwania osób, przedmiotów a także planów zajęciowych. Oraz poniżej moduły ustawienia preferencji dot. Aplikacji USOSweb.

Natomiast w menu po lewej stronie okna, poszczególne odnośniki umożliwiają m.in.:

- PLAN ZAJĘĆ – wyświetla plan zajęć pracownika
- GRUPY ZAJĘCIOWE – możliwość wyświetlenia grup zajęciowych i ich szczegółów (w tym informacji o pozostałych osobach w grupach), które dydaktyk prowadzi lub koordynuje
- PLANY UŻYTKOWNIKA – możliwość definiowania własnych planów zajęciowych (o ile są uruchomione)
- USOSMAIL – możliwość wysyłania wiadomości do społeczności akademickiej za pośrednictwem USOSweb
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI – możliwość personalizowania (zmiany) sposobu widoczności danych pracownika dla społeczności akademickiej
- PREFERENCJE USOSWEB – możliwość personalizowania (zmiany) sposobu wyświetlania danych w USOSweb



Górna zakładka „**KATALOG**” umożliwia podgląd danych związanych z uczelnią i oferowanymi studiami. Jest też możliwość wyszukania osoby, jednostek organizacyjnych, przedmiotów czy kierunków i prowadzonych programów studiów:

## Katalog



### Wyszukiwanie osób

Szukaj po imieniu, nazwisku...

Szukaj

### Wyszukiwanie jednostek

Szukaj po nazwie jednostki, kodzie...

Szukaj

### Wyszukiwanie przedmiotów

Szukaj po nazwie przedmiotu, kodzie...

Szukaj

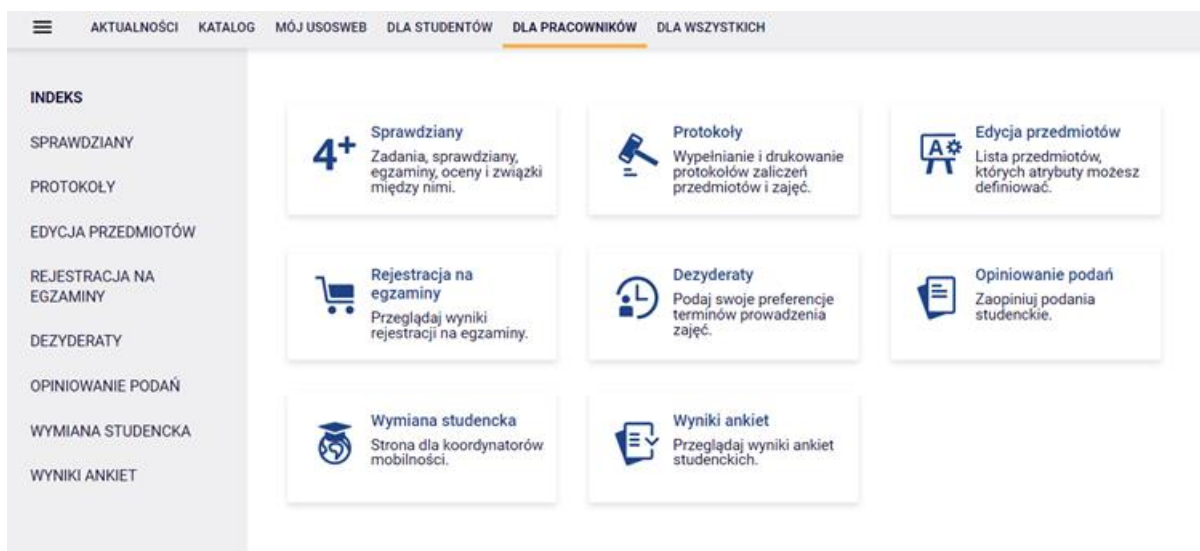
### Wyszukiwanie studiów

Szukaj po nazwie programu, kodzie...

Szukaj

Podstawowe informacje o akademikach →

Jednakże najważniejsza zakładka, w której pracownik może wykonać najwięcej czynności to „**DLA PRACOWNIKÓW**”:



Menu: AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

**INDEKS**

- SPRAWDZIANY
- PROTOKOŁY
- EDYCJA PRZEDMIOTÓW
- REJESTRACJA NA EGZAMINY
- DEZYDERATY
- OPINIOWANIE PODAŃ
- WYMIANA STUDENCKA
- WYNIKI ANKIET

**4+** Sprawdziany  
Zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny i związki między nimi.

Protokoły  
Wypełnianie i drukowanie protokołów zaliczeń przedmiotów i zajęć.

Edycja przedmiotów  
Lista przedmiotów, których atrybuty możesz definiować.

Rejestracja na egzaminy  
Przeglądaj wyniki rejestracji na egzaminy.

Dezyderaty  
Podaj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Opiniowanie podań  
Zaopiniuj podania studenckie.

Wymiana studencka  
Strona dla koordynatorów mobilności.

Wyniki ankiet  
Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

W tej zakładce pracownik ma dostęp do poszczególnych modułów – których funkcjonalność jest opisana w poszczególnych polach:

4+

#### Sprawdziany

Zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny i związki między nimi.

Po kliknięciu w to pole pracownik ma możliwość zdefiniowania zasad zaliczania i rozliczania przedmiotów oraz tworzenia powiązań pomiędzy nimi.



#### Protokoły

Wypełnianie i drukowanie protokołów zaliczeń przedmiotów i zajęć.

Moduł protokoły umożliwia wpisywanie ocen studentom z poszczególnych przedmiotów, które pracownik prowadzi lub koordynuje. Szerzej działanie tego modułu zostało opisane w dalszej części instrukcji.



#### Edycja przedmiotów

Lista przedmiotów, których atrybuty możesz definiować.

Moduł umożliwiający uzupełnienie sylabusu przedmiotu. Szerzej działanie tego modułu zostało opisane w dalszej części instrukcji.



#### Rejestracja na egzaminy

Przeglądaj wyniki rejestracji na egzaminy.

Moduł umożliwiający przeglądanie wyników rejestracji studentów na egzaminy, które uprzednio muszą być uruchomione przez operatora USOS (sekretariat lub jego odpowiednik).



#### Dezyderaty

Podaj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Moduł umożliwiający zgłaszania własnych dezyderat dotyczących prowadzonych zajęć dydaktycznych. Zostają one przekazane planistom planów zajęciowych.



#### Opiniowanie podań

Zaopiniuj podania studenckie.

Moduł umożliwiający wystawianie opinii do wniosku studenta.



#### Wymiana studencka

Strona dla koordynatorów mobilności.

Moduł umożliwiający zarządzanie wyjazdami zagranicznymi studentów (np. Erasmus). Moduł jest przeznaczony dla koordynatorów wyjazdów zagranicznych.



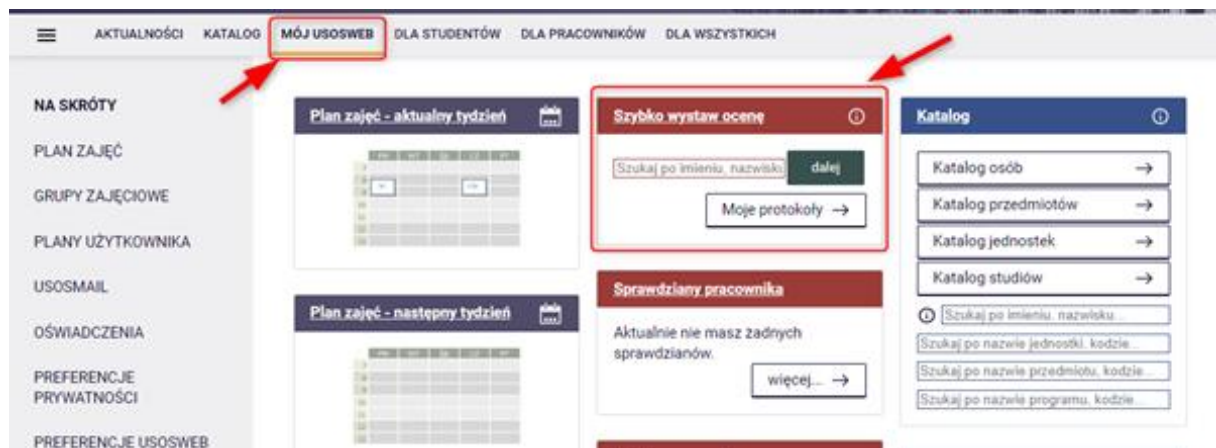
#### Wyniki ankiet

Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

Moduł umożliwiający przeglądanie wyników ankiet studenckich dot. własnych zajęć, lub udostępnionych wyników innych pracowników.

### 3. SZYBKE WYSTAWIANIE OCENY

Pracownik po zalogowaniu się do swojego konta USOSweb ma możliwość szybkiego wystawienia oceny konkretnemu studentowi. Wystarczy kliknąć na zakładkę MÓJ USOSWEB. Na stronie, która się otworzy dostępny jest panel z opcją wyboru studenta, któremu chcemy wprowadzić ocenę:



Należy wpisać imię, nazwisko lub nr albumu studenta. Jeśli dane są poprawnie wpisane, tzn. student faktycznie jest zapisany na przedmiot i ma uprawnienia do jego zaliczenia, wówczas system wyświetli listę tych przedmiotów wraz z informacją o statusie protokołu:

## Student2 Testowy2

nr albumu

### Dostępne protokoły tego studenta

**i** Jeśli chcesz rzadziej oglądać tę stronę - zatwierdzaj terminy starych protokołów (możesz to zrobić jeśli jesteś koordynatorem danego przedmiotu). Ta strona pojawia się wtedy, gdy możesz zmieniać oceny danego studenta w więcej niż jednym protokole.

2021/2022-L	Test 1 TEST-1 Protokół OGÓLNY, Egzamin	<b>i</b>	K+P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	<b>dalej</b> ➔
2021/2022-L	Test 1 TEST-1 Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin	<b>i</b>	K+P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	dalej ➔
2021/2022-L	Test 1 TEST-1 Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, zaliczenie (na ocenę)	<b>i</b>	K+P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	dalej ➔
2021/2022-L	Test 2 TEST-2 Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, zaliczenie (na ocenę)	<b>i</b>	P	OTWARTY	ODCZYT I MODYFIKACJA	dalej ➔

Po wybraniu odpowiedniego przedmiotu należy kliknąć na odnośnik „Dalej”. Otworzy się strona:

## Student2 Testowy2

nr albumu

WYSTAW OCENĘ INNEMU STUDENTOWI

**i**  **DALEJ**

### Ocena studenta w protokole

Test 1 TEST-1

Semestr letni 2021/2022

wszystkie protokoły tego studenta

**Protokół OGÓLNY** **Typ:** Egzamin **Nazwa:** Końcowy **Ocena:** Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

**Rozszerzone uprawnienia do edycji:** W - prowadzący zajęcia, egzaminator i koordynator **i**

➔ **pokaż pełny protokół**

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2
				I termin <b>i</b>	II termin <b>i</b>
	Testowy2	Student2	aktywny	2022-10-30 17:42	2022-12-30 17:42
				<input type="text"/>	<input type="text"/>

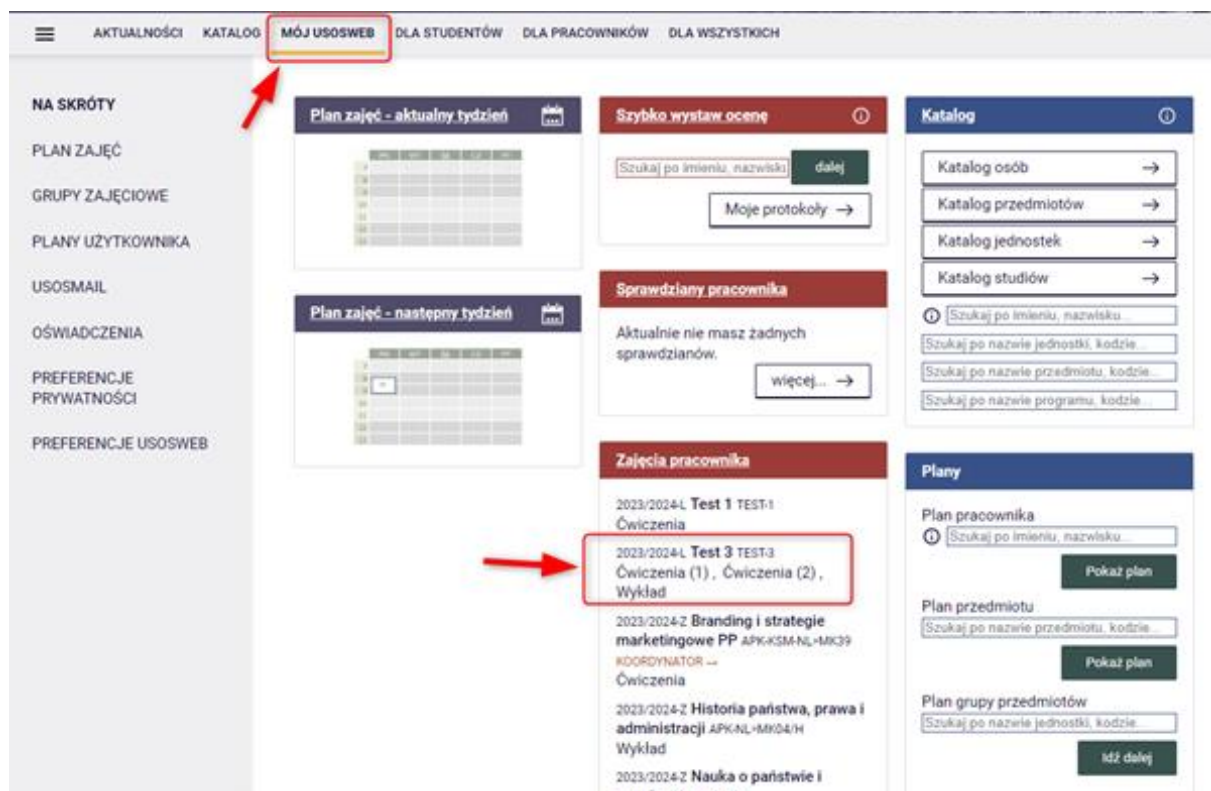
ZAPISZ COFNIJ ZMIANY



Z rozwijanej listy można wybrać ocenę, którą wstawiamy studentowi. Do zapisu służy przycisk „Zapisz”. Po jego kliknięciu system nie informuje o zapisie. Jego faktyczny zapis można klikając w odnośnik [→ pokaż pełny protokół](#).

## 4. Podgląd oraz drukowanie listy studentów

Pracownik ma możliwość z okna zakładki **MÓJ USOSWEB** przeglądać oraz drukować listy studentów zapisanych do prowadzonych przez siebie przedmiotów wg. grup zajęciowych. Aby przejść do okna, w którym można zobaczyć listę studentów, klikamy w zakładce „Zajęcia pracownika” na przedmiot i typ zajęć, z którego chcemy zobaczyć listę studentów:



Interfejs użytkownika przedstawia menu górnego paska z zakładkami: AKTUALNOŚCI, KATALOG, **MÓJ USOSWEB**, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, DLA WSZYSTKICH. Po lewej stronie znajduje się menu boczne z opcjami: NA SKRÓTY, PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, USOSMAIL, OŚWIADCZENIA, PREFERENCJE PRYWATNOŚCI, PREFERENCJE USOSWEB. Główna część ekranu zawiera kilka sekcji: 'Plan zajęć - aktualny tydzień', 'Szybko wystaw ocenę' (z polem wyszukiwania i przyciskami 'dalej' i 'Moje protokoły'), 'Sprawdziany pracownika' (z komunikatem 'Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.' i przyciskiem 'więcej...'), 'Zajęcia pracownika' (z listą przedmiotów, w której jedna pozycja jest wyróżniona), 'Katalog' (z menu rozwijanym i polem wyszukiwania) oraz 'Plany' (z menu rozwijanym i polem wyszukiwania).

Wyświetli się okno:

Zajęcia w cyklu "Semestr letni 2021/2022" (zakończony)	
Okres:	2022-03-01 - 2022-09-30
Typ zajęć:	Ćwiczenia, 30 godzin <a href="#">więcej informacji →</a>
Koordynatorzy:	(brak danych)
Prowadzący grup:	Jeden Pracownik
Lista studentów:	<a href="#">zobacz listę / przepisz grupy →</a>
Zaliczenie:	Przedmiot - Egzamin Ćwiczenia - zaliczenie (na ocenę)

i

**Wybrany podział planu:**  
 ten tydzień  
 cykl przedmiotu

	PN	WT	SR	CZ	PT
7					
8					
9			CW	CW	
10					
11					
12					
13					

[zobacz plan zajęć](#)

Klikamy w odnośnik „zobacz listę”. Wyświetli się lista studentów dla danych zajęć z odnośnikiem „Lista studentów w PDF” :

## Test 2 TEST-2

Semestr letni 2021/2022

### Studenci uprawnieni do zaliczania przedmiotu

Lista zawiera studentów **uprawnionych** do zaliczania przedmiotu. Może nie być równa sumie list studentów w poszczególnych grupach, tylko być jej nadzbiorem, gdyż niektórzy studenci mogli jeszcze nie zostać zapisani do żadnej grupy (np. gdy nie zakończyły się jeszcze zapisy do grup).

Nie jesteś koordynatorem przedmiotu, dlatego nie możesz przenosić studentów między grupami.

lista studentów w PDF

Wyświetlane są elementy 1..3 (spośród 3) [pobierz listę](#)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko ▲	Imiona	Stan	Grupy
1.		Testowy	Student	aktywny	CW1
2.		Testowy2	Student2	aktywny	CW1
3.		Testowy3	Student3	aktywny	CW2

Wyświetli się okno z możliwością wyboru dodatkowych kolumn lub wierszy na liście (wybierając dodatkową kolumnę, na liście wygeneruje się dodatkowe miejsc np. na podpis studentów:



**Parametry listy**

liczba dodatkowych kolumn

liczba dodatkowych wierszy

orientacja strony

**POBIERZ**

Klikamy „POBIERZ” -> wygeneruje się lista w formacie PDF. :

**STUDENCI UPRAWNIENI DO ZALICZANIA PRZEDMIOTU**

Semestr letni 2021/2022 (2021/2022-L)  
Test 2 (TEST-2)

Lp.	Indeks	Nazwisko i imię	Grupy
1		Testowy Student	CW1
2		Testowy2 Student2	CW1
3		Testowy3 Student3	CW2

Liczba studentów aktywnych: 3

USOSweb: Test 2 (TEST-2), Semestr letni 2021/2022 (2021/2022-L)  
Strona 1 z 1

03.10.2022 10:41

## 5. Edycja protokołów

### 5.1. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu

Prowadzący zajęcia / koordynator po zalogowaniu się na swoje konto w USOSweb wybiera zakładkę „Dla pracowników” oraz klika panel „Protokoły”:



Następnie otwiera się widok, zawierający listę przedmiotów, które dydaktyk prowadzi (lub koordynuje) i ma tym samym możliwość wpisania ocen swoim studentom. Dodatkowo zestawienie to posegregowane jest wg cykli dydaktycznych. Jest zatem możliwość podglądu danych archiwalnych (np. ocen studentów z poprzednich lat).

Dodatkowo protokoły dzielą się na: protokół zaliczenia przedmiotu i protokół zaliczenia egzaminu. Protokoły są generowane przez pracowników sekretariatów (lub odpowiedniki). Jeśli na liście brakuje przedmiotów, które użytkownik prowadzi lub koordynuje, wówczas powinien się zgłosić do w/w jednostek.



## Protokoły

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki

wszystkie | 2021/22 | 2022/23 | 2023/24

brakuje przedmiotów?

Elementy 1..5 z 5 <input type="checkbox"/> Pokaż opcje						
Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2		
2021/2022-L	TEST-1 Test 1 Protokół OGÓLNY, Egzamin "Końcowy" <input type="button" value="i"/>		"I termin" <b>A - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-10-30 17:42	"II termin" <b>A - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-12-30 17:42	K+P	wyświetl/edytuj <input type="button" value="↗"/>
2021/2022-L	TEST-1 Test 1 - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Do zajęć" <input type="button" value="i"/>		"I termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-10-29 23:59	"II termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-12-29 23:59	K+P	wyświetl/edytuj <input type="button" value="↗"/>
2021/2022-L	TEST-1 Test 1 - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, zaliczenie (na ocenę) "Do zajęć" <input type="button" value="i"/>		"I termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-10-29 23:59	"II termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-12-29 23:59	K+P	wyświetl/edytuj <input type="button" value="↗"/>
2021/2022-L	TEST-2 Test 2 - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, zaliczenie (na ocenę)		"I termin" <b>A - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-10-29 23:59	"II termin" <b>A - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-12-29 23:59	P	wyświetl/edytuj <input type="button" value="↗"/>
2021/2022-Z	APK-NL>MC1 Przedmiot testowy MC1 Protokół OGÓLNY, Egzamin		"I termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-09-20 13:43	"II termin" <b>P - aktywny</b> Data zwrotu: 2022-10-20 13:43	K	wyświetl/edytuj <input type="button" value="↗"/>

W powyższym oknie zawarta jest informacja o prowadzonym (koordynowanym) przedmiocie, data do końca której trzeba uzupełnić protokół i jego status (A/P-Aktywny). Aby wpisać lub zobaczyć wpisane oceny, należy kliknąć w [wyświetl/edytuj](#) .


Otworzy się nowy widok:

## Widoki protokołu

Test 1 TEST-1

Semestr letni 2021/2022

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

<b>pełny protokół</b> 	wszyscy studenci przedmiotu/zajęc	<a href="#">→ zastosuj</a>
<b>Ćwiczenia - grupa nr 1</b>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<a href="#">→ zastosuj</a>
<b>Wykład - grupa nr 1</b>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<a href="#">→ zastosuj</a>
powyżej wyświetlonych jest 3 spośród 5 widoków/filtrów <a href="#">→ pokaż wszystkie</a> Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach		


W widoku w powyższym oknie po kliknięciu w przycisk [→ zastosuj](#) w wierszu „pełny protokół” następuje wyświetlenie listy wszystkich studentów (zapisanych zarówno na wykład jak i ćwiczenia). Jest też możliwość wpisania ocen studentom w ramach tylko np. grup ćwiczeniowych i wykładowych (po kliknięciu odpowiedniego odnośnika poniżej).




Chcąc uzupełnić ocenę np. tylko do wykładu, klikamy przycisk [→ zastosuj](#) w wierszu dot. wykładu  
Po kliknięciu otwiera się nowa strona:

## Edycja protokołu







Test 1 TEST-1

Semestr letni 2021/2022


<b>Protokół OGÓLNY</b>	<b>Typ:</b> Egzamin	<b>Nazwa:</b> Końcowy	<b>Ocena:</b> Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów
<b>Rozszerzone uprawnienia do edycji:</b> W - prowadzący zajęcia, egzaminator i koordynator 			
<b>Widok:</b> Wykład - grupa nr 1 <a href="#">→ zmień</a>			
prawa dostępu   zatwierdzanie protokołów   drukowanie protokołu   edycja komentarzy i dat uzyskania ocen   eksport ocen   import ocen			

 [wyslij wiadomość do studentów na tej liście \(przez USOSmail\)](#)  1 


  Elementy 1..3 z 3    Pokaż opcje 

Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2
				I termin 	II termin 
	Testowy	Student	aktywny	2022-10-30 17:42	2022-12-30 17:42
	Testowy2	Student2	aktywny		
	Testowy3	Student3	aktywny		


[ZAPISZ](#) [COFNIJ ZMIANY](#)

  Elementy 1..3 z 3  

W powyższym oknie prowadzący ma możliwość wprowadzenia ocen dla poszczególnych studentów. W czerwonym polu wyświetlona jest data zamknięcia protokołu. Przy okazji można wysłać wiadomość do wszystkich studentów z grupy przedmiotu (1).

Ocenę wstawia się poprzez wybór odpowiedniej wartości z rozwijanej listy (2) za pomocą ikony wybierającej .

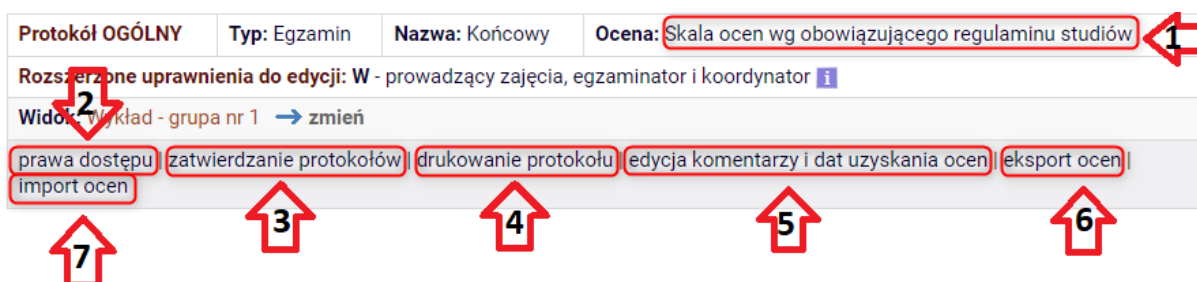
Po wprowadzeniu oceny wiersz studenta ma postać:

	Testowy	Student	aktywny	5 
--	---------	---------	---------	---

Aby zapisać wprowadzoną ocenę lub zmiany, należy kliknąć w przycisk **ZAPISZ**.

## 5.2. Operacje na protokołach

Osoba uzupełniająca oceny w protokołach ma do dyspozycji następujące dodatkowe opcje:



Protokół OGÓLNY   Typ: Egzamin   Nazwa: Końcowy   Ocena: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów **1**

Rozszerzone uprawnienia do edycji: W - prowadzący zajęcia, egzaminator i koordynator **2**

Widok: Wykład - grupa nr 1 → zmień

prawa dostępu   zatwierdzanie protokołów **3**   drukowanie protokołu **4**   edycja komentarzy i dat uzyskania ocen **5**   eksport ocen **6**

import ocen **7**

Po kliknięciu w pole nr **1**: **Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów** - system pokazuje w nowym oknie, jakie oceny możemy wpisać studentowi:

Dozwolone wartości ocen dla "Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów":

- 2 - niedostateczny (2,0)
- 3 - dostateczny (3,0)
- 3,5 - dostateczny plus (3,5)
- 4 - dobry (4,0)
- 4,5 - dobry plus(4,5)
- 5 - bardzo dobry (5,0)

OK



Po kliknięciu w pole nr 2: [prawa dostępu](#) - system pokazuje w nowej stronie dokładny opis poziomu uprawnień do edycji protokołów

Po kliknięciu w pole nr 3: [zatwierdzanie protokołów](#) - następuje zamknięcie i zatwierdzenie protokołu. Jest to opcja dostępna wyłącznie dla Koordynatorów. Szerzej w dalszej części instrukcji.

Po kliknięciu w pole nr 4: [drukowanie protokołu](#) - jest możliwość wydruku protokołu (do pliku pdf). Szerzej w dalszej części instrukcji

Po kliknięciu w pole nr 5: [edycja komentarzy i dat uzyskania ocen](#) - opcja ta umożliwia wstawienie komentarza do wpisanej oceny: **Pierwszy komentarz** (prywatny) jest widoczny dla wszystkich osób mających dostęp do danego wiersza protokołu (koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów). **Drugi komentarz** (publiczny) jest ponadto widoczny dla związanego z nim studenta.

Po kliknięciu w pole nr 6: [eksport ocen](#) - uruchamia proces eksportowania ocen do pliku Excel-CSV

Po kliknięciu w pole nr 7: [import ocen](#) - umożliwia zaimportowanie ocen z odpowiednio przygotowanego pliku Excel-CSV

### 5.2.1. Zatwierdzanie protokołów

Jeśli protokół danego przedmiotu ma status **A** i po upewnieniu się, że wszystkie oceny zostały wprowadzone (i są poprawne), koordynator ma możliwość zatwierdzenia protokołu. Zmieni się wówczas status protokołu z **A** na **Zn**, operator USOS (sekretariat) po tym statusie będzie wiedział, że protokół jest kompletny i zamknięty. Jeśli natomiast protokół nie zostanie zatwierdzony, to po jego przeterminowaniu (czyli przekroczeniu daty zwrotu) automatycznie zostanie dokonana zmiana statusu na **Zt** co będzie oznaczać, że nie jest kompletny. Operator USOS ma wówczas możliwość jego modyfikacji (czyli np. uzupełnienia brakujących ocen). Po zakończeniu pracy nadaje mu status **Zd** (zatwierdzony przez dziekanat).

Aby zatwierdzić protokół, klikamy na odnośnik [zatwierdzanie protokołów](#). Znajduje się on u góry strony. Zostanie otwarta nowa strona:

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	A - aktywny	→ zatwierdź
2	II termin	A - aktywny	→ zatwierdź

Po kliknięciu w odnośnik [→ zatwierdź](#) system zapyta o potwierdzenie:





Na pewno chcesz zatwierdzić termin protokołu?  
W zatwierdzonych terminach nie można modyfikować ocen!

OK

Anuluj

Potwierdzamy poprzez kliknięcie w przycisk OK. Strona wyświetli potwierdzenie:

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	Zn - zatwierdzony (przez koordynatora przedmiotu)	ten termin już jest zatwierdzony
2	II termin	A - aktywny	→ zatwierdź

Co oznacza, że protokół został zamknięty. Zmienił on status na **Zn**. Dopełniliśmy zatem wszelkich formalności związanych z rozliczeniem studentów. Jeśli wewnętrzna regulacja uczelni tego wymaga, prowadzący może wydrukować zatwierdzony protokół i dostarczyć do odpowiedniej jednostki (sekretariat lub odpowiednik).

### 5.2.2. Drukowanie protokołu

Aby wydrukować protokół klikamy na odnośnik [drukowanie protokołu](#).

System zapyta o opcje wydruku:

**DALEJ >>**

Opcje wydruku protokołu	
<b>Typ wydruku:</b>	<input type="radio"/> protokół zbiorczy <input checked="" type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "I termin" (1) <input type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)
<b>Wybrany widok:</b>	Wykład - grupa nr 1

Zaznaczamy wybraną opcję, po czym klikamy **DALEJ >>**.

System wyświetli kolejne okno z preferencjami wydruku protokołu:

[☒ wróć do edycji protokołu](#)



Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk **Drukuj**.

Typ wydruku:	Protokół pojedynczy <input checked="" type="checkbox"/> zmień
Termin:	(nr 1) I termin <b>Zn</b> - zatwierdzony (przez koordynatora przedmiotu)
Widok/Filtr:	Wykład - grupa nr 1
Puste wiersze:	<input type="checkbox"/> ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:	<input type="radio"/> nie wstawiaj kresek <input type="radio"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów <input checked="" type="radio"/> jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwójce dziękińskie <b>i</b> <input type="radio"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - zawsze (również w przypadku terminów otwartych)
Protokoły grup:	Jeśli wyświetlam protokół w kontekście grupy zajęciowej, to nad protokołem chcę drukować nazwiska: <input type="radio"/> koordynatorów przedmiotu <input checked="" type="radio"/> prowadzących grupę
Miejsca na podpis:	<input checked="" type="checkbox"/> podpis w stopce każdej strony <input checked="" type="radio"/> jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) <input type="radio"/> pod każdym terminem <input type="checkbox"/> przy każdym wierszu
Miejsca na daty:	<input checked="" type="radio"/> brak <input type="radio"/> jedna kolumna na datę <input type="radio"/> daty przy każdym terminie, puste kolumny <input type="radio"/> daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie
Grupy egzaminacyjne:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie: <input checked="" type="checkbox"/> godzinę egzaminu
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> kolumna <b>Oceniający</b> <input type="checkbox"/> pokazuj drugie imiona osób <input type="checkbox"/> pokazuj osoby niezapisane do żadnej grupy <input type="checkbox"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem <b>i</b>

**DRUKUJ**

Wybieramy preferowane opcje wydruku i klikamy w przycisk **DRUKUJ** .

Gotowy protokół ma postać pliku pdf, który możemy wydrukować lub wysłać e-mailem do np. sekretariatu:

## PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU

**Test 1 (TEST-1) - Wykład, gr. nr 1**  
Semestr letni 2021/2022 (2021/2022-L)  
**Prowadzący grupę:** Jeden Pracownik

Protokół: OGÓLNY, typ protokołu: Egzamin, nazwa protokołu: Końcowy, Typ oceny: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

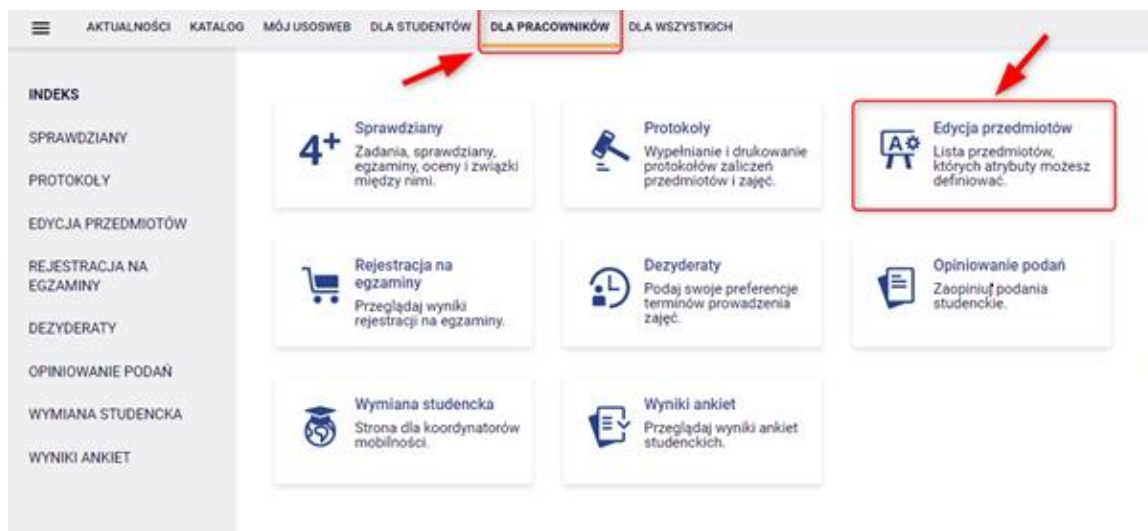
Terminy: 1. I termin, data zwrotu: 30.10.2022 17:42

L.p.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	I termin	Data
1	Testowy Student		4	03.10.2022
2	Testowy2 Student2		5	03.10.2022
3	Testowy3 Student3		5	03.10.2022

podpis:

## 6. Edycja sylabusów

Za pomocą swojego konta na USOSweb prowadzący zajęcia bądź koordynator ma możliwość uzupełnić dane sylabusu przedmiotu, który prowadzi (lub koordynuje). W tym celu pracownik po zalogowaniu się na swoje konto w USOSweb wybiera zakładkę „DLA PRACOWNIKÓW” a następnie klika w pole „Edycja przedmiotów”:



Następnie otwiera się nowa strona, na której z wyświetlonej listy dostępnych przedmiotów wybiera przedmiot, dla którego chce uzupełnić sylabus.

Wybiera pierwszą zakładkę „Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)”:



## Test 1 TEST-1 - edycja

Drukuj sylabus →



← wróć do listy przedmiotów edytowalnych i do zatwierdzenia



Jeśli zamierzasz edytować dużo danych, to bezpiecznie jest zapisać formularz raz na jakiś czas.

Jeśli chcesz używać języka HTML, to ogranicz się do znaczników: a, b, i, u, table, tr, td, em, ul, ol, sub, sup, br, li, p, div.

W przypadku korzystania z HTML, prosimy nie używać atrybutów "style", ani innych atrybutów wpływających w skomplikowany sposób na wygląd elementów, w szczególności również tych zmieniających rozmiar i kolor tekstu; wpisywany tutaj tekst może być w przyszłości wyświetlany w wielu kontekstach (nie tylko w USOSweb), nie zawsze wybrany przez Ciebie rozmiar lub kolor będzie adekwatny.

ZAPISZ

Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (15/16)

Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-L (11/64)

Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-Z (11/64)

Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023-Z (11/64)

Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023 (0/31)

Informacje o zajęciach w cyklu 2021/2022-L (53/53)

ZAPISZ

### 6.1. Uzupełnianie podstawowych informacji o przedmiocie

Rozwinie się sekcja z polami do edycji informacji o przedmiocie. W tej sekcji należy uzupełnić jedynie informacje, które nie zmieniają się z roku na rok, tj. zaznaczone na obrazie poniżej:



## Test 1 TEST-1 - edycja

Drukuj sylabus →



← wróć do listy przedmiotów edytowalnych i do zatwierdzenia



Jeśli zamierzasz edytować dużo danych, to bezpiecznie jest zapisać formularz raz na jakiś czas.

Jeśli chcesz używać języka HTML, to ogranicz się do znaczników: a, b, i, u, table, tr, td, em, ul, ol, sub, sup, br, li, p, div.

W przypadku korzystania z HTML, prosimy nie używać atrybutów "style", ani innych atrybutów wpływających w skomplikowany sposób na wygląd elementów, w szczególności również tych zmieniających rozmiar i kolor tekstu; wpisywany tutaj tekst może być w przyszłości wyświetlany w wielu kontekstach (nie tylko w USOSweb), nie zawsze wybrany przez Ciebie rozmiar lub kolor będzie adekwatny.

ZAPISZ

### Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (15/16)

W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmiennie, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. często zmienia się pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj zostawić pole puste, a zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o zajęciach w konkretnym cyklu dydaktycznym.








	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
<b>i</b> Nazwa:	<input type="text" value="Test 1"/>	<input type="text"/>
<b>i</b> Kod Erasmus:	<input type="text"/>	
<b>i</b> Kod ISCED:	<input type="text"/>	
<b>i</b> Język wykładowy:	<input type="text" value="v"/>	
<b>i</b> Strona WWW:	<input type="text"/>	
<b>i</b> Skrócony	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków


Przy każdej sekcji, jak i przy poszczególnych polach występują krótkie podpowiedzi, które ułatwiają nawigację oraz użytkowanie aplikacji.

ZAPISZ

Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (15/16)

W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmiennie, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. często zmienia się pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj zostawić pole puste, a zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o zajęciach w konkretnym cyklu dydaktycznym.

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
 Nazwa:	<input type="text" value="Test 1"/>	<input type="text"/>
 Kod Erasmus:	<input type="text"/>	
 Kod ISCED:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Język wykładowy:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Strona WWW:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Skrócony opis:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
 Opis:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>

Po zatrzymaniu wskaźnika myszki na ikonce  zostanie podświetlona podpowiedź.

## 6.2. Uzupełnianie informacji o przedmiocie prowadzonym w danym cyklu dydaktycznym

Aby uzupełnić Sylabus (Informacje o zajęciach w konkretnym cyklu) należy poniżej formularza z podstawowymi informacjami kliknąć napis „Informacje o zajęciach w cyklu”:



<b>i</b>	Metody i kryteria oceniania:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
<b>i</b>	Praktyki zawodowe:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-L (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023 (0/31)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2021/2022-L (53/53) ←

ZAPISZ

Klikając w odnośnik „Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2021/2022-L – rozwija się podmenu z możliwością wyboru typu zajęć do którego sylabus chcemy uzupełnić, dla przykładu, wybieramy Wykład:

- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-L (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023 (0/31)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2021/2022-L (53/53)
  - Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2021/2022-L (9/9)
  - Zajęcia: Ćwiczenia (22/22)
  - Zajęcia: Wykład (22/22)

ZAPISZ





Po wyborze typu zajęć, rozwija się możliwość uzupełnienia sylabusu dla wszystkich grup lub dla konkretnych grup indywidualnie. W przypadku wykładu zazwyczaj będzie to jedna grupa, więc możemy wybrać „Informacje wspólne dla wszystkich grup”:

- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-L (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2023/2024-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023-Z (11/64)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2022/2023 (0/31)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2021/2022-L (53/53)
  - Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2021/2022-L (9/9)
  - Zajęcia: Ćwiczenia (22/22)
  - Zajęcia: Wykład (22/22)
  - Informacje wspólne dla wszystkich grup (11/11)**
  - Informacje o grupie 1 (11/11)

ZAPISZ

Klikając na „Informacje wspólne dla wszystkich grup” rozwinię się formularz, w którym uzupełnia się sylabus:



Informacje wspólne dla wszystkich grup (11/11)

Tutaj wprowadzamy informacje o konkretnym typie zajęć (o wykładach, lub ćwiczeniach, lub laboratoriach itp.). Zobacz też sekcje poświęcone konkretnym grupom zajęciowym. (W przypadku tego typu zajęć jest tylko jedna grupa.)

Skopijuj z cyklu 2022/2024

SKOPIUJ

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
Strona WWW:	<input type="text"/>	
Literatura:	Limit 65535, wprowadzono 18 znaków <input type="text" value="testowe literatur"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Efekty uczenia się:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Zakres tematów:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Metody dydaktyczne:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>
Metody i kryteria oceniania:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków <input type="text"/>

Informacje o grupie 1 (11/11)

ZAPISZ

ZAPISZ

By zapisać wprowadzone zmiany klikamy przycisk widniejący na samym dole.

## 7. Pozostała funkcjonalność USOSweb

W zakładce „DLA WSZYSTKICH”, w głównym polu ekranu znajdują się następujące moduły:

Strona zawiera menu nawigacyjne z zakładkami: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, DLA WSZYSTKICH. Wybrana zakładka 'DLA WSZYSTKICH' zawiera listę modułów:

- INDEKS**
- MOJE DANE**
  - mój profil
  - zdjęcie do legitymacji
    - wgranie
    - pomoc
  - konto bankowe i urząd skarbowy
- PLATNOŚCI FK**
- STATYSTYKI**
  - rejestracji
  - zajętości terminów
- WYBORY**
- OBIEGÓWKI**
- WNIOSKI**
  - lista wniosków
  - lista pism administracyjnych
- KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI**

W głównym polu widocznym są moduły:

- Mój profil**: Obejrzyj atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej.
- Zdjęcie do legitymacji**: Wgraj zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.
- Konto bankowe i urząd skarbowy**: Dodaj lub uaktualnij dane.
- Platności (model FK)**: Numery kont bankowych uczelni, wpłaty, należności.
- Statystyki**: Obejrzyj statystyki rejestracji i zajętości terminów.
- Wybory**: Oddaj głos w wyborach internetowych, sprawdź wyniki wyborów.
- Obiegówki**: Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status obiegówek.
- Wnioski**: Wypełnianie i przeglądanie wniosków i oświadczeń oraz wydanych decyzji.
- Koordinowanie wnioskami**: Dla pracowników rozpatrujących wnioski studenckie.

W menu po lewej stronie są powielone odnośniki niektórych z nich.

Funkcjonalność poszczególnych modułów:

**Mój profil**  
Obejrzyj atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej.

Moduł umożliwia przeglądanie i edycje atrybutów wyświetlanych na stronie profilowej.

**Zdjęcie do legitymacji**  
Wgraj zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

Moduł umożliwia wgranie zdjęcia do legitymacji.

**Konto bankowe i urząd skarbowy**  
Dodaj lub uaktualnij dane.

Moduł umożliwia dodanie konta bankowego – głównie przeznaczony dla studentów w celu dodania nr rachunku do wypłacania stypendium.



#### Płatności (model FK)

Numery kont bankowych uczelni, wpłaty, należności.

Moduł przeznaczony dla studentów – umożliwia weryfikację stanu opłat związanych ze studiami.



#### Statystyki

Obejrzyj statystyki rejestracji i zajętości terminów.

Moduł umożliwia przeglądanie statystyk dotyczących przedmiotów, na które zapisują się zdalnie studenci. Jest również możliwość sprawdzenia wolnych terminów do zaplanowania np. kolokwium czy egzaminów.



#### Wybory

Oddaj głos w wyborach internetowych, sprawdź wyniki wyborów.

Moduł umożliwia wzięcie udziału w wyborach uczelnianych on-line. Dostęp do modułu jest przydzielany pracownikowi przez komisję wyborczą.



#### Obiegówki

Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status obiegówek.

Moduł umożliwia zarządzanie obiegówkami, które pracownik sam składa. Jest też możliwość opiniowania obiegówek innych pracowników czy studentów, jeżeli zostało złożone takie zapotrzebowanie.



#### Wnioski

Wypełnianie i przeglądanie wniosków i oświadczeń oraz wydanych decyzji.

Moduł przeznaczony dla studentów - umożliwia składanie wniosków stypendialnych.



#### Koordynowanie wnioskami

Dla pracowników rozpatrujących wnioski studenckie.

Moduł umożliwia koordynowanie wnioskami, ma to związek z udziałem pracownika w komisjach stypendialnych. Moduł aktywny, jeśli pracownik ma aktywną funkcję i przydzielone wnioski do koordynowania.