



WPROWADZANIE OCEN I WYDRUK PROTOKOŁÓW

Instrukcja skrócona

1. Zaloguj się do [USOSweb](#).
2. Wejdź do zakładki „Dla pracowników > Protokoły”. W przypadku braku protokołu skontaktuj się z dziekanatem na Wydziale.
3. Wybierz z listy odpowiedni protokół (np. *Fizyka wykład* lub *Politologia ćwiczenia*) i kliknij na przycisk „wyświetl/edytuj”.
4. Wybierz widok swojej grupy zajęciowej, np. *Ćwiczenia – grupa nr 2*.
5. Wprowadź oceny w kolumnie dotyczącej danego terminu.
6. **Zapisz wprowadzone oceny klikając przycisk „ZAPISZ”.**
7. Po wypełnieniu i zatwierdzeniu wprowadzonych zmian, wydrukuj protokół klikając przycisk „drukowanie protokołu”.

Słowniczek

Cykl dydaktyczny - dany semestr, np. 14/15L (letni semestr roku akademickiego 2014/2015).

Typ zajęć - wykład, ćwiczenia, laboratorium itd.

Typ protokołu:

- protokół ogólny - protokół z ogólną oceną z przedmiotu,
- protokół zajęciowy - protokół związany z konkretnymi zajęciami, np. WYK - wykład, KON - konwersatorium, LAB - laboratorium itp.

Uprawnienia do protokołu (ustawiane przez dziekanat):

- **K** - koordynator - może wystawiać oceny studentom w protokołach ogólnych oraz w wybranych protokołach zajęciowych,
- **P** - prowadzący zajęcia - może wystawiać oceny studentom zapisanych do grup zajęciowych w protokole zajęciowym,
- **E** - prowadzący grupę egzaminacyjną - może wystawiać oceny dla studentów z grupy egzaminacyjnej w protokole egzaminacyjnym.

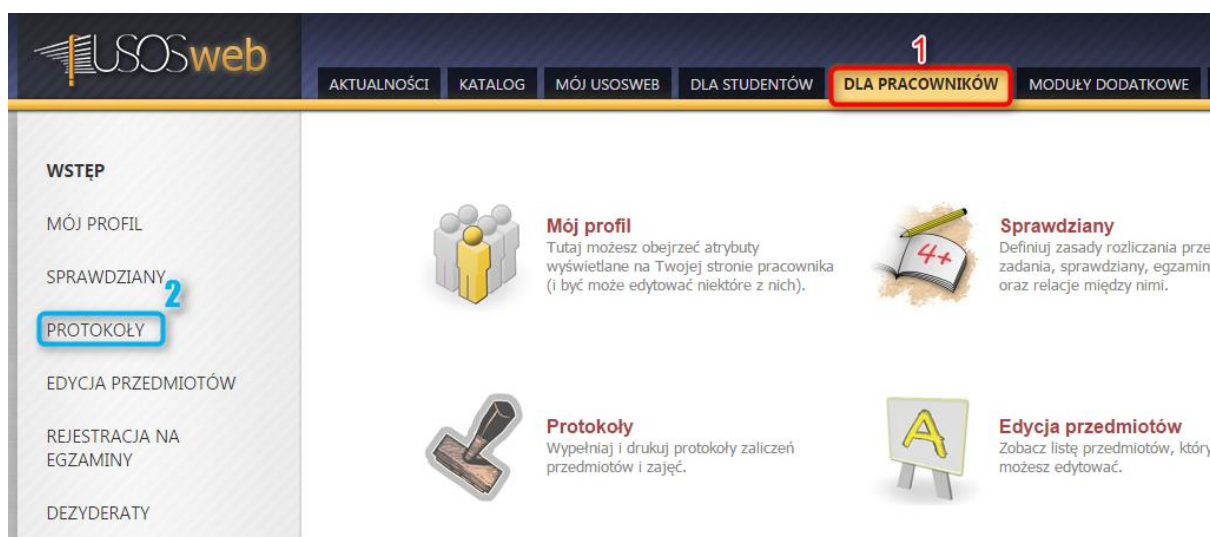


Instrukcja rozszerzona

I WPROWADZANIE OCEN

KROK 1. Menu główne

W celu wprowadzenia ocen do protokołu wybierz z menu głównego zakładkę „Dla Pracowników” (rys. 1, ozn. 1), a następnie z menu podrzędnego „Protokoły” (rys. 1, ozn. 2).



Rys. 1. Menu główne

KROK 2. Okno protokołów

Okno protokołów zawiera listę protokołów do prowadzonych zajęć.

Lista przedmiotów (rys. 2, ozn. 2). zawiera następujące informacje:

- A - cykl dydaktyczny,
- B - kod i nazwę przedmiotu, typ zajęć, typ protokołu,
- C - terminy protokołu z ich statusem oraz datą zwrotu,
- D - uprawnienia do protokołu,
- E - przejście do wyświetlenia lub edycji protokołu.

UWAGA! Jeżeli na liście brakuje protokołu, należy zgłosić ten problem do dziekanatu Wydziału, na którym są prowadzone dane zajęcia.



Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

1 Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2014/15** brakuje przedmiotów?

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

Elementy 1..3 z 3					
Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	
14/15Z	A-2 A2	Protokół OGÓLNY, Egzamin	"I termin" Zd - zatwierdzony (przez dziekanat)		K wyświetl/edytuj
14/15Z	MFI-PO Programowanie obiektowe - Ćwiczenia	Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie "Zaliczenie z ćwiczeń"	"Termin I Zaliczenie" A - aktywny Data zwrotu: 2015-04-20 12:23	"Termin II Zaliczenie" A - aktywny Data zwrotu: 2015-05-20 12:23	P wyświetl/edytuj
14/15Z	MFI-PO Programowanie obiektowe - Wykład	Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Egzamin z wykładów"	"Termin I Egzamin" A - aktywny Data zwrotu: 2015-04-24 12:22	"Termin II Egzamin" A - aktywny Data zwrotu: 2015-05-24 12:22	P wyświetl/edytuj

Rys. 2. Okno protokołów

Działania:

1. USOSweb domyślnie wyświetla przedmioty z aktualnego cyklu dydaktycznego (semestru). Aby zobaczyć przedmioty z poprzednich cykli należy wybrać odpowiedni cykl z paska „Wybierz rok akademicki” (rys. 2, ozn. 1).
2. Aby przejrzeć lub wypełnić protokół, kliknij na link „wyświetl/edytuj” znajdujący się w kolumnie „Opcje” (rys. 2, ozn. E).

KROK 3. Wybór protokołu

W nowo otwartym oknie pojawi się możliwość wybrania widoku protokołu (rys. 3):

A - **pełny protokół** - zawiera pełną listę studentów bezpodziału na grupy zajęciowe (najbardziej przydatna koordynatorowi),

B - **grupy zajęciowe** - zawierają listy studentów z konkretnych grup (przydatne dla osób prowadzących dane zajęcia).

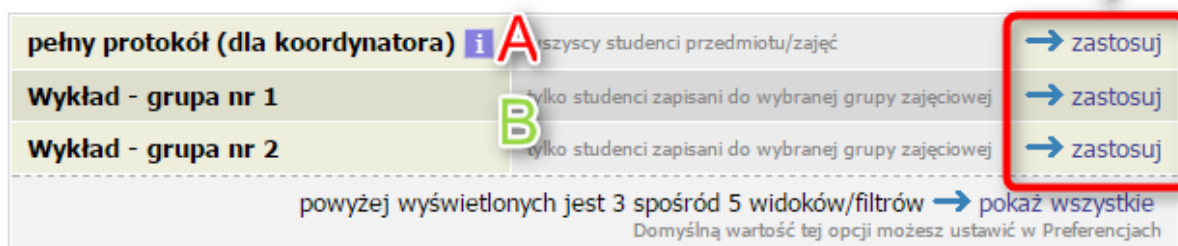
Ważne: należy wypełnić wszystkie przypisane protokoły.



Widoki protokołu

Programowanie obiektowe MFI-PO - Wykład
Semestr zimowy 2014/2015

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy



pełny protokół (dla koordynatora) i	A	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Wykład - grupa nr 1	B	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Wykład - grupa nr 2		tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 3 spośród 5 widoków/filtrów → **pokaż wszystkie**
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Rys. 3. Widok protokołu

Wybierz odpowiedni protokół, klikając przycisk „zastosuj” (rys. 3, ozn. 1).

KROK 4. Edycja

Opis zawartości okna

Okno edycji protokołu zawiera następujące elementy (rys. 4):

- A - podstawowe informacje o przedmiocie (kod i nazwa przedmiotu, typ zajęć, cykl dydaktyczny),
- B - podstawowe informacje o protokole (typ protokołu, typ zaliczenia, skala ocen),
- C - zmiana widoku (jeżeli, np. dany widok nie zawiera danych, których oczekiwaliśmy) poprzez powrót do jego wyboru (rys. 3).

Następna linia odnośników oznacza kolejno:

- D - szczegółowe wyjaśnienie uprawnień do danego protokołu oraz zasad dotyczących wszystkich protokołów - można się z nimi zapoznać, gdy istnieją wątpliwości co do nadanych uprawnień (np. nie można wystawić ocen pewnej grupie studentów),
- E - zatwierdzanie terminów protokołów - należy wykonać tę operację po wystawieniu wszystkich ocen w danym terminie, jeśli trzeba wydrukować i zwrócić do dziekanatu protokół przed upłynięciem jego terminu zwrotu,
- F - drukowanie protokołu,
- G - edycja komentarzy prywatnych i publicznych do poszczególnych ocen (prywatne - widoczne tylko dla autora komentarza, publiczne - widoczne również dla studenta),
- H - eksport ocen do pliku,
- I - import ocen z pliku csv.



Edycja protokołu **A**

Programowanie obiektowe MFI-PO - Wykład
Semestr zimowy 2014/2015

B

Protokół ZAJĘĆ **Typ:** Egzamin **Nazwa:** Egzamin z wykładów **Ocena:** Skala ocen standardowa

Widok: Wykład - grupa nr 1 → **zmień** **C**

prawa dostępu | zatwierdzanie protokołów | drukowanie protokołu | edycja komentarzy | eksport ocen | import ocen

D **E** **F** **G** **H** **I**

< << Elementy 1..4 z 4 >> > POKAŻ OPCJE

Indeks ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
				Termin I Egzamin ⓘ	Termin II Egzamin ⓘ
900016	Testowa	Matylda Elżbieta	aktywny	2015-04-24 12:22	2015-05-24 12:22
261370	Testowa	Monika Marta	aktywny		
900001	Testowy	Mateusz Tomasz	nieaktywny		
261393	Testowy	Sławomir Ernest	aktywny		

1

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY **3**

< << Elementy 1..4 z 4 >> > **2**

Rys. 4. Edycja protokołu

Koordinator może przeglądać oceny na wszystkich protokołach przedmiotu.

Obszerne listy studentów są wyświetlane z podziałem na strony. Do wyświetlania kolejnych części listy służą przyciski ze strzałkami (rys. 4, ozn. 2).

Wprowadzanie ocen

Uwaga! Pracownik może uzupełnić w systemie ocen studentów jedynie wtedy, gdy protokół ma status „w przygotowaniu” lub „aktywny”.

Aby wstawić ocenę, należy wybrać ją z rozwijanej listy przy nazwisku wybranego studenta. Korekty można dokonać w taki sam sposób.

Ważne: Ocena niedostateczna może zostać postawiona studentowi w sytuacji, kiedy stawiał się on na zaliczenie/egzamin i jego wiedza, umiejętności oraz kompetencje zostały ocenione.



Istnieje możliwość wpisania „NK” w przypadku gdy student nie zaliczył przedmiotu, ponieważ nie przystąpił do zaliczenia/egzaminu w żadnym z terminów co może wynikać z faktu, iż nie został do nich dopuszczony m.in. ze względu na niespełnienie wymagań określonych przez prowadzącego dla danego przedmiotu. Kategoria ta nie może zostać zastąpiona oceną niedostateczną ani wpisem „NZAL”, który oznacza, że student stawiał się we wskazanym terminie zaliczenia i jego wiedza, umiejętności i kompetencje zostały zweryfikowane.

Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez prowadzącego „NB” - np. w przypadku gdy student nie zgłosił się na zaliczenie/egzamin. Po weryfikacji przyczyny niezgłoszenia się, wpis „NB” powinien zostać zmieniony na ocenę (cyfrę). W przypadku gdy nieobecność nie została usprawiedliwiona, student otrzymuje ocenę niedostateczną, a jeśli student zostanie przeegzaminowany, to NB należy zastąpić oceną z zaliczenia/egzaminu.”

Opis dostępnej podstawowej skali zawiera tabela nr 1”.

Ocena	Opis słowny oceny
NB	nieobecny
NK	nieklasyfikowany
NZAL	niezaliczony
ZAL	zaliczony
2	niedostateczny
3	dostateczny
3,5	dostateczny plus
4	dobry
4,5	dobry plus
5	bardzo dobry

Tab. 1. Skala ocen

Jeśli podczas uzupełniania protokołu został popełniony błąd, należy go poprawić przed końcem ważności protokołu. Jeżeli wprowadzenie zmian w protokole będzie konieczne po upływie tego czasu, należy zgłosić się do dziekanatu celem o dokonania zmian przez uprawnionego pracownika administracyjnego Wydziału, na którym prowadzone są dane zajęcia.

Uwaga:

- Nie można edytować protokołów, które zostały zatwierdzone lub którym upłynął termin aktualności.
- Nie można edytować oceny studentów, do których nie zostały nadane uprawnienia (np. student nie należy do prowadzonej przez nauczyciela grupy zajęciowej).
- Nie należy wystawiać ocen studentom, którzy nie byli zapisani na prowadzony przedmiot, a przez pomyłkę zostały uwzględnione w protokole. Domyślnie studenci bez wprowadzonej ocenynie zostaną wydrukowani na protokole. Lista studentów wyświetla się w podziale na strony, które przewija się przyciskami pod tabelą. Aby wystawić oceny studentom, którzy nie wyświetlają się na pierwszej stronie listy, należy przejść do następnej strony.

KROK 5. Zapisz zmiany

Aby zapisać wszystkie wprowadzone zmiany kliknij „Zapisz”. Aby wycofać zmiany, które nie zostały jeszcze zapisane, naciśnij „Cofnij zmiany” (rys. 4, ozn. 3).



Po wprowadzeniu wszystkich ocen do protokołu, przed jego wydrukowaniem, należy wybrać opcję „**zatwierdzenie protokołów**” (rys. 4, ozn. E).

KROK 6. Zatwierdzanie protokołów – tylko koordynatorzy (K)

W okresie, gdy protokół jest aktywny, można do niego wielokrotnie powracać, wprowadzać uzupełnienia i zmiany. Po wprowadzenia wszystkich ocen protokół należy zatwierdzić. Obowiązek (zarazem wyłączna możliwość) zatwierdzania protokołu spoczywa na koordynatorze przedmiotu. Po zatwierdzeniu protokołu przez koordynatora osoby prowadzące poszczególne zajęcia nie mogą wprowadzić żadnych zmian.

Każdy termin protokołu zatwierdza się niezależnie. Służy do tego przycisk „**Zatwierdzenie protokołu**” (rys. 5).

Protokół OGÓLNY	Typ: Zaliczenie na ocenę niewliczane do średniej	Nazwa: Zaliczenie na ocenę niewliczane do średniej	Ocena: Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: K - prowadzący zajęcia i koordynator 			
Widok: pełny protokół  → zmień			
prawa dostępu zatwierdzenie protokołów drukowanie protokołu edycja komentarzy eksport ocen import ocen			

Rys. 5. Odnośnik do zatwierdzania protokołów

Następnie należy wybrać termin protokołu i zatwierdzić przyciskiem „**Zatwierdź**” (rys. 6).

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	Termin I	A - aktywny	 zatwierdź
2	Termin poprawkowy	A - aktywny	 zatwierdź

Rys. 6. Zatwierdzanie protokołu

Tylko koordynator przedmiotu może zatwierdzić protokół. W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można ich dokonać w dziekanacie). Koordynatorów jednego przedmiotu może być kilku, dlatego ważne jest ustalenie osoby zatwierdzającej protokół.

Protokoły z zajęć są również zatwierdzane przez koordynatora przedmiotu. Jeśli protokół nie zostanie zatwierdzony przed upływem terminu zwrotu to jego status zostanie zatwierdzony automatycznie.



2. DRUKOWANIE

KROK 1. Wybór

Aby wydrukować protokół w oknie „Edycja protokołu”, należy wybrać opcję „drukowanie protokołu” (rys. 7).

Edycja protokołu

Programowanie obiektowe MFI-PO - Wykład

Semestr zimowy 2014/2015

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Egzamin	Nazwa: Egzamin z wykładów	Ocena: Skala ocen standardowa
Widok: Wykład - grupa nr 1 → zmień			
prawa dostępu zatwierdzanie protokołów drukowanie protokołu edycja komentarzy eksport ocen import ocen			



wyslij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) ✉

Elementy 1..4 z 4

☐ POKAŻ OPCJE

Indeks ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
				Termin I Egzamin ⓘ 2015-04-10 12:22	Termin II Egzamin ⓘ 2015-05-24 12:22
900016	Testowa	Matylda Elżbieta	aktywny	3	
261370	Testowa	Monika Marta	aktywny	-	
900001	Testowy	Mateusz Tomasz	nieaktywny	-	
261393	Testowy	Sławomir Ernest	aktywny	-	
				ZAPISZ	COFIJ ZMIANY

Elementy 1..4 z 4

Rys. 7. Drukowanie protokołu

Następnym krokiem jest wybranie terminu protokołu oraz kliknięcie przycisku „Dalej” (rys. 8).



DALEJ >>	
Opcje wydruku protokołu	
Typ wydruku:	☒ protokół zbiorczy ☐ pojedynczy - tylko termin "Termin I" (1) ☐ pojedynczy - tylko termin "Termin poprawkowy" (2)
Wybrany widok:	pełny protokół i

Rys. 8. Wybór protokołu do wydruku

KROK 2. Opcje

Wybierz opcje wydruku (rys. 9):

- Jeżeli na jednym protokole mają wydrukować się dane wszystkich studentów, tak aby przy każdym studencie widniała informacja o osobie, która wprowadziła ocenę, a studenci nie są podzieleni na grupy zajęciowe, należy zaznaczyć opcję „**kolumna Oceniający**”;
- Jeżeli przy każdym studencie powinno pojawić się miejsce na podpis osoby, która wystawiła ocenę, zaznacz opcję „**przy każdym wierszu**” w bloku „Miejsce na podpis”.



Drukowanie protokołu

Programowanie obiektowe MFI-PO - Wykład
Semestr zimowy 2014/2015

 wróć do edycji protokołu



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

Typ wydruku:	Protokół pojedynczy  zmień
Termin:	(nr 1) Termin I Egzamin Zt - przeterminowany (oczekuje na zatwierdzenie)
Widok/Filtr:	Wykład - grupa nr 1
Puste wiersze:	☐ ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:	☒ nie wstawiaj kresek ☐ wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów ☐ jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwóje dziękińskie  ☐ 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: ☐ koordynatorów przedmiotu ☒ prowadzących grupę
Miejsca na podpis:	☒ podpis w stopce każdej strony ☒ jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) ☐ pod każdym terminem ☐ przy każdym wierszu
Miejsca na daty:	☐ brak ☐ jedna kolumna na datę ☐ daty przy każdym terminie, puste kolumny ☒ daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie
Grupy egzaminacyjne:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie: ☒ godzinę egzaminu
Dodatkowe opcje:	☐ kolumna <i>Oceniający</i> ☐ pokazuj drugie imiona osób ☒ dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem 



Rys. 9. Opcje wydruku



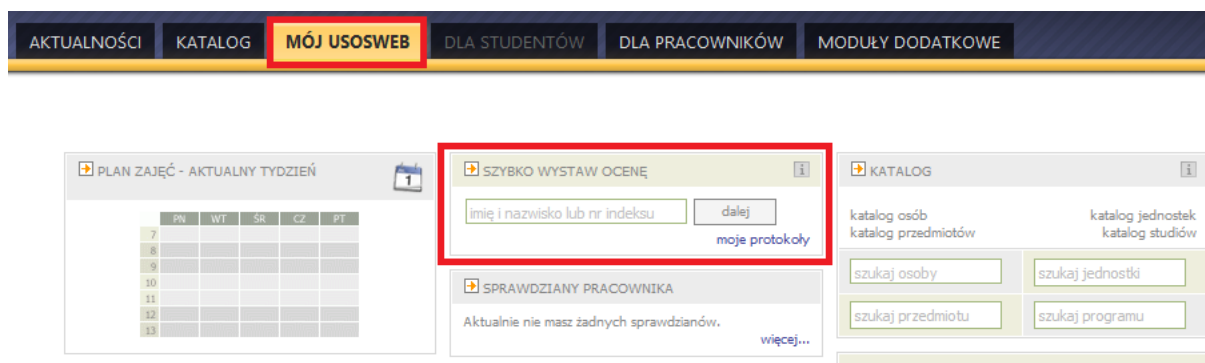
KROK 3. Wydruk

Aby zatwierdzić opcję protokołu i go wydrukować, należy wybrać przycisk „Drukuj” (rys. 9).

Wydrukowany zatwierdzony protokół należy podpisać i oddać do dziekanatu właściwego Wydziału.

III SZYBKIE WPROWADZANIE OCENY JEDNEMU STUDENTOWI

1. Zaloguj się do USOSweb.
2. W zakładce „MÓJ USOSWEB” w okienku „**SZYBKO WYSTAW OCENĘ**” (rys. 10) wprowadź numer albumu lub imię i nazwisko studenta. Następnie kliknij przycisk „DALEJ”.
3. Wprowadź ocenę we właściwym protokole.
4. **Zapisz zmianę klikając przycisk „ZAPISZ”.**



Rys. 10. Szybkie wystawianie ocen

