



# USOSWEB – PRZEWODNIK DLA DYDAKTYKÓW

Wersja 1.0

(stan na 30.09.2020)

## Spis treści

1. Wprowadzenie .....	2
2. Wygląd aplikacji .....	2
3. Szybkie wystawianie oceny .....	6
4. Podgląd oraz drukowanie listy studentów .....	7
5. Wpisywanie ocen studentom przez koordynatora / prowadzącego zajęcia .....	10
a. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu .....	10
6. Operacje na protokołach .....	12
a. Zatwierdzanie protokołów .....	13
b. Drukowanie protokołu .....	14
7. Pozostała funkcjonalność USOSweb .....	16

## 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:

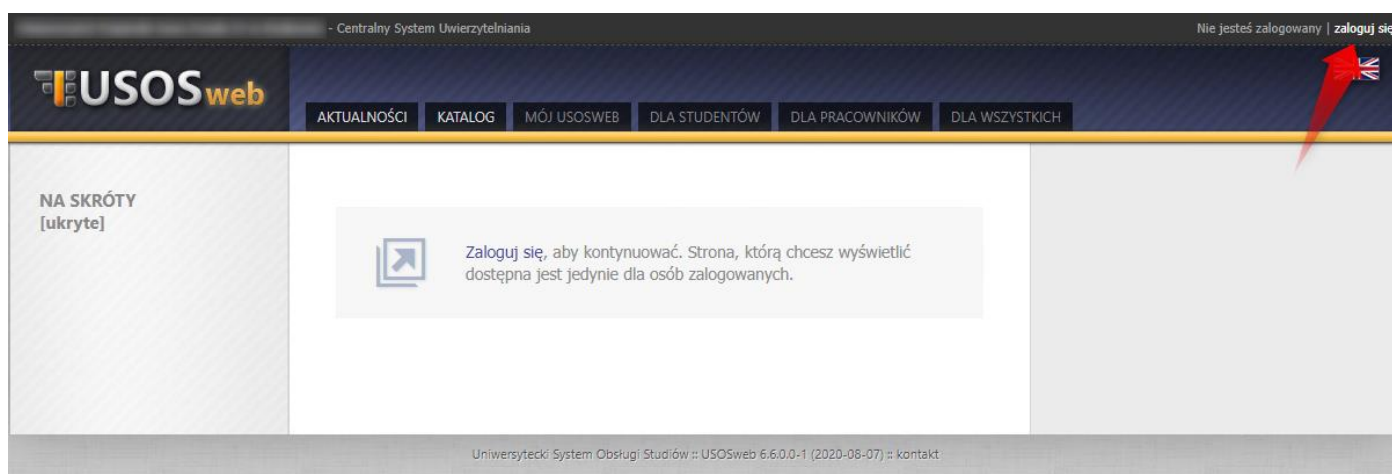
- sprawdzić swój plan zajęć (ułożenie swoich grup zajęciowych na harmonogramie)
- sprawdzić swój aktualny plan studiów wraz z przedmiotami, które prowadzi
- przeglądać katalog prowadzonych przedmiotów na uczelni
- przeglądać oraz drukować listy studentów z poszczególnych grup
- wysyłać wiadomości do osób z własnych grup zajęciowych 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 dziekanat (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. Wygląd aplikacji

Aplikacja USOSweb dostępna jest w przeglądarce internetowej pod adresem [http://usosweb.\[domena uczelni\]](http://usosweb.[domena uczelni]). 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:



Obraz 1

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 dane dostępowe.

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

The screenshot displays the main interface of the USOSweb system. At the top, there is a navigation bar with the USOSweb logo and a UK flag, and a menu with options: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB (highlighted), DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. On the left side, there is a vertical menu titled 'NA SKRÓTY' (Shortcuts) with items: PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, USOSMAIL, PREFERENCJE PRYWATNOŚCI, and PREFERENCJE USOSWEB. The main content area is divided into several modules: 1. 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ' (Current Week Lesson Plan) and 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ' (Next Week Lesson Plan), both showing weekly grids. 2. 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' (Quickly Give Grades) with a search field and 'dalej' button. 3. 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA' (Staff Checks) showing 'Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.' 4. 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA' (Staff Lessons) listing 'Przedmiot testowy 1' and 'Przedmiot testowy 5'. 5. 'KATALOG' (Catalog) with search fields for 'szukaj osoby', 'szukaj jednostki', 'szukaj przedmiotu', and 'szukaj programu'. 6. 'PLANY' (Plans) with 'Plan pracownika' and 'Plan przedmiotu' sections. 7. 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI' (Privacy Preferences) with options for e-mail and photo visibility. 8. 'PREFERENCJE USOSWEB' (USOSweb Preferences) with options for email confirmations and sorting. 9. 'INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU' (User Information) showing 'brak danych' for library card and 'pracownik' for role. A watermark 'Aktywuj system Wir moja strona profilowa' is visible in the bottom right of the screenshot.

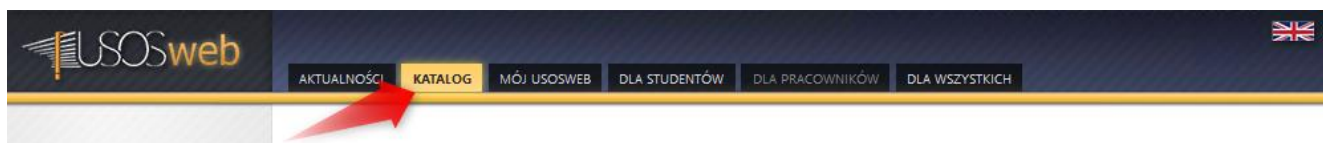
Obraz 2

- 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.

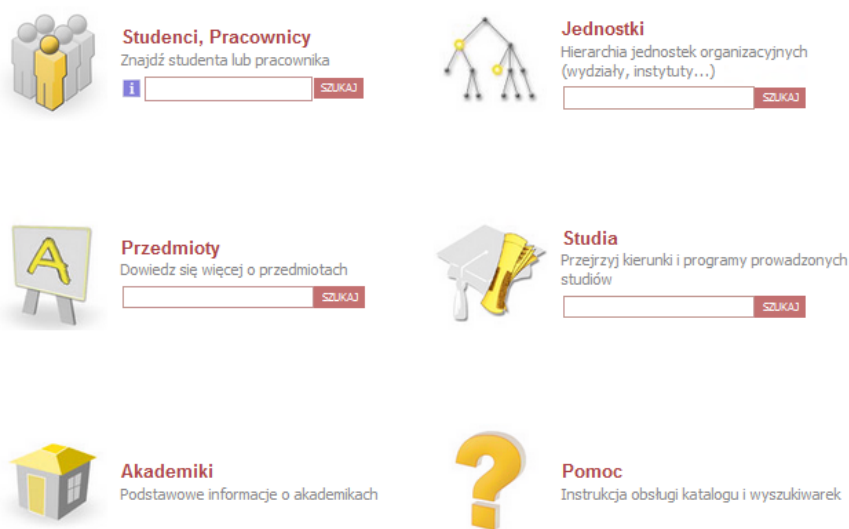
Natomiast w menu po lewej stronie okna, poszczególne odnośniki umożliwiają m.in.:

- 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



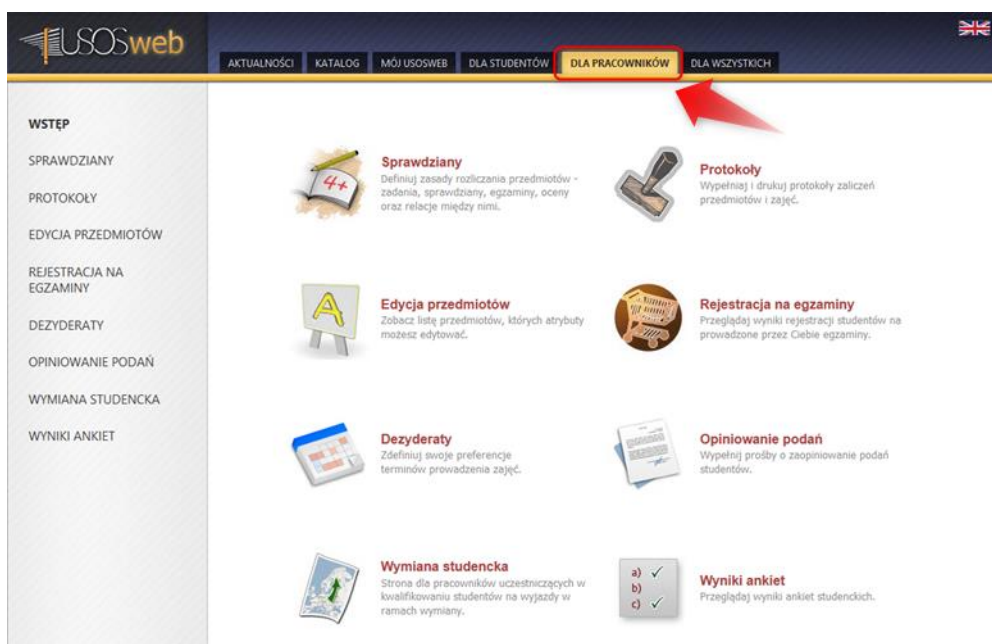
Obraz 3

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:



Obraz 4

Jednakże najważniejsza zakładka, gdzie pracownik może wykonać najwięcej czynności to „DLA PRACOWNIKÓW”:



Obraz 5

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



### Sprawdziany

Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.

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



### Protokoły

Wypełniaj i drukuj protokoły 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

Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.

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



### Rejestracja na egzaminy

Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.

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



### Dezyderaty

Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

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



### Opiniowanie podań

Wypełnij prośby o zaopiniowanie podań studentów.

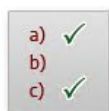
Moduł umożliwiający wystawianie opinii do wniosku studenta. Ma to zastosowanie np. w rekrutacji na wyjazd zagraniczny typu Erasmus.



### Wymiana studencka

Strona dla pracowników uczestniczących w kwalifikowaniu studentów na wyjazdy w ramach wymiany.

Moduł umożliwiający zarządzanie wyjazdami zagranicznych studentów w ramach studiów krótkoterminowych (np. Erasmus). Moduł jest przeznaczony dla koordynatorów wyjazdów zagranicznych.



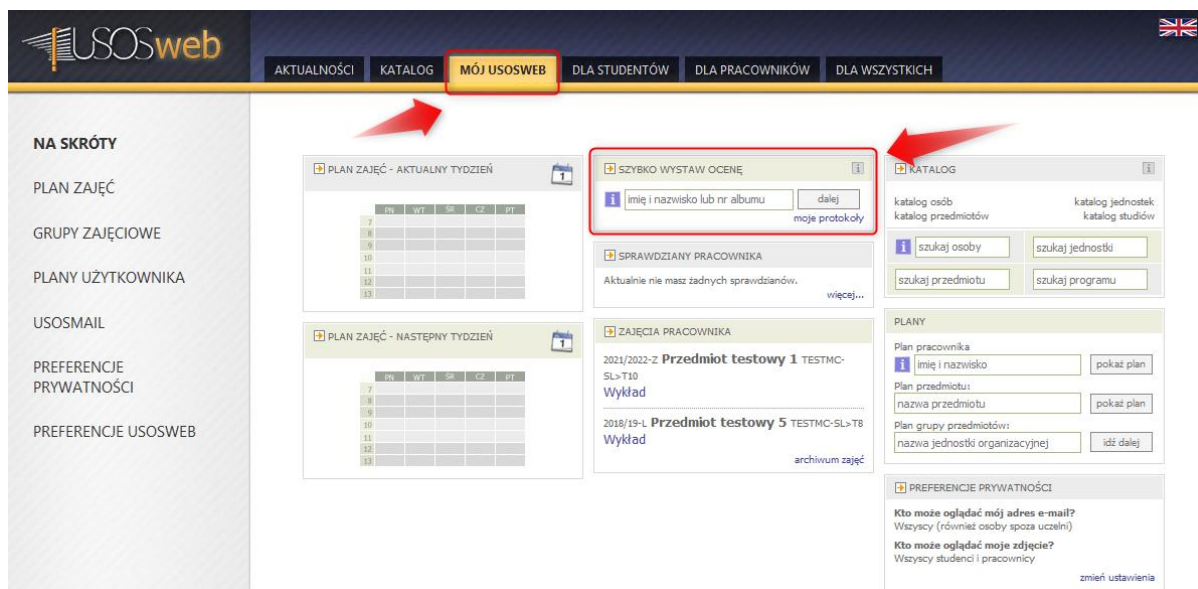
### Wyniki ankiet

Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

Moduł umożliwiający przeglądanie ankiet studenckich po ich uprzednim opracowaniu przez odpowiednią jednostkę.

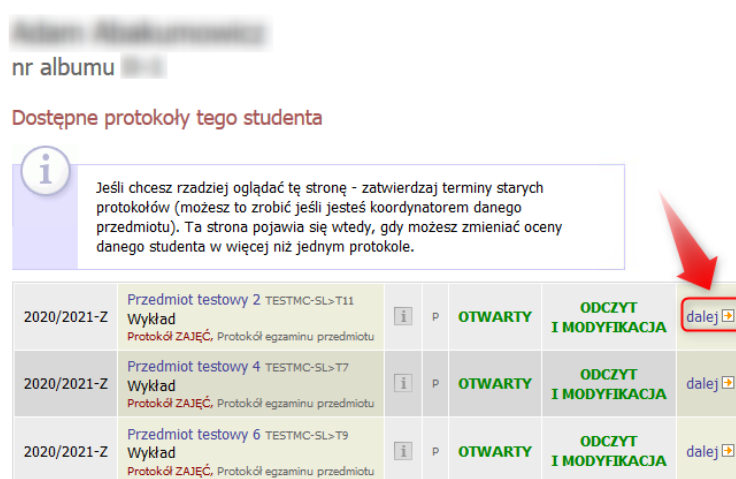
## 3. Szybkie wystawianie oceny

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



Obraz 6

Gdzie 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:



Obraz 7

Po wybraniu odpowiedniego przedmiotu należy kliknąć na odnośnik **dalej**. Otworzy się strona:

nr albumu

WYSTAW OCENĘ INNEMU STUDENTOWI

**Ocena studenta w protokole**  
 Przedmiot testowy 2 TESTMC-SL>T11 - Wykład  
 Semestr zimowy 2020/2021

wszystkie protokoły tego studenta

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	<b>Typ:</b> Protokół egzaminu przedmiotu	<b>Nazwa:</b> Protokół egzaminacyjny	<b>Ocena:</b> Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów
-----------------------	--	--------------------------------------	---

**Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak** - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen

[→ pokaz pełny protokół](#)

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
					I termin <input type="button" value="i"/>	
D-1	Abakumowicz	Adam	1	aktywny	2020-09-30 11:11	<input type="text" value=""/>

Obraz 8

Gdzie z rozwijanej listy można wybrać ocenę, którą wstawiamy studentowi. Do zapisu służy przycisk . Po jego kliknięciu system nie informuje o zapisie. Jego faktyczny zapis możemy sprawdzić klikając w odnośnik [→ pokaz pełny protokół](#), który jest dostępny w menu po lewej stronie ekranu.

## 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:




The screenshot shows the USOSweb interface with the 'MÓJ USOSWEB' tab selected. The main content area displays several panels: 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ', 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ', 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ', 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA', and 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA'. The 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA' panel lists subjects, with one entry highlighted: '2018/19-L Przedmiot testowy 5 TESTMC-SL>T8 Wykład'. The right sidebar contains 'KATALOG' and 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI' sections.

Obraz 9



Wyświetli się okno:

### Zajęcia w cyklu "Semestr letni 2018/19" (zakończony)

Okres:	2019-03-01 - 2019-09-30	  <p><b>Wybrany podział planu:</b></p> <p><input type="radio"/> ten tydzień</p> <p><input checked="" type="radio"/> cykl przedmiotu</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PN</th> <th>WT</th> <th>ŚR</th> <th>CZ</th> <th>PT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p> <b>zobacz plan zajęć</b></p>		PN	WT	ŚR	CZ	PT	7						8						9						10						11						12						13					
	PN		WT	ŚR	CZ	PT																																												
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
Typ zajęć:	Wykład, 20 godzin → <a href="#">więcej informacji</a>																																																	
Koordinatorzy:	(brak danych)																																																	
Prowadzący grup:	Pracownik Testowy																																																	
Lista studentów:	<a href="#">→ zobacz listę</a> , <a href="#">przepisz grupy</a>																																																	
Zaliczenie:	Przedmiot - Protokół zaliczenia przedmiotu Wykład - Protokół zaliczenia przedmiotu																																																	

Obraz 10

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



**Przedmiot testowy 5 TESTMC-SL>T8**  
Semestr letni 2018/19

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..1 (spośród 1) [pobierz listę](#)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Grupy
1.	2344	Testowy-MC1	Student	aktywny	WYK1

Obraz 11

Wyświetli się okno z możliwością wyboru dodatkowych kolumn lub wierszy na liście (wybierając dodatkową kolumnę – Obraz 12) na liście wygeneruje się dodatkowe miejsc np. na podpis studentów – Obraz 13):

**Parametry listy**

liczba dodatkowych kolumn 1

liczba dodatkowych wierszy 0

orientacja strony pionowa

**POBIERZ**

Obraz 12

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

**STUDENCI UPRAWNIENI DO ZALICZANIA PRZEDMIOTU**

Semestr letni 2018/19 (2018/19-L)  
Przedmiot testowy 5 (TESTMC-SL>T8)

Lp.	Indeks	Nazwisko i imię	Grupy
1	2344	Testowy-MC1 Student	WYK1

Liczba studentów aktywnych: 1

USOSweb: Przedmiot testowy 5 (TESTMC-SL>T8), Semestr letni 2018/19 (2018/19-L)  
Strona 1 z 1 05.10.2020 13:00

Obraz 13

## 5. Wpisywanie ocen studentom przez koordynatora / prowadzącego zajęcia

### a. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu

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



Obraz 14

Następnie otwiera się nowa strona, która zawiera listę przedmiotów, które dydaktyk prowadzi (lub koordynuje) i ma tym samym możliwość wpisania ocen swoim studentom. Dodatkowo zestawienie te 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 dziekanatów/biur obsługi studenta. Jeśli na liście brakuje przedmiotów, które użytkownik prowadzi lub koordynuje, wówczas powinien się zgłosić do w/w jednostek.

Lista protokołów to inaczej lista przedmiotów, do których wpisujemy oceny.

## Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2019/20** [brakuje przedmiotów?](#)

<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> Elementy <b>1..1</b> z 1 <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE					
Cykl dyd. ▲▼	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	i	Opcje
	Kod ▲▼	Nazwa ▲▼	1		
2019/2020-L	TEST01	Przedmiot testowy 1 Protokół OGÓLNY, EGZ	"I termin" <b>A - aktywny</b> Data zwrotu: 2020-06-28 15:30	K+P	<a href="#">wyświetl/edytuj</a> ↗
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> Elementy <b>1..1</b> z 1 <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="▶"/>					

Obraz 15

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

Otworzy się nowa strona:

## Widoki protokołu

Przedmiot testowy 1 TEST01  
Semestr letni 2019/2020

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

<b>pełny protokół</b> i	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	<a href="#">→ zastosuj</a>
<b>CW - grupa nr 1</b>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<a href="#">→ zastosuj</a>
<b>WYK - 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> <small>Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach</small>		

Obraz 16

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

Ponieważ ocenę wprowadza się jako końcową ze wszystkich form przedmiotu (a nie dla każdej z form) i mamy wygenerowany wcześniej jeden protokół, kliknięcie w przycisk [→ zastosuj](#) w wierszu poszczególnych form przedmiotu (CW, WYK) spowoduje nie wyświetlenie protokołu dla tych form, lecz wyświetlenie protokołu głównego

z listą studentów ograniczoną do listy osób zapisanych na tę formę przedmiotu. Wprowadzone oceny zostaną zapisane w protokole ogólnym.

Po kliknięciu otwiera się nowa strona:

## Edycja protokołu

Przedmiot testowy 1 TEST01

Semestr letni 2019/2020

**Protokół OGÓLNY** | **Typ:** EGZ | **Nazwa:** Protokół końcowy zaliczenia egzaminu | **Ocena:** Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

**Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak** - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**

**Widok:** pełny protokół **i** → zmień

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

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) **1**

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1
179706	Testowy	Student	aktywny	I termin <b>2020-06-28 15:30</b>

ZAPISZ COFNJ ZMIANY

Obraz 17

W powyższym oknie prowadzący ma możliwość wprowadzenia ocen dla poszczególnych studentów. W czerwonym polu (2) wyświetlona jest data do kiedy trzeba wprowadzić ocenę. Przy okazji można wysłać wiadomość do wszystkich studentów z grupy przedmiotu (1).

Ocenę wstawia się poprzez wybór odpowiedniej wartości z rozwijanej listy (3) za pomocą ikony wybierającej . Po wprowadzeniu oceny wiersz studenta ma postać:

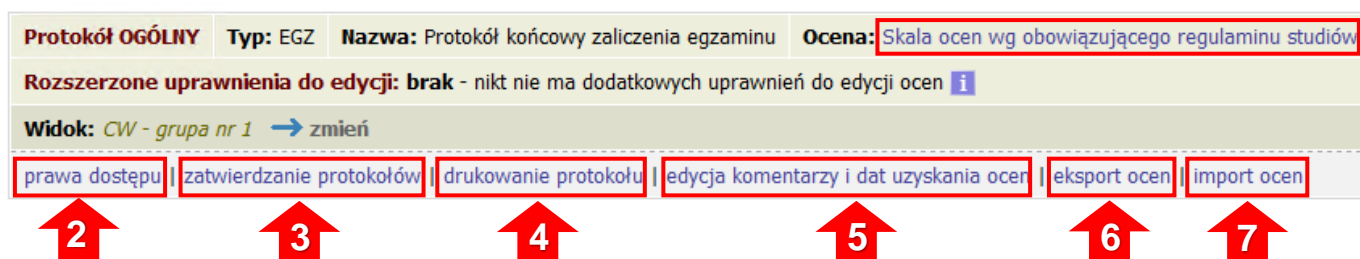
179706	Testowy	Student	aktywny	5
--------	---------	---------	---------	---

Obraz 18

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

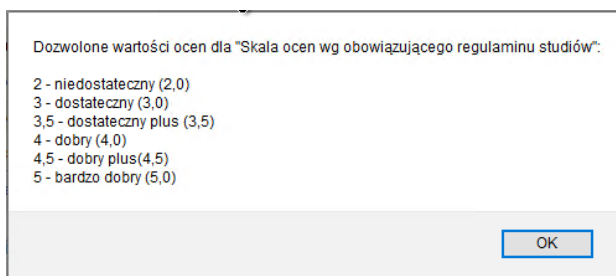
## 6. Operacje na protokołach

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



Obraz 19

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



Obraz 20

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 umożliwi 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 csv

Po kliknięciu w pole nr 7: **import ocen** - umożliwia zaimportowanie ocen z odpowiednio przygotowanego pliku csv

## a. 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**,

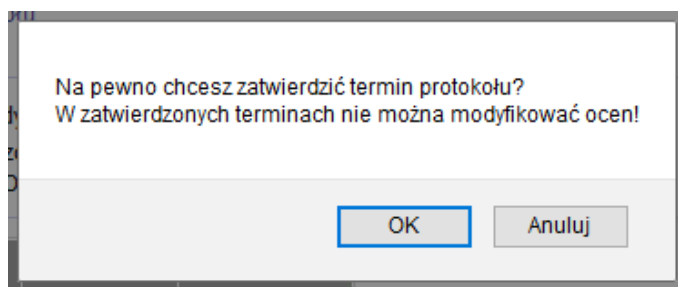
operator USOS (dziekanat) po tym statusie będzie wiedział, że protokół jest kompletny i zamknięty. Jeśli natomiast protokół nie zostanie zatwierdzony, to po jego przeterminowaniu (czyli przekroczeniu daty zwrotu) automatycznie zostanie dokonana zmiana statusu na **Zt** co będzie oznaczać, że nie jest 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	<b>A</b> - aktywny	<a href="#">→ zatwierdź</a>

Obraz 21

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



Obraz 22

Potwierdzamy poprzez kliknięcie w przycisk [OK]. Strona wyświetli potwierdzenie:

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	<b>Zn</b> - zatwierdzony (przez koordynatora przedmiotu)	ten termin już jest zatwierdzony

Obraz 23

Co oznacza że zamknęliśmy protokół. Zmienił on status na **Zn**. Dopełniliśmy zatem wszelkich formalności związanych z rozliczeniem studentów. Jeśli wewnętrzna regulacja uczelni tego wymaga, koordynator może wydrukować zatwierdzony protokół i dostarczyć do odpowiedniej jednostki (np. dziekanat).

## b. Drukowanie protokołu

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

System zapyta o opcje wydruku:

[wróć do edycji protokołu](#)

[DALEJ >>](#)

Opcje wydruku protokołu	
<b>Typ wydruku:</b>	<input checked="" type="radio"/> protokół zbiorczy <input type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)
<b>Wybrany widok:</b>	pełny protokół <a href="#">i</a>

Obraz 24

Klikamy na [DALEJ >>](#).

System wyświetli kolejne okno z ustawieniami drukowania protokołu:

[wróć do edycji protokołu](#)

[i](#) Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk **Drukuj**.

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy <a href="#">zmień</a>
Widok/Filtr:	pełny protokół <a href="#">i</a>
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 dwie dziekańskie <a href="#">i</a> <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 <i>Oceniający</i> <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 <a href="#">i</a>

[DRUKUJ](#)

Obraz 25

Wybieramy preferowane opcje wydruku i klikamy w przycisk [DRUKUJ](#).

Gotowy protokół ma postać pliku pdf, który możemy wydrukować lub wysłać email'em do np. dziekanatu:



Politechnika Śląska

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

**Przedmiot testowy 1 (TEST01)**

Semestr letni 2019/2020 (2019/2020-L)

**Koordinator przedmiotu:** Pracownik Testowy

Protokół: OGÓLNY, typ protokołu: EGZ, nazwa protokołu: Protokół końcowy zaliczenia egzaminu, Typ oceny: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

Terminy: 1. I termin, data zwrotu: 28.6.2020 15:30

Lp.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	I termin
1	Testowy Student	179706	5

Obraz 26

## 7. Pozostała funkcjonalność USOSweb

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

The screenshot shows the USOSweb portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH (highlighted in yellow). A UK flag is visible in the top right corner. On the left side, there is a vertical menu with the following items: INDEKS, MÓJ PROFIL, ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI, STATYSTYKI (with sub-items: rejestracji, zajętości terminów), WYBORY, OBIEGÓWKI, WNIOSKI (with sub-items: lista wniosków, lista pism administracyjnych), and KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI. The main content area displays several service modules, each with an icon and a brief description:

- Mój profil**: Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej (i być może edytować niektóre z nich).
- Zdjęcie do legitymacji**: Tutaj możesz wgrać swoje zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.
- Statystyki**: Różne statystyki związane z USOSweb.
  - Statystyki rejestracji
  - Statystyki zajętości terminów
- Wybory**: Oddaj swój głos w internetowych wyborach, sprawdź wyniki tur wyborczych...
- Obiegówki**: Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status Twoich obiegówek...
- Wnioski**: Składaj wnioski, wypełniaj oświadczenia, przeglądaj złożone wnioski i zapoznaj się z decyzjami koordinatorów.
- Koordinowanie wnioskami**: Strona dla pracowników uczestniczących w rozpatrywaniu wniosków studenckich.

Obraz 39

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

Funkcjonalność poszczególnych wniosków jest następująca:



### Mój profil

Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej (i być może edytować niektóre z nich).

Moduł umożliwia przeglądanie i edycje atrybutów wyświetlanych na stronie profilowej.



### Zdjęcie do legitymacji

Tutaj możesz wgrać swoje zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

Moduł umożliwia przesłanie zdjęcia do legitymacji pracowniczej. Jest również możliwość ustawienia preferencji wyświetlania zdjęcia w systemie USOS.



### Statystyki

Różne statystyki związane z USOSweb

- Statystyki rejestracji
- Statystyki 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 swój głos w internetowych wyborach, sprawdź wyniki tur wyborczych...

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



### Obiegówki

Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status Twoich obiegówek...

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



### Wnioski

Składaj wnioski, wypełniaj oświadczenia, przeglądaj złożone wnioski i zapoznaj się z decyzjami koordynatorów.

Moduł umożliwia składanie i zarządzanie własnymi wnioskami związanymi z prowadzonymi zajęciami.



### Koordynowanie wnioskami

Strona dla pracowników uczestniczących w rozpatrywaniu wniosków studenckich.

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