## OBSŁUGA SYSTEMU USOSWEB

INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

Opracowało: Centrum Informatyczne UAM

Data dokumentu: 11 kwietnia 2023 r.

## WYPEŁNIANIE I EDYTOWANIE OCEN W PROTOKOŁACH ZAJĘĆ

Prowadzący zajęcia uzupełnia protokół ocen w systemie USOSweb.

1. Należy wybrać zakładkę *Dla pracowników -> Protokoły*.



Rysunek 1: Moduł protokołów.

- 2. Na ekranie pojawi się lista protokołów dostępnych w bieżącym roku akademickim. Aby przejść do protokołów z poprzednich lat, należy wybrać rok akademicki w polu nad listą protokołów. Następnie należy odszukać właściwy protokół, zwracając uwagę na:
  - cykl dydaktyczny, w którym przedmiot jest realizowany (np. 2019/SZ semestr zimowy roku akademickiego 2019/2020),
  - kod przedmiotu, dzięki któremu można odróżnić podobny przedmiot realizowany w różnych ośrodkach zamiejscowych lub na różnych trybach studiów,
  - rodzaj zajęć (wykład, ćwiczenia itp.) i typ protokołu (zaliczenie, egzamin itp.)



Rysunek 2: Lista protokołów w danym cyklu dydaktycznym.

3. Po odnalezieniu protokołu należy wybrać go za pomocą przycisku **wyświetl/edytuj** po prawej stronie.

**Uwaga!** Jeśli po przejściu do modułu Protokoły nie widać listy z dostępnymi protokołami lub występuje problem ze wstawieniem oceny konkretnej grupie/osobie, należy skontaktować się z Biurem Obsługi Wydziału.

 Na kolejnym ekranie należy wybrać widok odpowiedniej grupy zajęciowej (np. zajęcia laboratoryjne – grupa nr 1). Następnie należy kliknąć odnośnik *wybierz* obok widoku protokołu.

Vidoki protokołu odstawy programowania emestr zimowy 2022/2023	– Zajęcia laboratoryjne
Wybierz widok/filtr protokołu	
Pelny protokół 🛈 wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	wybierz $\rightarrow$
Zajęcia laboratoryjne - grupa nr 1 tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	wybierz $\rightarrow$
Zajęcia laboratoryjne - grupa nr 2 tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	wybierz $\rightarrow$
Powyżej wyświetlonych jest 3 spośród 5 widoków/filtrów. Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach.	pokaż wszystkie $\rightarrow$

Rysunek 1: Wybór widoku protokołu.

- 5. Aby wpisać ocenę, należy wybrać ją z pola listy rozwijanej znajdującej się przy każdym nazwisku studenta (Rys. 4). Żeby usunąć błędnie wpisaną ocenę, należy wybrać pustą pozycję na rozwijanej liście. Jeżeli na jednej stronie protokołu nie mieszczą się wszystkie osoby, można przechodzić między stronami, korzystając z przycisków nawigacyjnych znajdujących się przy liście osób.
- 6. Po dokonaniu jakichkolwiek zmian na danej stronie protokołu, należy zapisać zmiany klikając przycisk **Zapisz** znajdujący się pod listą osób. Kolejny przycisk **Cofnij zmiany** cofa zmiany dokonane w protokole od ostatniego wejścia.

<b>Edycja p</b> i Podstawy j Semestr zi	r <b>otokołu</b> programowa mowy 2022	ania /2023			- Zajęcia lab	oratoryjne			
Atrybuty p	rotokołu								
Protokół ZAJĘĆ Typ: Zaliczenie z notą Nazwa: Końcowy Ocena: Zaliczenie Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen <sup>①</sup>									
Widok: Za	ijęcia laborato	ryjne - grupa nr 1 zmień	$\rightarrow$						
prawa d	ostępu $\rightarrow$	zatwierdzanie protokoł	ów →	drukowa	nie protokołu $ ightarrow$				
edycja k	omentarzy i d	at uzyskania ocen →	eksport	ocen $\rightarrow$	import ocen	→			
M wyślij	wiadomość	do studentów na tej lis	ście (prze	z USOSma	ail)				
			21		Termin 1	Termin 2	Termin 3		
Nr albumu	Nazwisko	<ul> <li>Imiona</li> </ul>	Grupa	Stan	Zaliczenie (j) 2023-03- 31 23:59	Zaliczenie poprawkowe <sup>①</sup> 2023-03-31 23:59	Zaliczenie komisyjne <sup>(1)</sup> 2023-03-31 23:59		
		Anna	1	aktywny	5 🗸	~	~		
			1	aktywny	2	~	~		
			1	aktywny	3,5	~	×		
	-		1	aktywny	4,5 5	<b>~</b>	<b>~</b>		
			1	aktywny	· ·	✓	✓		
		Emilia	1	aktywny	4 🗸	· ·	· ·		
			1	aktywny	3,5 🗸	· ·			
		Franciszek	1	aktywny	5 🗸	~	~		
			1	aktywny	5 🗸	~	~		
			1	aktywny	~	~	~		
		Jakub	1	aktywny	~	~	<b>~</b>		
			1	aktywny	5 🗸	~	~		
Cofnij z	miany	ty 113 z 13 🔿					Zapisz		

Rysunek 2: Wpisywanie ocen do protokołu.

**Uwaga!** Modyfikacje ocen tuż po zapisaniu są widoczne w USOSWeb przez innych uprawnionych użytkowników, w tym studentów.

## 1.1. SZYBKIE WYSTAWIENIE OCENY

Jeśli pracownik jest zainteresowany szybkim wpisaniem oceny konkretnemu studentowi, należy przejść do sekcji *Szybko wystaw ocenę* w zakładce *Mój USOSweb*.

32	<u>/bko wystaw ocenę</u>	(i)
Sz	ukaj po imieniu, nazwisku	dalej
	Moje protok	(oły →

Rysunek 3: Szybkie wystawienie oceny.

 Posługując się imieniem, nazwiskiem bądź numerem indeksu studenta system wyszuka odpowiednią osobę oraz pokaże dostępne protokoły dla tej osoby. Jeśli protokół powiązany z tą osobą i prowadzącym jest jedynym, wyświetli się on od razu z możliwością wpisania oceny.

Ocena studenta v	v protokole	i.				
Klaudia nr albumu		e e.	<i>4</i> .		Wystaw ocenę ir	nnemu studentowi niu, nazwisku dalej
Semestr letni 2021/2	(a [01-81-PRA 2022	CLICJ -	- Cwicz	enia		
← wszystkie protoko	y tego studenta	pok	aż pełny	protokół $\rightarrow$		
Atrybuty protokołu						
Protokół ZAJĘĆ						
Typ: Zaliczenie z notą						
Nazwa: Końcowy						
Rozszerzone uprawnie	nia do edycji: K	- prowad	Izący zaj	ęcia i koordynat	or ①	
				_		
Nr		•		Ter 2 3	Termin 2	Termin 3
albumu	Imiona	Grupa	Stan	Zal 3,5	Zaliczenie poprawkowe	Zaliczenie komisyjne ①
	Klaudia	1	aktywny	5 3 ~	~	~
Cofnij zmiany						Zapisz

Rysunek 4: Szybkie wystawienie oceny studentowi.

2. Po uzupełnieniu oceny należy kliknąć **Zapisz**. Tutaj także można cofnąć zmiany, używając przycisku **Cofnij zmiany** (Rys. 6).

## 1.2. DRUKOWANIE PROTOKOŁU Z OCENAMI

1. Aby wydrukować protokół, należy wrócić do widoku protokołu i kliknąć odnośnik *drukowanie protokołu* znajdujący się nad listą osób (Rys. 5).

Edycja proto Podstawy prog Semestr zimo	<b>okołu</b> gramowar wy 2022/2	nia 2023			— Zaje	ęcia laboratoryjne		
Atrybuty proto	kołu							
Protokół ZAJĘ Typ: Zaliczeni Nazwa: Końco Ocena: Zalicze Rozszerzone u	Ć e z notą owy enie uprawnienia	<b>do edycji: K</b> - pro	owadzący z	ajęcia i k	oordynator 🛈			
Widok: Zajęcia prawa dostę edycja kome	Widok: Zajęcia laboratoryjne - grupa nr 1       zmień $\rightarrow$ prawa dostępu $\rightarrow$ zatwierdzanie protokołów $\rightarrow$ drukowanie protokołu $\rightarrow$ edycja komentarzy i dat uzyskania ocen $\rightarrow$ eksport ocen $\rightarrow$							
Wyślij wiad	lomość do s Elementy 1	studentów na tej l 13 z 13 🔿	liście (przez	USOSma Pokaż	ail) opcje 🚌			
Nr Naz albumu	Nr albumu     Nazwisko ^     Imiona     Grupa     Stan     Termin 1     Termin 2     Termin 3       2023-03- 31 23:59     2023-03- 2023-03-31 23:59     2023-03- 2023-03-31 23:59     2023-03-31 23:59     2023-03-31 23:59							
B		A	1	aktywny	5 🗸	~	~	
Bi		A	1	aktywny	4,5 🗸	✓	✓	
Bi		N	1	aktywny	5 🗸	<b>~</b>	<b>↓</b>	
BI	а	K	1	aktywny	5 🗸		✓	
- C.			1	aktywny				

Rysunek 7: Panel zarządzania protokołem ocen.

**Uwaga!** Aby poprawnie wydrukować protokół z nazwiskiem prowadzącego zajęcia należy upewnić się, że został wybrany odpowiedni widok protokołu – widok grupy zajęciowej (zaznaczony ramką). Jeśli widok nie dotyczy konkretnej grupy, należy go zmienić za pomocą linku *zmień* (nad przyciskiem *drukowanie protokołu*).

2. Następnie należy zostawić domyślnie wybrany typ wydruku: *protokół zbiorczy* i kliknąć *Dalej.* 

Drukowanie protokołu Podstawy programowania Semestr zimowy 2022/2023
← wróć do edycji protokołu
Opcje wydruku protokołu
Typ wydruku:
protokół zbiorczy
O pojedynczy - tylko termin "Zaliczenie" (1)
O pojedynczy - tylko termin "Zaliczenie poprawkowe" (2)
O pojedynczy - tylko termin "Zaliczenie komisyjne" (3)
Wybrany widok:
Zajęcia laboratoryjne - grupa nr 1
Dalej

Rysunek 8: Opcje wydruku protokołu.

3. Na kolejnym ekranie należy pozostawić wybrane domyślne wartości parametrów i kliknąć **Drukuj**.

Drukowanie protokołu Podstawy programowania Semestr zimowy 2022/2023
← wróć do edycji protokołu
Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk Drukuj.
Parametry druku protokołów
Typ wydruku:
Protokół zbiorczy zmień $\rightarrow$
Widok/Filtr:
Zajęcia laboratoryjne - grupa nr 1
Puste wiersze:
ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:
O nie wstawiaj kresek
🔿 wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów
💿 jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwóje dziekańskie 🛈
O 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:
O koordynatorów przedmiotu
prowadzących grupę
Miejsca na podpis:
✓ podpis w stopce kazdej strony ● jednokrotnie (njezależnie od liczby terminów)
przy każdym wierszu
Miejsca na daty:
brak
O jedna kolumna na datę
🔿 daty przy każdym terminie, puste kolumny
O 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 Oceniający
pokazuj drugie imiona osób
U pokazuj osoby niezapisane do žadnej grupy
🗖 dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem 🛈
Drukuj



4. W nowym oknie przeglądarki wyświetli się sformatowana, gotowa do wydruku strona protokołu. Teraz wystarczy kliknąć ikonę drukarki dostępną po prawej stronie okna.

Za pomocą ikony drukarki można również zapisać plik do PDF, wybierając z listy urządzeń docelowych: Zapisz jako PDF (Rys. 11)

Wydział Biol	ogii, Szkoła Nauk Przyrodniczych					
Podstawy Semestr zir Prowadząc	PROTOKOŁ ZALIC programowania mowy 2022/2023 (2022/SZ) zy grupe: dr	ZENIA PRZEDMI - Zajęcia labor	OTU ratoryjne, gr.	nr 1		
Protokół: Z. Terminy: 1 2 3	AJĘĆ, typ protokołu: Zaliczenie z notą, nazwa protu Zaliczenie, data zwrotu: 31.3.2023 23:59 Zaliczenie poprawkowe, data zwrotu: 31.3.2023 23:59 Zaliczenie komisyjne, data zwrotu: 31.3.2023 23:59	okołu: Końcowy, Ty	p oceny: Zalic	zenie		
L.p.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	1	2	3	
1	na		5	-	-	
2	andra					
3	a		5	-	-	
4			5	-	-	
5	ub					
6						
7	ilia		4	-	-	
8	Wiktoria		3,5	-	-	
9	iszek		5	-	-	
10	arina		5	-	-	
11	h					
12						
13			5	-	-	

Rysunek 10: Podgląd dokumentu.

1	Drukuj		2 strony
	Urządzenie docelowe	Zapisz jako PDF	•
	Strony	Wszystkie	•
	Strony na arkusz	1	-
Ļ		Zapisz	Anuluj

Rysunek 11: Zapis dokumentu do pliku PDF.