

USOSweb: wprowadzanie ocen do elektronicznych protokołów

Protokoły elektroniczne są mechanizmem za pomocą którego osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne może wprowadzić oceny do systemu USOSweb. Oceny te są natychmiast widoczne dla studentów oraz migrowane codziennie w godzinach nocnych do systemu USOS, gdzie są widoczne dla pracowników dziekanatu.

Aby wyświetlić listę dostępnych protokołów, należy przejść w zakładkę **DLA PRACOWNIKÓW** a następnie wybrać kategorię **Protokoły**.



The screenshot shows the USOSweb interface. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW' (selected), and 'MODUŁY DODATKOWE'. The left sidebar contains a menu with 'WSTĘP', 'MÓJ PROFIL', 'SPRAWDZIANY', 'PROTOKOŁY', 'EDYCJA PRZEDMIOTÓW', and 'REJESTRACJA NA EGZAMINY'. The main content area features four cards: 'Mój profil' (with a group of people icon), 'Sprawdziany' (with a 4+ grade icon), 'Protokoły' (with a stamp icon and highlighted by a blue border), and 'Edycja przedmiotów' (with a yellow 'A' grade icon).

Na liście znajdują się wszystkie protokoły, do których zalogowany użytkownik otrzymał uprawnienia, tzn. został wprowadzony jako koordynator bądź osoba prowadząca zajęcia. Aby ograniczyć zakres wyświetlanych protokołów domyślnie na liście figurują tylko protokoły aktualnego roku akademickiego. Warto zwrócić uwagę na podstawowe informacje prezentowane dla każdego protokołu z listy, m. in. rodzaj protokołu, terminy zwrotu protokołu wraz ze statusem oraz uprawnienia użytkownika do danego protokołu.

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2013/14 - 2015/16** [brakuje przedmiotów?](#)

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2		
2015/2016Z	07-AD-S1-POIZ Podstawy organizacji i zarządzania - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę"		A - aktywny Data zwrotu: 2016-02-15 23:59	A - aktywny Data zwrotu: 2016-03-30 23:59	K+P	wyświetl/edytuj
2015/2016Z	07-AD-S1-POIZ Podstawy organizacji i zarządzania - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Egzamin"		A - aktywny Data zwrotu: 2016-02-15 23:59	A - aktywny Data zwrotu: 2016-03-30 23:59	K+P	wyświetl/edytuj
2015/2016Z	07-AD-S1-POIZ Podstawy organizacji i zarządzania Protokół OGÓLNY, Ocena końcowa z modułu "Ocena końcowa z modułu"		A - aktywny Data zwrotu: 2016-03-30 23:59		K+P	wyświetl/edytuj

Aby przejść do uzupełniania ocen należy wybrać opcję **wyświetl/edytuj**. Zanim zostanie wyświetlony na ekranie formularz z listą studentów należy jeszcze wybrać widok/filtr protokołu, co jest niezwykle pomocne przy dużej liczbie grup zajęciowych. Wybrany widok nie ma nic wspólnego z rodzajem wypełnianego protokołu, pozwoli on jedynie zawęzić listę studentów do zapisanych do wybranej grupy. Wybór filtru należy potwierdzić wybierając **zastosuj**.


Widoki protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Ćwiczenia
semestr zimowy 2015/2016Z

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół <i>i</i>	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 2	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 3	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 4 spośród 6 widoków/filtrów → **pokaż wszystkie**
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach











Aby wstawić ocenę, przy nazwisku wybranego studenta należy w odpowiednim terminie wybrać jej wartość z listy. Przy domyślnych ustawieniach protokołu w formularzu wyświetlanych jest pierwszych 30 osób. Aby wprowadzić oceny dla kolejnych osób należy przejść do kolejnych stron protokołu wybierając .

Edycja protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Ćwiczenia
semestr zimowy 2015/2016Z

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Zaliczenie na ocenę	Nazwa: Zaliczenie na ocenę	Ocena: Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen <i>i</i>			
Widok: Ćwiczenia - grupa nr 1 → zmień			
prawa dostępu zatwierdzanie protokołów drukowanie protokołu edycja komentarzy eksport ocen import ocen			

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

<input type="button" value="K"/> <input type="button" value="<<"/> Elementy 1..30 z 68 <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="X"/> <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE 					
Indeks	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1	Termin 2
				<i>i</i>	<i>i</i>
				2016-02-15 23:59	2016-03-30 23:59
				4 	
					
					
					
					

Wprowadzone oceny należy zapisać – niezapisane dane podświetlone są na żółto. Przycisk umożliwiający zapisanie wprowadzonych danych znajduje się zawsze w dolnej części formularza.

Po wprowadzeniu ocen protokołów należy zatwierdzić. Obowiązek zatwierdzenia protokołu spoczywa na koordynatorze przedmiotu.

Edycja protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Wykład
semestr zimowy 2015/2016Z

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Egzamin	Nazwa: Egzamin	Ocena: Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen i			
Widok: <i>pełny protokół</i> i → zmień			
prawa dostępu	zatwierdzenie protokołów	drukowanie protokołu edycja komentarzy eksport ocen import ocen	

Każdy termin protokołu zatwierdza się niezależnie. Po zatwierdzeniu wybranego terminu protokołu termin ten zostanie zablokowany do edycji

Zatwierdzanie protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Wykład
semestr zimowy 2015/2016Z

[wróć do edycji protokołu](#)



Jesteś koordynatorem przedmiotu - możesz zatwierdzać protokół.
W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można w dziekanacie).

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

a jego status automatycznie zmieni się na **Zn – zatwierdzony przez koordynatora przedmiotu**.

Zatwierdzanie protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Wykład
semestr zimowy 2015/2016Z

[wróć do edycji protokołu](#)



Jesteś koordynatorem przedmiotu - możesz zatwierdzać protokół.
W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można w dziekanacie).

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

Po zatwierdzeniu wszystkich terminów protokołu można przystąpić do jego wydruku, wybierając opcję **drukowanie protokołu**.

Edycja protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Wykład
semestr zimowy 2015/2016Z

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Egzamin	Nazwa: Egzamin	Ocena: Skala ocen standardowa
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 eksport ocen import ocen

Z dostępnych opcji należy wybrać typ wydruku oraz przejść do dalszych parametrów drukowanego protokołu.

Drukowanie protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Ćwiczenia
semestr zimowy 2015/2016Z

[wróć do edycji protokołu](#)

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

Wybierając **DRUKUJ** wygenerowany zostanie gotowy do wydruku protokół w formacie PDF.

Drukowanie protokołu

Podstawy organizacji i zarządzania 07-AD-S1-POIZ - Ćwiczenia
semestr zimowy 2015/2016Z

[wróć do edycji protokołu](#)

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

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy zmień
Widok/Filtr:	Ćwiczenia - 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 dwóje dziekańskie i <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"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem i
DRUKUJ	