

Wypełnianie protokołów systemie USOSweb

Aby wypełnić protokół (wystawić oceny) należy zalogować się do systemu USOSweb – <https://www.usosweb.uj.edu.pl/> korzystając z identyfikatora oraz hasła otrzymanego w sekretariacie.

Po zalogowaniu się należy wybrać z górnego menu pozycję **DLA PRACOWNIKÓW**, następnie z menu po lewej **PROTOKOŁY**.

Na ekranie pojawi się lista przedmiotów ze zdefiniowanymi protokołami, dla których dany pracownik figuruje jako koordynator, prowadzący zajęcia lub prowadzący egzamin.

Jeśli **lista jest pusta lub niekompletna** należy zgłosić ten fakt w sekretariacie dydaktycznym swojej jednostki.

Protokoły

[C] SZYBKO WYSTAW OCENĘ

[A] Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2001/02 - 2004/05 - 2005/06 - 2006/07 - 2007/08** [brakuje przedmiotów?](#)

K << Elementy 1..2 z 2 >> > <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE						
Cykl dyd. ▼	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		i	Opcje
	Kod ▲▼	Nazwa ▲▼	1	2		
[B] 07/08Z	[1] WFAI-TEST Przedmiot testowy - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Egzamin" i	[2]	[3] A - aktywny Data zwrotu: 2008-01-30 23:59	A - aktywny Data zwrotu: 2008-02-27 23:59	K+P	[4] [5] wyświetl/edytuj ➔
07/08Z	WFAI-TEST Przedmiot testowy - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę" i		A - aktywny Data zwrotu: 2008-01-30 23:59	A - aktywny Data zwrotu: 2008-02-27 23:59	K+P	wyświetl/edytuj ➔

K << Elementy 1..2 z 2 >> >

Domyślnie lista zawiera przedmioty z bieżącego cyklu dydaktycznego, jeśli prowadzący prowadził zajęcia w zeszłych latach z paska ponad listą **[A]** można wybrać inne lata akademickie.

W poszczególnych wierszach **[B]** znajdują się protokoły do zajęć oraz informacje o nich:

- **[1]** cykl dydaktyczny
- **[2]** kod,
nazwa przedmiotu, typ zajęć (wykład, ćwiczenia itp.)
typ danego protokołu (protokół ogólny, do zajęć lub egzaminacyjny)
- **[3]** terminy protokołu z podanym statusem oraz datą ważności terminu
- **[4]** nasze uprawnienia do protokołu
- **[5]** link do wyświetlenia lub edycji protokołu

Możliwe uprawnienia do danego protokołu (pole **[4]**):

- **K** - koordynator - może wystawiać oceny wszystkim studentom w protokole ogólnym
- **P** - prowadzący zajęcia - może wystawiać oceny dla studentów swoich grup w protokole do zajęć
- **E** - prowadzący grupę egzaminacyjną - może wystawiać oceny dla studentów z grupy egzaminacyjnej w protokole egzaminacyjnym


Aby przeglądać lub wypełnić protokół klikamy link [5] przy danym przedmiocie.


Widoki protokołu

Przedmiot testowy WFAI-TEST - Ćwiczenia

Semestr zimowy 2007/2008

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół (dla koordynatora) 	[D] wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 1	[E] tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - 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

Na ekranie, który się pojawia mamy możliwość wybrania widoku protokołu, który nam najbardziej odpowiada:

- [D] pełna protokół - pełna lista studentów (zwykle przydatna dla koordynatora)
- [E] grupy zajęciowe - listy studentów z konkretnych grup zajęciowych (wygodne dla osób, które prowadzą zajęcia)

Z pomocą linku pokaż wszystkie [F] możemy uzyskać dodatkowe dwa widoki:

- [G] - widok wszystkich wierszy z prawem do odczytu
- [H] - widok wszystkich wiersz z prawem do odczytu oraz modyfikacji

pełny protokół (dla koordynatora) 	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
wiersze z prawem do odczytu 	[G] wszyscy studenci, których oceny możesz oglądać	→ zastosuj
wiersze z prawem do odczytu i modyfikacji 	[H] wszyscy studenci, których oceny możesz oglądać oraz zmieniać	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej [J]	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 2	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

[pokaż tylko podstawowe widoki/filtry](#)
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Decydujemy więc, który widok nam najbardziej odpowiada i klikamy w odpowiadający mu link zastosuj (np. [J]). Pojawia się ekran z widokiem protokołu (patrz następna strona).

Na górze ekranu z protokołem znajdziemy podstawowe informacje o przedmiocie [K] (nazwa i kod przedmiotu, typ zajęć, cykl dydaktyczny) oraz o protokole [L] (typ protokołu, typ zaliczenia, skala ocen).

Jeśli wybrany widok nie zawiera danych, które oczekiwaliśmy możemy je zmienić korzystając z linku zmień [L].

Dalszą część zajmuje pasek z dodatkowymi funkcjami:

- [M] - szczegółowe wyjaśnienie uprawnień do danego protokołu oraz zasad obowiązujących wszystkie protokoły, warto przeczytać jeśli mamy wątpliwości co do naszych uprawnień (np. nie możemy wystawiać ocen pewnej grupie studentów)
- [N] - zatwierdzanie terminów protokołów, wykonujemy tą operację gdy wystawimy wszystkie oceny z danego terminu

- [O] - drukowanie protokołu
- [P] - edycja prywatnych i publicznych komentarzy do ocen, student widzi tylko komentarze publiczne do swoich ocen, komentarze prywatne są tylko do naszej wiadomości
- [Q],[R] - import i eksport ocen

[K]

Edycja protokołu

Przedmiot testowy WFAI-TEST - Ćwiczenia

Semestr zimowy 2007/2008

[L]

Protokół ZAJĘĆ

Typ: Zaliczenie na ocenę

Nazwa: Zaliczenie na ocenę

Ocena: Standardowa skala ocen

Widok: Ćwiczenia - grupa nr 1

→ zmień [L]

prawa dostępu

| zatwierdzanie protokołów

| drukowanie protokołu

| edycja komentarzy

| eksport ocen

| import ocen

[M]

[N]

[O]

[P]

[Q]

[R]

<

<<

Elementy 1..2 z 2

>>

[X]

☐ POKAŻ OPCJE

Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imię ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
				<div>i</div>	<div>i</div>
0001	Jakóbczak Hadrian		nieaktywny	2008-01-30 23:59	2008-02-27 23:59
WMIF/Fz/100/99/2000	Pysz Michał		aktywny		

[S]

ZAPISZ

COFNIJ ZMIANY

[T]

[W]

<<

Elementy 1..2 z 2

>>

>

W dalszej części protokołu znajdziemy listę osób z wybranego widoku wraz z możliwością wypełniania ocen w dostępnych terminach. Terminy zatwierdzone oraz przeterminowane nie są dostępne do edycji. Oceny studentów do których nie mamy uprawnień są niewidoczne oraz niedostępne do edycji – sygnalizacja znacznikiem (n/d).

Oceny wybieramy z rozwijanych list w linijce z danym studentem i polu z danym terminem. Po przypisaniu nowej oceny lub zmianie istniejącej tła zmodyfikowanych pól zmieniają kolor na żółty. Aby zapisać wszystkie zmodyfikowane lub ustawione oceny używamy przycisku ZAPISZ [S].

Aby cofnąć wprowadzone zmiany (czyli oceny na żółtym tle) należy użyć przycisku COFNIJ ZMIANY [T].

Lista nazwisk może nie mieścić się na jednym ekranie, aby zobaczyć kolejne jej fragmenty używamy przycisków ze strzałkami które znajdują się poniżej oraz powyżej listy [W]. Należy pamiętać by przed przejściem do następnej strony zapisać wystawione oceny. Obok przycisków nawigacyjnych jest podana informacja o ilości wszystkich rekordów oraz o bieżącym zakresie wyświetlania (np. *Elementy 31..60 z 120*).

Jeśli chcemy widzieć więcej nazwisko niż domyślnie możemy użyć przycisku POKAŻ OPCJE [X] i wybrać by na stronie wyświetlało się odpowiednio 10, 30, 100, 300 lub 500 rekordów.

PORADY – JAK TO SZYBKO ZROBIĆ

1. Jak wystawić oceny do grupy zajęciowej z przedmiotu XXX

- a) loguję się
- b) wychodzę do zakładki *DLA PROWADZĄCYCH -> PROTOKOŁY*
- c) wybieram rok akademicki w którym odbywały się zajęcia
- d) odnajduję na liście odpowiedni protokół (np. XXX - wykład) i klikam *wyświetl/edytuj*
- e) wybieram grupę zajęciową którą prowadziłem (np. wykład – grupa nr 1)
- f) wybieram odpowiednie oceny przy nazwiskach studentów
- g) klikam przycisk ZAPISZ
- h) KONIEC

2. Jak wystawić ocenę Janowi Kowalskiemu

- a) loguję się
- b) wychodzę do zakładki *DLA PROWADZĄCYCH -> PROTOKOŁY*
- c) wpisuję w okienko SZYBKO WYSTAW OCENĘ [C] (prawy górny róg ekranu) imię i nazwisko szukanego studenta, jeśli studentów o takich samych danych jest więcej na następnym ekranie pojawi się lista z której musimy wybrać odpowiednią osobę (podane są numery indeksów oraz jednostki macierzyste studentów)
- d) wybieramy z listy przedmiot do którego chcemy wystawić ocenę
- e) w uproszczonym protokole wystawiamy ocenę
- f) klikamy przycisk ZAPISZ
- g) KONIEC

3. Jak wydrukować protokół

- a) loguję się
- b) wychodzę do zakładki *DLA PROWADZĄCYCH -> PROTOKOŁY*
- c) wybieram rok akademicki w którym odbywały się zajęcia
- d) odnajduję na liście odpowiedni protokół (np. XXX - wykład) i klikam *wyświetl/edytuj*
- e) wybieram grupę zajęciową którą prowadziłem (np. wykład – grupa nr 1)
- f) klikam link *drukowanie protokołu* [O]
- g) w okienku parametrów wybieram sposób druku protokołu
- h) KONIEC

PROBLEMY

1. Nie mogę / nie potrafię się zalogować

- identyfikator użytkownika oraz hasło przydziela sekretariat dydaktyczny / dziekanat jednostki
- osoby logujące się identyfikatorem z końcówką „@uj.edu.pl” mogą zagubione hasło zmienić na stronie : <https://mail.uj.edu.pl:8443/Aktywacja/> zaś osoby nie mające jeszcze możliwości logowania się tego typu identyfikatorem - w sekretariacie dydaktycznym/ dziekanacie jednostki
- proszę się stosować do informacji zawartych na stronie logowania

2. Na liście nie ma protokołów do moich przedmiotów

- proszę zgłosić w sekretariacie brak protokołów do prowadzonych zajęć

3. Mogę wejść na dany protokół ale nie mogę wystawić ocen

- proszę sprawdzić czy typ protokołu (ogólny, do zajęć) zgadza się z uprawnieniami, które posiadam (K - koordynator, P - prowadzący)
- jeśli typy się nie zgadzają proszę zgłosić błąd do sekretariatu/ dziekanatu

4. Protokół drukuje się z informacją ‘niezatwierdzony’

- należy zatwierdzić protokół przed wydrukowaniem – link *zatwierdzanie protokołów* [N]