

# Instrukcja wpisywania ocen do protokołów w USOSWeb

## 1. Logowanie do USOSWeb

1.1 Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę:

[usosweb.amu.edu.pl](http://usosweb.amu.edu.pl)

Po otwarciu strony należy kliknąć **zaloguj się** w prawym górnym rogu



1.2 Na stronie **Centralnego Systemu Uwierzytelniania UAM** należy podać swój **PESEL i hasło** (takie jak do uniwersyteckiej poczty elektronicznej @amu.edu.pl) i kliknąć **ZALOGUJ**

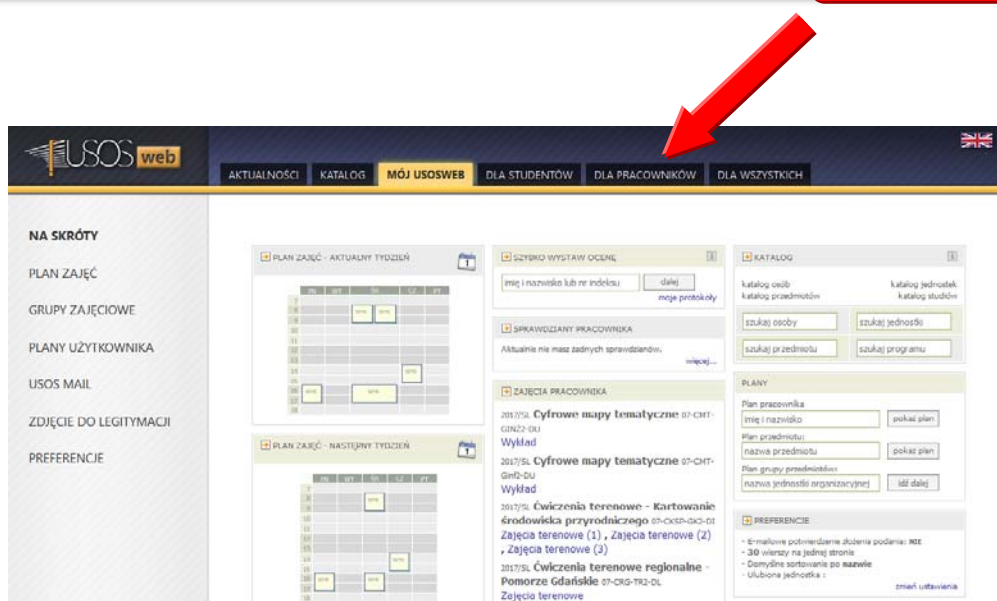
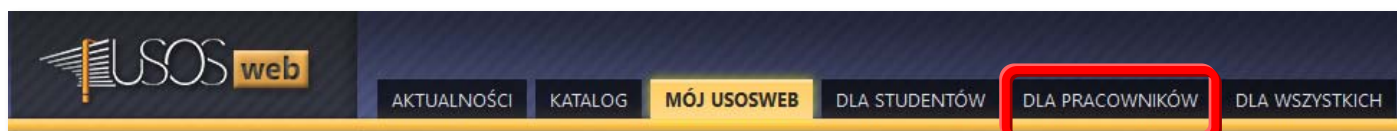
The image shows the login form for the Central System of Authentication (CSU) at UAM. The form is titled 'CENTRALNY SYSTEM UWIERZYTELNIANIA' and features the UAM logo. It contains two input fields: 'Numer PESEL:' and 'Hasło:'. Below the fields are buttons for 'ZALOGUJ' and 'wyczyść', along with language options 'Polski' and 'English'. The footer of the form reads 'UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU'.

USOSWeb przeznaczony jest dla pracowników i studentów. Po zalogowaniu każdy użytkownik ma dostęp tylko do określonych funkcji i informacji:

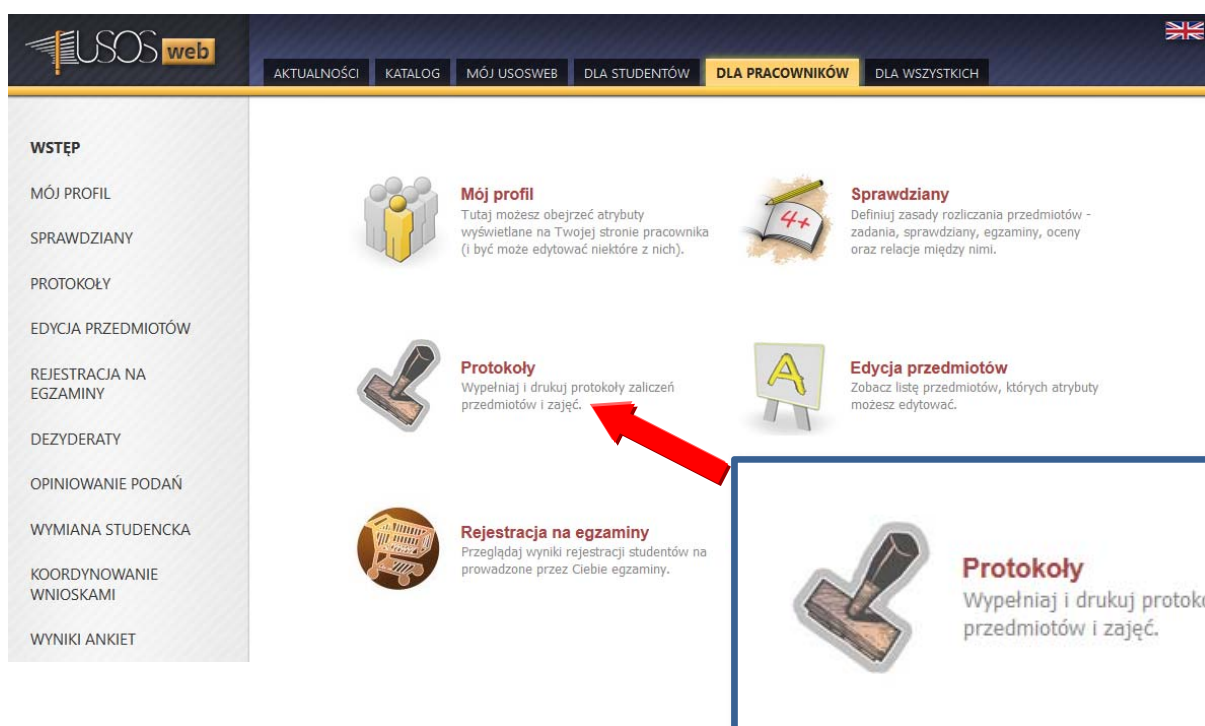
pracownicy prowadzący zajęcia mają dostęp do protokołów i list studentów dotyczących zajęć, które prowadzą studenci mają dostęp do swoich

## 2. Otwieranie protokołu

2.1 Po zalogowaniu do USOSWeb w menu górnym należy kliknąć **DLA PRACOWNIKÓW**



2.2 Następnie należy kliknąć **Protokoły**



**2.3** Na ekranie pojawi się lista protokołów dostępnych w **bieżącym roku akademickim**. Aby przejść do protokołów z poprzednich lat należy wskazać rok akademicki w polu nad listą protokołów.

Następnie należy odszukać właściwy protokół, zwracając uwagę na:

- **cykl dydaktyczny**, w którym przedmiot jest realizowany (np. 2016/SZ – semestr zimowy r. akad. 2016/2017, 2017/SL – semestr letni r. akad. 2016/2017, lub 2016/2017 dla przedmiotów realizowanych w cyklu rocznym)
- **kod przedmiotu**, dzięki któremu można odróżnić podobny przedmiot realizowany w różnych kierunkach, trybach studiów ośrodkach zamiejscowych
- **rodzaj zajęć** (wykład, ćwiczenia itp.) i **typ protokołu** (zaliczenie, egzamin itp.) Po wybraniu protokołu należy kliknąć odnośnik **wyświetl/edytuj** po prawej stronie.

The screenshot shows the 'Protokoły' interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'Wybierz rok akademicki' with the year '2016/17' selected. Below this is a table of protocols. The first row is highlighted, and a red box highlights the '2017/SL' cycle and the 'wyświetl/edytuj' link. A red arrow points from this row to a larger, detailed view of the protocol below. This detailed view shows the code '07-CMT-Ginf2-DU', the name 'Cyfrowe mapy tematyczne - Wykład', and the type 'Protokół ZAJĘĆ, Egzamin'.

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu	Terminy		Opcje	
	Kod	Nazwa	1	2	
2017/SL	07-CMT-Ginf2-DU Cyfrowe mapy tematyczne - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin		"I termin" P - aktywny	"II termin" P - aktywny	wyświetl/edytuj
2017/SL	07-CMT-GINZ2-DU Cyfrowe mapy tematyczne - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin		"I termin" P - aktywny	"II termin" P - aktywny	wyświetl/edytuj

**2017/SL**      **07-CMT-Ginf2-DU**      **Cyfrowe mapy tematyczne - Wykład**      **Protokół ZAJĘĆ, Egzamin**

**2.4** Na kolejnym ekranie „widoki protokołu” należy wybrać widok odpowiedniej grupy zajęciowej (np. **Wykład – grupa nr 1**, **Ćwiczenia – grupa nr x** etc.) a nie „pełny protokół (dla koordynatora)” – ma to znaczenie przy drukowaniu protokołu.

**UWAGA:** w przypadku wybrania widoku „pełny protokół (dla koordynatora)” na protokole pojawią się osoby ze wszystkich grup zajęciowych a **na wydruku NIE POJAWI SIĘ nazwisko prowadzącego (egzaminatora)**

Następnie należy kliknąć odnośnik **zastosuj** obok wybranego widoku protokołu.

The screenshot shows the 'Widoki protokołu' interface. It displays the title 'Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-Ginf2-DU - Wykład Semestr letni 2016/2017'. Below the title, there is a list of views. The first view is 'pełny protokół' and the second is 'Wykład - grupa nr 1'. The 'Wykład - grupa nr 1' view is highlighted with a red box, and the 'zastosuj' button next to it is also highlighted. Below the list, there is a note: 'powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 4 widoków/filtrów → pokaż wszystkie'.

**Widoki protokołu**  
Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-Ginf2-DU - Wykład  
Semestr letni 2016/2017

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
<b>Wykład - grupa nr 1</b>	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	<b>→ zastosuj</b>

powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 4 widoków/filtrów → pokaż wszystkie  
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

### 3. Wpisywanie ocen

**Wpisywanie ocen** do protokołu odbywa się poprzez wybranie odpowiedniej oceny ze znajdującej się przy każdym nazwisku rozwijanej listy.

Aby **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 nad i pod listą osób.

Po dokonaniu jakichkolwiek zmian na danej stronie protokołu (po wpisaniu nowych ocen, usunięciu lub modyfikacji istniejących) należy **zapisać zmiany** klikając przycisk **ZAPISZ** znajdujący się pod listą osób.

Aby **cofnąć zmiany** dokonane od ostatniego wejścia na daną stronę protokołu należy kliknąć **COFNIJ ZMIANY**.

Wszystkie wpisane oceny (lub inne wprowadzone zmiany) zaraz po zapisaniu są widoczne w USOSWeb przez innych uprawnionych użytkowników, np. wpisaną przez pracownika ocenę od razu widzi student.

**Edycja protokołu**  
Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-Ginf2-DU - Wykład  
Semestr letni 2016/2017

**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:** Wykład - grupa nr 1 → zmień

**Opis:** 1gr

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

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

◀ ◀◀ Elementy 1..10 z 30 ▶▶ ▶ (POKAŹ OPCJE **⌵**)

Indeks ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	Grupa ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼		Termin 2 ▲▼	
					I termin <b>i</b>	II termin <b>i</b>		
			1	aktywny	3 ▼			
			1	aktywny	3 ▼			
			1	aktywny	4,5 ▼			
			1	aktywny	3,5 ▼			
			1	aktywny	2 ▼			3 ▼
			1	aktywny	3 ▼			2
			1	aktywny	5 ▼			3
			1	aktywny	3 ▼			3,5
			1	aktywny	4 ▼			4
			1	aktywny	3 ▼			4,5
			1	aktywny	3 ▼			5

ZAPISZ    COFNIJ ZMIANY

◀ ◀◀ Elementy 1..10 z 30 ▶▶ ▶

## 4. Drukowanie protokołu i zapisywanie na dysku

**4.1** Aby poprawnie wydrukować protokół z nazwiskiem prowadzącego zajęcia należy upewnić się, że został wybrany odpowiedni widok protokołu – **widok grupy zajęciowej** (patrz pkt. 2.4 - str.3).

Jeśli wybrany jest widok „pełny protokół (dla koordynatora)” należy kliknąć **zmień** obok nazwy widoku i wybrać widok grupy zajęciowej (patrz pkt. 2.4 - str.3).

Aby wydrukować protokół należy kliknąć odnośnik **drukowanie protokołu** znajdujący się nad listą osób.

Edycja protokołu  
Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-Ginf2-DU - Wykład  
Semestr letni 2016/2017

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: Wykład - grupa nr 1** → zmień

Opis: 1gr

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

wyslij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) **+**

Elementy 1..10 z 30     POKAŻ OPCJE **+**

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	Termin 2
					I termin <b>i</b>	II termin <b>i</b>
			1	aktywny	3	
			1	aktywny	3	
			1	aktywny	4,5	
			1	aktywny	3,5	

**4.2** W kolejnym ekranie wybieramy **Typ wydruku – PROTOKÓŁ ZBIORCZY**. Następnie należy kliknąć **DALEJ**

Drukowanie protokołu  
Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-Ginf2-DU - Wykład  
Semestr letni 2016/2017

[wróć do edycji protokołu](#)

**DALEJ >>**

Opcje wydruku protokołu

**Typ wydruku:**  protokół zbiorczy  
 pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)  
 pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)

**Wybrany widok:** Wykład - grupa nr 1  
1gr



### 4.3 Na kolejnym ekranie znajduje się kilka opcji do wyboru, należy jednak pozostawić wybrane domyślne wartości. Wystarczy kliknąć przycisk **DRUKUJ**.

W zależności od konfiguracji przeglądarki/komputera może pojawić się dodatkowe okno, w którym należy potwierdzić otwarcie pliku PDF z protokołem lub wskazać lokalizację, w której plik ma zostać zapisany. Dla ułatwienia nazwa pliku z protokołem domyślnie zawiera cykl dydaktyczny i kod przedmiotu.

Drukowanie protokołu  
Cyfrowe mapy tematyczne 07-CMT-GinF2-DU - Wykład  
Semestr letni 2016/2017

[wróć do edycji protokołu](#)

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

Typ wydruku: Protokół zbiorczy  zmień

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 dwójce dziekańskie **i**  
 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: Jeśli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie:  
 godzinę egzaminu

Dodatkowe opcje:  
 kolumna *Oceniający*  
 pokazuj drugie imiona osób  
 pokazuj osoby niezapisane do żadnej grupy  
 dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem **i**

**DRUKUJ**

### 4.4 Kiedy wybrana została opcja „wyświetl” na ekranie pojawi się podgląd sformatowanej, gotowej do wydruku strony protokołu. Teraz wystarczy kliknąć ikonę drukarki lub z menu wybrać opcję **Plik -> Drukuj**.

Lp.	Imię i nazwisko	Wzrost	Ciężar	Ciężar
1		3	—	—
2		3	—	—
3		4,5	—	—
4		3,5	—	—
5		2	3	—
6		3	—	—
7		5	—	—
8		3	—	—
9		4	—	—
10		3	—	—
11		4	—	—
12		—	—	—
13		3,5	—	—
14		4,5	—	—
15		4	—	—
16		2	3	—
17		3	—	—
18		3	—	—
19		3	—	—
20		4,5	—	—
21		4,5	—	—
22		4	—	—
23		4,5	—	—
24		4,5	—	—
25		4,5	—	—
26		3	—	—
27		3,5	—	—
28		4,5	—	—
29		4,5	—	—
30		3	—	—

07/05/2017: Protokół zaliczenia przedmiotu 07-CMT-GinF2-DU, cykl 2016/2017, Cyfrowe mapy tematyczne, Semestr letni 2016/2017  
Strona 3 z 3

## 5. Kończenie pracy z USOSWeb

Aby zakończyć pracę z systemem USOSWeb należy kliknąć link **WYLOGUJ SIĘ** znajdujący się u góry z prawej strony.