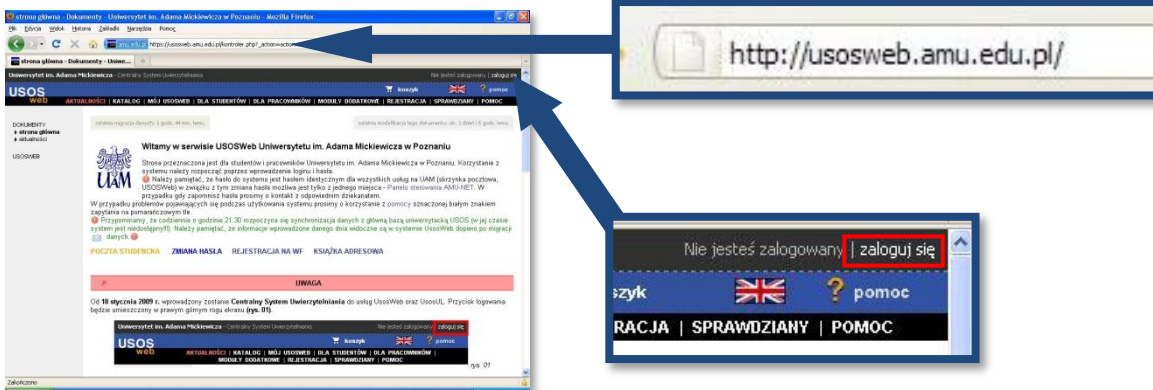


Instrukcja wpisywania ocen do protokołów w USOSWeb

1. Logowanie do USOSWeb

1.1

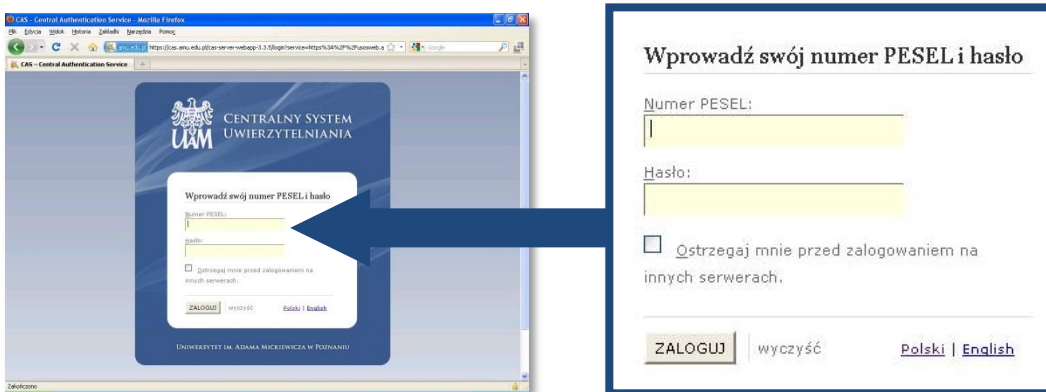


Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę

usosweb.amu.edu.pl

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**

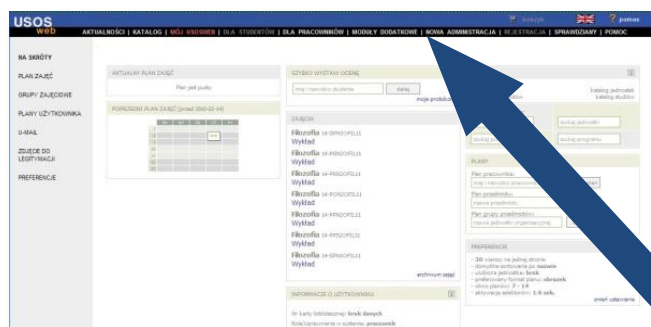
Koordinator USOS WNPiD: Szymon Garberek, szymon.garberek@amu.edu.pl, pok. 160, Tel. 61 829 6550

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 ocen

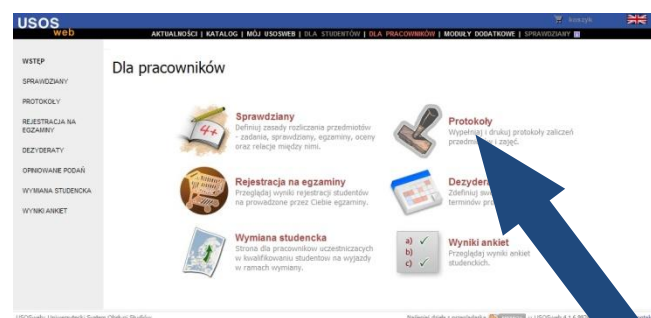
2. Otwieranie protokołu

2.1



Po zalogowaniu do USOSWeb na czarnym pasku menu należy kliknąć **DLA PRACOWNIKÓW**

2.2



Następnie należy kliknąć **Protokoły**

2.3

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2002/03 - 2003/04 - 2005/06 - 2006/07 - 2007/08 - 2008/09 - **2009/10** brakuj

Elementy 1..13 z 13

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	
2009/2010	14-DPN1OFIL11	Filozofia - Wykład Protokół ZAJĘĆ	"Egzamin" P - aktywny	"Egzamin poprawkowy" P - aktywny	wyświetl/edytuj
2009/2010	14-PGN2OFIL11	Filozofia - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin	"Egzamin"	"Egzamin poprawkowy"	edytuj
2009/2010	14-PKN2OFIL11	Filozofia - Wykład			edytuj

Magnified view:
2009/2010 | 14-DPN1OFIL11 | Filozofia - Wykład | Protokół ZAJĘĆ, Egzamin

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. 2009/SZ – semestr zimowy r.akad. 2009/2010, 2010/SL – semestr letni r.akad. 2009/2010, lub 2009/2010 dla przedmiotów realizowanych w cyklu rocznym)
- 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.)

Po wybraniu protokołu należy kliknąć odnośnik **wyświetl/edytuj** po prawej stronie.

2.4

Widoki protokołu

Filozofia 14-DPN1OFIL11 - Wykład

Rok akademicki 2009/2010

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół (dla koordynatora)	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	zastosuj
Wykład - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	zastosuj

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

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.

3. Wpisywanie ocen

Edycja protokołu

Filozofia 14-DPN10FIL11 - Wykład
Rok akademicki 2009/2010

Protokół ZAJĘĆ **Typ:** Egzamin **Nazwa:** Protokół egzaminacyjny **Ocena:** Skala ocen standardowa

Widok: Wykład - grupa nr 1 → [zmień](#)

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

◀ ◀◀ Elementy 1..30 z 205 ▶▶ ▶ POKAŻ OPCJE

Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imię ▲▼	Stan ▲▼	Termin ▲▼	
				Egzamin ⓘ	Egzamin poprawkowy ⓘ
			aktywny	3,5 ▼	▼
			aktywny	2	▼
			aktywny	3	▼
			nieaktywny	3,5 ▼	▼
			aktywny	4	▼
			aktywny	4,5	▼
			aktywny	5	▼
			aktywny	2	▼
			aktywny	3,5 ▼	▼
			aktywny	3 ▼	▼

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

◀ ◀◀ Elementy 1..30 z 205 ▶▶ ▶

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.

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).

Widok: *Wykład - grupa nr 1* → **zmień**

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

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

4.2

DALEJ >>

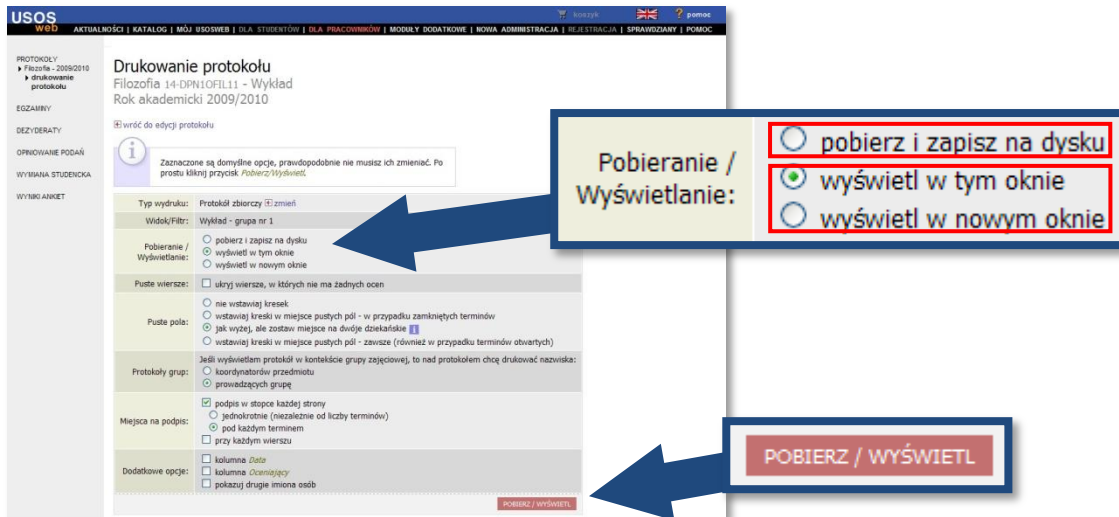
Opcje wydruku protokołu

Typ wydruku: **protokół zbiorczy**
 pojedynczy - tylko termin "Egzamin" (1)
 pojedynczy - tylko termin "Egzamin poprawkowy" (2)

Wybrany widok: Wykład - grupa nr 1

Następnie należy kliknąć **DALEJ**

4.3



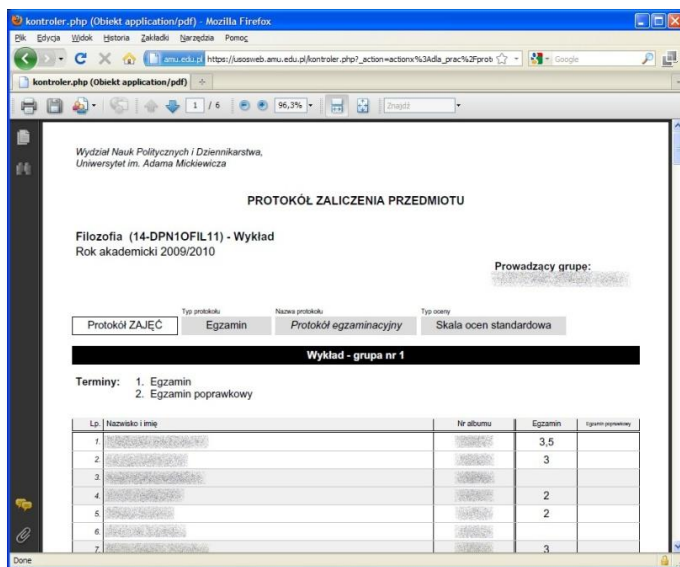
Na kolejnym ekranie znajduje się kilka opcji do wyboru, jednak na ogół należy pozostawić wybrane domyślne wartości.

Wystarczy wybrać czy protokół ma zostać zapisany na dysk w formie pliku PDF czy też wyświetlony w oknie przeglądarki.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk **POBIERZ / WYŚWIETL**

W zależności od konfiguracji 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.

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**.

5. Kończenie pracy z USOSWeb

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