

Wypełnianie protokołów w USOSweb. Instrukcja dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne.

I. Uruchamianie serwisu i logowanie.

Po uruchomieniu przeglądarki należy wpisać adres aplikacji www.usosweb.uni.opole.pl

Aby zalogować się do serwisu, należy użyć przycisku „Zaloguj się”, który znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.



Po naciśnięciu przycisku przechodzimy do Centralnego Punktu Logowania, w którym należy podać login i hasło.

Centralny Punkt Logowania znajduje się pod adresem <https://login.uni.opole.pl>
Loginem do systemu jest uniwersytecki adres e-mail wraz z hasłem do niego przypisanym.

Po zalogowaniu pojawia się strona startowa serwisu. Przy prawidłowym logowaniu powinno pojawić się imię i nazwisko zalogowanego użytkownika.

Dane zalogowanej osoby można przeglądać w zakładce „Mój USOSweb” oraz w zakładce „Dla pracowników”.

The screenshot displays the USOSweb interface for a user named Ewelina Zalas. The top navigation bar includes links for 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'MODUŁY DODATKOWE'. The user's name 'Ewelina Zalas' and options to 'zmien hasło' and 'wyloguj się' are visible in the top right. A left sidebar contains a 'NA SKRÓTY' menu with items like 'PLAN ZAJĘĆ', 'GRUPY ZAJĘCIOWE', 'PLANY UŻYTKOWNIKA', 'U-MAIL', and 'PREFERENCJE'. The main content area is divided into several sections: 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ' and 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ' (both with calendar views), 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' (with a search box), 'MOJE SPRAWDZIANY' (with a 'więcej...' link), 'ZAJĘCIA' (showing '2011/12-L Przedmiot testowy Ćwiczenia'), 'KATALOG' (with search filters for 'szukaj osoby', 'szukaj jednostki', 'szukaj przedmiotu', and 'szukaj programu'), 'PLANY' (with search filters for 'Plan pracownika', 'Plan przedmiotu', and 'Plan grupy przedmiotów'), 'PREFERENCJE' (with settings for display and sorting), and 'INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU' (showing 'Rola/Uprawnienia w systemie: pracownik' and 'Centrum Informatyczne'). The footer contains 'USOSweb - Uniwersytecki System Obsługi Studiów' and 'Najlepiej działa z przeglądarką FIREFOX'.

Wszystkie dane wpisywane do systemu USOS w dziekanatach lub przez Rady Programowe aktualizują się w USOSwebie w trakcie tzw. „Migracji danych”, która wykonywana jest codziennie o godzinie 6:00, 12:00 i 16:00.

Tą samą drogą wszelkie dane wprowadzane/modyfikowane w USOSweb aktualizują się w USOSie.

II. Wyszukiwanie odpowiedniego protokołu, wpisywanie ocen, zatwierdzanie.

W zakładce „Dla pracowników” po wybraniu ikony „Protokoły” nastąpi przejście do strony z tabelą zawierającą listę protokołów, do których pracownik ma dostęp jako: prowadzący zajęcia (oznaczenie **P**), koordynator zajęć (oznaczenie **K**), egzaminator (oznaczenie **E**).

Zaznaczenie kratki „Pokaż opcje” umożliwi ustawienie kolejności protokołów wg własnych potrzeb (sortowanie wg cyklu dydaktycznego, nazwy przedmiotu itp.).

Wybór cyklu dydaktycznego.

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2007/08 - 2008/09 - 2009/10 - **2010/11** - 2011/12

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	i	Opcje
	Kod	Nazwa	1		
2010/11-Z	5.0.0.0.0.060	Technologia informacji - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę	"I termin" Zt - przeterminowany <small>(oczekuje na zatwierdzenie)</small> Data zwrotu: 2011-02-08 23:00	P+E	wyświetl/edytuj

-Kod przedmiotu,
-Nazwa przedmiotu,
-Nazwa i typ protokołu.

Wyświetla wybrany protokół.

Informacje o składowych protokołu,
-każdy termin protokołu wyświetlany jest w osobnej kolumnie.
-status protokołu (aktywny, zatwierdzony, przeterminowany)
-data zwrotu protokołu, po tej dacie protokół zostaje zamknięty i edycja protokołu będzie niemożliwa.

Widoki protokołu


Technologia informacji 5.0.0.0.0.060 - Ćwiczenia
Semestr zimowy 2009/2010

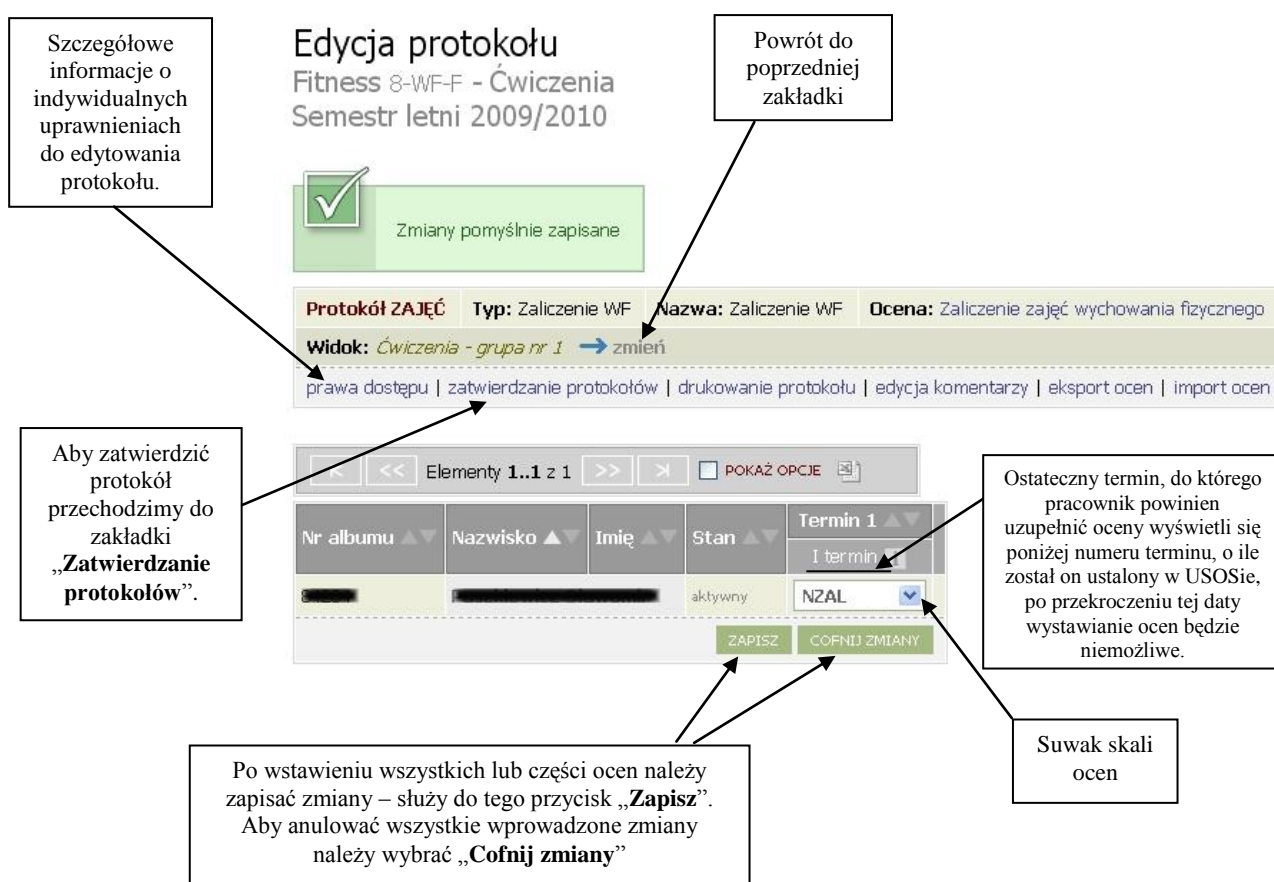
Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół (dla koordynatora) 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
Egzamin w terminie 1 - grupa nr 1 (2010-01-26)	tylko studenci egzaminowani w ramach danej grupy egzaminacyjnej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 5 spośród 7 widoków/filtrów → pokaż wszystkie
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

- Należy zwrócić uwagę na wybór właściwego protokołu często do jednego przedmiotu (o tym samym kodzie) zdefiniowane są dwa protokoły – egzaminacyjny oraz ćwiczeniowy.
- Należy zwrócić uwagę na cykl dydaktyczny danego protokołu, często przedmioty o tym samym kodzie wykorzystywane są w różnych cyklach dydaktycznych.
- W zależności od przyznanych w systemie uprawnień do wybranego przedmiotu (K, P lub E) zostają przydzielone odpowiednie prawa do wypełniania protokołu lub jego części. **Ustawienia zostały tak skonfigurowane, że do wpisywania ocen uprawnienie posiada tylko prowadzący daną grupę, koordynator ma jedynie możliwość oglądania list studentów i ocen.**

Po naciśnięciu  wyświetla się protokół



Edycja protokołu
Fitness 8-WF-F - Ćwiczenia
Semestr letni 2009/2010

Zmiany pomyślnie zapisane

Protokół ZAJĘĆ Typ: Zaliczenie WF Nazwa: Zaliczenie WF Ocena: Zaliczenie zajęć wychowania fizycznego
Widok: Ćwiczenia - grupa nr 1 → zmień

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

Elementy 1..1 z 1

Nr albumu	Nazwisko	Imię	Stan	Termin 1
			aktywny	I termin NZAL

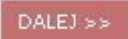
ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Annotations:


- Szczegółowe informacje o indywidualnych uprawnieniach do edytowania protokołu.
- Powrót do poprzedniej zakładki
- Aby zatwierdzić protokół przechodzimy do zakładki „Zatwierdzanie protokołów”.
- Ostateczny termin, do którego pracownik powinien uzupełnić oceny wyświetli się poniżej numeru terminu, o ile został on ustalony w USOSie, po przekroczeniu tej daty wystawianie ocen będzie niemożliwe.
- Suwak skali ocen
- Po wstawieniu wszystkich lub części ocen należy zapisać zmiany – służy do tego przycisk „Zapisz”. Aby anulować wszystkie wprowadzone zmiany należy wybrać „Cofnij zmiany”

- W okresie, gdy protokół jest aktywny, można do niego wielokrotnie powracać, wprowadzać uzupełnienia i zmiany. Po wprowadzeniu wszystkich ocen protokół należy zatwierdzić. Obowiązek (zarazem wyłączna możliwość) zatwierdzenia protokołu spoczywa na koordynatorze przedmiotu (K).

III. Drukowanie protokołu.

Zakładka „**Drukowanie protokołu**” umożliwia wydruk protokołu. W kolejnych oknach należy ustawić opcje drukowania. Po zaznaczeniu odpowiedniego typu wydruku (protokół zbiorczy lub pojedynczy) należy kliknąć . Ukaze się kolejne okno dające możliwość sprecyzowania wyglądu drukowanego dokumentu.

- sposób wyświetlenia
- możliwość pobrania pliku i zapisania na dysku
- opcje dotyczące pustych wierszy i pól
- wyświetlanie nazwisk prowadzących/koordynatorów
- miejsca na podpis
- dodatkowe kolumny: **Data i Oceniający** itp.

Po wybraniu odpowiadających nam opcji należy kliknąć na przycisk . Wyświetli się gotowy do wydruku/pobrania protokół w formacie PDF (na niezatwierdzonym protokole pojawi się nadruk *NIEZATWIERDZONY*).

IV. Podgląd na listę studentów, drukowanie listy studentów.

W zakładce „**Mój USOSweb**” w tabelce „zajęcia” znajduje się lista prowadzonych przez zalogowanego użytkownika zajęć. Po wybraniu zajęć (kliknięcie w link) wyświetla się strona ze szczegółowymi informacjami wybranych zajęć wraz z listą studentów. Z tego miejsca można pobrać listę studentów w formacie pliku PDF. Można również wysłać elektroniczną wiadomość dla studentów tej grupy na studenckie adresy e-mail.

V. Zakończenie pracy w systemie.

Po zakończeniu pracy w USOSweb należy koniecznie wylogować się.

VI. Uwagi.

- Przed wypełnieniem protokołów należy zawsze upewnić się, że dotyczą danego cyklu dydaktycznego.
- Do jednego przedmiotu może być utworzonych kilka protokołów: jeden ogólny (zazwyczaj egzaminacyjny) i jeden lub więcej do zajęć przedmiotu (ćwiczenia, wykład itp.). W takim przypadku student zaliczy przedmiot dopiero w momencie otrzymania pozytywnych ocen/zaliczeń we wszystkich protokołach. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, żeby wybrać właściwy protokół.
- W przypadku konieczności zrobienia przerwy w trakcie wprowadzania ocen należy zawsze zapisać zmiany. Dłuższa nieaktywność może być przyczyną zerwania się sesji co skutkuje utratą niezapisanych danych i koniecznością ponownego logowania.