



## **USOSweb – wypełnianie protokołów**

<https://usosweb.ajd.czyst.pl>

Instrukcja zawiera podstawowe informacje dla prowadzących zajęcia dydaktyczne jak wypełnić elektroniczne protokoły (zaliczeniowe, egzaminacyjne) w systemie **USOSweb**.

### **Spis treści:**

1. Logowanie do systemu .....	2
2. Moje protokoły .....	3
3. Uzupełnianie ocen.....	4
4. Drukowanie protokołu .....	6
5. Zatwierdzanie terminów protokołów .....	7
6. Drukowanie protokołu zbiorczego .....	9
7. Wyjście z systemu USOSweb .....	11

Opracowanie:  
*Zespół Systemów Obsługi Studentów i E-learningu*

---

System **USOSweb** (<https://usosweb.ajd.czest.pl>) jest „Elektronicznym dziekanatem” dla studentów i pracowników AJD. Student dzięki niemu ma możliwość wglądu w historię nauki oraz oceny, jakie uzyskał na poszczególnych etapach, natomiast prowadzący zajęcia dydaktyczne ma możliwość uzyskania protokołów zaliczeniowych, egzaminacyjnych oraz wstawiania do nich ocen.

### 1. Logowanie do systemu.

Aby zalogować się do systemu **USOSweb** należy wejść na stronę <https://usosweb.ajd.czest.pl> i wybrać menu **DLA PRACOWNIKÓW**, a następnie podać swój identyfikator – PESEL oraz hasło.

Po poprawnym zalogowaniu powinniśmy zobaczyć poniższy ekran:

## 2. Moje protokoły.

Aby przejść do protokołów zaliczeniowych wybieramy menu **Protokoły**

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | **DLA PRACOWNIKÓW** | MODUŁY DODATKOWE

Zalogowana jest: (pracownik)

Imię i nazwisko pracownika

### Dla pracowników

- Mój profil**  
Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie pracownika (i być może edytować niektóre z nich).
- Protokoły**  
Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.
- Rejestracja na egzaminy**  
Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.
- Wyniki ankiet**  
Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.
- Sprawdziany**  
Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.
- Edycja przedmiotów**  
Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.
- Dezyderaty**  
Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Lista protokołów do których ma dostęp dany pracownik.

USOS web

AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | **DLA PRACOWNIKÓW** | MODUŁY DODATKOWE

Zalogowana jest: (pracownik)

### Protokoły

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

Imię i nazwisko lub nr indeksu

Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2011/12

Elementy 1..30 z 30  POKAŻ OPCJE

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy			i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	3		
11/12Z	WFH-POL-M-03-BN-GP	Geopolityka - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-M-03-BN-GP	Geopolityka - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-L-05-IPUE	Instytucje polityczne UE - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-L-05-IPUE	Instytucje polityczne UE - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-R-05-IPUE	Instytucje polityczne UE - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-R-05-IPUE	Instytucje polityczne UE - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59		K+P	wyświetl/edytuj
11/12Z	WFH-POL-L-03-MSP	Międzynarodowe stosunki polityczne - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Egzamin "Egzamin" i	"I" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59	"I poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-27 23:59	"II poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-27 23:59	K+P	wyświetl/edytuj

Na liście dostępnych protokołów powinniśmy zobaczyć prowadzone przez nas przedmioty w podziale na:

- cykl dydaktyczny – **11/12Z** (semestr zimowy 2011/12)
- kod i nazwa przedmiotu wraz z typem zajęć (wykład, ćwiczenia, laboratorium, itd.)  
Możemy łatwo wyodrębnić protokoły zaliczeniowe, które są typu „**Zaliczenie**” lub „**Zaliczenie na ocenę**” i posiadają dwa terminy: „**I termin**”, „**Termin poprawkowy**” od protokołów egzaminacyjnych – typu „**Egzamin**” z trzema terminami: „**I**”, „**I poprawkowy**”, „**II poprawkowy**”

### UWAGA!!!!

Należy zwrócić uwagę na terminy zwrotów poszczególnych protokołów:

### PROTOKÓŁ DO ZAJĘĆ („Zaliczenie” lub „Zaliczenie na ocenę”)

„**I termin**” - data zwrotu **01-02-2012**

„**Termin poprawkowy**” - data zwrotu **13-02-2012**

### PROTOKÓŁ EGZAMINACYJNY („Zaliczenie na ocenę”)

„**I**” - data zwrotu **13-02-2012**

„**I poprawkowy**” - data zwrotu **27-02-2012**

„**II poprawkowy**” - data zwrotu **27-02-2012**

## **PO TYCH TERMINACH NIE BĘDZIE MOŻLIWOŚCI UZUPEŁNIENIA OCEN !!!**

### 3. Uzupełnianie ocen.

W celu uzupełnienia ocen należy kliknąć link [wyświetl/edytuj](#) przy danym protokole.

Osoby, które mogą uzupełniać protokół to:

- **K** – koordynator przedmiotu - może wystawiać oceny wszystkim studentom w protokole
- **P** – prowadzący zajęcia - może wystawiać oceny dla studentów danej grupy w protokole

## Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: wszystkie - 2011/12 brakuje przedmiotów?

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy			i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	3		
11/12Z	WFH-POL-M-03-BN-GP Geopolityka - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie na ocenę" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59			K+P	wyświetl/edytuj +
11/12Z	WFH-POL-M-03-BN-GP Geopolityka - Wykład Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie na ocenę "Zaliczenie" i	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-01 23:59	"Termin poprawkowy" A - aktywny Data zwrotu: 2012-02-13 23:59			K+P	wyświetl/edytuj +

Kto ma uprawnienia?

- **pełny protokół** - pełna lista studentów (zwykle przydatna dla koordynatora),
- **grupy zajęciowe** - listy studentów z konkretnych grup zajęciowych (wygodne dla osób, które prowadzą zajęcia).



## Widoki protokołu

Instytucje polityczne UE WFH-POL-R-05-IPUE - Ćwiczenia  
Semestr zimowy rok akad. 2011/2012




Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy



pełny protokół (dla koordynatora) 	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	 zastosuj
Ćwiczenia - 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


## Edycja protokołu

Instytucje polityczne UE WFH-POL-R-05-IPUE - Ćwiczenia  
Semestr zimowy rok akad. 2011/2012

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	<b>Typ:</b> Zaliczenie na ocenę	<b>Nazwa:</b> Zaliczenie na ocenę	<b>Ocena:</b> Standardowa skala ocen
<b>Widok:</b> Ćwiczenia - grupa nr 1  zmień			
 prawa dostępu    zatwierdzanie protokołów    drukowanie protokołu    edycja komentarzy    eksport ocen    import ocen			

Elementy 1..10 z 10    POKAŻ OPCJE 

Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imię ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
				I termin 	Termin poprawkowy 
			aktywny	2012-02-01 23:59	2012-02-13 23:59
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		
			aktywny		

ZAPISZ  COFNIJ ZMIANY 

Oceny wybieramy z rozwijanych list w wierszu z danym studentem i polu z danym terminem. Po przypisaniu nowej oceny lub zmianie istniejącej tła zmodyfikowanych pól zmieniają kolor na żółty. W celu zapisania wszystkich zmodyfikowanych lub ustawionych ocen używa się przycisku **ZAPISZ**. Do wycofania wprowadzonych zmian (czyli ocen na żółtym tle) należy użyć przycisku **COFNIJ ZMIANY**.

#### 4. Drukowanie protokołu

Jedną z dostępnych opcji jest możliwość wydruku protokołu – wersji roboczej (tzw. *protokół niezatwierdzony*) oraz zatwierdzonego, kompletnego z uzupełnionymi ocenami.


Aby wydrukować protokół klikamy link → [drukowanie protokołu](#)

 wróć do edycji protokołu




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

Na tym etapie możemy wybrać, czy ma być to protokół zbiorczy, czy tylko odnoszący się np. do konkretnego termin (1, 2), klikamy → **DALEJ**

Możemy od razu kliknąć **POBIERZ/WYŚWIETL** lub sformatować własny wydruk inaczej.



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

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy  zmień
Widok/Filtr:	Ćwiczenia - grupa nr 1
Pobieranie / Wyświetlanie:	<input type="radio"/> pobierz i zapisz na dysku <input checked="" type="radio"/> wyświetl w tym oknie <input type="radio"/> wyświetl w nowym oknie
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 dwójce dziekańskie  <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 type="checkbox"/> jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) <input checked="" type="checkbox"/> pod każdym terminem <input type="checkbox"/> przy każdym wierszu
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> kolumna <i>Data</i> <input type="checkbox"/> kolumna <i>Oceniający</i> <input type="checkbox"/> pokazuj drugie imiona osób <input type="checkbox"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem 
<b>POBIERZ / WYŚWIETL</b>	

Wydruk protokołu w wersji niezatwierdzonej – roboczej.

Wydział Filologiczno - Historyczny,  
Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

**Instytucje polityczne UE (WFH-POL-R-05-IPUE) - Ćwiczenia**  
Semestr zimowy rok akad. 2011/2012

Prowadzący grupę:

Typ protokołu	Nazwa protokołu	Typ oceny
Protokół ZAJĘĆ	Zaliczenie na ocenę	Standardowa skala ocen

**Ćwiczenia - grupa nr 1**

- Terminy:**
1. I termin (data zwrotu: 2012-02-01 23:59) NIEZATWIERDZONY
  2. Termin poprawkowy (data zwrotu: 2012-02-13 23:59) NIEZATWIERDZONY

Lp.	Nazwisko i imię	Nr albumu	I termin	Termin poprawkowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. **Zatwierdzanie terminów protokołów (proszę dokładnie przeczytać !!!)**  
**Czynność taką wykonujemy dopiero po wprowadzeniu wszystkich ocen do protokołu przez wszystkich prowadzących.**

**UWAGA !!!**

Możemy pominąć etap zatwierdzania protokołów, gdyż protokoły zostaną **automatycznie zatwierdzone** po terminach wymagalności, ważne jest tylko terminowe uzupełnienie ocen.

**PROTOKÓŁ DO ZAJĘĆ („Zaliczenie” lub „Zaliczenie na ocenę”)**

„**I termin**” - data zwrotu **01-02-2012 23:59**

„**Termin poprawkowy**” - data zwrotu **13-02-2012 23:59**

**PROTOKÓŁ EGZAMINACYJNY („Zaliczenie na ocenę”)**

„**I**” - data zwrotu **13-02-2012 23:59**

„**I poprawkowy**” - data zwrotu **27-02-2012 23:59**

„**II poprawkowy**” - data zwrotu **27-02-2012 23:59**

Zatwierdzić protokół może tylko i wyłącznie koordynator przedmiotu.

Jeżeli mamy taką pewność, że jesteśmy zarówno jedynym koordynatorem jak i jedynym prowadzącym grupę to wtedy możemy zatwierdzić termin takiego protokołu, jeżeli jest inaczej i jest więcej koordynatorów lub prowadzących to **NIE ZATWIERDZAMY.**

Możemy łatwo to sprawdzić klikając na nazwę przedmiotu:




## Edycja protokołu

**Współczesne stosunki międzynarodowe w Europie** WFH-POL-M-03-OP-WSM - Ćwiczenia  
Semestr zimowy rok akad. 2011/2012

<b>Protokół ZAJĘĆ</b>	<b>Typ:</b> Zaliczenie na ocenę	<b>Nazwa:</b> Zaliczenie na ocenę	<b>Ocena:</b> Standardowa skala ocen
<b>Widok:</b> Ćwiczenia - grupa nr 1 → zmień			
prawa dostępu   zatwierdzanie protokołów   drukowanie protokołu   edycja komentarzy   import ocen			

## Współczesne stosunki międzynarodowe w Europie

### Informacje ogólne

Kod przedmiotu:	WFH-POL-M-03-OP-WSM	Kod Erasmus:	(brak danych)
Nazwa przedmiotu:	Współczesne stosunki międzynarodowe w Europie		
Jednostka:	Wydział Filologiczno - Historyczny		
Grupy:	WFH przedm. obowiązk. na 3 sem. POL-M-OGP		
Punkty ECTS i inne:	0 LUB 6.00 (w zależności od programu)  → zobacz reguły punktacji		
Język prowadzenia:	(brak danych)		

### Zajęcia w cyklu "Semestr zimowy rok akad. 2011/2012" (w trakcie)

Okres:	2011-10-01 - 2012-02-20	  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PN</th> <th>WT</th> <th>ŚR</th> <th>CZ</th> <th>PT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>  zobacz plan zajęć		PN	WT	ŚR	CZ	PT	7						8						9						10						11						12						13					
	PN		WT	ŚR	CZ	PT																																												
7																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
13																																																		
Typ zajęć:	Ćwiczenia, 30 godzin → więcej informacji Wykład, 30 godzin → więcej informacji																																																	
Koordynatorzy:	<input type="text"/>																																																	
Prowadzący grup:	<input type="text"/> , <input type="text"/>																																																	
Lista studentów:	→ zobacz listę / przepis grup																																																	
Zaliczenie:	Egzamin																																																	

Widzimy, że ten przedmiot prowadzą **dwie różne** osoby i nie możemy od razu go zatwierdzać, gdyż zablokujemy możliwość uzupełnienia ocen drugiemu prowadzącemu. Możemy to zrobić tylko po uzgodnieniu, że druga osoba wprowadziła oceny swoim studentom.

Po zatwierdzeniu protokołu (automatycznym lub ręcznym) należy go wydrukować ( jak w punkcie 4), podpisać i przekazać do dziekanatu.

**Jeżeli natomiast nie ma ustalonego koordynatora przedmiotu, a jest kilku prowadzących to należy wydrukować zbiorczy protokół dopiero po wszystkich terminach zaliczeń (punkt 6) kiedy status protokołu będzie Zt – przeterminowany.**



6. **Drukowanie protokołu zbiorczego** – jeden przedmiot prowadzony przez kilku prowadzących np. seminarium magisterskie.

Protokół przedmiotu prowadzonego przez kilku prowadzących drukujemy identycznie jak w punkcie 4, jedynie zaznaczając dodatkową opcję: kolumna **Oceniający**

MÓJ PROFIL

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

- ▶ Seminarium doktorskie - 11/12Z
- ▶ **drukowanie protokołu**

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

### Seminarium doktorskie WFH+HIS-T-05-SD - Ćwiczenia

#### Semestr zimowy rok akad. 2011/2012

[wróć do edycji protokołu](#)

**i** Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk *Pobierz/Wyświetl*.

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy <a href="#">zmień</a>
Widok/Filtr:	Ćwiczenia - grupa nr 1
Pobieranie / Wyświetlanie:	<input type="radio"/> pobierz i zapisz na dysku <input checked="" type="radio"/> wyświetl w tym oknie <input type="radio"/> wyświetl w nowym oknie
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 <a href="#">i</a> <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 type="radio"/> jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) <input checked="" type="radio"/> pod każdym terminem <input type="checkbox"/> przy każdym wierszu
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> kolumna <i>Data</i> <input checked="" type="checkbox"/> kolumna <b>Oceniający</b> <input type="checkbox"/> pokazuj drugie imiona osób <input type="checkbox"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem <a href="#">i</a>

[POBIERZ / WYŚWIETL](#)

Taki zbiorczy protokół zawiera wtedy kolumnę „oceniający” i powinien wyglądać podobnie jak na rysunku poniżej:

Wydział Filologiczno - Historyczny,  
Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie

### PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Seminarium magisterskie (WFH-HIS-M-03-SM) - Ćwiczenia  
Semestr zimowy rok akad. 2011/2012

Prowadzący grupę:



Protokół ZAJĘĆ	Typ protokołu	Zaliczenie na ocenę	Nazwa protokołu	Zaliczenie na ocenę	Typ oceny	Standardowa skala ocen
----------------	---------------	---------------------	-----------------	---------------------	-----------	------------------------

#### Ćwiczenia - grupa nr 1

**Terminy:** 1. I termin (data zwrotu: 2012-02-21 23:59)  
2. Termin poprawkowy (data zwrotu: 2012-02-21 23:59)

Lp.	Nazwisko i imię	Nr albumu	I termin	Oceniający	Termin poprawkowy	Oceniający
1.			5,0		---	
2.			4,5		---	
3.			5,0		---	
4.			4,0		---	
5.			5,0		---	
6.			5,0		---	
7.			5,0		---	
8.			5,0		---	
9.			5,0		---	
10.			4,0		---	
11.			5,0		---	
12.			5,0		---	
13.			4,0		---	
14.			5,0		---	
15.			5,0		---	
16.			4,5		---	
17.			5,0		---	
18.			5,0		---	
19.			5,0		---	
20.			5,0		---	
21.			4,5		---	
22.			4,0		---	
23.			5,0		---	
24.			5,0		---	

podpis:

--	--

## 7. Wyjście z systemu USOSweb.

Aby wylogować się z systemu należy użyć linku znajdującego się w górnej części ekranu **WYLOGUJ SIĘ**



The screenshot shows the USOSweb interface for staff members. The top navigation bar includes 'WYLOGUJ SIĘ' (Logout) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the page title is 'Dla pracowników' (For staff). The main content area features several menu items with icons and descriptions:

- Mój profil**: Tuteż możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie pracownika (i być może edytować niektóre z nich).
- Sprawdziany**: Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.
- Protokoły**: Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.
- Edycja przedmiotów**: Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.
- Rejestracja na egzaminy**: Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.
- Dezyderaty**: Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.
- Wyniki ankiet**: Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

A red arrow points from the 'WYLOGUJ SIĘ' button to the text 'Wyjście z systemu' (Logout from system).

## PORADY

### 1. Jak mogę sprawdzić, czy właściwie mam przypisane przedmioty w USOSweb ?

- wejść do zakładki KATALOG,
- wyszukać swoje nazwisko w katalogu pracowników

### 2. Jak wystawić oceny do grupy zajęciowej z przedmiotu XXX ?

- zalogować się,
- wejść do zakładki **DLA PRACOWNIKÓW** --> **PROTOKOŁY**,
- wybrać rok akademicki, w którym odbywały się zajęcia,
- odnaleźć na liście odpowiedni protokół (np. XXX - wykład) i kliknąć **wyświetl/edytuj**,
- wybrać odpowiednią grupę zajęciową (np. wykład – grupa nr 1),
- wybrać odpowiednie oceny przy nazwiskach studentów,
- kliknąć przycisk **ZAPISZ**,
- KONIEC.

### 3. Jak wystawić ocenę konkretnemu studentowi ?

- zalogować się,
- wejść do zakładki **DLA PRACOWNIKÓW** -> **PROTOKOŁY**,
- wpisać w okienko **SZYBKO WYSTAW OCENĘ** (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 należy wybrać odpowiednią osobę (podane są numery indeksów oraz jednostki macierzyste studentów),
- wybrać z listy przedmiot, do którego należy wystawić ocenę,
- w uproszczonym protokole wystawić ocenę,
- kliknąć przycisk **ZAPISZ**,
- KONIEC.

---

#### 4. Jak wydrukować protokół ?

- a) zalogować się,
- b) wejść do zakładki **DLA PRACOWNIKÓW** -> **PROTOKOŁY**,
- c) wybrać rok akademicki, w którym odbywały się zajęcia,
- d) odnaleźć na liście odpowiedni protokół (np. XXX - wykład) i kliknąć **wyświetl/edytuj**,
- e) wybrać odpowiednią grupę zajęciową (np. wykład – grupa nr 1),
- f) kliknąć link **drukowanie protokołu**,
- g) w okienku parametrów wybrać sposób druku protokołu,
- h) KONIEC.

### PROBLEMY

1. Nie posiadam danych do zalogowania?
    - identyfikator użytkownika oraz pierwsze hasło przydziela *Zespół Systemów Obsługi Studentów i E-learningu*,
    - proszę się stosować do informacji zawartych na stronie logowania.
  2. Nie mogę się zalogować mimo posiadanego hasła?
    - zresetowanie (nowe ustawienie) hasła jest możliwa wyłącznie we właściwym dla siebie dziekanacie.
  3. Na liście nie ma protokołów do przedmiotów?
    - brak protokołów do prowadzonych zajęć należy zgłosić we właściwym dla siebie instytucie.
  4. Można wejść na dany protokół, ale nie można wystawić ocen?
    - proszę sprawdzić, czy typ protokołu (ogólny, do zajęć) zgadza się z posiadanymi uprawnieniami (K - koordynator, P - prowadzący),
    - jeśli uprawnienia się nie zgadzają, proszę zgłosić błąd do *Zespołu Systemów Obsługi Studentów i E-learningu*.
  5. Mam zajęcia w zastępstwie za innego prowadzącego, a w USOSweb nie jest to uwzględnione?
    - proszę zgłosić to we właściwym dla siebie instytucie.
-