

WPROWADZANIE OCEN W ELEKTRONICZNYCH PROTOKOŁACH – SYSTEM USOSweb

I. Elektroniczne protokoły zaliczenia przedmiotu są dostępne na kontach pracowników w systemie USOSweb.

1. Logowanie do systemu jest dostępne na stronie Uczelni – zakładka Pracownicy/e-UEP/ system USOSweb lub bezpośrednio pod adresem: <https://usosweb.ue.poznan.pl>
2. Po zalogowaniu do systemu należy w zakładce "DLA PRACOWNIKÓW" wybrać opcję "Protokoły". **W wypadku braku protokołu do zajęć należy skontaktować się z Biurem Obsługi Studenta (BOS) lub w wypadku przedmiotów prowadzonych na studiach anglojęzycznych z Działem Współpracy z Zagranicą (DWZZ).**
3. Następnie należy z listy wybrać odpowiedni protokół i przejść do jego edycji. **Nie można edytować protokołów, które zostały zatwierdzone lub którym upłynął termin ważności. Konieczność ponownego otwarcia należy zgłaszać w BOS/DWZZ.**
4. W wybranym protokole należy uzupełnić oceny i daty w odpowiedniej kolumnie dotyczącej danego terminu egzaminu/zaliczenia. Nie można edytować ocen studentów, do których dydaktyk nie ma nadanych uprawnień (np. student nie należy do prowadzonej przez nauczyciela grupy zajęciowej).
5. Nie należy wystawiać ocen studentom, którzy nie byli zapisani na prowadzony przedmiot, a znajdują się w protokole. W wypadku kiedy student nie pojawiał się na zajęciach i nie ma pewności, czy powinien znajdować się w danej grupie zajęciowej należy w protokole wpisać ocenę X (nieobecność nieusprawiedliwiona).
6. Po uzupełnieniu protokołu należy zapisać dane. Zapisane oceny są widoczne dla studentów, a po synchronizacji danych (dokonywanej 2 razy dziennie) dla pracowników BOS i DWZZ.

II. Szczegółowa instrukcja wypełniania elektronicznych protokołów zaliczenia przedmiotu:

- KROK 1 – Menu główne

W celu edycji protokołów należy wybrać z menu głównego zakładkę



DLA PRACOWNIKÓW

a następnie opcję **Protokoły** dostępną z okna głównego albo z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



• **KROK 2 – Okno protokołów**

Okno protokołów zawiera listę protokołów do prowadzonych zajęć.

Lista przedmiotów zawiera następujące informacje:

1. Cykl dydaktyczny.
2. Kod i nazwę przedmiotu, typ zajęć, typ protokołu.
3. Terminy protokołu z ich statusem oraz datą zwrotu.
4. Uprawnienia do protokołu.
5. Przejsie do wyświetlania lub edycji protokołu.

WSTĘP

PROTOKOŁY

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2020/21** [brakuje przedmiotów?](#)

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy			i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2	3		
202021/SZ 1	ZIP.N1.11041B.Z7	Ochrona własności przemysłowej - wykład Protokół ZAJĘĆ, Protokół zaliczenia przedmiotu	"Zaliczenie" P - aktywny Data zwrotu: 2021-02-28 23:00	"Zaliczenie poprawkowe pierwsze" P - aktywny Data zwrotu: 2021-03-14 23:00	"Zaliczenie poprawkowe drugie" P - aktywny Data zwrotu: 2021-03-14 23:00	P	wyświetl/edytuj 5
202021/SZ	ZIP.S1.11041B.Z7	Ochrona własności przemysłowej - wykład Protokół ZAJĘĆ, Protokół zaliczenia przedmiotu	"Zaliczenie" A - aktywny Data zwrotu: 2021-02-27 23:59	"Zaliczenie poprawkowe pierwsze" A - aktywny Data zwrotu: 2021-02-27 23:59	"Zaliczenie poprawkowe drugie" A - aktywny Data zwrotu: 2021-02-27 23:59	P	wyświetl/edytuj

SZYBKO WYSTAW OCENĘ

i imię i nazwisko lub nr albumu DALEJ


UWAGA!

Jeżeli na liście brakuje protokołu do prowadzonych zajęć to należy skontaktować się z Biurem Obsługi Studenta lub w wypadku przedmiotów prowadzonych na studiach anglojęzycznych z Działem Współpracy z Zagranicą.

Domyślnie USOSweb wyświetla przedmioty z aktualnego cyklu dydaktycznego (rok akademicki i rodzaj semestru). Aby zobaczyć przedmioty z poprzednich cykli należy posłużyć się opcją

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2020/21**

(obecny cykl dydaktyczny jest pierwszym prowadzonym w systemie USOS, dane z poprzednich lat akademickich są widoczne w systemie HMS).

Aby przejrzeć lub wypełnić protokół, należy kliknąć na link [wyświetl/edytuj](#) .

- **KROK 3 - Wybór protokołu**




W nowo otwartym oknie pojawi się możliwość wybrania widoku protokołu.


- 1) **pełny protokół** – zawiera listę studentów bez podziału na grupy zajęciowe (jeżeli zajęcia prowadzone są dla więcej niż jednej grupy zajęciowej, to w widoku pełnym widoczni są wszyscy studenci, przy czym wpisanie ocen jest możliwe jedynie studentom przypisanym do tej grupy zajęciowej, w której dany dydaktyk prowadzi zajęcia);
- 2) **grupy zajęciowe** – zawiera listy studentów z konkretnych grup.

Widoki protokołu

Ochrona własności przemysłowej ZIP.N1.11041B.Z7 - wykład
semestr zimowy 2020/2021

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół 	1	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	 zastosuj
wykład - grupa nr 5	2	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

Wybór odpowiedniego protokołu możliwy jest po wybraniu opcji  **zastosuj**.

Uwaga!

- System USOS nie posiada funkcjonalności pozwalającej na wyświetlanie protokołów podrzędnych i nadrzędnych. Prowadzący wykład do danego przedmiotu nie ma możliwości podglądu protokołów podrzędnych z ćwiczeń jeśli nie został dodany do ćwiczeń jako koordynator przedmiotu.
- Prowadzący ćwiczenia dla różnych grup ćwiczeniowych w ramach jednego przedmiotu widzą swoje protokoły po wyborze opcji widoku "pełny protokół" ale bez możliwości edycji ocen dla studentów spoza prowadzonej przez nich grupy zajęciowej.
- W wypadku prowadzenia zajęć wspólnie przez więcej niż jednego prowadzącego każdy z nich ma uprawnienia do wprowadzenia oceny i zmiany oceny wprowadzonej przez innego współprowadzącego zajęcia. W wypadku takich zajęć należy uzgodnić, który prowadzący uzupełni oceny w protokole.

- **KROK 4 – Edycja protokołu**

Okno edycji protokołów zawiera następujące elementy:

- 1) podstawowe informacje o przedmiocie (kod i nazwa przedmiotu, typ zajęć, cykl dydaktyczny);
- 2) podstawowe informacje o protokole (typ protokołu, typ zaliczenia, skala ocen);
- 3) możliwość zamiany widoku, poprzez powrót do jego wyboru;
- 4) szczegółowe wyjaśnienie uprawnień do danego protokołu;
- 5) informację o możliwości zatwierdzenia protokołu;
- 6) drukowanie protokołu;
- 7) edycję komentarzy;

- 8) eksport ocen;
- 9) import ocen.

Edycja protokołu ¹

Ochrona własności przemysłowej ZIP.N1.11041B.Z7 - wykład
semestr zimowy 2020/2021

Protokół ZAJĘĆ ² **Typ:** Protokół zaliczenia przedmiotu **Nazwa:** PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU **Ocena:** oceny numeryczne

Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen ¹


Widok: wykład - grupa nr 5 → zmień ³

Zbiórce ustawianie daty uzyskania oceny ¹ → pokaż

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


⁴ ⁵ ⁶ ⁷ ⁸ ⁹

 wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) 

Elementy 1..11 z 11 POKAŻ OPCJE 

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	Termin 2	Termin 3
					Zaliczenie ¹ 2021-02-28 23:00	Zaliczenie poprawkowe pierwsze ¹ 2021-03-14 23:00	Zaliczenie poprawkowe drugie ¹ 2021-03-14 23:00
		Aleksandra	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Piotr Tomasz	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Dawid Henryk	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Krzysztof Zygfryd	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Karina Anna	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Dominika Mieczysława	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Wioletta Weronika	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Mikołaj	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Edyta Małgorzata	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Klaudia	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Cezary	5	aktywny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ZAPISZ COFINJ ZMIANY

Elementy 1..11 z 11 POKAŻ OPCJE 

Uwaga!

Protokoły zawierające dużą liczbę pozycji wyświetlane są z podziałem na strony. Kolejni studenci są widoczni po przejściu na następne strony protokołu (poprzez przyciski pod tabelą).

Wprowadzanie ocen.

Uzupełnianie ocen w systemie możliwe jest jedynie wtedy, gdy protokół ma status P - w przygotowaniu lub A – aktywny.

Odpowiednie statusy są ustawiane przez pracownika BOS lub DWZZ.

Aby wystawić ocenę, należy wybrać ją z rozwijanej listy przy nazwisku wybranego studenta. Po wpisaniu oceny aktywuje się okno, w którym należy wprowadzić datę zaliczenia. Korekty danych dokonujemy w taki sam sposób.

W protokołach można wpisać ocenę X – nieobecność nieusprawiedliwiona i jest ona traktowana jako ocena niedostateczna. Należy ją wpisać tylko w sytuacji gdy student nie zgłosił się na zaliczenie/egzamin i nie usprawiedliwił swojej nieobecności.

Jeśli podczas uzupełniania protokołu został popełniony błąd, należy go poprawić przed końcem ważności protokołu. Po zakończeniu okresu ważności protokół zostanie automatycznie zamknięty.

W wypadku konieczności wprowadzenia zmian w zamkniętym protokole należy zgłosić się do BOS lub DWZZ celem ponownego otwarcia danego podejścia.

- **KROK 5 – Zapisywanie zmian.**

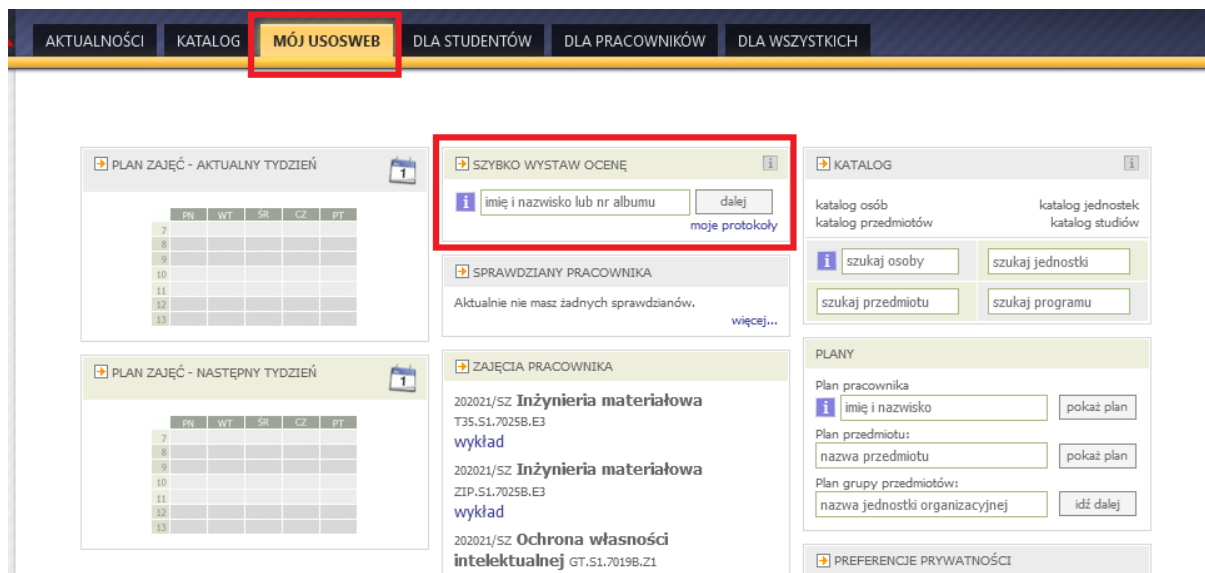
Aby zapisać wprowadzone oceny, należy kliknąć **ZAPISZ**. Aby wycofać zmiany, które jeszcze nie zostały zapisane należy kliknąć **COFNIJ ZMIANY**.

Wprowadzone oceny są widoczne na kontach studentów w systemie USOSweb od razu po ich wpisaniu, natomiast dla pracowników BOS i DWZ dane te są widoczne w module USOSadm dopiero po synchronizacji, która dokonuje się dwa razy dziennie o godzinie 04:00 i 11:00.

Jednocześnie poprawki wykonane przez pracowników BOS/DWZZ takie jak otwarcie protokołu, wykreślenie/dodanie studenta, zmiana prowadzącego są widoczne w systemie USOSweb dopiero po synchronizacji danych.

- **KROK 6 – Szybkie wprowadzanie ocen dla pojedynczego studenta.**

W systemie USOSweb istnieje możliwość szybkiego wystawienia ocen studentowi. Aby móc skorzystać z takiej funkcjonalności należy wejść w zakładkę **MÓJ USOSWEB**, a następnie w oknie **SZYBKO WYSTAW OCENĘ**, należy wprowadzić numer albumu lub imię i nazwisko studenta i kliknąć **dalej**. Po kliknięciu **dalej** system przejdzie do protokołu, w którym występuje dana osoba, wyświetlając tylko znalezione dane. Po wpisaniu oceny i daty należy zapisać dane klawiszem **ZAPISZ**.



The screenshot shows the USOSweb interface with the 'MÓJ USOSWEB' menu item highlighted in a red box. Below it, the 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' form is also highlighted in a red box. The form contains a search field for 'imię i nazwisko lub nr albumu' and a 'dalej' button. To the right, there is a 'KATALOG' section with search options for 'szukaj osoby', 'szukaj jednostki', 'szukaj przedmiotu', and 'szukaj programu'. Below that, there is a 'PLANY' section with search options for 'imię i nazwisko', 'nazwa przedmiotu', and 'nazwa jednostki organizacyjnej'. The main content area shows a list of courses and their schedules.

	PN	WT	SR	CZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

202021/SZ **Inżynieria materiałowa**
T35.S1.7025B.E3
wykład

202021/SZ **Inżynieria materiałowa**
ZIP.S1.7025B.E3
wykład

202021/SZ **Ochrona własności intelektualnej** GT.S1.7019B.Z1