

Uczelnia Państwowa
im. Jana Grodka w Sanoku



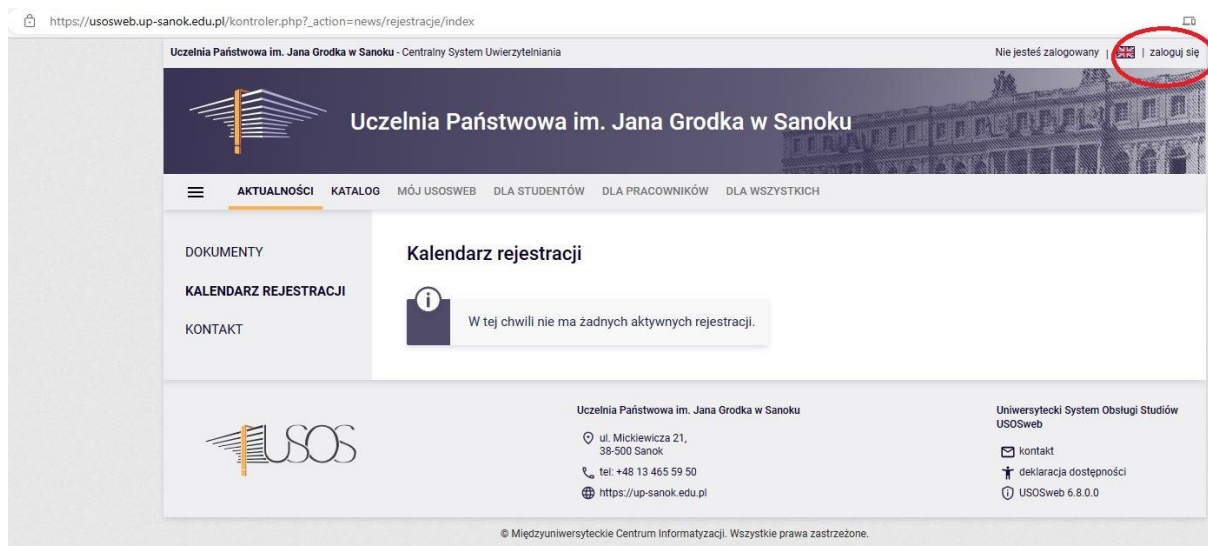
Wypełnianie protokołów w USOSweb

**Instrukcja dla osób prowadzących zajęcia
dydaktyczne**

Sanok 2023

I. Uruchamianie serwisu i logowanie.

Po uruchomieniu przeglądarki należy wpisać adres aplikacji www.usosweb.up-sanok.edu.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 (CAS), w którym należy podać login i hasło.



[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Identyfikatorem w CAS jest numer PESEL oraz uczelniany adres e-mail (do wyboru)
Hasło: ustawione podczas pierwszego logowania.

Jeśli logujesz się po raz pierwszy zapoznaj się z instrukcjami zamieszczonymi na stronie internetowej Uczelni: [strona główna - Dokumenty - USOSweb \(up-sanok.edu.pl\)](http://strona.główna - Dokumenty - USOSweb (up-sanok.edu.pl))

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”.

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku - Centralny System Uwierzytelniania

Zalogowany użytkownik: Jeden Pracownik | | zakończ tryb użytkownika

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

NA SKRÓTY

- PLAN ZAJĘĆ
- GRUPY ZAJĘCIOWE
- PLANY UŻYTKOWNIKA
- USOSMAIL
- OŚWIADCZENIA
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI
- PREFERENCJE USOSWEB

Plan zajęć - aktualny tydzień

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

Plan zajęć - następny tydzień

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

Szybko wystaw ocenę

Szukaj po imieniu, nazwisku

→

Sprawdziany pracownika

Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.

→

Zajęcia pracownika

- 2022/2023-L Grafika inżynierska MBM-IS-MB-45-2-P ćwiczenia
- 2022/2023-L Matematyka MBM-IS-MB-84-2-W Zajęcia praktyczne
- 2022/2023-L TEST - Testowy przedmiot BEZ-LS>TEST ćwiczenia (1) , ćwiczenia (2)
- 2022/2023-L TEST - Testowy przedmiot 2 BEZ-LS>TEST2 KOORDYNATOR → wykład
- 2022/2023-Z BHP - szkolenie wstępne

Katalog

- Katalog osób →
- Katalog przedmiotów →
- Katalog jednostek →
- Katalog studiów →

Plany

Plan pracownika

Plan przedmiotu

Plan grupy przedmiotów

Wszystkie dane wpisywane do systemu USOS w Dziale Toku Studiów (dziekanacie) aktualizują się w USOSwebie w trakcie tzw. „Migracji danych”, która wykonywana jest codziennie o godzinie 9:00, 12:00, 16:00 i 24:00.

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

II. Wyszukiwanie odpowiedniego protokołu, wpisywanie ocen.

Po zalogowaniu do systemu *USOSweb* osoby prowadzące zajęcia oraz koordynatorzy przedmiotu cyklu mogą wystawiać oceny studentom tego przedmiotu.

Osoby prowadzące zajęcia/prowadzący widzą tylko swoje grupy zajęciowe i domyślnie mogą wystawiać oceny na protokołach podpisanych do swoich zajęć.

Koordynator przedmiotu cyklu widzi każdą grupę zajęciową przedmiotu. Domyślnie może wystawiać oceny do protokołów niepodpisanych do zajęć (ustawienia po stronie USOSa), nie może natomiast wystawiać ocen do protokołów podpisanych do zajęć, które prowadzi ktoś inny.

Uprawnienia do edycji protokołów można zmienić rozszerzając ich zakres tylko po stronie dziekanatu.

Aby wystawić oceny, należy w oknie głównym systemu *USOSweb* wybrać pozycję **DLA PRACOWNIKÓW - > PROTOKOŁY**. Pojawi się wtedy lista wszystkich protokołów, do których zalogowana osoba jest uprawniona. Będą to protokoły do przedmiotów, które dana osoba koordynuje, oraz do przedmiotów, z którymi są związane prowadzone przez nią grupy zajęciowe.

Pojawi się lista wszystkich protokołów, do których prowadzący/koordynator ma dostęp. Protokoły generowane są przez Dział Toku Studiów, jeśli zatem brakuje na twojej liście jakiegoś protokołu zwróć się do sekretariatu instytutowego.

Przy każdym protokole pojawia się jego status oraz daty zwrotu. Data zwrotu oznacza maksymalny termin, w którym wydrukowany i podpisany protokół należy zwrócić do Działu Toku Studiów (sekretariatu instytutowego). Zaleca się, aby protokoły zwracać jak najszybciej, zaraz po przeprowadzeniu zaliczenia/egzaminu. **Po upływie terminu zwrotu protokół stanie się nieaktywny** i nie będzie możliwe wprowadzanie ocen. Odblokowanie protokołu możliwe będzie wyłącznie na pisemny uzasadniony wniosek prowadzącego, po uzyskaniu zgody kierownika zakładu.

Aby wpisać lub zobaczyć wpisane wcześniej oceny należy wskazać odnośnik **wyświetl/edytuj** przy wybranym protokole/przedmiocie.

Protokoły

Wybierz rok akademicki

wszystkie | 2022/23

Szybko wystaw ocenę

brakuje przedmiotów?

Protokoły w roku akademickim 2022/23

Neurologia i pielęgniarstwo neurologiczne [PIE-LS>Neurologia-S] (2022/2023-L) – seminarium

Protokół ZAJĘĆ – zaliczenie

📄 Opis protokołu: Końcowy

- Termin 1 ("I termin")
Status protokołu: **A** – aktywny – Data zwrotu: 2023-06-25 23:59
- Termin 2 ("II termin - poprawkowy")
Status protokołu: **A** – aktywny – Data zwrotu: 2023-09-24 23:59

Źródła dostępu: P 📄

Neurologia i pielęgniarstwo neurologiczne [PIE-LS>Neurologia-S] (2022/2023-L) – samokształcenie

Protokół ZAJĘĆ – zaliczenie

📄 Opis protokołu: Końcowy

- Termin 1 ("I termin")
Status protokołu: **A** – aktywny – Data zwrotu: 2023-06-25 23:59
- Termin 2 ("II termin - poprawkowy")
Status protokołu: **A** – aktywny – Data zwrotu: 2023-09-24 23:59

Źródła dostępu: P 📄

Otworzy się nowy widok.

Widoki protokołu

Neurologia i pielęgniarstwo neurologiczne [PIE-LS>Neurologia-S] – seminarium
Semestr letni 2022/2023

Wybierz widok/filtr protokołu

Pełny protokół 📄
wszyscy studenci przedmiotu/zajęć

seminarium - grupa nr 1
tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej

Powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 4 widoków/filtrów.
Domyślną wartością tej opcji możesz ustawić w Preferencjach.

Chcąc uzupełnić ocenę należy kliknąć przycisk „wybierz”. Po kliknięciu otworzy się nowe okno. Wyświetla się lista osób która może być podzielona na kilka stron, w zależności od tego ilu studentów jest przypisanych do grupy. Tutaj z rozwijalnej listy wpisujemy oceny lub zaliczenia, pamiętając o zapisaniu zmian przyciskiem na dole strony **ZAPISZ**. Niektóre osoby na liście mogą być wpisane przekreśloną czcionką – są to studenci nieaktywni (skreśleni lub nie wpisani na bieżący rok akademicki lub źle podpisali przedmiot).

Widok: ćwiczenia - grupa nr 1 zmień →

prawa dostępu → zatwierdzanie protokołów → drukowanie protokołu →
edycja komentarzy i dat uzyskania ocen → eksport ocen → import ocen →

✉ wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

Elementy 1..2 z 2 Pokaż opcje

Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
						2023-04-16 12:34
11026	Testowy	Student	1	aktywny		
11052	Testowy2	Student2	1	aktywny		

Cofnij zmiany Zapisz

Elementy 1..2 z 2

W powyższym oknie prowadzący ma już możliwość wprowadzenia ocen dla poszczególnych studentów. Jeśli ocena zostanie wpisana w tym miejscu to zapisze się z datą bieżącą (datą dnia, w której ocena jest wpisywana w system USOS). Jednak należy pamiętać, że przy ocenie każdego studenta konieczne jest wpisanie daty zaliczenia. Jeśli zatem wpisujesz oceny później niż w dniu przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu zrób to klikając w przycisk „edycja komentarzy i dat uzyskania ocen”.

Po kliknięciu widok okna będzie następujący:

ukryj komentarze i daty uzyskania ocen → eksport ocen → import ocen →

✉ wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

i

Pierwszy komentarz (prywatny) jest widoczny dla wszystkich osób mających dostęp do danego wiersza protokołu (koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów).

Drugi komentarz (publiczny) jest ponadto widoczny dla związanego z nim studenta.

Elementy 1..2 z 2 Pokaż opcje

Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
						2023-04-16 12:34
11026	Testowy	Student	1	aktywny	4	dd.mm.rrrr
11052	Testowy2	Student2	1	aktywny		dd.mm.rrrr

Cofnij zmiany Zapisz

Elementy 1..2 z 2

Pamiętaj, aby po wprowadzeniu ocen i dat kliknąć przycisk „zapisz”. Upewnij się, że wszystkie oceny zostały wprowadzone i są poprawne.

Pamiętaj o kalendarzu akademickim – zaliczenia i egzaminy nie mogą odbywać się po zakończeniu sesji. Sprawdź uważnie daty wpisanych ocen.

III. Zatwierdzanie protokołów

Każdy protokół musi zostać zatwierdzony. Zatwierdzenie protokołu jest warunkiem jego poprawnego wydrukowania.

Protokół zatwierdzić może jedynie koordynator przedmiotu (sprawdź prawa dostępu i upewnij się kto jest koordynatorem prowadzonego przez ciebie przedmiotu). Jeśli dany przedmiot nie ma podziału na grupy wówczas prowadzący jest jednocześnie koordynatorem i sam może zatwierdzić protokół swojego przedmiotu. Jeśli dany przedmiot jest podzielony na grupy prowadzone przez różnych dydaktyków, wówczas jeden z prowadzących jest koordynatorem przedmiotu (koordynatorów wyznacza kierownik zakładu). Aby sprawdzić kto jest koordynatorem prowadzonego przez ciebie przedmiotu kliknij w zakładkę „prawa dostępu”. Koordynator zatwierdza protokół po uzyskaniu informacji od wszystkich prowadzących grupy, że wpisy ocen i dat są kompletne.

Uwaga: protokół należy zatwierdzić po upewnieniu się, że wszyscy prowadzący wprowadzili oceny dla swojej grupy. Nie można zatwierdzić protokołu, jeśli tylko jedna grupa ma wpisane oceny. Zablokuje to możliwość wpisywania ocen prowadzącym pozostałe grupy!

Aby zatwierdzić protokół należy kliknąć odnośnik „zatwierdzanie protokołów”, który znajduje się u góry strony.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons: "prawa dostępu →", "zatwierdzanie protokołów →" (highlighted with a red circle), and "drukowanie protokołu →". Below this are buttons for "edycja komentarzy i dat uzyskania ocen →", "eksport ocen →", and "import ocen →".

Below the navigation bar is a button: "✉ wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)".

The main content area shows a table with the following data:

Nr albumu	Nazwisko ^	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
					I termin ⓘ	
					2023-03-24 14:03	
11026	Testowy	Student	1	aktywny	4	▼
11052	Testowy2	Student2	1	aktywny	4	▼
11053	Testowy3	Student3	1	aktywny	4	▼

At the bottom of the table area are buttons: "Cofnij zmiany" and "Zapisz".

At the very bottom is a pagination bar: "Elementy 1..3 z 3" with navigation arrows.

Zostanie otwarta nowa strona, na której widać wszystkie dostępne terminy protokołów. Aby zatwierdzić, przy odpowiednim terminie należy kliknąć „zatwierdź”.



Jesteś koordynatorem przedmiotu - możesz zatwierdzać protokół.

W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można w dziekanacie).

Terminy protokołów

Nr terminu: 1

Nazwa: I termin

Status: A – aktywny

zatwierdź →

Po kliknięciu system zapyta o potwierdzenie. Prosimy o przemyślane zatwierdzanie protokołów, ponieważ po zmianie ich statusu na **Zn** (zatwierdzony) nie będzie możliwa edycja ocen.

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	Zn - zatwierdzony (przez koordynatora przedmiotu)	ten termin już jest zatwierdzony
2	II termin	A - aktywny	→ zatwierdź

Może również nastąpić automatyczne zatwierdzenie protokołu. Po upływie terminu zwrotu (data ta widoczna jest przy każdym protokole) protokół automatycznie stanie się niedostępny. Status protokołu zmieni się na **Zt**, co oznaczać będzie dla Działu Toku Studiów, że protokół jest niekompletny i wymaga weryfikacji i kontaktu z prowadzącym. Po wyjaśnieniu wszelkich wątpliwości jedynie Dział Toku Studiów będzie mógł zmienić status protokołu na **Zd** (zatwierdzony przez dziekanat).

IV. Wydruk protokołu i dostarczenie do Działu Toku Studiów

Aby wydrukować protokół klikamy na odnośnik „drukowanie protokołu”. Przypominamy, że wydrukować można jedynie zatwierdzony protokół.

prawa dostępu → zatwierdzanie protokołów → drukowanie protokołu →
 ukryj komentarze i daty uzyskania ocen → eksport ocen → import ocen →

✉ wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

i Pierwszy komentarz (prywatny) jest widoczny dla wszystkich osób mających dostęp do danego wiersza protokołu (koordynatora przedmiotu, prowadzących grup, egzaminatorów).
 Drugi komentarz (publiczny) jest ponadto widoczny dla związanego z nim studenta.

Elementy 1..2 z 2					
Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1
11010	Adamarek	Ariel Piotr	1	aktywny	4 18.04.2023 I termin komentarz prywatny komentarz publiczny
11012	Adamczuk	Katarzyna	1	aktywny	4,5 07.04.2023 I termin komentarz prywatny komentarz publiczny

Cofnij zmiany Zapisz

Elementy 1..2 z 2

System zapyta o opcje wydruku:

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

Zaznaczamy wybraną opcję , po czym klikamy „dalej”.
System wyświetli kolejne okno z preferencjami wydruku protokołu:

Drukowanie protokołu

Wstęp do nauki o kulturze [EKO-LS>E-96-2-C] – ćwiczenia terenowe
Semestr zimowy 2022/2023

← wróć do edycji protokołu



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

Parametry druku protokołów

Typ wydruku:

Protokół pojedynczy zmienić →

Termin:

(nr 1) (I termin) – **P** – aktywny

Widok/Filtr:

ćwiczenia terenowe - grupa nr 1

Puste wiersze:

ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen

Puste pola:

- nie wstawiaj kreski
- wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów
- jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwie dziekańskie ⓘ
- 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:

Jeżeli 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 ⓘ

Drukuj

Wybieramy preferowane opcje protokołu (i klikamy przycisk „drukuj”). Gotowy protokół ma postać pliku pdf, który należy wydrukować, podpisać i dostarczyć do odpowiedniego sekretariatu instytutowego.

Prawidłowo wydrukowany protokół powinien mieć taką formę:

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU

BHP - szkolenie wstępne (EKO-LS>BHP-1) - szkolenie wstępne, gr. nr 1

Semestr zimowy 2022/2023 (2022/2023-Z)

Prowadzący grupę: mgr Jeden Pracownik

Protokół: ZAJĘĆ, typ protokołu: zaliczenie bez oceny, nazwa protokołu: Końcowy, Typ oceny: Zaliczenie przedmiotu

Terminy: 1. I termin

Lp.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	I termin	Data
1	Adamarek Ariel	11010	ZAL	18.04.2023
2	Adamczuk Katarzyna	11012	NZAL	18.04.2023

podpis:

Więcej informacji znajdziesz na stronie internetowej uczelni w zakładce DLA PRACOWNIKÓW / USOS.