



**Dział Informatycznej Obsługi Toków Studiów
Uniwersytet Śląski**

WYPEŁNIANIE PROTOKOŁÓW w USOSWEB

INSTRUKCJA DLA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Instrukcja została przygotowana na podstawie przewodnika opracowanego na Uniwersytecie Warszawskim dostępnego pod adresem <http://usosownia.uw.edu.pl/sites/default/files/podreczniki/usosweb-protokoly.pdf>

Katowice, 2010

WPROWADZENIE

System USOS, czyli Uniwersytecki System Obsługi Studiów jest centralnym systemem informatycznym Uniwersytetu Śląskiego służącym dokumentowaniu toku studiów. Znajdują się w nim między innymi informacje o programach studiów, zajęciach na które uczęszczają studenci i wystawionych im ocenach. W systemie tym można również zapisać również harmonogramy zajęć. Użytkownikami tego systemu są w większości pracownicy dziekanatów, a dostęp do systemu USOS jest ograniczony.

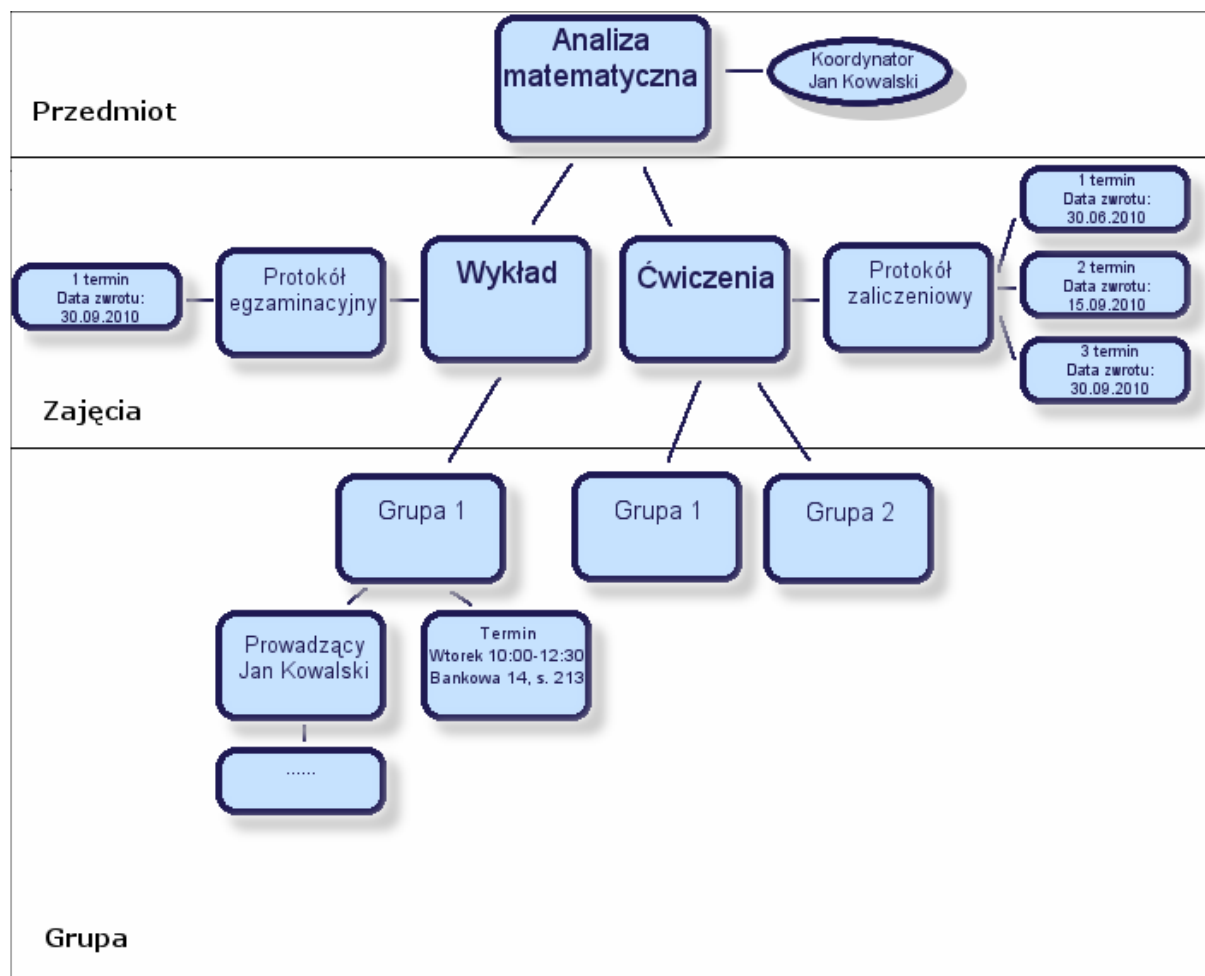
Z systemem USOS związany jest system USOSWeb, który nazywany jest często systemem satelitarnym systemu USOS. Jest to związane z faktem, że dane znajdujące się w tym systemie pobierane są z systemu USOS. Celem systemu USOSWeb jest udostępnienie studentom informacji o ich przebiegu studiów oraz umożliwienie pracownikom wykonywanie takich czynności jak: wprowadzanie ocen, czy też generowania list studentów.

Podkreślmy, że systemy USOSWeb oraz USOS są systemami rozłącznymi. Wymiana danych pomiędzy nimi następuje w trakcie tak zwanych migracji danych odbywających się zwykle raz na dobę. Podczas migracji danych, trwających około 20 minut, system USOSWeb jest niedostępny dla użytkowników. Mankamentem migracji danych jest fakt jednodniowego opóźnienia w przeniesieniu danych z systemu USOS do systemu USOSWeb i odwrotnie. Zatem jeśli pracownik wprowadzi oceny w systemie USOSWeb, to dopiero następnego dnia rano dziekanat zobaczy je w systemie USOS.

W dokumencie tym zajmujemy się tylko jednym z aspektów pracy z systemem USOSWeb – modułem wystawiania ocen przez pracowników. Pewną barierą w mówieniu o systemie USOS jest specyficzne słownictwo, którym posługują się użytkownicy systemu. W tym dokumencie staraliśmy się ograniczyć do minimum stosowanie tego słownictwa. Przyjęliśmy konwencję, że tak zwane nazwy USOSowe, które w naszej opinii będą szczególnie użyteczne w pracy z systemem USOS lub USOSWeb umieszczamy w nawiasach.

System USOS odzwierciedla naturalne relacje pomiędzy przedmiotami, zajęciami, grupami zajęciowymi i protokołami. Mianowicie w danym semestrze roku akademickiego (nazywanym w systemie USOS cyklem dydaktycznym) uruchamiany jest przedmiot. Na tym etapie może zostać wskazana osoba pełniąca rolę koordynatora tego przedmiotu. Jej obowiązkiem jest koordynowanie wypełniania protokołów przez pracowników. Następnym etapem definiowania przedmiotu jest określenie zajęć przedmiotu. Na przedmiot w cyklu może się składać kilka rodzajów zajęć, na przykład na przedmiot o nazwie *Analiza matematyczna* (Rys. 0) mogą składać się wykład i ćwiczenia. Idąc dalej, na każdy rodzaj zajęć może składać się wiele grup zajęciowych. I tak w naszym przykładzie wykład będzie miał tylko jedną grupę zajęciową, a ćwiczenia dwie grupy zajęciowe. Aby zdefiniować poprawnie grupę powinniśmy wskazać kto prowadzi w niej zajęcia oraz kiedy i gdzie te zajęcia się odbywają. Poprzez skojarzenie grupy zajęciowej z pracownikiem dajemy mu możliwość wprowadzania ocen w systemie USOSWeb. Aby definicja przedmiotu była kompletna należy zdefiniować protokoły oraz terminy protokołów. Każdy przedmiot może mieć kilka protokołów – zwykle związanych z różnymi rodzajami zajęć. System uzna, że student zaliczył przedmiot jeśli otrzyma pozytywną ocenę na każdym z protokołów.

Wszystkie opisane powyżej czynności związane z definiowaniem przedmiotu muszą zostać wykonane w systemie USOS. Po migracji danych informacje te znajdują się w systemie USOSWeb i pracownik pełniący rolę prowadzącego zajęcia będzie mógł wprowadzać oceny – które podczas kolejnych migracji danych znajdują się w systemie USOS.



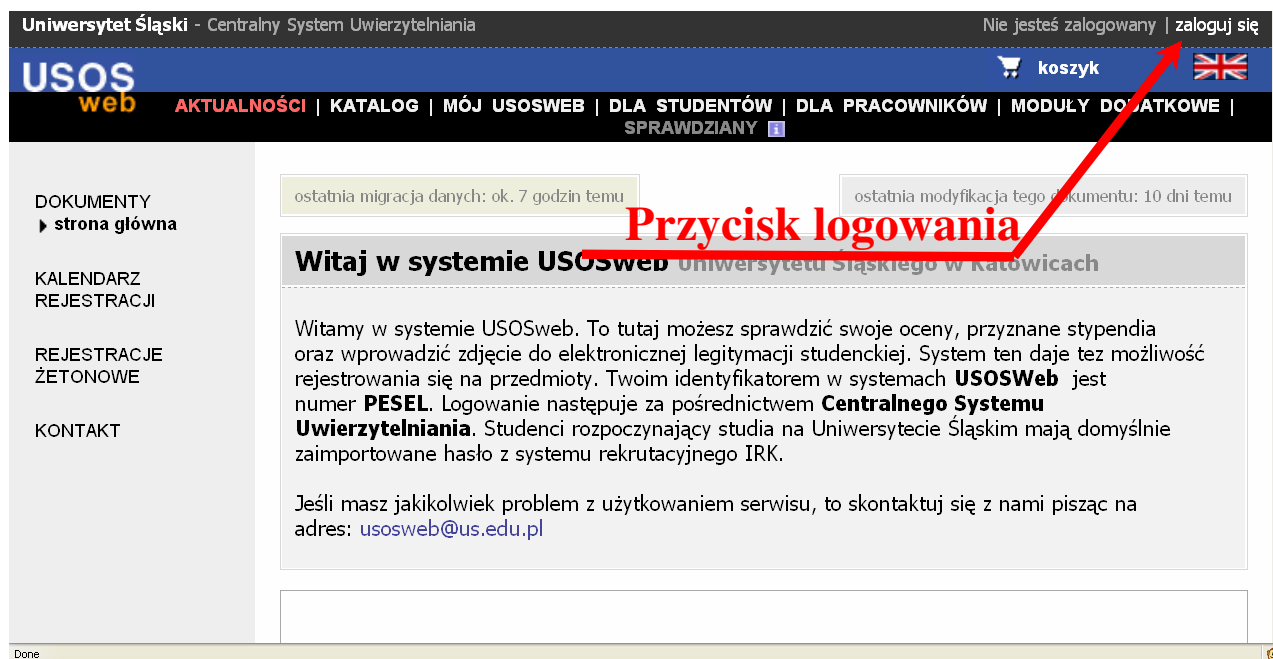
Rysunek 0: Przedmioty, zajęcia, grupy i protokoły w systemie USOS

Bardzo ważne jest ustalenie kto i kiedy może modyfikować oceny. Oprócz pracownika prowadzącego zajęcia oceny może wprowadzać i modyfikować pracownik dziekanatu. Dążymy do modelu, w którym pracownik dziekanatu z pominięciem sytuacji wyjątkowych nie będzie tych ocen wprowadzał. Uporządkowaniu tej sytuacji służy data zwrotu protokołu, którą możemy ustalić w systemie USOS niezależnie dla każdego terminu protokołu. Pracownicy prowadzący zajęcia mogą edytować oceny tylko przed tą datą. W późniejszym okresie możliwość edycji po stronie systemu USOSWeb jest zablokowana i oceny niejako na własność przejmuje dziekanat. Podczas pierwszej migracji po tej dacie następuje automatyczne zatwierdzenie protokołów. Jeśli wszystkie oceny zostaną wprowadzone wcześniej, to koordynator ma możliwość zatwierdzenia protokołu i w ten sposób poinformowania dziekanatu, że oceny nie będą już więcej zmieniane po stronie systemu USOSWeb. Jest to bardzo ważny aspekt koordynacji działań pracowników, gdyż pracownik dziekanatu, który ma pewność, że wszystkie oceny zostały już wprowadzone może przystąpić do sprawdzania czy studenci, zgodnie z wymaganiami opisanymi w systemie USOS, powinni zaliczyć dany semestr studiów (nazywany w systemie USOS etapem studiów).

W następnych punktach dokumentu znajduje się dokładny opis czynności prowadzących do wystawienia oceny. Zapraszamy do lektury.

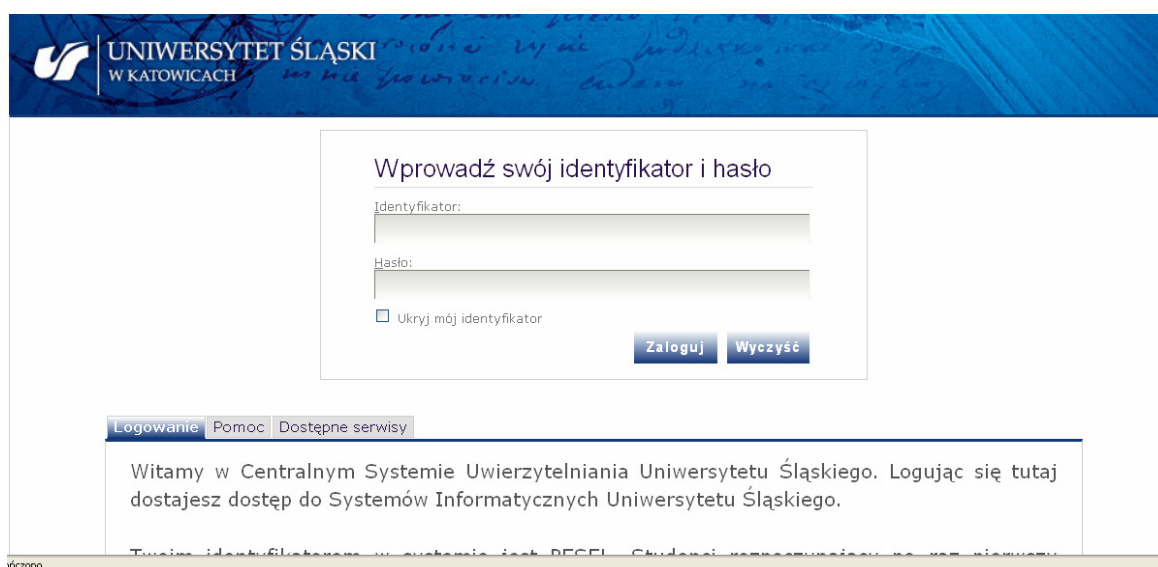
1. LOGOWANIE DO SERWISU USOSWEB

Serwis USOSweb jest aplikacją dostępną za pomocą przeglądarki WWW. Serwis znajduje się pod adresem <https://usosweb.us.edu.pl>. Po wpisaniu adresu w oknie przeglądarki pojawi się strona startowa systemu USOSWeb widoczna na Rysunku 1.



Rysunek 1: Strona startowa USOSweb

W celu zalogowania się do serwisu, należy użyć przycisku **zaloguj się** (rys. 1) (prawy górny róg ekranu). Po naciśnięciu wskazanego przycisku pojawia się okno Centralnego Systemu Uwierzytelniania za pomocą którego następuje logowanie do systemu (rys. 2):



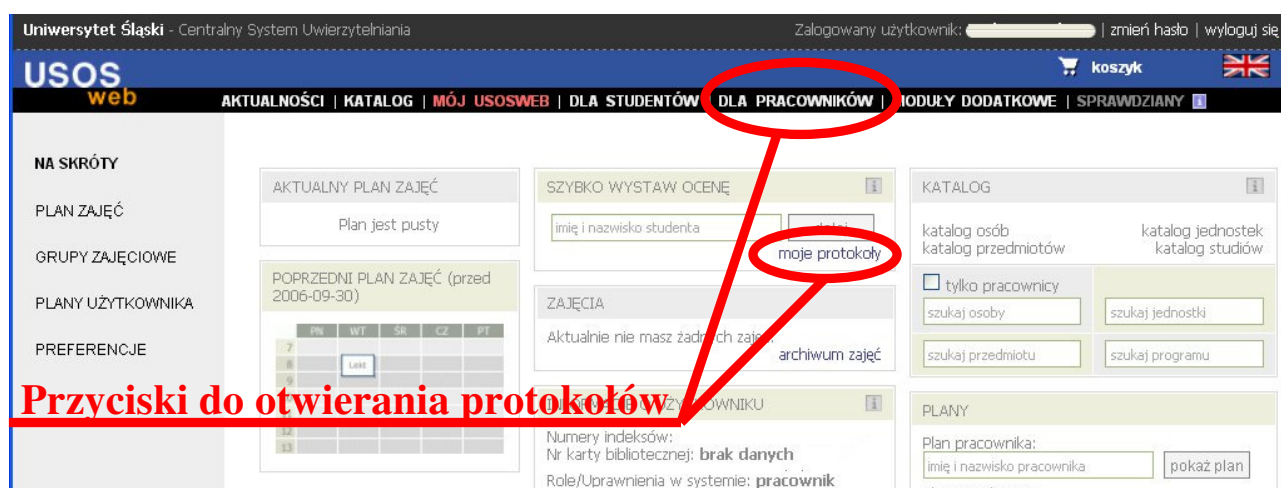
Rysunek 2: Okno Centralnego Systemu Uwierzytelniania

W odpowiednie pola należy wprowadzić identyfikator, którym jest PESEL (lub sztuczny PESEL w przypadku cudzoziemców) oraz hasło i nacisnąć przycisk **Zaloguj**.

UWAGA: Każdy pracownik Uniwersytetu Śląskiego posiada konto w systemie USOSWeb. Konto to jest tworzone automatycznie podczas importu danych pracowniczych z systemu SAP. W przypadku pierwszego logowania do systemu USOSWeb należy aktywować konto poprzez ustalenie nowego hasła do systemu. Aby to zrobić należy wybrać zakładkę **Pomoc** znajdującą się na stronie Centralnego Systemu Uwierzytelnienia, a następnie wybrać odnośnik do systemu generowania nowego hasła. Postępując zgodnie z znajdującą się tam instrukcją wygenerowany zostanie kod aktywacyjny, który należy przedstawić w dziekanacie/sekretariacie swojej jednostki. Za jego pomocą zostanie aktywowane nowe hasło.

2. WYSZUKIWANIE ODPOWIEDNIEGO PROTOKOŁU W SERWISIE USOSWEB

Po zalogowaniu nastąpi przejście do indywidualnej strony użytkownika (rys. 3):



Rysunek 3: Indywidualna strona użytkownika - dostęp do protokołów

Na czerwono zaznaczono przyciski, którymi można wyświetlić protokoły. Pierwszy z nich, znajdujący się w górnym menu przycisk **DLA PRACOWNIKÓW** umożliwia wyświetlenie wszystkich dostępnych protokołów.

Drugi przycisk znajdujący się w tabeli **SZYBKO WYSTAW OCENĘ** umożliwia odszukanie interesującego nas protokołu.

UWAGA: Protokoły na liście protokołów ograniczone są do listy protokołów aktywnego cyklu dydaktycznego. W każdej chwili możemy zmienić cykl, którego protokoły są wyświetlane.

3. OTWIERANIE PROTOKOŁU

Po przejściu za pomocą opisanych w poprzednim punkcie przycisków do modułu protokoły zobaczymy tabelę z listą protokołów do których mamy dostęp. Możemy pełnić w systemie jedną z trzech ról: prowadzącego zajęcia (oznaczenie **P**), koordynatora zajęć (oznaczenie **K**) oraz egzaminatora (oznaczenie **E**) (rys. 4). W każdym wierszu tabeli jest podana nazwa i kod przedmiotu oraz nazwa i typ protokołu (zaliczeniowy lub egzaminacyjny), a w kolejnych kolumnach

szczegółowe informacje o protokole. Dla każdego terminu osobno określa się status protokołu (aktywny, zatwierdzony lub przeterminowany) i datę jego automatycznego zamknięcia, po którym dalsza edycja będzie niemożliwa (**data zwrotu**).

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2005/06 - 2006/07 - 2007/08** brakuje przedmiotów?

SZYBKO WYSTAW OCENĘ
imię i nazwisko studenta

przycisk wyboru protokołu

Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy		i	Opcje
	Kod	Nazwa	1	2		
2007Z	3003-1114HJ	Historia języka polskiego Protokół OGÓLNY, Egzamin "Końcowy" i	I termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-02-19 23:59	II termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-03-18 23:59	K+P	wyświetl/edytuj
2007Z	3003-1114HJ	Historia języka polskiego - Ćwiczenia Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie lub ocena "Zaliczenie lub ocena" i	I termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-02-19 23:59	II termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-03-18 23:59	K+P	wyświetl/edytuj
2007Z	3020-1A1WKW	Wiedza o krajach nadbałtyckich Protokół OGÓLNY, Egzamin	I termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-02-19 23:59	II termin A - aktywny Data zwrotu: 2008-03-18 23:59	K+E	wyświetl/edytuj

Elementy 1..3 z 3

POKAŻ OPCJE dodatkowe opcje

rodzaj (typ) protokołu

status protokołu oraz data jego zamknięcia

kod uprawnień pracownika do protokołu

Rysunek 4: Lista protokołów

Zaznaczenie kratki **POKAŻ OPCJE** nad tabelą umożliwia sortowanie protokołów według własnych potrzeb. (Rys. 5):

Elementy 1..1 z 1

Elementów na stronie: 10 .. 30 .. 100 .. 300 .. 500

Sortuj wg: cyklu dydaktycznego (malejąco)

następnie wg: nazwy przedmiotu (rosnąco)

następnie wg: kodu przedmiotu (rosnąco)

Sortuj Wyczyść Wstaw wartości aktualne

kratka wyboru opcji

opcje sortowania

Rysunek 5: Wybór kryteriów sortowania protokołów

Aby wyświetlić dane protokół, należy kliknąć na odnośnik **wyświetl/edytuj** (rys. 4).

WAŻNE: Należy zwrócić uwagę na wybór właściwego protokołu. Przedmiot może mieć zdefiniowanych kilka protokołów i nie do wszystkich możemy mieć prawo edycji!

Przed rozpoczęciem wprowadzania ocen zostaniemy poproszeni o wybranie widoku/filtru protokołu, co jest szczególnie istotne przy dużej liczbie grup egzaminacyjnych/grup ćwiczeniowych (rys. 6.):

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
Ćwiczenia - grupa nr 4	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 5	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 6	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 7	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 8	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
Ćwiczenia - grupa nr 9	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 10 spośród 12 widoków/filtrów → **pokaż wszystkie**
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Rysunek 6: Wybór widoku/filtru protokołu

W zależności od przyznaných w systemie uprawnień do wybranego przedmiotu (K, P lub E) zostają przydzielone odpowiednie prawa do wypełniania protokołu lub jego części.

Po wybraniu wyróżnionej na rysunku opcji **→zastosuj** ukaże się protokół (rys. 7.):

Protokół OGÓLNY **Typ:** Zaliczenie na ocenę **Nazwa:** Zaliczenie na ocenę **Ocena:** Skala ocen standardowa

Widok: pełny protokół (dla koordynatora) **i** → **zmień**

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

szczegółowe informacje o uprawnieniach **powrót do poprzedniej zakładki**

Elementy 1..28 z 28 POKAŻ OPCJE **suwak skali ocen**

Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imię ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼		Termin 2 ▲▼	
				I termin	II termin i	I termin	II termin i
			aktywny	2008-02-19 13:59	2008-03-18 23:59		
			aktywny				
			aktywny				
			aktywny				


ostateczny termin, do którego pracownik powinien uzupełnić oceny; po przekroczeniu tej daty nie będzie to już możliwe

Rysunek 7: Protokół

Zmianę filtru (powrót do poprzedniej zakładki) można wykonać naciskając przycisk **→zmień**.

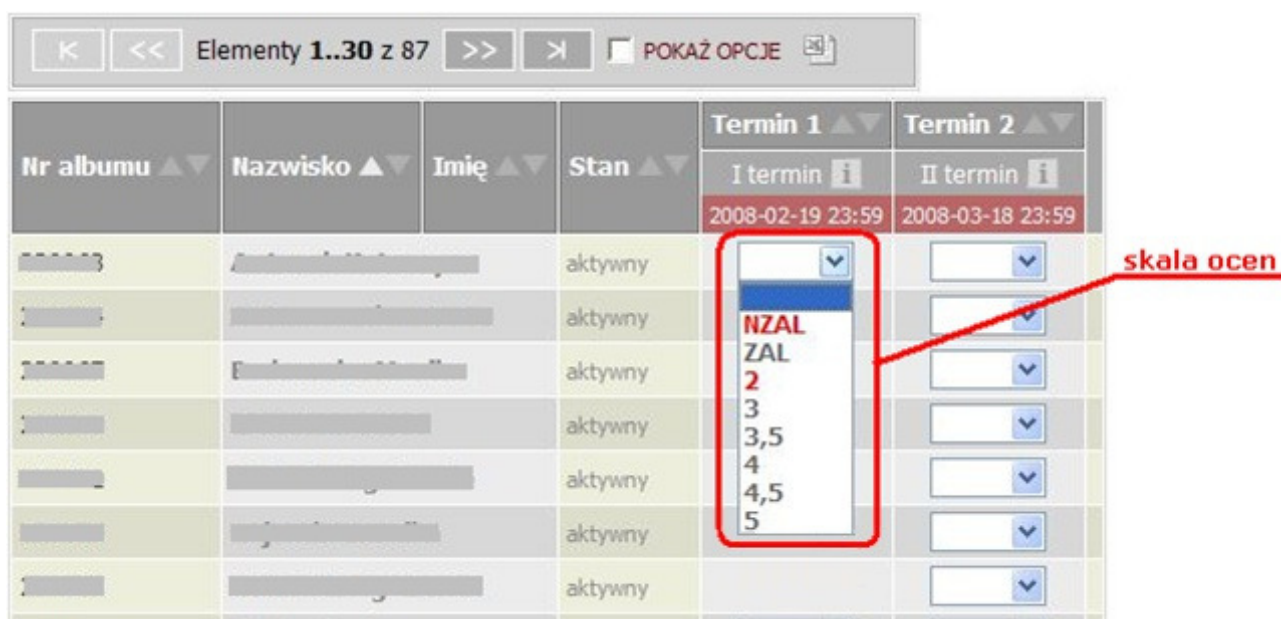
WAŻNE: Informację o naszych indywidualnych uprawnieniach (K, P lub E) uzyskamy po wybraniu przycisku **→zastosuj**.

4. WPROWADZANIE OCEN

Aby wstawić ocenę, należy kliknąć na suwak  (rys. 7) znajdujący się przy nazwisku wybranego studenta. Uzyskamy wtedy dostęp do skali ocen dla danego protokołu (rys. 8). Następnie należy kliknąć na wybraną ocenę. W przypadku konieczności wprowadzenia korekty czynność należy powtórzyć.

UWAGA: Pracownik może uzupełnić w systemie oceny studentów jedynie wtedy, gdy protokół jest aktywny.

UWAGA: W celu uniknięcia błędnego wprowadzenia oceny przed przesunięciem strony w górę lub w dół należy wyjść z okienka (kliknąć poza jego obrębem), ponieważ skala ocen łatwo się przewija i można nie zauważyć, że została wpisana zła ocena.



Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imię ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼	Termin 2 ▲▼
				I termin ⓘ	II termin ⓘ
			aktywny	2008-02-19 23:59	2008-03-18 23:59
			aktywny	<input type="text" value="NZAL"/>	<input type="text" value="ZAL"/>
			aktywny	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
			aktywny	<input type="text" value="3,5"/>	<input type="text" value="4"/>
			aktywny	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4,5"/>
			aktywny	<input type="text" value="4,5"/>	<input type="text" value="5"/>
			aktywny	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value=""/>

Rysunek 8: Skala ocen

5. ZAPISYWANIE WPROWADZONYCH ZMIAN W PROTOKOLE

Po wstawieniu wszystkich lub tylko części ocen należy zapisać zmiany w protokole – służy do tego przycisk **ZAPISZ**. Jeśli chcemy anulować wszystkie wprowadzone do tej pory zmiany należy wybrać przycisk **COFNIJ ZMIANY** (rys. 9):



Rysunek 9: Zapisywanie zmian / przełączanie protokołu (przód/tył)

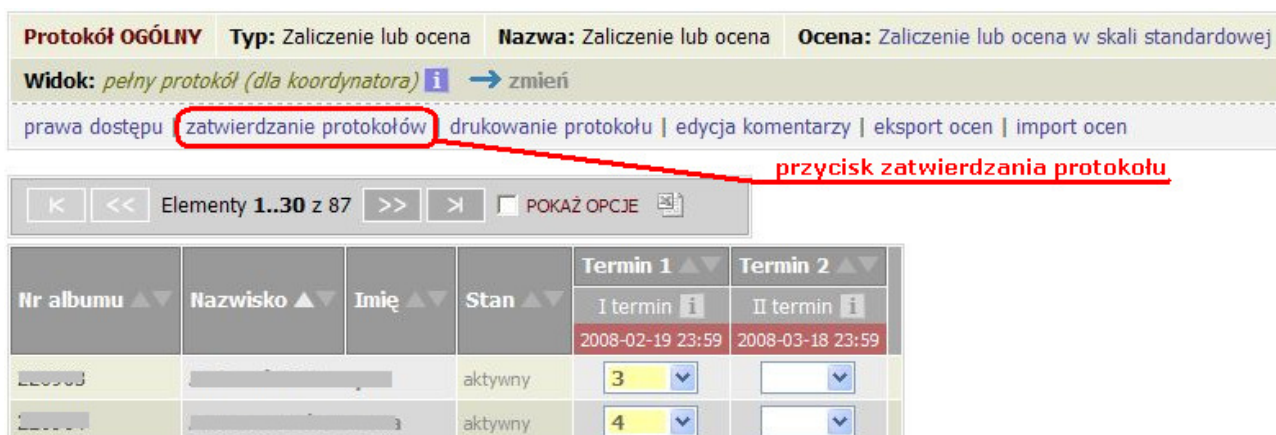
UWAGA: Jednorazowo wyświetla się maksymalnie 30 osób (można zmienić liczbę wyświetlanych osób na stronie wybierając z menu **MÓJ USOSWEB** zakładkę **Preferencje**). Jeżeli na protokole jest więcej nazwisk, to aby wstawić oceny pozostałym studentom, musimy przejść do dalszej części protokołu. Służy do tego przycisk **>>** (rys.9).

WAŻNE: Aby przejść do dalszej części protokołu, najpierw należy zapisać zmiany. Ze względu na możliwość wygaśnięcia sesji lub zawieszenia się systemu zaleca się częste zapisywanie zmian.

6. ZATWIERDZANIE PROTOKOŁU – KOORDYNATORZY (K)

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

Po zatwierdzeniu protokołu przez koordynatora osoby prowadzące poszczególne zajęcia lub egzaminatorzy nie mogą wprowadzać żadnych zmian. Każdy termin protokołu zatwierdza się niezależnie. Służy do tego przycisk **zatwierdzanie protokołów** (rys. 10):



Rysunek 10: Zatwierdzenie protokołu

Wybór tej opcji **zatwierdzanie protokołów** prowadzi do strony z tabelą i komunikatem (rys. 11.):

[wróć do edycji protokołu](#) [powrót do poprzedniej zakładki](#)

i Jesteś koordynatorem przedmiotu - możesz zatwierdzać protokół.
W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można w dziekanacie).

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	A - aktywny	→ zatwierdź
2	II termin	A - aktywny	→ zatwierdź

przycisk zatwierdzania I terminu protokołu

Rysunek 11: Wybór terminu zatwierdzanego protokołu

Jeżeli pracownik nie ma uprawnień koordynatora (K), a jedynie prowadzącego zajęcia (P) lub egzaminatora (E), to przy próbie zatwierdzenia protokołu otrzyma następujący komunikat:

i Tylko koordynator przedmiotu może zatwierdzić protokół.
W zatwierdzonych terminach protokołów nie można już dokonywać zmian poprzez USOSweb (można w dziekanacie).

Aby zatwierdzić dany termin protokołu, należy wybrać **→zatwierdź**. W przypadku wątpliwości należy kliknąć **wróć do edycji protokołu** i dopiero po ich wyjaśnieniu (gdy koordynator jest przekonany, że dany termin może zostać zatwierdzony) powtórzyć opisywaną czynność.

UWAGA: Procedury zatwierdzenia protokołu nie da się cofnąć.

Przed zatwierdzeniem protokołu trzeba się upewnić, że wszystkie osoby mają wystawione oceny. W przypadku, gdy do jednego przedmiotu przypisany jest więcej niż jeden koordynator i każdy z nich wypełnia tylko część protokołu, do jego zatwierdzenia należy wytypować jedną osobę. Gdy koordynator nie ma pewności co do kompletności protokołu może poczekać do wygaśnięcia terminu (**data zwrotu**) i dopiero wtedy dokonać jego zatwierdzenia.

7. DRUKOWANIE PROTOKOŁU

W celu uzyskania papierowego egzemplarza protokołu na egzamin lub zaliczenie z listą studentów zapisanych na przedmiot do grupy lub na egzamin można wydrukować protokół jeszcze niewypełniony, a więc niezatwierdzony. Na takim protokole pojawi się nadruk **NIEZATWIERDZONY**.

Właściwy protokół na potrzeby archiwizacji w dziekanacie drukujemy jednak dopiero po jego zatwierdzeniu. Procedura wydruku zarówno pustego, jak i wypełnionego protokołu jest taka sama. Aby wydrukować protokół należy kliknąć na **drukowanie protokołu** (rys. 12):

Protokół OGÓLNY Typ: Zaliczenie lub ocena Nazwa: Zaliczenie lub ocena Ocena: Zaliczenie lub ocena w skali standardowej

Widok: pełny protokół (dla koordynatora) **i** → zmień

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

przycisk drukowania protokołu

Elementy 1..30 z 87 POKAŻ OPCJE

Nr albumu	Nazwisko	Imię	Stan	Termin 1	Termin 2
				I termin i	II termin i
				2008-02-19 23:59	2008-03-18 23:59

Rysunek 12: Wybór opcji drukowania

Ukaże się okno: **Opcje wydruku protokołu** (rys. 13):

← wróć do edycji protokołu

DALEJ >>

Opcje wydruku protokołu

Typ wydruku:

- protokół zbiorczy
- pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)
- pojedynczy - tylko termin "II termin" (2)

Wybrany widok: pełny protokół (dla koordynatora) **i**

potwierdzenie typu wydruku

Rysunek 13: Opcje wydruku protokołu

Po zaznaczeniu odpowiedniego typu wydruku (protokół zbiorczy lub pojedynczy) należy kliknąć **DALEJ >>**. Ukaże się wtedy kolejne okno dające możliwość sprecyzowania wyglądu drukowanego dokumentu (rys. 14):

- 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**.

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

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy <input type="checkbox"/> zmień
Widok/Filtr:	pełny protokół (dla koordynatora) i
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 i <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 kolumny:	<input type="checkbox"/> kolumna <i>Data</i> <input type="checkbox"/> kolumna <i>Oceniający</i>
<p>przycisk potwierdzający pobranie lub wyświetlenie protokołu</p>	
<input type="button" value="POBIERZ / WYŚWIETL"/>	

Rysunek 14: Okno ustawiania opcji wyglądu dokumentu

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

UWAGA: Wydrukowany i zatwierdzony protokół należy podpisać i oddać do Dziekanatu/Sekretariatu swojej jednostki.

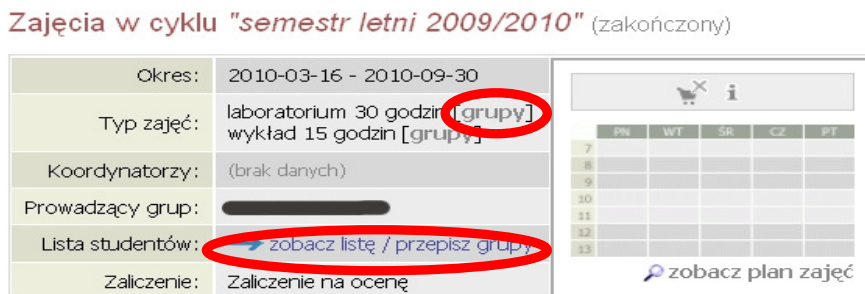
8. EKSPORT LISTY STUDENTÓW DO PROGRAMU MS EXCEL

Aby wyeksportować listę studentów należy wejść w protokoły (rys. 15) i kliknąć na nazwę wybranego przedmiotu np. **Inżynieria oprogramowania**.

<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> Elementy 1..1 z 1 <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE					
Cykl dyd.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	i	Opcje
	Kod	Nazwa	1		
2009/2010L	09-100	Inżynieria oprogramowania - laboratorna	"zaliczenie" P - aktywny	P	wyświetl/edytuj <input type="button" value="📄"/>
Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenia lub ocena					
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> Elementy 1..1 z 1 <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="▶"/>					

Rysunek 15: Lista protokołów

Następnie należy kliknąć na [grupy] lub [→zobacz listę/przepisz grupy](#) (rys. 16).

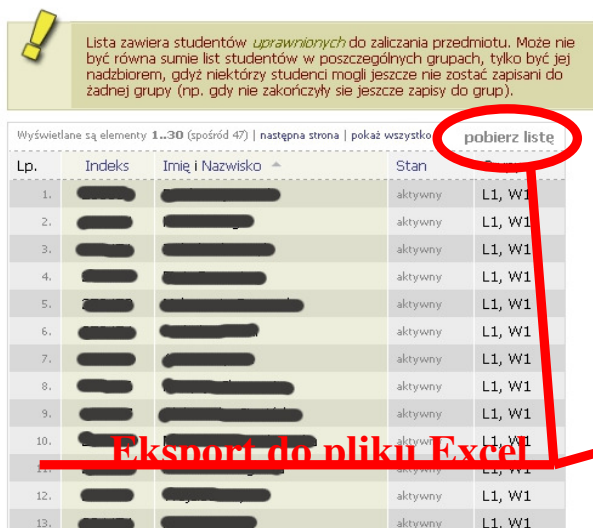


Rysunek 16: Szczegóły przedmiotu

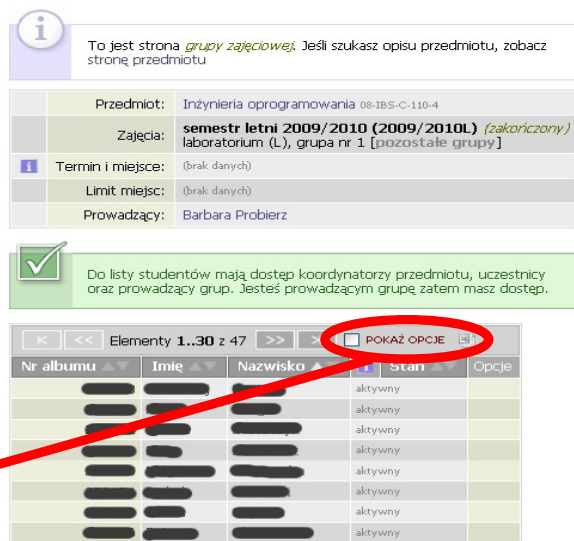
W przypadku kliknięcia na [grupy] należy wejść w szczegóły, pojawi się wówczas lista studentów przypisanych do danej grupy zajęciowej (rys. 17a). W celu eksportu do pliku Excel należy kliknąć na [pobierz listę](#).

Natomiast w przypadku kliknięcia na [→zobacz listę/przepisz grupy](#) pojawi się lista studentów uprawnionych do zaliczania danego przedmiotu (rys. 17b). W celu eksportu do pliku Excel należy kliknąć na POKAŻ OPCJE.

Studenci uprawnieni do zaliczania przedmiotu
Inżynieria oprogramowania 08-IBS-C-110-4
semestr letni 2009/2010 (2009/2010L)



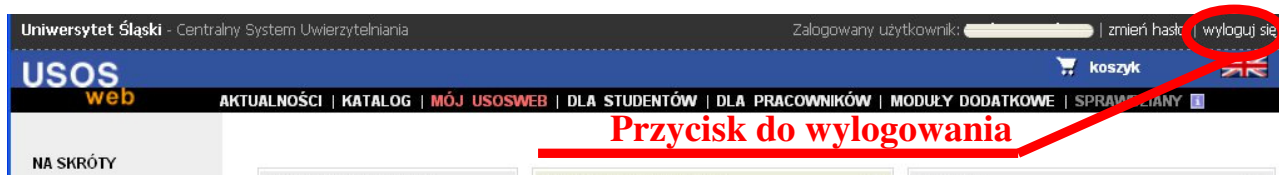
Inżynieria oprogramowania 08-IBS-C-110-4
semestr letni 2009/2010
laboratorium, grupa nr 1



Rysunek 17: Lista studentów:
a) studenci uprawnieni do zaliczenia przedmiotu (lewa strona)
b) studenci grupy zajęciowej (prawa strona)

9. ZAKOŃCZENIE PRACY W SERWISIE USOSWEB

Po zakończeniu pracy w USOSweb należy się wylogować. Służy do tego przycisk [Wyloguj się](#) znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu (rys.18):



Rysunek 18: Wylogowywanie się z systemu USOSweb

10. UWAGI DODATKOWE

- Należy unikać korzystania z opcji przeglądarki internetowej „WSTECZ”. Taka operacja może spowodować cofnięcie zapisania danych wprowadzonych do protokołu. Alternatywę stanowią opcje menu serwisu USOSweb (powrót do swojej strony startowej umożliwiała przycisk w górnym menu **MÓJ USOSWEB**),
- protokoły generowane są z zasady w niedługim okresie poprzedzającym sesję egzaminacyjną. Przed ich wypełnieniem należy jednak zawsze upewnić się, że dotyczą danego cyklu dydaktycznego.
- do jednego przedmiotu może być utworzonych kilka protokołów. 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 (krok 5)**. Dłuższa nieaktywność może być przyczyną wygaśnięcia sesji lub zawieszenia się systemu, co skutkuje utratą niezapisanych danych i koniecznością ponownego logowania,
- do obsługi serwisu USOSweb zaleca się stosowanie przeglądarki **Firefox**. Można ją bezpłatnie pobrać ze strony <http://www.firefox.pl/>.