



USOSWEB – PRZEWODNIK DLA DYDAKTYKÓW

Wersja 1.0

(stan na 30.09.2020)

Spis treści

1. Wprowadzenie	2
2. Wygląd aplikacji	2
3. Szybkie wystawianie oceny	6
4. Podgląd oraz drukowanie listy studentów	7
5. Wpisywanie ocen studentom przez koordynatora / prowadzącego zajęcia	10
a. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu	10
6. Operacje na protokołach	12
a. Zatwierdzanie protokołów	13
b. Drukowanie protokołu	14
7. Edycja Sylabusów	16
a. Uzupełnianie podstawowych informacji o przedmiocie	17
b. Uzupełnianie informacji o przedmiocie prowadzonym w danym cyklu (SYLABUS)	19
c. Uzupełnianie informacji wspólnych dla wszystkich grup	21
d. Uzupełnianie informacji o danej grupie	22
8. Pozostała funkcjonalność USOSweb	24

1. Wprowadzenie

Aplikacja USOSweb umożliwia pracownikom uzyskanie dostępu do odpowiednich (kontekstowych) danych z systemu uczelnianego USOS. Dydaktyk (czyli pracownik prowadzący zajęcia ze studentami) ma możliwość zarówno przeglądania swoich danych jak i ich edycji, dla przykładu:

Dydaktyk z głównej strony (zakładka **MÓJ USOSWEB**) może:

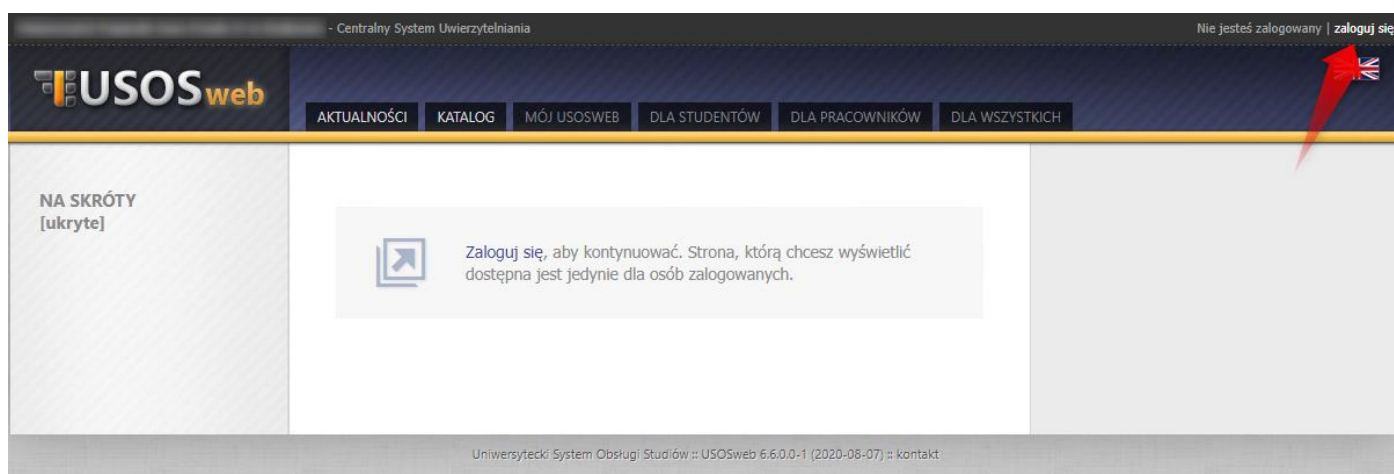
- sprawdzić swój plan zajęć (ułożenie swoich grup zajęciowych na harmonogramie)
- sprawdzić swój aktualny plan studiów wraz z przedmiotami, które prowadzi
- przeglądać katalog prowadzonych przedmiotów na uczelni
- przeglądać oraz drukować listy studentów z poszczególnych grup
- wysyłać wiadomości do osób z własnych grup zajęciowych oraz do dydaktyków i pracowników uczelni

Baza danych USOSweb jest specjalnie, ze względów bezpieczeństwa, „wydzielona” z głównej bazy danych USOS. Raz dziennie baza danych USOSweb jest aktualizowana (lub częściej, w zależności od parametrów systemowych ustalonych przez administratorów). Dlatego dane wprowadzone przez dziekanat (lub odpowiednik) nie są od razu widoczne w USOSweb – i odwrotnie – np. ocena wpisana przez prowadzącego zajęcia pojawi się w głównej bazie dopiero po momencie aktualizacji danych.

2. Wygląd aplikacji

Aplikacja USOSweb dostępna jest w przeglądarce internetowej pod adresem [http://usosweb.\[domena uczelni\]](http://usosweb.[domena uczelni]). Strona dostępna jest wyłącznie dla osób posiadających aktywne konto w systemie. W przypadku jego braku – należy się skontaktować z lokalnym działem IT. Bez logowania można jedynie przeglądać zakładki Aktualności oraz katalog, gdzie zawarte są podstawowe informacje o uczelni i prowadzonych przedmiotach.

Strona po wpisaniu adresu w przeglądarce wygląda następująco:



Obraz 1

W górnym prawym rogu okna jest zawarta informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku. Jeśli jeszcze nie dokonano logowania, wówczas należy to zrobić klikając odnośnik ‘zaloguj się’ i wpisać swoje dane dostępowe.

Po zalogowaniu pracownik zostaje przekierowany na stronę główną swojego konta USOSweb, które zawiera podstawowe informacje:

The screenshot displays the main interface of the USOSweb system. At the top, there is a navigation bar with the USOSweb logo and a UK flag, and a menu with options: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB (highlighted), DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. On the left side, there is a vertical menu titled 'NA SKRÓTY' (Shortcuts) with items: PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, USOSMAIL, PREFERENCJE PRYWATNOŚCI, and PREFERENCJE USOSWEB. The main content area is divided into several modules: 1. 'PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ' (Current Week Lesson Plan) and 'PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ' (Next Week Lesson Plan), both showing weekly grids. 2. 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' (Quickly Submit Grades) with a search field and 'dalej' button. 3. 'SPRAWDZIANY PRACOWNIKA' (Staff Checks) showing 'Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów.' 4. 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA' (Staff Lessons) listing 'Przedmiot testowy 1' and 'Przedmiot testowy 5'. 5. 'KATALOG' (Catalog) with search fields for 'szukaj osoby', 'szukaj jednostki', 'szukaj przedmiotu', and 'szukaj programu'. 6. 'PLANY' (Plans) with options to view 'Plan pracownika', 'Plan przedmiotu', and 'Plan grupy przedmiotów'. 7. 'PREFERENCJE PRYWATNOŚCI' (Privacy Preferences) for e-mail and photo visibility. 8. 'PREFERENCJE USOSWEB' (USOSweb Preferences) for email confirmations, page length, sorting, and favorites. 9. 'INFORMACJE O UŻYTKOWNIKU' (User Information) showing library card number and role as 'pracownik'.

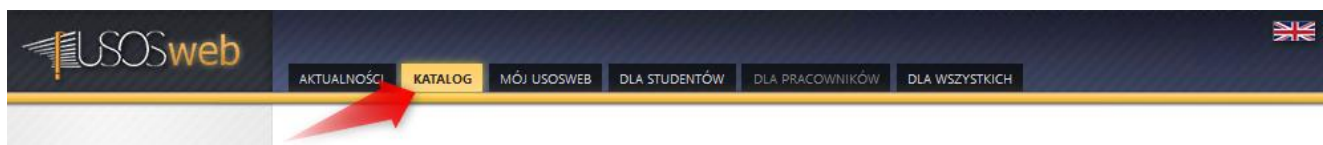
Obraz 2

- plan prowadzonych zajęć na aktualny i następny tydzień
- moduł szybkiego wystawiania oceny
- sprawdziany (o ile zostały zadeklarowane w systemie USOS)
- lista wszystkich zajęć, które pracownik prowadzi

Po prawej stronie znajdują się moduły szybkiego wyszukiwania osób, przedmiotów a także planów zajęciowych. Oraz poniżej moduły ustawienia preferencji dot. Aplikacji USOSweb.

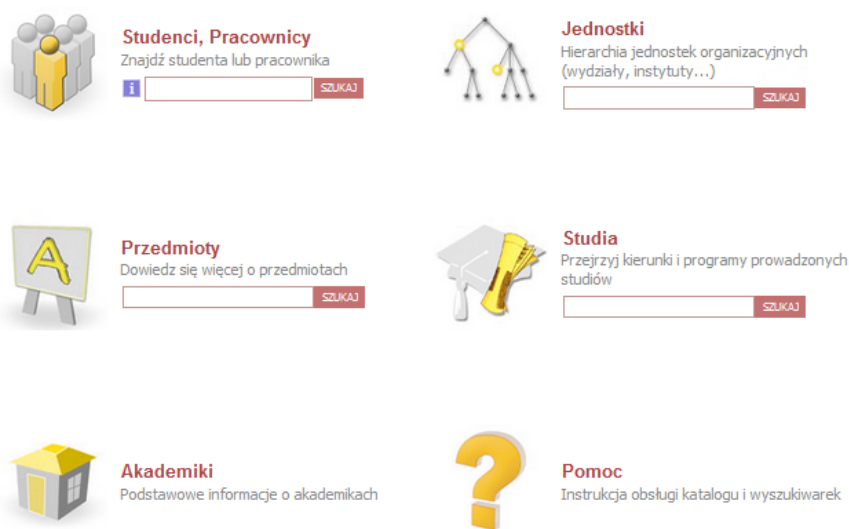
Natomiast w menu po lewej stronie okna, poszczególne odnośniki umożliwiają m.in.:

- PLAN ZAJĘĆ – wyświetla plan zajęć pracownika
- GRUPY ZAJĘCIOWE – możliwość wyświetlenia grup zajęciowych i ich szczegółów (w tym informacji o pozostałych osobach w grupach), które dydaktyk prowadzi lub koordynuje
- PLANY UŻYTKOWNIKA – możliwość definiowania własnych planów zajęciowych (o ile są uruchomione)
- USOSMAIL – możliwość wysyłania wiadomości do społeczności akademickiej za pośrednictwem USOSweb
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI – możliwość personalizowania (zmiany) sposobu widoczności danych pracownika dla społeczności akademickiej
- PREFERENCJE USOSWEB – możliwość personalizowania (zmiany) sposobu wyświetlania danych w USOSweb



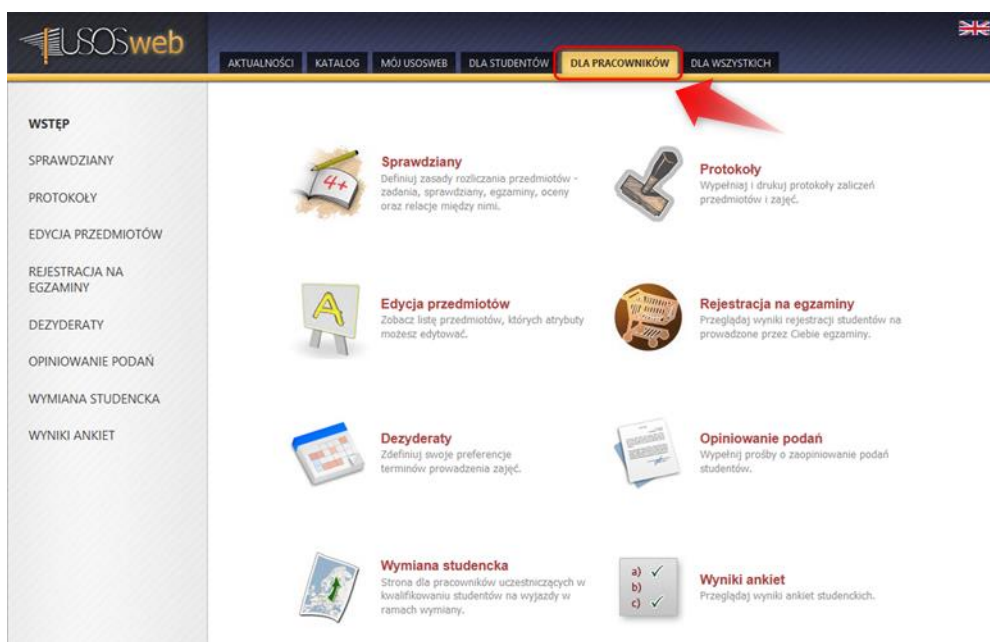
Obraz 3

Górna zakładka „KATALOG” umożliwia podgląd danych związanych z uczelnią i oferowanymi studiami. Jest też możliwość wyszukania osoby, jednostek organizacyjnych, przedmiotów czy kierunków i prowadzonych programów studiów:



Obraz 4

Jednakże najważniejsza zakładka, gdzie pracownik może wykonać najwięcej czynności to „DLA PRACOWNIKÓW”:



Obraz 5

W tej zakładce pracownik ma dostęp do poszczególnych modułów – których funkcjonalność jest opisana w poszczególnych polach:



Sprawdziany

Definiuj zasady rozliczania przedmiotów - zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny oraz relacje między nimi.

Po kliknięciu w to pole pracownik ma możliwość zdefiniowania zasad zaliczania i rozliczania przedmiotów oraz tworzenia powiązań pomiędzy nimi.



Protokoły

Wypełniaj i drukuj protokoły zaliczeń przedmiotów i zajęć.

Moduł protokoły umożliwia wpisywanie ocen studentom z poszczególnych przedmiotów, które pracownik prowadzi lub koordynuje. Szerzej działanie tego modułu zostało opisane w dalszej części instrukcji.



Edycja przedmiotów

Zobacz listę przedmiotów, których atrybuty możesz edytować.

Moduł umożliwiający uzupełnienie sylabusu przedmiotu. Szerzej działanie tego modułu zostało opisane w dalszej części instrukcji.



Rejestracja na egzaminy

Przeglądaj wyniki rejestracji studentów na prowadzone przez Ciebie egzaminy.

Moduł umożliwiający przeglądanie wyników rejestracji studentów na egzaminy, które uprzednio muszą być uruchomione przez operatora USOS (dziekanat lub jego odpowiednik).



Dezyderaty

Zdefiniuj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.

Moduł umożliwiający zgłaszania własnych dezyderat dotyczących prowadzonych zajęć dydaktycznych. Zostają one przekazane planistom planów zajęciowych.



Opiniowanie podań

Wypełnij prośby o zaopiniowanie podań studentów.

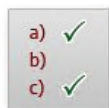
Moduł umożliwiający wystawianie opinii do wniosku studenta. Ma to zastosowanie np. w rekrutacji na wyjazd zagraniczny typu Erasmus.



Wymiana studencka

Strona dla pracowników uczestniczących w kwalifikowaniu studentów na wyjazdy w ramach wymiany.

Moduł umożliwiający zarządzanie wyjazdami zagranicznych studentów w ramach studiów krótkoterminowych (np. Erasmus). Moduł jest przeznaczony dla koordynatorów wyjazdów zagranicznych.



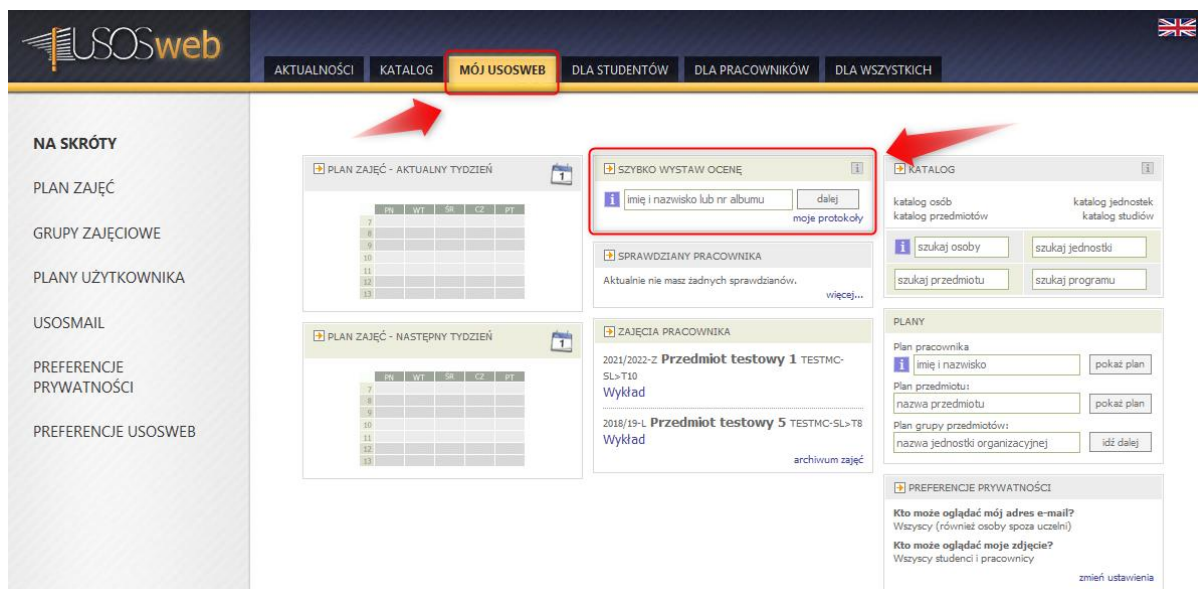
Wyniki ankiet

Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.

Moduł umożliwiający przeglądanie ankiet studenckich po ich uprzednim opracowaniu przez odpowiednia jednostkę.

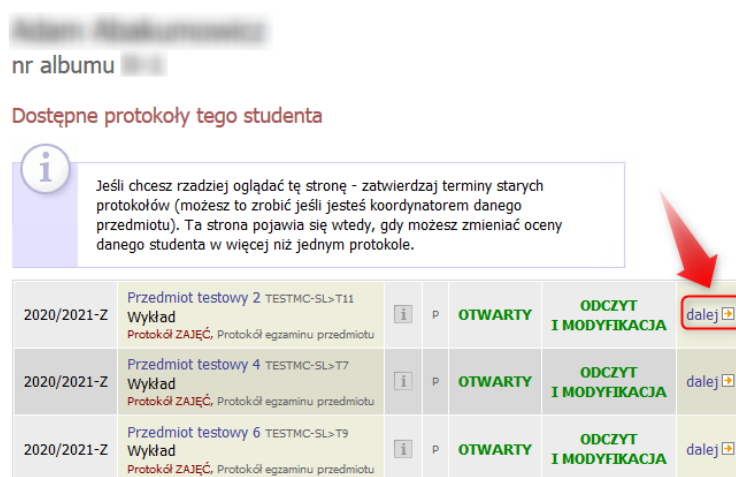
3. Szybkie wystawianie oceny

Pracownik po zalogowaniu się do swojego konta USOSweb ma możliwość szybkiego wystawienia oceny konkretnemu studentowi. Wystarczy kliknąć na zakładkę **MÓJ USOSWEB**. Na stronie która otworzy się dostępny jest box z opcją wyboru studenta, któremu dydaktyk chce wprowadzić ocenę:



Obraz 6

Gdzie należy wpisać imię, nazwisko lub nr albumu studenta. Jeśli dane są poprawnie wpisane, tzn. student faktycznie jest zapisany na przedmiot i ma uprawnienia do jego zaliczenia, wówczas system wyświetli listę tych przedmiotów wraz z informacją o statusie protokołu:



Obraz 7

Po wybraniu odpowiedniego przedmiotu należy kliknąć na odnośnik [dalej](#). Otworzy się strona:

nr albumu

WYSTAW OCENĘ INNEMU STUDENTOWI

Ocena studenta w protokole
 Przedmiot testowy 2 TESTMC-SL>T11 - Wykład
 Semestr zimowy 2020/2021

wszystkie protokoły tego studenta

Protokół ZAJĘĆ	Typ: Protokół egzaminu przedmiotu	Nazwa: Protokół egzaminacyjny	Ocena: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów
-----------------------	--	--------------------------------------	---

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

[→ pokaz pełny protokół](#)

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
					I termin <input type="button" value="i"/>	
D-1	Abakumowicz	Adam	1	aktywny	2020-09-30 11:11	<input type="text" value=""/>

Obraz 8

Gdzie z rozwijanej listy można wybrać ocenę, którą wstawiamy studentowi. Do zapisu służy przycisk . Po jego kliknięciu system nie informuje o zapisie. Jego faktyczny zapis możemy sprawdzić klikając w odnośnik [→ pokaz pełny protokół](#), który jest dostępny w menu po lewej stronie ekranu.

4. Podgląd oraz drukowanie listy studentów




Pracownik ma możliwość z okna zakładki **MÓJ USOSWEB** przeglądać oraz drukować listy studentów zapisanych do prowadzonych przez siebie przedmiotów wg. grup zajęciowych. Aby przejść do okna, w którym można zobaczyć listę studentów, klikamy w zakładce „Zajęcia pracownika” na przedmiot i typ zajęć z którego chcemy zobaczyć listę studentów:

The screenshot shows the USOSweb interface with the 'MÓJ USOSWEB' tab selected. The main content area displays a grid of subjects under the heading 'ZAJĘCIA PRACOWNIKA'. A red box highlights the entry for '2018/19-L Przedmiot testowy 5 TESTMC-SL>T8 Wykład'. Other visible elements include navigation tabs (AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, DLA WSZYSTKICH), a sidebar with 'NA SKRÓTY' (PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, etc.), and various utility panels like 'SZYBKO WYSTAW OCENĘ' and 'KATALOG'.

Obraz 9

Wyświetli się okno:

Zajęcia w cyklu "Semestr letni 2018/19" (zakończony)

Okres:	2019-03-01 - 2019-09-30	  <p>Wybrany podział planu:</p> <p><input type="radio"/> ten tydzień</p> <p><input checked="" type="radio"/> cykl przedmiotu</p> <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> <p> zobacz plan zajęć</p>		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:	Wykład, 20 godzin → więcej informacji																																																	
Koordinatory:	(brak danych)																																																	
Prowadzący grup:	Pracownik Testowy																																																	
Lista studentów:	→ zobacz listę , przepisz grupy																																																	
Zaliczenie:	Przedmiot - Protokół zaliczenia przedmiotu Wykład - Protokół zaliczenia przedmiotu																																																	

Obraz 10

Klikamy w odnośnik „zobacz listę”. Wyświetli się lista studentów dla danych zajęć z odnośnikiem „Lista studentów w PDF” :



Przedmiot testowy 5 TESTMC-SL>T8
Semestr letni 2018/19

Studenci uprawnieni do zaliczania przedmiotu

 Lista zawiera studentów *uprawnionych* do zaliczania przedmiotu. Może nie być równa sumie list studentów w poszczególnych grupach, tylko być jej nadzbiorem, gdyż niektórzy studenci mogli jeszcze nie zostać zapisani do żadnej grupy (np. gdy nie zakończyły się jeszcze zapisy do grup).

 Nie jesteś koordynatorem przedmiotu, dlatego nie możesz przenosić studentów między grupami.

 [lista studentów w PDF](#)

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1) [pobierz listę](#)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Grupy
1.	2344	Testowy-MC1	Student	aktywny	WYK1

Obraz 11

Wyświetli się okno z możliwością wyboru dodatkowych kolumn lub wierszy na liście (wybierając dodatkową kolumnę – Obraz 12) na liście wygeneruje się dodatkowe miejsc np. na podpis studentów – Obraz 13):

Parametry listy

liczba dodatkowych kolumn: 1

liczba dodatkowych wierszy: 0

orientacja strony: pionowa

POBIERZ

Obraz 12

Klikamy „POBIERZ” -> wygeneruje się lista w formacie PDF. :

STUDENCI UPRAWNIENI DO ZALICZANIA PRZEDMIOTU

Semestr letni 2018/19 (2018/19-L)
Przedmiot testowy 5 (TESTMC-SL>T8)

Lp.	Indeks	Nazwisko i imię	Grupy
1	2344	Testowy-MC1 Student	WYK1

Liczba studentów aktywnych: 1

USOSweb: Przedmiot testowy 5 (TESTMC-SL>T8), Semestr letni 2018/19 (2018/19-L)
Strona 1 z 1

05.10.2020 13:00

Obraz 13

5. Wpisywanie ocen studentom przez koordynatora / prowadzącego zajęcia

a. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu

Prowadzący zajęcia / koordynator po zalogowaniu się na swoje konto w USOSweb wybiera zakładkę „Dla pracowników” oraz klika w pole „Protokoły”:



Obraz 14

Następnie otwiera się nowa strona, która zawiera listę przedmiotów, które dydaktyk prowadzi (lub koordynuje) i ma tym samym możliwość wpisania ocen swoim studentom. Dodatkowo zestawienie te posegregowane jest wg cykli dydaktycznych. Jest zatem możliwość podglądu danych archiwalnych (np. ocen studentów z poprzednich lat).

Dodatkowo protokoły dzielą się na: protokół zaliczenia przedmiotu i protokół zaliczenia egzaminu. Protokoły są generowane przez pracowników dziekanatów/biur obsługi studenta. Jeśli na liście brakuje przedmiotów, które użytkownik prowadzi lub koordynuje, wówczas powinien się zgłosić do w/w jednostek.

Lista protokołów to inaczej lista przedmiotów, do których wpisujemy oceny.

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

Wybierz rok akademicki: **wszystkie - 2019/20** [brakuje przedmiotów?](#)

Elementy 1..1 z 1 <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE				
Cykl dyd. ▲▼	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	Opcje
	Kod ▲▼	Nazwa ▲▼	1	
2019/2020-L	TEST01	Przedmiot testowy 1 Protokół OGÓLNY, EGZ	"I termin" A - aktywny Data zwrotu: 2020-06-28 15:30	K+P wyświetl/edytuj

Elementy 1..1 z 1

Obraz 15

W powyższym oknie zawarta jest informacja o prowadzonym (koordynowanym) przedmiocie, daty do końca której trzeba uzupełnić protokół i jego status (A-Aktywny). Aby wpisać czy zobaczyć wpisane oceny, należy kliknąć w [wyświetl/edytuj](#).

Otworzy się nowa strona:

Widoki protokołu

Przedmiot testowy 1 TEST01
Semestr letni 2019/2020

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół i	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
CW - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj
WYK - grupa nr 1	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 3 spośród 5 widoków/filtrów [→ pokaż wszystkie](#)
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

Obraz 16

W powyższym oknie po kliknięciu w przycisk [→ zastosuj](#) w wierszu „pełny protokół” następuje wyświetlenie listy wszystkich studentów (chodzących zarówno na wykład jak i ćwiczenia). Jest też możliwość wpisania ocen studentom w ramach tylko np. grup ćwiczeniowych i wykładowych (po kliknięciu odpowiedniego odnośnika).

Ponieważ ocenę wprowadza się jako końcową ze wszystkich form przedmiotu (a nie dla każdej z form) i mamy wygenerowany wcześniej jeden protokół, kliknięcie w przycisk [→ zastosuj](#) w wierszu poszczególnych form przedmiotu (CW, WYK) spowoduje nie wyświetlenie protokołu dla tych form, lecz wyświetlenie protokołu głównego

z listą studentów ograniczoną do listy osób zapisanych na tę formę przedmiotu. Wprowadzone oceny zostaną zapisane w protokole ogólnym.

Po kliknięciu otwiera się nowa strona:

Edycja protokołu

Przedmiot testowy 1 TEST01

Semestr letni 2019/2020

Protokół OGÓLNY Typ: EGZ Nazwa: Protokół końcowy zaliczenia egzaminu Ocena: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

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

Widok: pełny protokół **i** → 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) **1**

Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Stan	Termin 1
179706	Testowy	Student	aktywny	2020-06-28 15:30 2

ZAPISZ COFNIJ ZMIANY

Obraz 17

W powyższym oknie prowadzący ma możliwość wprowadzenia ocen dla poszczególnych studentów. W czerwonym polu (2) wyświetlona jest data do kiedy trzeba wprowadzić ocenę. Przy okazji można wysłać wiadomość do wszystkich studentów z grupy przedmiotu (1).

Ocenę wstawia się poprzez wybór odpowiedniej wartości z rozwijanej listy (3) za pomocą ikony wybierającej . Po wprowadzeniu oceny wiersz studenta ma postać:

179706	Testowy	Student	aktywny	5
--------	---------	---------	---------	---

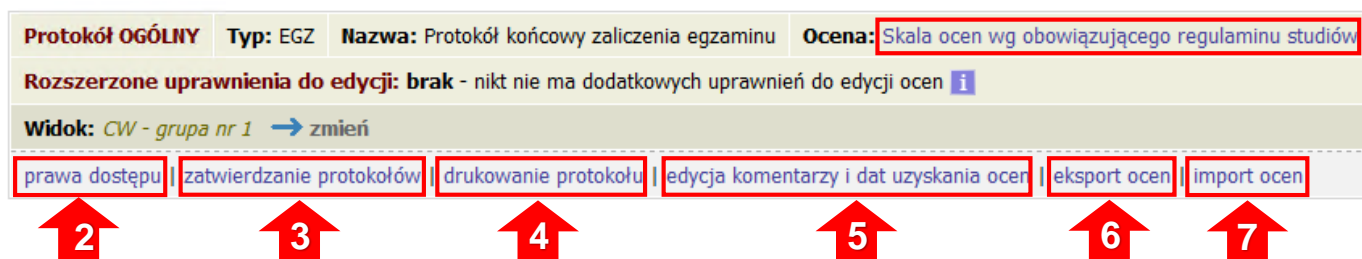
Obraz 18

Aby zapisać wprowadzoną ocenę lub zmiany, należy kliknąć w przycisk **ZAPISZ**.

6. Operacje na protokołach

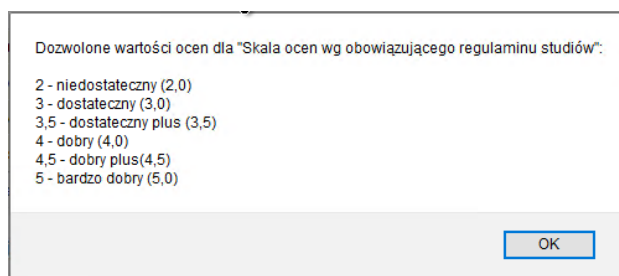
Osoba uzupełniająca oceny w protokołach ma do dyspozycji następujące dodatkowe opcje:





Obraz 19

Po kliknięciu w pole nr 1: **Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów** - system pokazuje w nowym oknie, jakie oceny możemy wpisać studentowi:



Obraz 20

Po kliknięciu w pole nr 2: **prawa dostępu** - system pokazuje w nowej stronie dokładny opis poziomu uprawnień do edycji protokołów

Po kliknięciu w pole nr 3: **zatwierdzanie protokołów** - następuje zamknięcie i zatwierdzenie protokołu. Jest to opcja dostępna wyłącznie dla Koordynatorów. Szerzej w dalszej części instrukcji.

Po kliknięciu w pole nr 4: **drukowanie protokołu** - jest możliwość wydruku protokołu (do pliku pdf). Szerzej w dalszej części instrukcji

Po kliknięciu w pole nr 5: **edycja komentarzy i dat uzyskania ocen** - opcja ta umożliwi wstawienie komentarza do wpisanej oceny: **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.

Po kliknięciu w pole nr 6: **eksport ocen** - uruchamia proces eksportowania ocen do pliku csv

Po kliknięciu w pole nr 7: **import ocen** - umożliwia zaimportowanie ocen z odpowiednio przygotowanego pliku csv

a. Zatwierdzanie protokołów

Jeśli protokół danego przedmiotu ma status **A** i po upewnieniu się, że wszystkie oceny zostały wprowadzone (i są poprawne), koordynator ma możliwość zatwierdzenia protokołu. Zmieni się wówczas status protokołu z **A** na **Zn**, operator USOS (dziekanat czy biuro obsługi studiów) bo tym statusie będzie wiedziało, że protokół jest kompletny i zamknięty. Jeśli natomiast protokół nie zostanie zatwierdzony, to po jego przeterminowaniu (czyli przekroczeniu daty

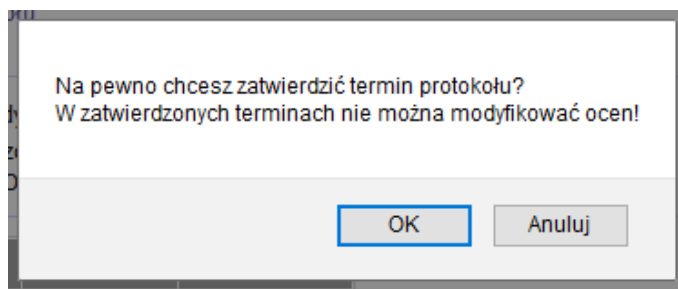
zwrotu) automatycznie zostanie dokonana zmiana statusu na **Zt** co będzie oznaczać że nie jest kompletny. Operator USOS ma wówczas możliwość jego modyfikacji (czyli np. uzupełnienia brakujących ocen). Po zakończeniu pracy nadaje mu status **Zd** (zatwierdzony przez dziekanat).

Aby zatwierdzić protokół, klikamy na odnośnik [zatwierdzanie protokołów](#). Znajduje się on u góry strony. Zostanie otwarta nowa strona:

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

Obraz 21

Po kliknięciu w odnośnik [→ zatwierdź](#) system jeszcze raz zapyta o potwierdzenie:



Obraz 22

Potwierdzamy poprzez kliknięcie w przycisk [OK]. Strona wyświetli potwierdzenie:

Nr terminu	Nazwa	Status	Akcje
1	I termin	Zn - zatwierdzony (przez koordynatora przedmiotu)	ten termin już jest zatwierdzony

Obraz 23

Co oznacza że zamknęliśmy protokół. Zmienił on status na **Zn**. Dopełniliśmy zatem wszelkich formalności związanych z rozliczeniem studentów. Jeśli wewnętrzna regulacja uczelni tego wymaga, prowadzący może wydrukować zatwierdzony protokół i dostarczyć do odpowiedniej jednostki (dziekanat, biuro obsługi studiów, itp.).

b. Drukowanie protokołu

Aby wydrukować protokół klikamy na odnośnik [drukowanie protokołu](#).

System zapyta o opcje wydruku:

[wróć do edycji protokołu](#)

DALEJ >>

Opcje wydruku protokołu	
Typ wydruku:	<input checked="" type="radio"/> protokół zbiorczy <input type="radio"/> pojedynczy - tylko termin "I termin" (1)
Wybrany widok:	pełny protokół i

Obraz 24

Klikamy na **DALEJ >>**.

System wyświetli kolejne okno z ustawieniami drukowania protokołu:

[wróć do edycji protokołu](#)

[i](#) Zaznaczone są domyślne opcje, prawdopodobnie nie musisz ich zmieniać. Po prostu kliknij przycisk **Drukuj**.

Typ wydruku:	Protokół zbiorczy zmień
Widok/Filtr:	pełny protokół i
Puste wiersze:	<input type="checkbox"/> ukryj wiersze, w których nie ma żadnych ocen
Puste pola:	<input type="checkbox"/> nie wstawiaj kreszek <input type="checkbox"/> wstawiaj kreski w miejsce pustych pól - w przypadku zamkniętych terminów <input checked="" type="checkbox"/> jak wyżej, ale zostaw miejsce na dwie dziekańskie i <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> koordynatorów przedmiotu <input checked="" type="checkbox"/> prowadzących grupę
Miejsca na podpis:	<input checked="" type="checkbox"/> podpis w stopce każdej strony <input checked="" type="checkbox"/> jednokrotnie (niezależnie od liczby terminów) <input type="checkbox"/> pod każdym terminem <input type="checkbox"/> przy każdym wierszu
Miejsca na daty:	<input checked="" type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> jedna kolumna na datę <input type="checkbox"/> daty przy każdym terminie, puste kolumny <input type="checkbox"/> daty przy każdym terminie, wypełniane automatycznie
Grupy egzaminacyjne:	Jeżeli wyświetlam protokół w kontekście grup egzaminacyjnych, to chcę drukować w osobnej kolumnie: <input checked="" type="checkbox"/> godzinę egzaminu
Dodatkowe opcje:	<input type="checkbox"/> kolumna <i>Oceniający</i> <input type="checkbox"/> pokazuj drugie imiona osób <input type="checkbox"/> pokazuj osoby niezapisane do żadnej grupy <input type="checkbox"/> dodatkowy opcjonalny opis związany z wybranym filtrem i

DRUKUJ

Obraz 25

Wystarczy od razu kliknąć w przycisk **DRUKUJ**.

Gotowy protokół ma postać pliku pdf, który możemy wydrukować lub wysłać emailem do np. dziekanatu:

Politechnika Śląska

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRZEDMIOTU

Przedmiot testowy 1 (TEST01)

Semestr letni 2019/2020 (2019/2020-L)

Koordinator przedmiotu: Pracownik Testowy

Protokół: OGÓLNY, typ protokołu: EGZ, nazwa protokołu: Protokół końcowy zaliczenia egzaminu, Typ oceny: Skala ocen wg obowiązującego regulaminu studiów

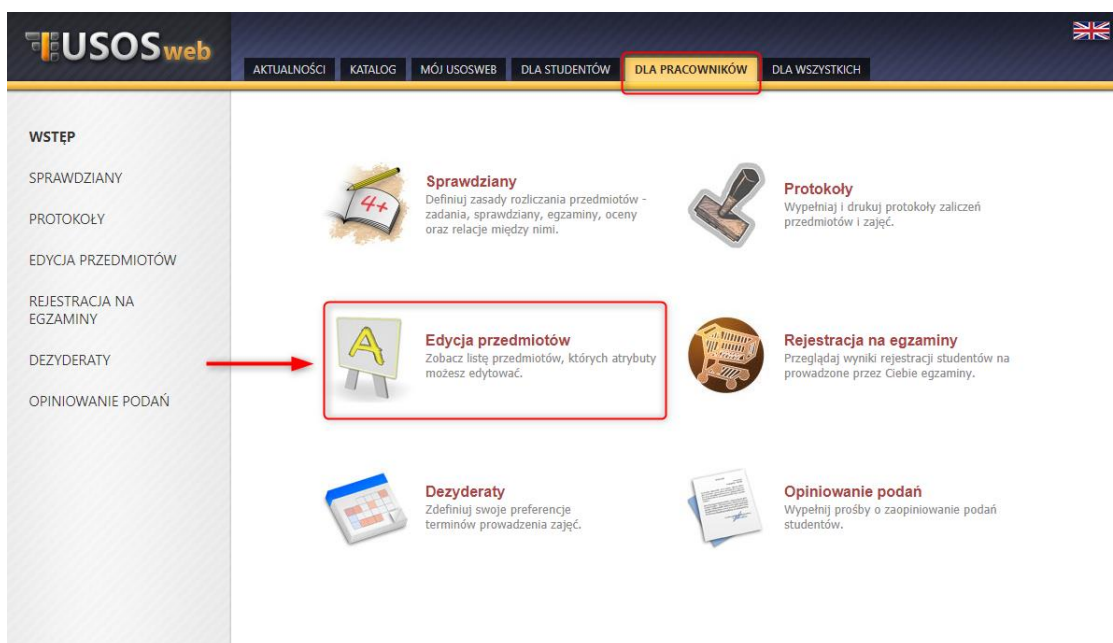
Terminy: 1. I termin, data zwrotu: 28.6.2020 15:30

Lp.	Nazwisko i imiona	Nr albumu	I termin
1	Testowy Student	179706	5

Obraz 26

7. Edycja Sylabusów

Za pomocą swojego konta na USOSweb prowadzący zajęcia bądź koordinator ma możliwość uzupełnić dane sylabusu przedmiotu, który prowadzi (lub koordynuje). W tym celu pracownik po zalogowaniu się na swoje konto w USOSweb wybiera zakładkę „DLA PRACOWNIKÓW” a następnie klika w pole „Edycja przedmiotów”:



Obraz 27

Następnie otwiera się nowa strona, na której z wyświetlonej listy dostępnych przedmiotów wybiera przedmiot, dla którego chce uzupełnić sylabus.

Wybiera pierwszą zakładkę „Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu)”:

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

INDEKS

STUDENCI, PRACOWNICY

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

PRZEDMIOTY

- Etyka prowadzenia badań naukowych
 - edycja**

STUDIA

AKADEMIKI

POMOC

Etyka prowadzenia badań naukowych SzD-DF>Etybpb - edycja

[wróć do listy przedmiotów edytowalnych i do zatwierdzenia](#)

i Jeśli zamierzasz edytować dużo danych, to bezpiecznie jest zapisać formularz raz na jakiś czas.

Jeśli chcesz używać języka HTML, to ogranicz się do znaczników: a, b, i, u, table, tr, td, em, ul, ol, sub, sup, br, li, p, div.

W przypadku korzystania z HTML, prosimy nie używać atrybutów "style", ani innych atrybutów wpływających w skomplikowany sposób na wygląd elementów, w szczególności również tych zmieniających rozmiar i kolor tekstu; wpisywany tutaj tekst może być w przyszłości wyświetlany w wielu kontekstach (nie tylko w USOSweb), nie zawsze wybrany przez Ciebie rozmiar lub kolor będzie adekwatny.

ZAPISZ

- Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależnie od cyklu) (16/17)**
- Informacje o zajęciach w cyklu 2020/2021-Z (0/31)
- Informacje o zajęciach w cyklu 2019/2020-Z (31/31)

ZAPISZ

Obraz 28

a. Uzupełnianie podstawowych informacji o przedmiocie.

Rozwinie się sekcja z polami do edycji informacji o przedmiocie. W tej sekcji należy uzupełnić jedynie informacje, które nie zmieniają się z roku na rok, tj. zaznaczone na obrazie nr 3:

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

INDEKS
STUDENCI, PRACOWNICY
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
PRZEDMIOTY
▶ Etyka prowadzenia badań naukowych
▶ **edycja**
STUDIA
AKADEMIKI
POMOC

Etyka prowadzenia badań naukowych SzD-DF>Etybn - edycja Drukuj sylabus

[wróć do listy przedmiotów edytowalnych i do zatwierdzenia](#)

i Jeśli zamierzasz edytować dużo danych, to bezpiecznie jest zapisać formularz raz na jakiś czas.
Jeśli chcesz używać języka HTML, to ogranicz się do znaczników: a, b, i, u, table, tr, td, em, ul, ol, sub, sup, br, li, p, div.
W przypadku korzystania z HTML, prosimy nie używać atrybutów "style", ani innych atrybutów wpływających w skomplikowany sposób na wygląd elementów, w szczególności również tych zmieniających rozmiar i kolor tekstu: wpisany tutaj tekst może być w przyszłości wyświetlany w wielu kontekstach (nie tylko w USOSweb), nie zawsze wybrany przez Ciebie rozmiar lub kolor będzie adekwatny.

ZAPISZ

Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (16/17)

W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmiennie, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. często zmienia się pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj zostawić pole puste, a zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o zajęciach w konkretnym cyklu dydaktycznym.

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
i Nazwa:	Etyka prowadzenia badań naukowych	
i Kod Erasmus:		
i Kod ISCED:		
i Język wykładowy:		
i Strona WWW:		
i Tryb zajęć:	Wybierz jedną opcję: <input type="radio"/> (nie dotyczy) <input type="radio"/> Niestacjonarne <input type="radio"/> Stacjonarne <input type="radio"/> Inne <input type="radio"/> Podyplomowe <input checked="" type="radio"/> Szkoła doktorska	
i Skrócony opis:	Limit 1000, wprowadzono 4 znaków test	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Obraz 29

Przy każdej sekcji, jak i przy poszczególnych polach występują krótkie podpowiedzi, które ułatwiają nawigację oraz użytkowanie aplikacji.

STUDIA
AKADEMIKI
POMOC

ZAPISZ

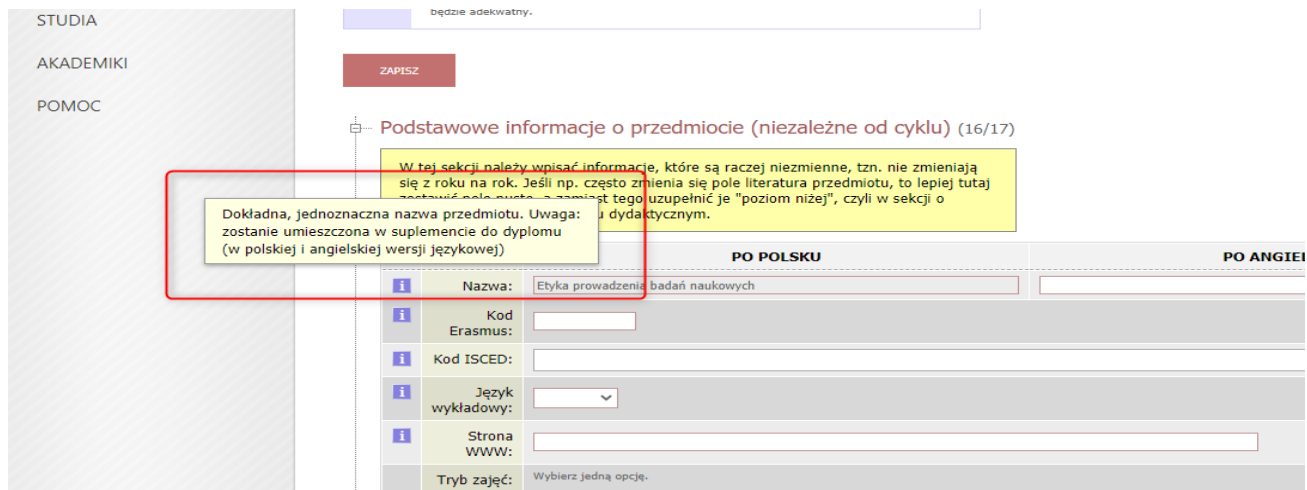
Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (16/17)

W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmiennie, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. często zmienia się pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj zostawić pole puste, a zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o zajęciach w konkretnym cyklu dydaktycznym.

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
i Nazwa:	Etyka prowadzenia badań naukowych	
i Kod Erasmus:		
i Kod ISCED:		
i Język wykładowy:		
i Strona WWW:		
i Tryb zajęć:	Wybierz jedną opcję: <input type="radio"/> (nie dotyczy) <input type="radio"/> Niestacjonarne <input type="radio"/> Stacjonarne <input type="radio"/> Inne <input type="radio"/> Podyplomowe <input checked="" type="radio"/> Szkoła doktorska	
i Skrócony opis:	Limit 1000, wprowadzono 4 znaków test	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
i Opis:	Limit 65535, wprowadzono 4 znaków test	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków

Obraz 30

Po zatrzymaniu wskaźnika myszki na danym  (obraz 19) zostanie podświetlona podpowiedź:



STUDIA
AKADEMIKI
POMOC







będzie adekwatny.

ZAPISZ

Podstawowe informacje o przedmiocie (niezależne od cyklu) (16/17)

W tej sekcji należy wpisać informacje, które są raczej niezmiennie, tzn. nie zmieniają się z roku na rok. Jeśli np. często zmienia się pole literatura przedmiotu, to lepiej tutaj wpisać pole suwaka i zamiast tego uzupełnić je "poziom niżej", czyli w sekcji o dydaktycznym.

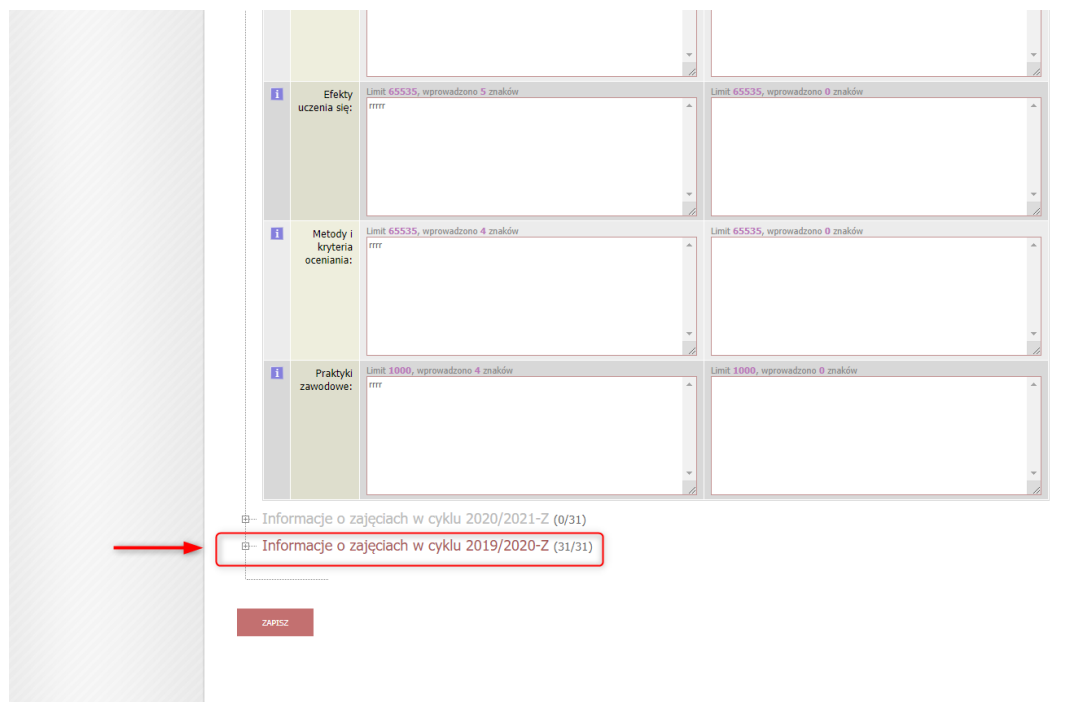
Dokładna, jednoznaczna nazwa przedmiotu. Uwaga: zostanie umieszczona w suplemencie do dyplomu (w polskiej i angielskiej wersji językowej)




	PO POLSKU	PO ANGLEI
 Nazwa:	Etyka prowadzenia badań naukowych	
 Kod Erasmus:		
 Kod ISCED:		
 Język wykładowy:		
 Strona WWW:		
 Tryb zajęć:	Wybierz jedną opcję.	



Obraz 31

b. Uzupełnianie informacji o przedmiocie prowadzonym w danym cyklu (SYLABUS).

Aby uzupełnić Syllabus (Informacje o zajęciach w konkretnym cyklu) należy poniżej formularza z podstawowymi informacjami kliknąć napis „Informacje o zajęciach w cyklu” (Obraz 6):



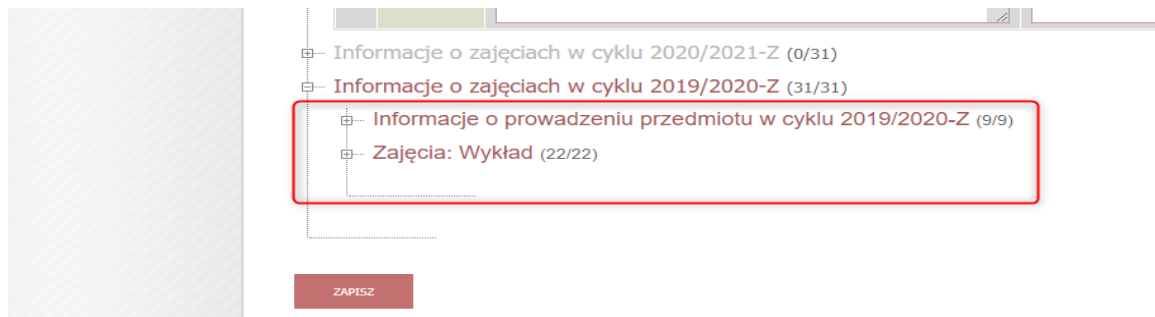
 Efekty uczenia się:	Limit 65535, wprowadzono 5 znaków rrrr	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
 Metody i kryteria oceniania:	Limit 65535, wprowadzono 4 znaków rrrr	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
 Praktyki zawodowe:	Limit 1000, wprowadzono 4 znaków rrrr	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

 Informacje o zajęciach w cyklu 2020/2021-Z (0/31)
 **Informacje o zajęciach w cyklu 2019/2020-Z (31/31)**

ZAPISZ

Obraz 32

Na obrazie nr 14 widać, że informacje o zajęciach w cyklu 2020/2021-Z są w kolorze szarym (nieaktywne) natomiast informacje o zajęciach w cyklu 2019/2020-Z są wyświetlone w kolorze czerwonym (aktywne) co oznacza, że cykl 2020/2021-Z jest jeszcze nie uruchomiony i sylabus możemy wprowadzić na ten moment jedynie do cyklu 2019/2020-Z. Po kliknięciu w aktywny cykl (tutaj przykładowy 2019/2020-Z) rozwija nam się podmenu:



Obraz 33

W pierwszej kolejności przechodzimy do formularza „Informacje o prowadzeniu przedmiotu w cyklu 2019/2020-Z – rozwija się sekcja do uzupełnienia danych szczegółowych (obraz 15):

W tej sekcji należy wpisać konkretne informacje dotyczące prowadzenia przedmiotu w danym cyklu dydaktycznym. Prosimy unikać ponownego wpisywania tych informacji, które zostały już wprowadzone w sekcji nadrzędnej ("Podstawowe informacje o przedmiocie").

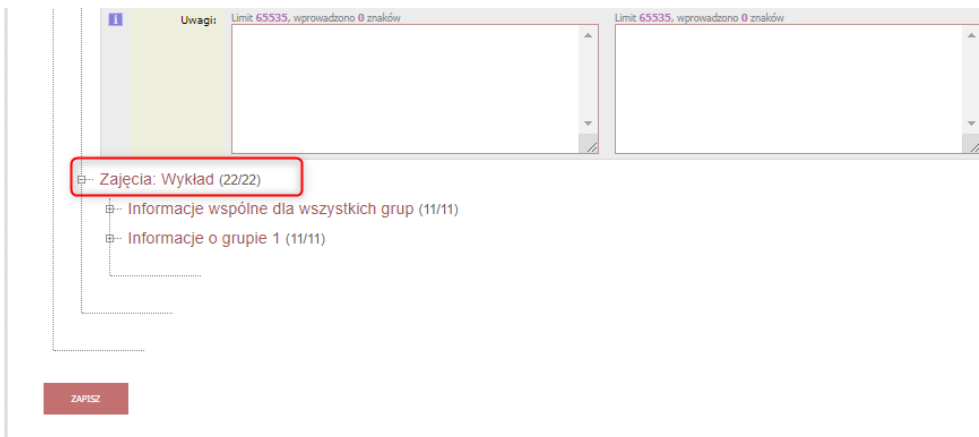
Skopiuj z cyklu: 2020/2021-Z SKOPIUJ

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
Koordynatorzy:	Tadeusz Biesaga	
Status sylabusu:	dostępny	
Strona WWW:	http://www.biesaga.info	
Skrócony opis:	Limit 2000, wprowadzono 511 znaków W wykładzie i dyskusjach d) sięgnię się do obecnych w kraju i zagranicą zaleceń normatywnych, dobrych obyczajów i kodeksów etycznych regulujących działalność naukową; b) przeanalizuje się ideę uniwersytetu, cel działalności naukowej czyli poszukiwanie prawdy oraz c) omówi się wymagania etyczne stawiane samym naukowcom, sposobem zdobywania i rozwijania wiedzy oraz zasady odnoszących się do poddanych badaniom osobom; e) opiszę się współczesne zjawiska negatywne w zdobywaniu wiedzy i robieniu kariery naukowej	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
Opis:	Limit 65535, wprowadzono 590 znaków Zasadnicza tematy: 1. Przysięga doktorska. Zbiór zasad i wytycznych: Dobre obyczaje w nauce 2. Europejska Karta Naukowca. Kodeks etyki pracownika naukowego. 3. Uniwersytet jako wspólnota dążąca do prawdy 4. Wiedź i odpowiedzialność w uprawianiu nauki. 5. Naukowiec – humanista wobec ideologii 6. Cnoty naukowca: uczciwość, rzetelność, sumiennosc, staranność oraz normy wobec podmiotów badanych: szacunek dla osoby, nieszkodzenie, sprawiedliwość. 7. Patologie w nauce: fabrykowanie danych (fabrication), fałszowanie danych (falsification), plagiat (plagiarism)	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Literatura:	Limit 65535, wprowadzono 1146 znaków Literatura podstawowa: Komitet Etyki w Nauce PAN, Zbiór zasad i wytycznych. Dobre obyczaje w nauce, Warszawa 2001 Komisja do spraw Etyki w Nauce PAN, Kodeks etyki pracownika naukowego, Warszawa 2017 A. Andrzejak, Etyka pracownika nauki, „Rocznik Tomistyczny”, 32014), s. 205-215 M. A. Krapiec, Człowiek, kultura, uniwersytet, Lublin 1998 P. Mazur, Miocysylawia A. Kingca koncepcja uniwersytetu, „Logos i Ethos 2014, nr 2(37), s. 203-216	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Uwagi:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków

Zajęcia: Wykład (22/22)

Obraz 34

Następnie poniżej rozwijamy podmenu „Zajęcia: Wykład”



Obraz 35

c. Uzupelnianie informacji wspólnych dla wszystkich grup.

Klikając na „Informacje wspólne dla wszystkich grup” rozwinię się formularz, w którym uzupełnia się informacje o konkretnym typie zajęć :

Zajęcia: Wykład (22/22)

Informacje wspólne dla wszystkich grup (11/11)

Tutaj wprowadzamy informacje o konkretnym typie zajęć (o wykładach, lub ćwiczeniach, lub laboratoriach itp.). Zobacz też sekcje poświęcone konkretnym grupom zajęciowym. (W przypadku tego typu zajęć jest tylko jedna grupa.)

Skopiuj z cyklu 2020/2021-Z SKOPIUJ

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
Strona WWW:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Literatura:	Limit 65535, wprowadzono 1269 znaków Kombat Etyki w Nauce PAN, Zbiór zasad i wytycznych. Dobre obyczaje w nauce. Warszawa 2001. Komisja do spraw Etyki w Nauce PAN, Kodeks etyki pracownika naukowego. Warszawa 2017 A. Andrzejuk, Etyka pracownika nauki, „Rocznik Tomistyczny”, 32(14), s. 205-215 M. A. Krapiec, Człowiek, kultura, uniwersytet, Lublin 1998 P. Mazur, Maczysława A. Krapca koncepcja uniwersytetu „Logos i Ethos 2014, nr 2(37), s. 203-216 J. Goćkowski, Wolność i odpowiedzialność w uprawianiu nauki, Stanisław	Limit 65535, wprowadzono 44 znaków Literatura - zajęcia cykli dydaktycznych EN
Efekty uczenia się:	Limit 65535, wprowadzono 745 znaków zanego z tymi wynikami. P8S_WK P8S_WG KU_06 Potrafi upowszechniać wyniki badań, inicjować debatę, uczestniczyć w dyskusje naukowym również w środowisku międzynarodowym. P8S_LK KR_06 Jest gotów do podtrzymania i rozwijania etosu środowisk badawczych i twórczych, w tym: prowadzenia badań w sposób niezależny; respektowania zasady publicznej własności wyników badań naukowych z uwzględnieniem zasad ochrony własności intelektualnej. P8S_XR	Limit 65535, wprowadzono 48 znaków efekty uczenia - zajęcia cykli dydaktycznych EN
Zakres tematów:	Limit 65535, wprowadzono 389 znaków Zasadnicze tematy: 1. Przyjęcie doktryna. Zbiór zasad i wytycznych: Dobre obyczaje w nauce 2. Europejska Karta Naukowca. Kodeks etyki pracownika naukowego. 3. Uniwersytet jako wspólnota dążąca do prawdy 4. Wolność i odpowiedzialność w uprawianiu nauki. 5. Naukowiec – humanista wobec ideologii 6. Cnoty naukowca: uczciwość, rzetelność, sumienność, staranność oraz normy wobec podmiotów badanych: szacunek dla osoby, nieszkodzenie, sprawiedliwość. 7. Patologie w nauce: fabrykowanie danych (fabrication), fałszowanie	Limit 65535, wprowadzono 40 znaków zakres - zajęcia cykli dydaktycznych EN
Metody dydaktyczne:	Limit 65535, wprowadzono 112 znaków Wykład, prezentacje audiovizualne, casey i przykłady naruszania zasad etycznych prowadzenia badań naukowych.	Limit 65535, wprowadzono 40 znaków metody - zajęcia cykli dydaktycznych EN
Metody i kryteria oceniania:	Limit 65535, wprowadzono 162 znaków Aktywność na wykładzie, stawianie pytań, włączanie się do dyskusji, formułowanie i uzasadnianie zasad i norm moralnych w stosunku do omawianych sytuacji.	Limit 65535, wprowadzono 52 znaków kryteria oceniania - zajęcia cykli dydaktycznych EN

Informacje o grupie 1 (11/11)

Obraz 36

Istnieje również możliwość skopiowania informacji z poprzedniego cyklu, jeśli taki przedmiot istniał i zostały przypisane mu sylabusy. Odbyna się to poprzez kliknięcie przycisku **Skopiuj z cyklu** 2020/2021-Z **SKOPIUJ** - rozwijając wybieramy cykl.

d. Uzupelnianie informacji o danej grupie.

Aby przejść do sekcji Informacji o konkretnej grupie należy kliknąć „Informacje o grupie”

The screenshot displays a form for entering syllabus information, organized into a grid of sections. Each section has a title, a limit, and a text area for input. The sections are:

- Efekty uczenia się:** Limit 65535, wprowadzono 745 znaków. Text area contains: "K_W06 Zna i rozumie zasady upowszechniania wyników działalności naukowej, także w trybie otwartego dostępu oraz podstawowe zasady transferu wiedzy do sfery gospodarczej i społecznej, w tym podstawowe zasady komercjalizacji wyników działalności naukowej i know-how związanego z tymi wynikami. P85_WK P85_WG".
- Zakres tematów:** Limit 65535, wprowadzono 589 znaków. Text area contains a list of 7 items related to scientific ethics and research standards.
- Metody dydaktyczne:** Limit 65535, wprowadzono 112 znaków. Text area contains: "Wykład, prezentacje audiowizualne, kazusy i przykłady naruszania zasad etycznych prowadzenia badań naukowych."
- Metody i kryteria oceniania:** Limit 65535, wprowadzono 162 znaków. Text area contains: "Aktywność na wykładzie, stawianie pytań, włączanie się do dyskusji, formułowanie i uzasadnianie zasad i norm moralnych w stosunku do omawianych sytuacji."

At the bottom left, there is a red button labeled "ZAPISZ". A red box highlights the button "Informacje o grupie 1 (11/11)", with a red arrow pointing to it from the right.

Obraz 37

Rozwija się formularz do uzupełnienia informacjami o grupie. W żółtym okienku wyświetla się ważna informacja, by nie powtarzać w tej sekcji informacji, które zostały wpisane w sekcjach wyżej tj. np. dla wszystkich grup.

Informacje o grupie 1 (11/11)

To jest sekcja poświęcona konkretnej grupie zajęciowej. Prosimy nie powtarzać w niej informacji już wpisanych w sekcjach nadrzędnych.

	PO POLSKU	PO ANGIELSKU
Prowadzący:	Tadeusz Biesaga	
Strona WWW:	<input type="text"/>	
Literatura:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Zakres tematów:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Metody dydaktyczne:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Metody i kryteria oceniania:	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków	Limit 65535, wprowadzono 0 znaków
Uwagi:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

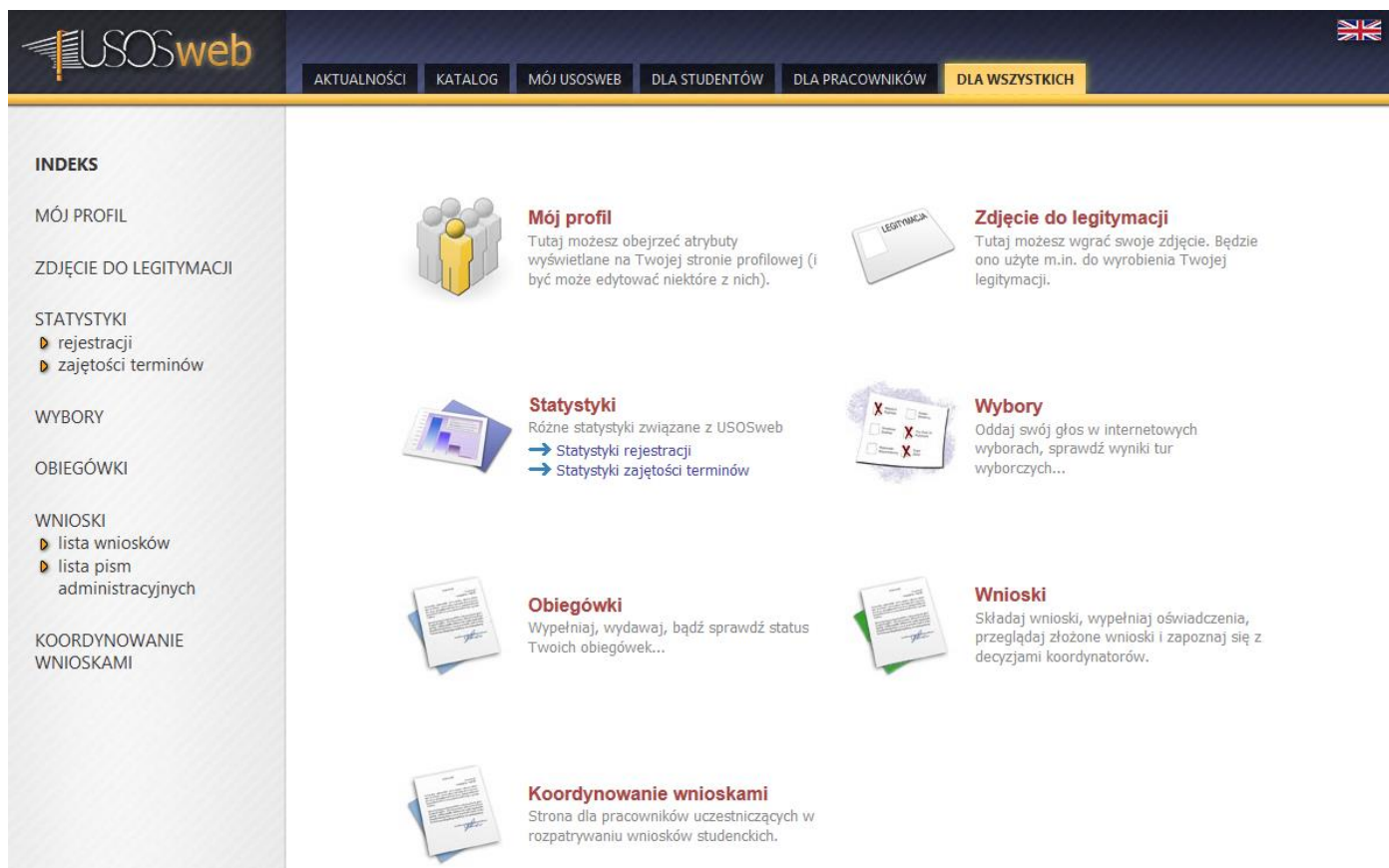
ZAPISZ

Obraz 38

By zapisać wprowadzone zmiany klikamy przycisk  widniejący na samym dole.

8. Pozostała funkcjonalność USOSweb

W zakładce „DLA WSZYSTKICH” , w głównym polu ekranu znajdują się następujące moduły:



Obraz 39

W menu po prawej stronie są powielone odnośniki niektórych z nich.

Funkcjonalność poszczególnych wniosków jest następująca:



Mój profil

Tutaj możesz obejrzeć atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej (i być może edytować niektóre z nich).

Moduł umożliwia przeglądanie i edycje atrybutów wyświetlanych na stronie profilowej.



Zdjęcie do legitymacji

Tutaj możesz wgrać swoje zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

Moduł umożliwia przesłanie zdjęcia do legitymacji pracowniczej. Jest również możliwość ustawienia preferencji wyświetlania zdjęcia w systemie USOS.



Statystyki

Różne statystyki związane z USOSweb

- Statystyki rejestracji
- Statystyki zajętości terminów

Moduł umożliwia przeglądanie statystyk dotyczących przedmiotów na które zapisują się zdalnie studenci. Jest również możliwość sprawdzenia wolnych terminów do zaplanowania np. kolokwium czy egzaminów.



Wybory

Oddaj swój głos w internetowych wyborach, sprawdź wyniki tur wyborczych...

Moduł umożliwia wzięcia udziału w wyborach uczelnianych on-line. Dostęp do modułu jest przydzielany pracownikowi przez komisję wyborczą.



Obiegówki

Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status Twoich obiegówek...

Moduł umożliwia zarządzanie obiegówkami, które pracownik sam składa. Jest też możliwość opiniowania obiegówek innych pracowników czy studentów, jeżeli zostało złożone takie zapotrzebowanie.



Wnioski

Składaj wnioski, wypełniaj oświadczenia, przeglądaj złożone wnioski i zapoznaj się z decyzjami koordynatorów.

Moduł umożliwia składanie i zarządzanie własnymi wnioskami związanymi z prowadzonymi zajęciami.



Koordynowanie wnioskami

Strona dla pracowników uczestniczących w rozpatrywaniu wniosków studenckich.

Moduł umożliwia koordynowanie wnioskami, ma to związek również z udziałem pracownika w komisjach. Moduł aktywny, jeśli pracownik ma aktywną funkcję i przydzielone wnioski do koordynowania.