



8

PROTOKOŁY

Generowanie protokołów końcowych przez
operatora USOS

Opracowanie instrukcji: Jerzy Janukowicz
jjanukowicz@opteam.pl

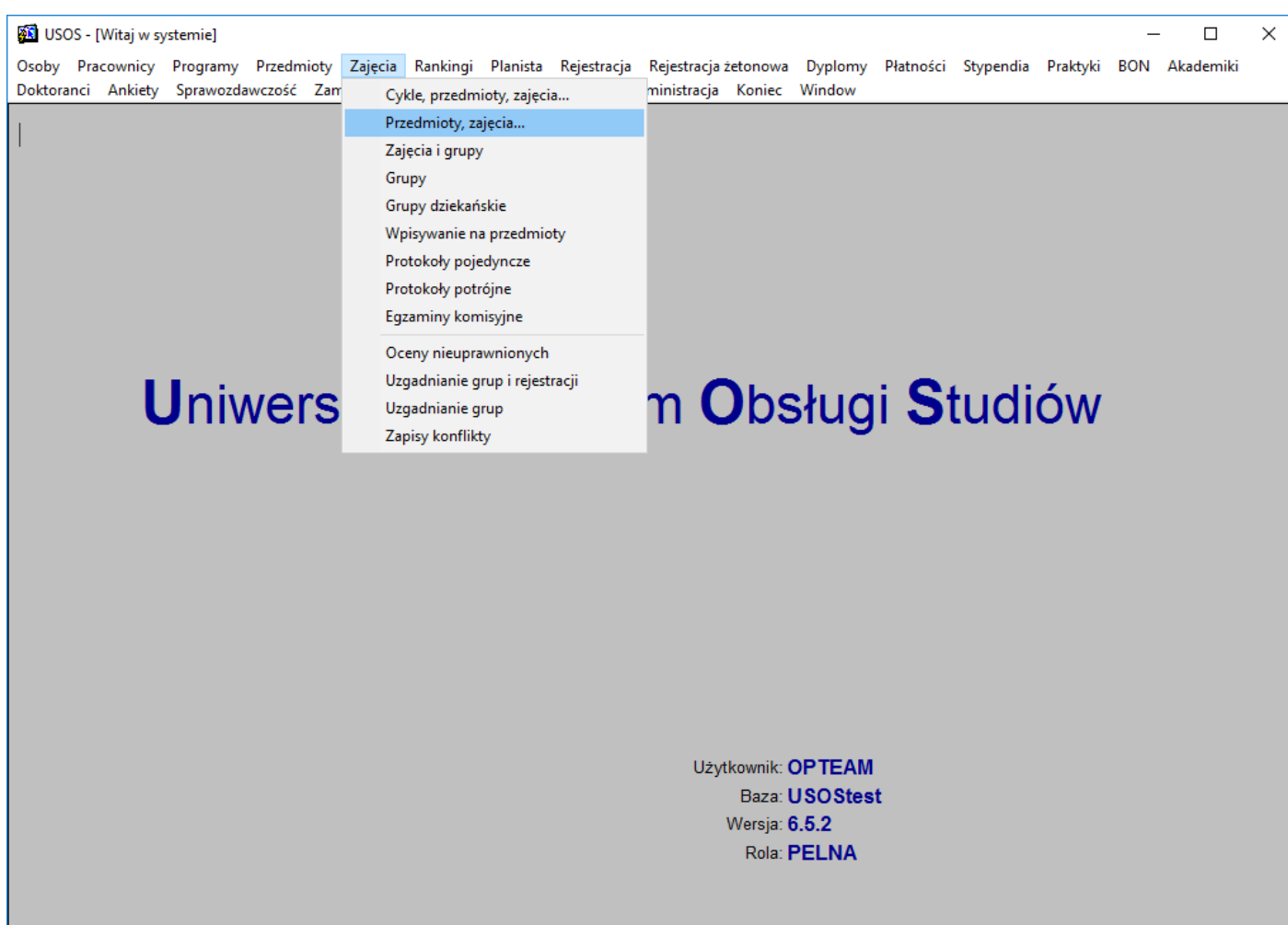
Spis treści

1. Generowanie protokołów.....	2
2. Kasowanie protokołów.....	9

1. Generowanie protokołów.

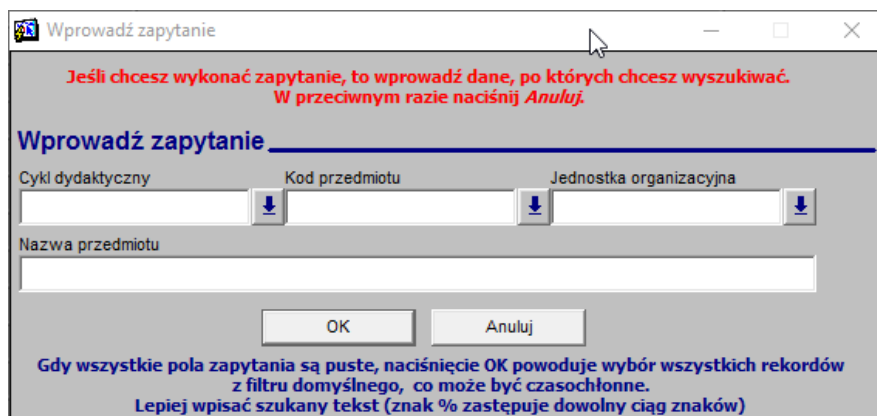
Aby prowadzący zajęcia mógł wpisać ocenę końcową z przedmiotu swoim studentom, musi mieć wygenerowany protokół. Jest możliwość hurtowego wygenerowania protokołów dla serii przedmiotów, lub dla każdego pojedynczo.

Aby wygenerować protokół, należy uruchomić program USOS, z głównego menu wybrać [Zajęcia] -> [Przedmioty, zajęcia...]



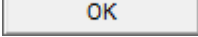
Obraz 1

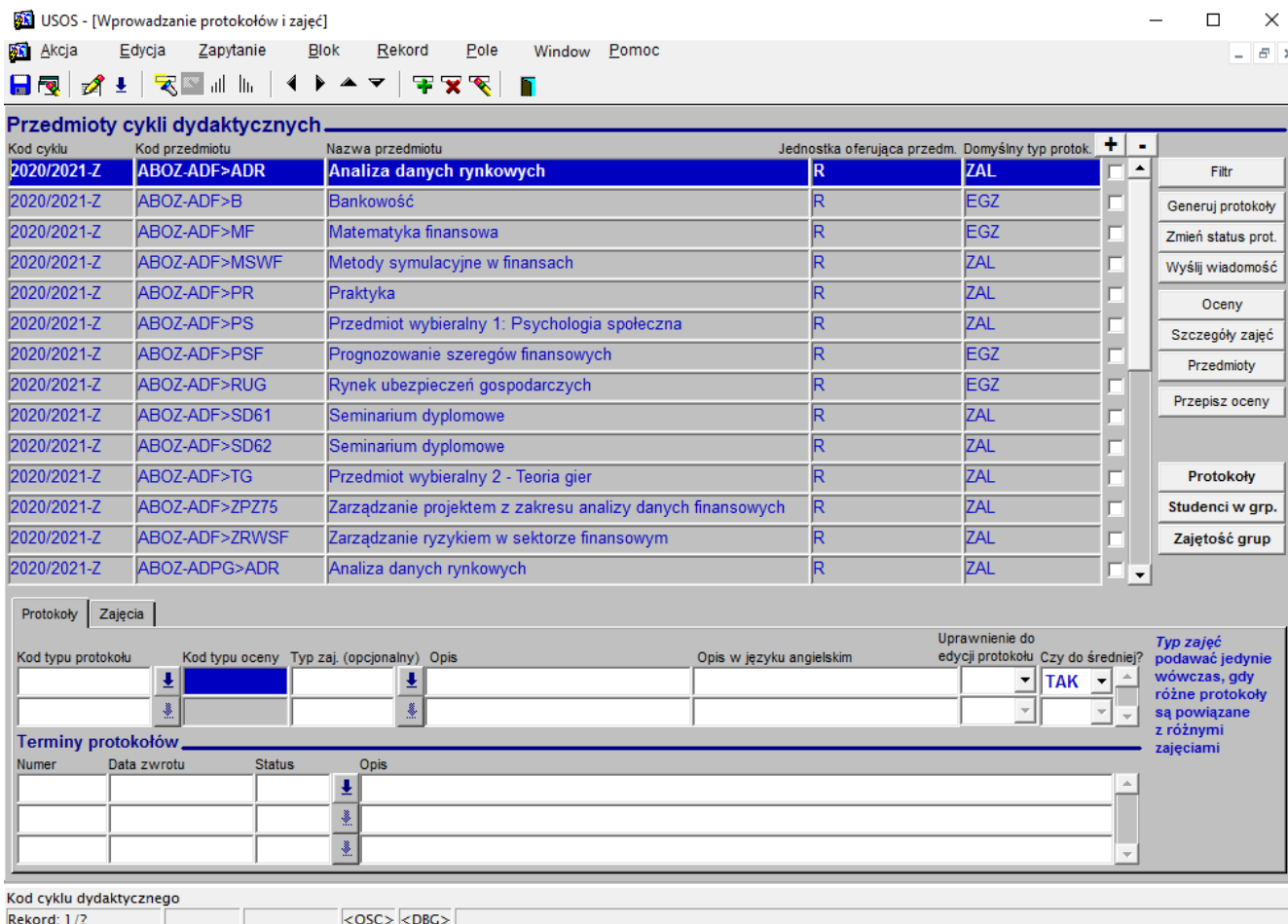
Otworzy się główne okno „Wprowadzanie protokołów i zajęć” oraz okno filtrowania:



Obraz 2

W powyższym polu możemy wybrać parametry ograniczające wyświetlanie przedmiotów – według cykli, według kodów (lub fragmentu kodu z symbolem '%'), według jednostek. Może być wypełnione jedno pole, kilka lub wszystkie. Wtedy wyszukanie przedmiotów będzie bardziej precyzyjne.

W przypadku nie wybrania parametrów w tym oknie i naciśnięciu przycisku  program wyświetli wszystkie przedmioty realizowane na uczelni:



Obraz 3

Jeśli w tym miejscu kliknęlibyśmy przycisk **Generuj protokoły** wtedy system wygenerowałby protokoły dla wszystkich przedmiotów wyświetlonych w oknie. Należy więc zawęzić ich wyświetlenie – poprzez wyfiltrowanie przedmiotów po kodzie – poprzez wybranie kierunku czy specjalności czy nazwy. D

Dla przykładu: uruchamiamy filtrowanie, czyli klikamy w pole z kodem przedmiotu i następnie:

Dla wyszukania grupy przedmiotów:

- [klawisz F7] wpisujemy ABOZ-ADF>% [klawisz F8] – co oznacza wyszukanie i wyświetlenie przedmiotów z kierunku ABOZ i specjalności ADF, lub:
- [klawisz F7] wpisujemy ABOZ% [klawisz F8] – co oznacza wyszukanie i wyświetlenie przedmiotów z kierunku ABOZ i wszystkich specjalności podpiętych pod ten kierunek, lub:
- [klawisz F7] wpisujemy ABOZ>% [klawisz F8] – co oznacza wyszukanie i wyświetlenie przedmiotów z kierunku ABOZ ale już nie ze specjalności tego kierunku

Dla wyszukania pojedynczego przedmiotu:

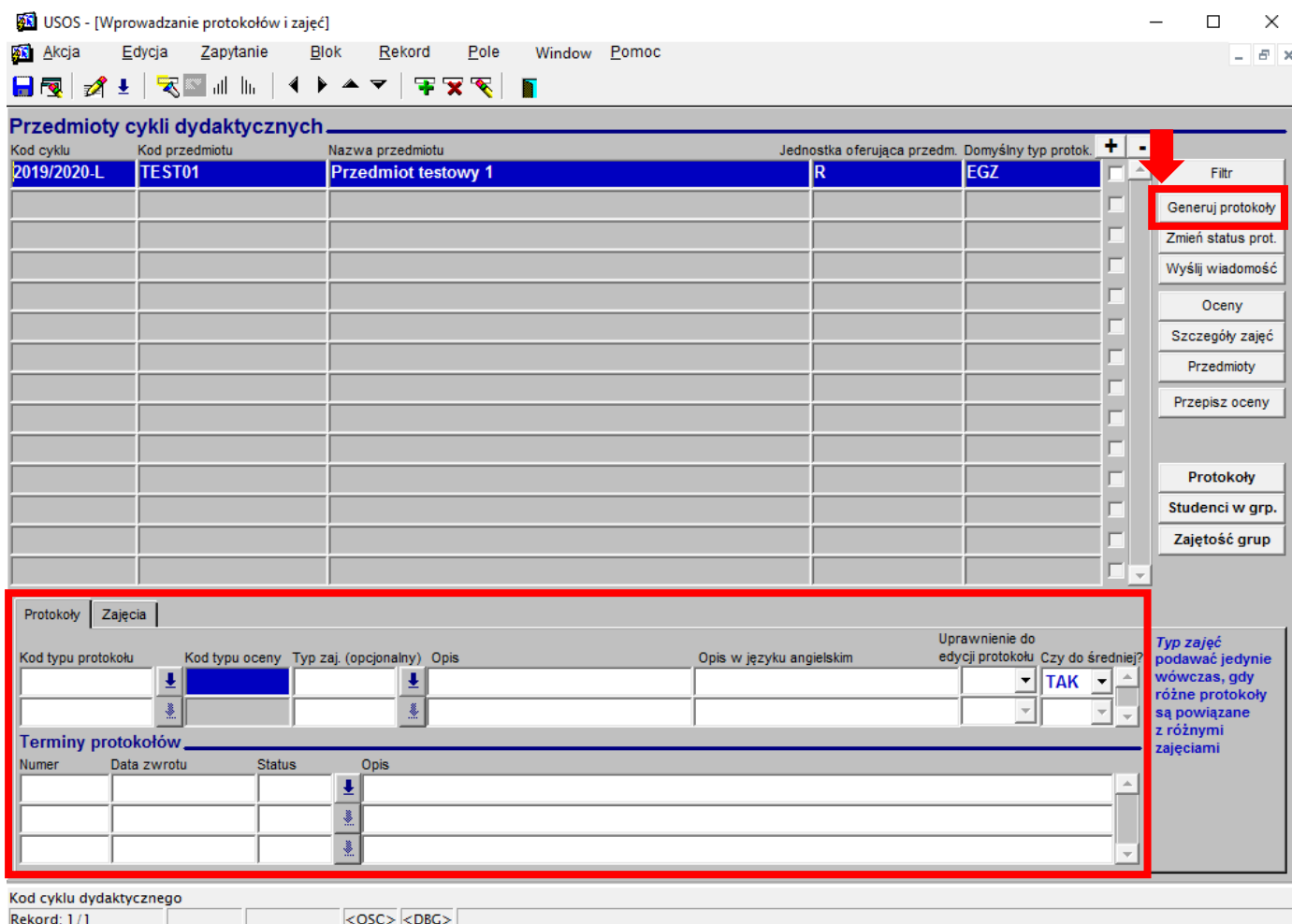
- Należy kliknąć w pole z kodem przedmiotu, wpisać cały kod lub jego fragment z symbolem „%”, zatwierdzić wyszukanie klawiszem F8, lub:
- Kliknąć w pole z nazwą przedmiotu, [klawisz F7] wpisujemy pełną nazwę lub jej fragment z symbolem „%”, zatwierdzamy wyszukiwanie klawiszem F8.

Po wyszukaniu przedmiotów, należy również zwrócić uwagę na ich Kod cyklu, w którym są uruchomione.

Dopiero po tak wyfiltrowanym zestawie przedmiotów możemy rozpocząć generowanie protokołów.

Dla przykładu niniejszej instrukcji, generowanie protokołu realizowane będzie dla przedmiotu „Przedmiot testowy”.

Jest on widoczny w poniższym oknie po przefiltrowaniu:



Obraz 4

Puste pola w obszarze zaznaczone na czerwono na powyższym rysunku informują, że brak jest protokołu dla tego przedmiotu.

Aby wygenerować protokoły dla wyświetlonych przedmiotów należy kliknąć przycisk **Generuj protokoły**.

Otworzy się okno dodatkowych parametrów przy generowaniu protokołów:

Założenie jest takie, że generujemy protokoły końcowe dla przedmiotów o końcowej formie zaliczenia – EGZ (egzamin) lub ZAL (zaliczenie przedmiotu), niezależnie od ilości typów zajęć tego przedmiotu. Student nie dostaje odrębnych ocen z np. wykładu i ćwiczeń, lecz jedną końcową ocenę ustaloną przez koordynatora przedmiotu – który zarazem ma uprawnienia do wpisania takiej oceny do systemu (o ile nie zostaną nadane inne uprawnienia).

Generowanie i dodawanie protokołów

Generowanie protokołów ogólnych
 Dodawanie protokołów ogólnych
 Generowanie protokołów do zajęć
 Dodawanie protokołów do zajęć
 Dodawanie terminów

Nazwa protokołu: **Protokół końcowy zaliczenia egzaminu**

Liczba generowanych terminów: **1** Tylko do takich zajęć: [EGZ]

Numer pierwszego wygenerowanego terminu: **1** Tylko protokoły o takim typie: [EGZ]

Uprawnienie do edycji protokołu: [] Czy ocena z wygenerowanych protokołów ma być zaliczana do średniej? **TAK**

Opis pierwszego terminu	Data zwrotu	Status
I termin	28.06.2020 15:30	P
II termin		P
Opis kolejnych terminów	Wpisy dziekana	P

Generowanie protokołów dla przedmiotów cyklu wybranych w bloku **Przedmioty**.
Protokoły ogólne nie są związane z żadnymi konkretnymi zajęciami przedmiotu, a **protokoły do zajęć** są logicznie związane z zajęciami (podczas tworzenia pod uwagę są brane tylko te zajęcia, przy których określono domyślny typ protokołu).
Generuj tworzy po jednym protokole danego rodzaju, jeśli nie ma innych protokołów tego rodzaju, a **Dodaj** tworzy jeden dodatkowy protokół tego rodzaju. Nowo tworzony protokół jest zgodny z podanym wzorcem.
 Opcja **Dodawanie terminów** powoduje utworzenie dodatkowych terminów do istniejących protokołów o podanej nazwie. Terminy w ramach protokołu są identyfikowane po numerze, powstaną zatem jedynie brakujące terminy.
 W ramach przedmiotu cyklu **Protokoły ogólne** i **Protokoły do konkretnych zajęć** muszą mieć **unikatowe** nazwy.
Wszystkie protokoły (ogólne i do zajęć) w jednakowym stopniu decydują o zaliczeniu przedmiotu cyklu.

Generuj / Dodaj Anuluj

Obraz 5

W powyższym oknie należy:

1. Zaznaczyć opcję „generowanie protokołów ogólnych” (1).
2. Nazwę protokołu należy zmienić na „protokół końcowy zaliczenia egzaminu” – jeśli przedmiot się kończy egzaminem lub „Protokół końcowy zaliczenia przedmiotu”, jeżeli tylko zaliczeniem na ocenę (2).
3. Podać liczbę generowanych terminów (3).
4. Wybrać formę zaliczenia przedmiotu, dla jakich będziemy generować protokoły (wartości wybieramy adekwatne co do nazwy protokołu z pkt. 2). Dostępna lista wartości po kliknięciu w ikonę :

Typy protokołów


Znajdź: [%]

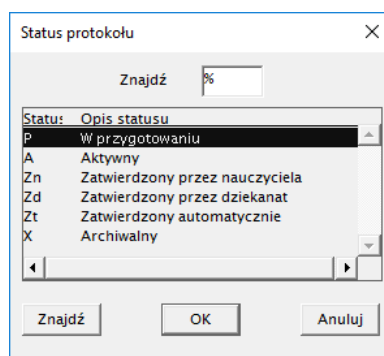
Kod prot.	Opis prot.	Kod oceny	Opis oceny
EGZ	EGZ	O	Skala ocen wg obowiązującego reguła
ZAL	ZAL	ZAL	Zaliczenie przedmiotu

Znajdź OK Anuluj


Obraz 6

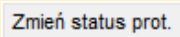
5. Wybrać uprawnionych do edycji protokołu - jeśli nic nie wybierzemy - dostęp do wpisu i modyfikacji będzie miał wyłącznie koordynator. Jeśli wybierzemy **W** – wówczas ocenę może wpisać koordynator jak prowadzący poszczególne formy zajęć – czyli do protokołu ogólnego będzie mógł wprowadzić ocenę również prowadzący np. wykład i ćwiczenia) oraz egzaminator, **K** – koordynator i prowadzący zajęcia, **E** – egzaminator (dodatkowo)
6. Należy upewnić się, że ocena z przedmiotu będzie uwzględniana w średniej (ustawienie na TAK)

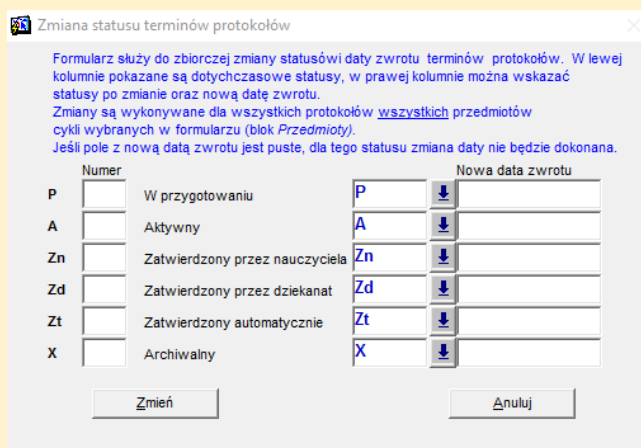
7. W zależności od ilości generowanych terminów (w pkt.3) należy uzupełnić „Datę zwrotu” co oznacza maksymalny termin na wpisanie oceny. Po jego przekroczeniu wpisanie oceny przez prowadzącego/koordynatora nie będzie możliwe (operator USOS nadal będzie miał taką możliwość). Należy zwrócić też uwagę na status protokołu – domyślnie ustawiany jest na **P**. Prowadzący może już wpisywać oceny, ale nie można zatwierdzić takiego protokołu. Zatwierdzać można protokoły ze statusem **A**. Jeśli chcemy zmienić status protokołu od razu, należy kliknąć na ikonę wybierającą . Otworzy się okno z dostępnymi statusami:



Obraz 7

Na etapie generowania możemy zatem już ustawić status, np. **A** – aktywny. Pozostałe statusy – **Zn**, **Zd** i **Zt** używa się po wprowadzeniu ocen i zatwierdzeniu protokołu (który wcześniej musi mieć nadany status **A**. Status wówczas określa kto zatwierdził protokół. Status **X** wykorzystuje się do archiwizacji protokołów. Zatwierdzamy wybór protokołu poprzez kliknięcie przycisku .

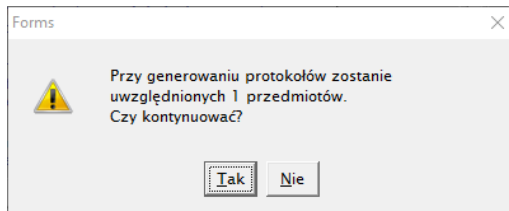
Jeśli na etapie generowania protokołu wybierzemy status P, to jest możliwość w późniejszym czasie hurtowej zmiany statusów protokołów poprzez kliknięcie przycisku  w głównym oknie (*Obraz 4*). W pierwszej kolumnie wpisujemy numer protokołów, których status zmieniamy. Można również ustawić nową datę terminu wpisu ocen, lub pozostawić bez zmian – nic nie wpisując:




Obraz 8

Następnie klikamy przycisk .

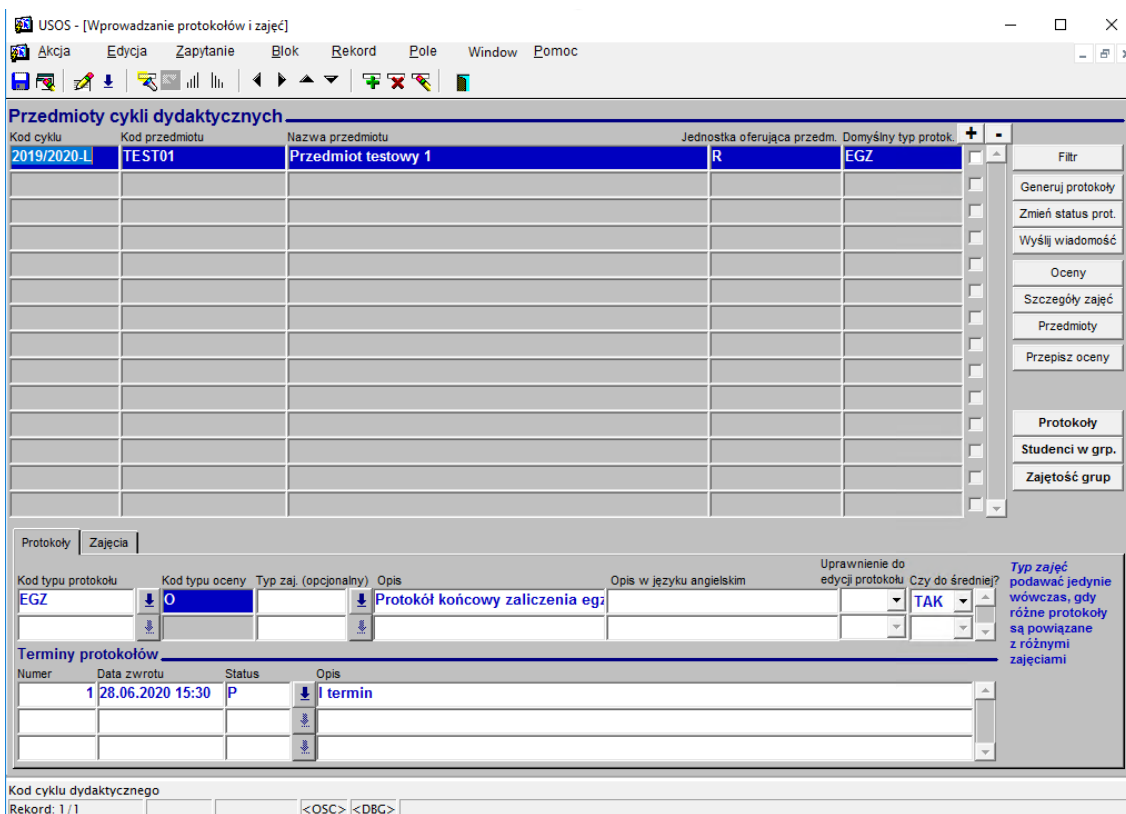
Program zapyta o potwierdzenie:



Obraz 9

Potwierdzamy klikając .

Okno główne będzie wówczas wyglądało:



Obraz 10

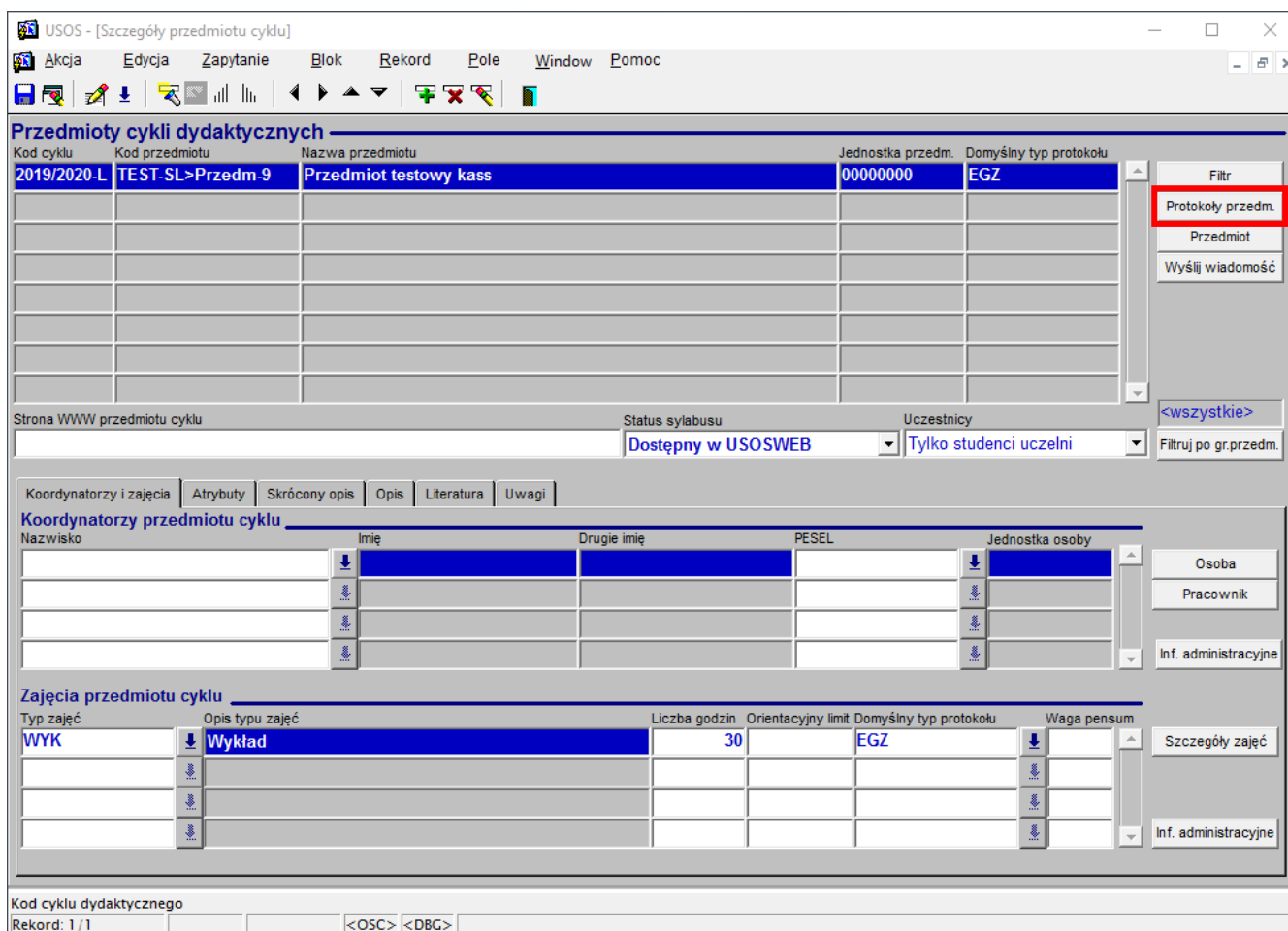
Jak widzimy, w polach z zakładki 'protokoły' pojawiły się odpowiednie dane.

Protokoły zostały zatem poprawnie wygenerowane i prowadzący zajęcia (i/lub osoby do tego uprawnione) z tego przedmiotu ma możliwość wpisywania ocen.

2. Kasowanie protokołów.

Aby było możliwe skasowanie protokołów, należy upewnić się że nie są do nich wpisane oceny. Jeżeli tak, należy je skasować z pozycji USOSweb prowadzącego/koordynatora.

Dostęp do tego okna jest również możliwy poprzez kliknięcie w menu głównym programu **Przedmioty** -> **Szczegóły przedmiotu cyklu**.



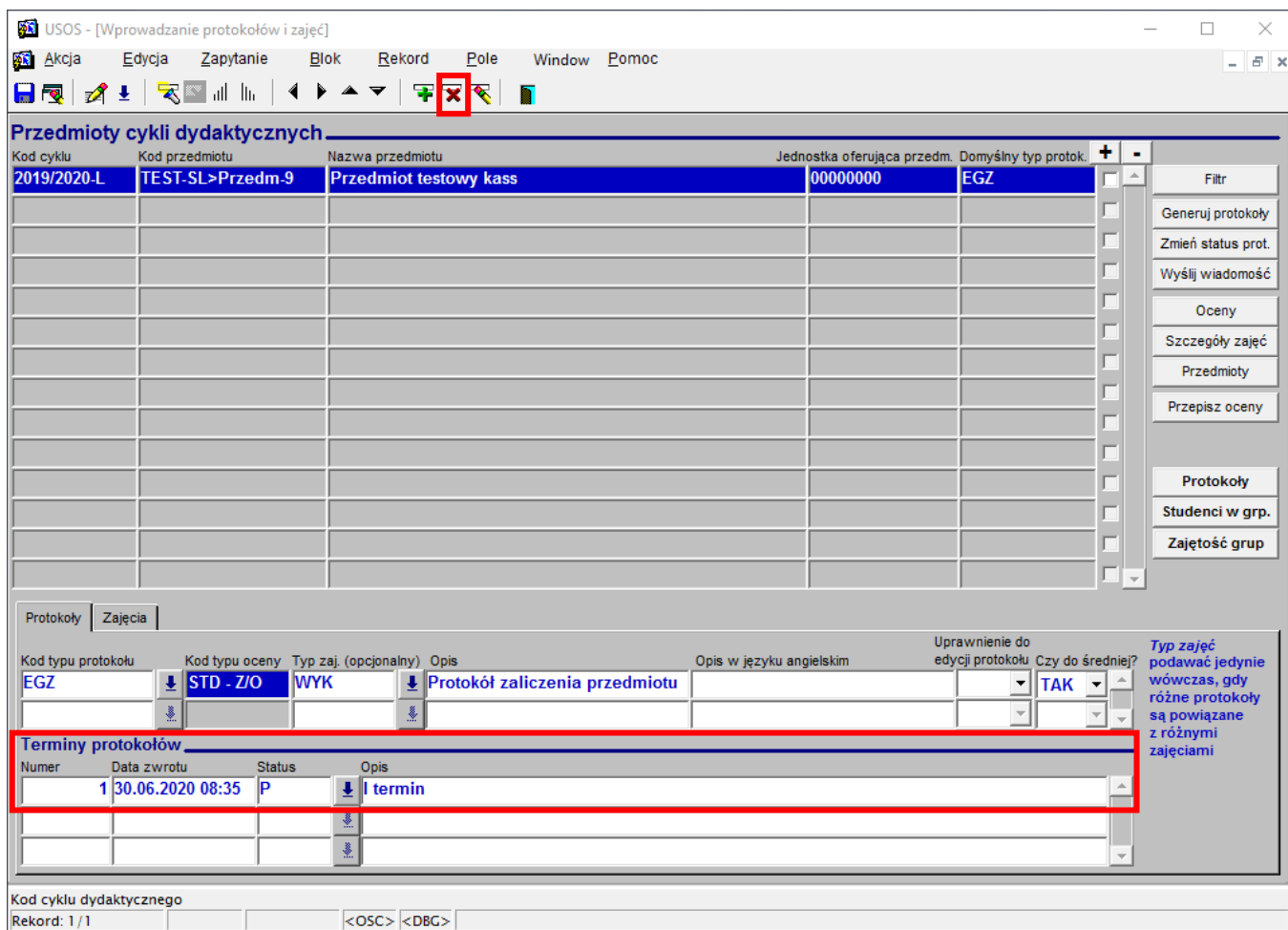
Obraz 11

Klikamy w oknie (Obraz 50) – „Szczegóły cykli dydaktycznych” w przycisk



Protokoły przedm.

Otworzy się nowe okno „Wprowadzanie protokołów i zajęć” :

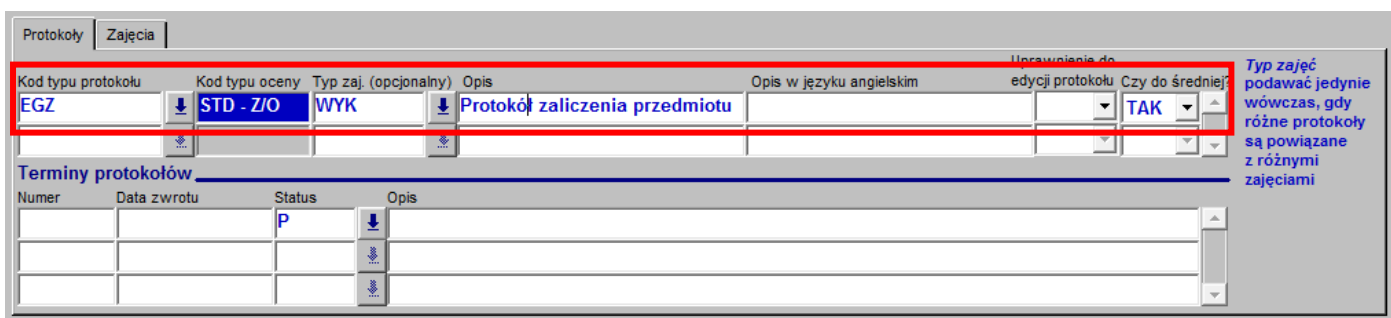
Dostęp do tego okna jest również możliwy poprzez kliknięcie w menu głównym programu **Zajęcia** -> **Przedmioty, zajęcia**





Obraz 12

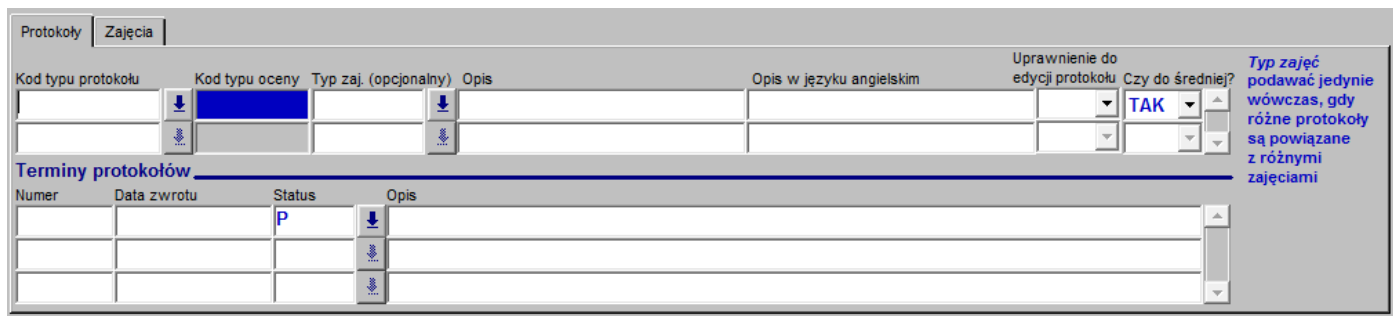
Jak widzimy na powyższym oknie (Obraz 51), przedmiot ma wygenerowany protokół – jest on widoczny w dolnym oknie. Aby skasować ten protokół, należy kliknąć w dowolnym białym polu w wierszu (zaznaczonym czerwoną obwódką) i następnie wcisnąć ikonę kasowania -  (dostępna w górnym menu) a następnie zapisać ikoną .

Zakładka po zapisaniu będzie miała wygląd:



Obraz 13

Następnie klikamy (*Obraz 52*) w dowolnym białym polu w wierszu (zaznaczonym czerwoną obwódką) i następnie wcisnąć ikonę kasowania -  (dostępna w górnym menu) a następnie zapisać ikoną . Zakładka po zapisaniu będzie miała wygląd:



Kod typu protokołu	Kod typu oceny	Typ zaj. (opcjonalny)	Opis	Opis w języku angielskim	Uprawnienie do edycji protokołu	Czy do średniej?	
						TAK	

Terminy protokołów			
Numer	Data zwrotu	Status	Opis
		P	

Obraz 14

Oznacza to, że protokół został skasowany.