



9

PROTOKOŁY

Wypełnianie protokołów końcowych przez
dydaktyków i/lub koordynatorów

Wersja 1.1

(stan na 03.06.2020)

Opracowanie instrukcji: Jerzy Janukowicz
jjanukowicz@opteam.pl

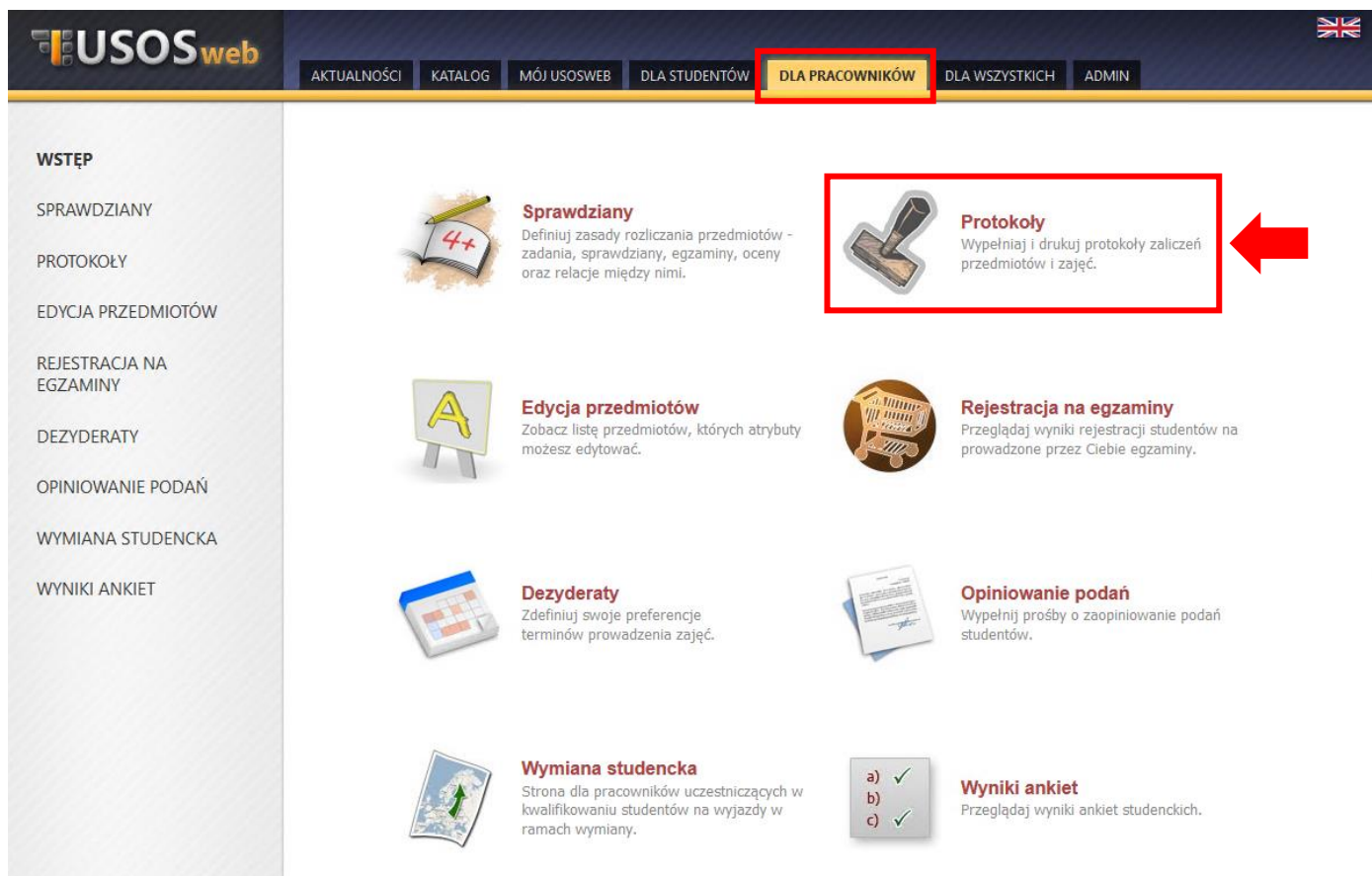
Spis treści

1. Wpisywanie ocen przez koordynatora / prowadzącego zajęcia	2
a. Wprowadzanie oceny z przedmiotu do protokołu	2
b. Operacje na protokołach	5
c. Zatwierdzanie protokołów	6
d. Drukowanie protokołu	7

1. Wpisywanie ocen 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 1

Następnie otwiera się nowa strona, na której wybiera przedmiot, z którego chce wpisać oceny studentom:

Protokoły

Lista protokołów, do których masz dostęp

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

Elementy 1..1 z 1		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 2

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 3

W powyższym oknie po kliknięciu w przycisk  w wierszu „pełny protokół” następuje wyświetlenie listy wszystkich studentów (chodzących zarówno na wykład jak i ćwiczenia).

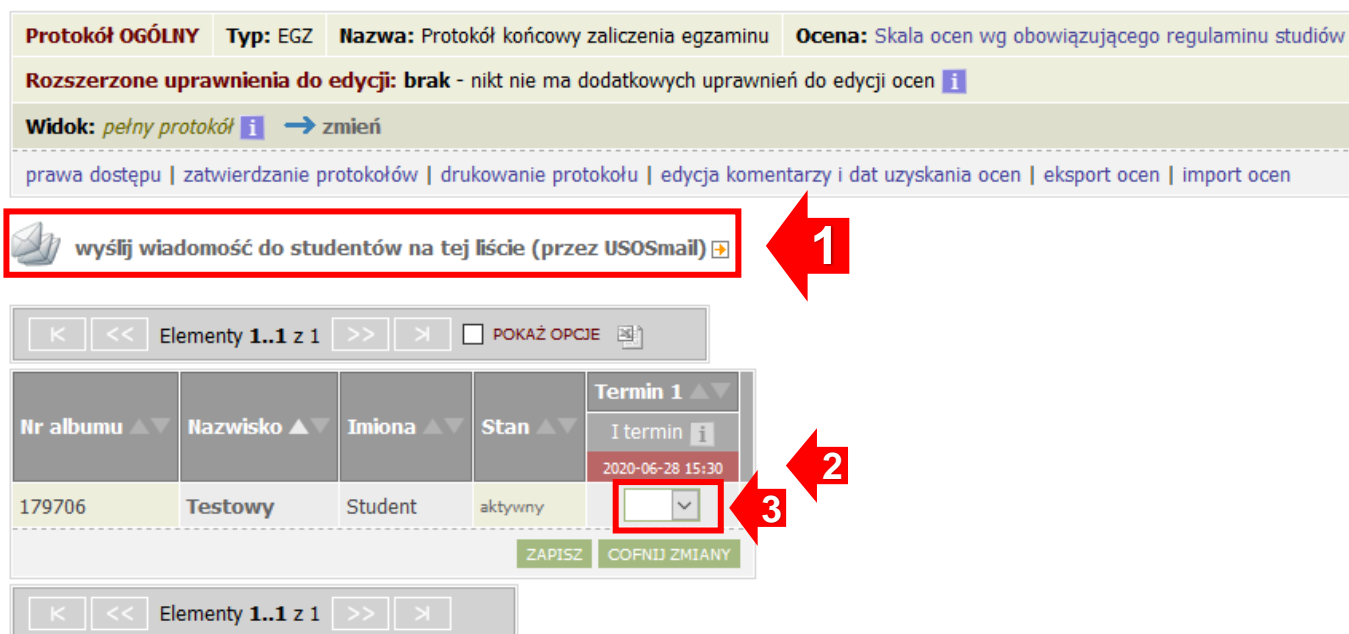
Ponieważ ocenę wprowadza się jako końcową ze wszystkich form przedmiotu (a nie dla każdej z form) i mamy wygenerowany wcześniej jeden protokół, kliknięcie w przycisk  w wierszu poszczególnych form przedmiotu (CW, WYK) spowoduje nie wyświetlenie protokołu dla tych form, lecz wyświetlenie protokołu głównego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

Widok: pełny protokół  → 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..1 z 1 POKAŻ OPCJE 


Nr albumu ▲▼	Nazwisko ▲▼	Imiona ▲▼	Stan ▲▼	Termin 1 ▲▼
179706	Testowy	Student	aktywny	I termin  2020-06-28 15:30 

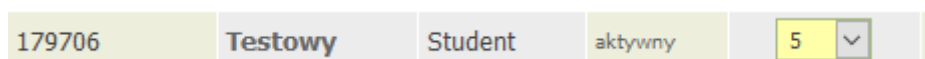
ZAPISZ COFNIJ ZMIANY


Elementy 1..1 z 1

Obraz 4

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:



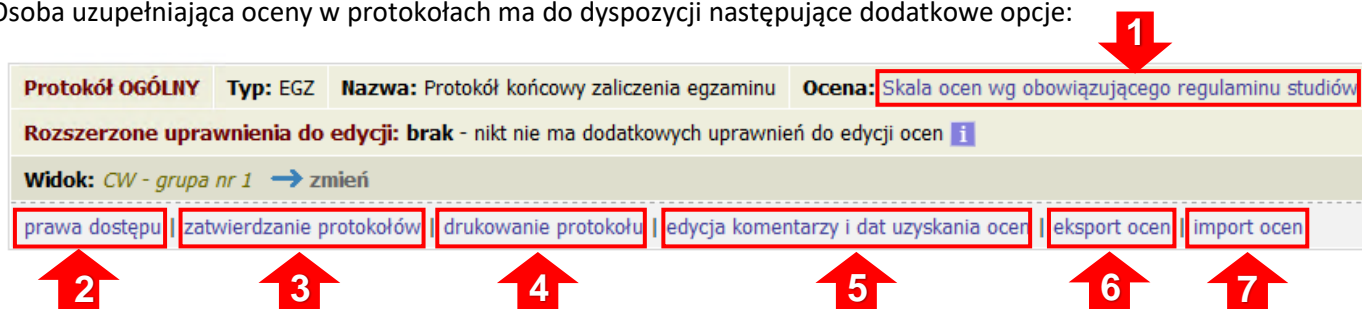
179706	Testowy	Student	aktywny	5 
--------	---------	---------	---------	---

Obraz 5

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

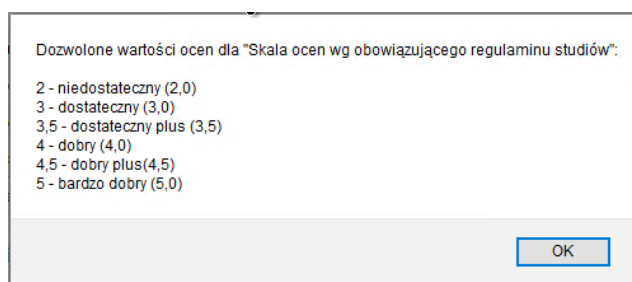
b. Operacje na protokołach

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



Obraz 6

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



Obraz 7

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: **zatwierdzenie 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 umożliwia 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

c. Zatwierdzanie protokołów

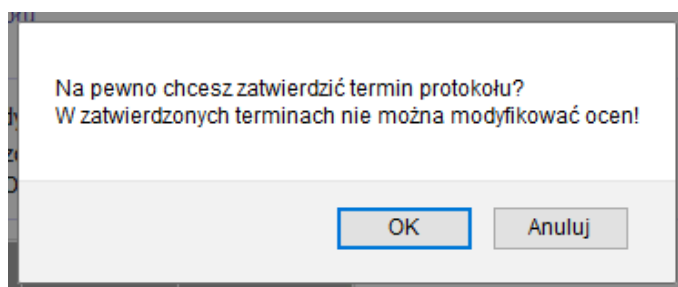
- Jeśli protokół danego przedmiotu ma status **A** i po upewnieniu się, że wszystkie oceny zostały wprowadzone (i są poprawne), koordynator ma możliwość zatwierdzenia protokołu. Zmieni się wówczas status protokołu z **A** na **Zn**, operator USOS (dziekanat czy biuro obsługi studiów) bo tym statusie 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 8

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



Obraz 9

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 10

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.).

d. 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 11

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 kresek <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 12

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

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

Obraz 13