

INSTRUKCJA WPROWADZANIA OCEN I WYDRUKU PROTOKOŁÓW W SYSTEMIE USOSWEB**Uwaga:**

- do systemu USOSweb należy wprowadzić tylko oceny studentów I roku wszystkich form i poziomów studiów. Wyjątkiem są oceny z lektoratów, które wszystkie muszą być wprowadzone do systemu USOSweb.
- oceny studentów lat wyższych, którzy powtarzają przedmiot z I roku, należy wprowadzić – tak jak dotychczas – do systemu „Wirtualna Uczelnia UEK” (<https://wd2.uek.krakow.pl/>).
- jeżeli w systemie brakuje protokołu lub na protokole brakuje studenta – należy skontaktować się z dziekanatem Wydziału, na którym prowadzony jest kierunek.
- wprowadzanie ocen możliwe jest tylko w ściśle określonych terminach (kiedy protokół jest aktywny) – informacja o terminie oddania protokołu („Data zwrotu”) wyświetlana jest przy każdym protokole.
- po terminie oddania protokołu pracownik nie może wprowadzać ocen. Otwarcie takiego protokołu jest możliwe tylko za zgodą Dziekana Wydziału, na którym prowadzony jest kierunek, po uprzednim złożeniu na Jego ręce podania z uzasadnieniem powodu niewprowadzenia ocen w terminie.
- studenci widzą swoje oceny w systemie USOSweb bezpośrednio po ich wprowadzeniu przez pracownika.
- dziekanat widzi oceny studentów (po tzw. migracji) najpóźniej na drugi dzień po ich wprowadzeniu przez pracownika.
- po wprowadzeniu wszystkich ocen – wydrukowany i podpisany protokół należy złożyć w dziekanacie zgodnie z wymaganiami określonymi przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów. Należy wydrukować i złożyć tylko jeden, końcowy protokół.
- wydrukowanie protokołu nie wymaga jego wcześniejszego zatwierdzenia. Możliwość zatwierdzania protokołu przez pracownika została zablokowana. Kiedy minie termin oddania protokołu zostanie on zatwierdzony automatycznie.
- system USOS posiada rozbudowane możliwości tworzenia, drukowania i zarządzania protokołami przez różnych użytkowników (prowadzących grupy zajęciowe i koordynatorów przedmiotów). Jednak – ze względu na tymczasowe i równoczesne funkcjonowanie dwóch systemów dziekanatowych – nie wszystkie one są obecnie wykorzystywane.
- pytania dotyczące problemów technicznych lub problemów z wypełnieniem protokołów proszę kierować mailowo na adres: usosweb@uek.krakow.pl

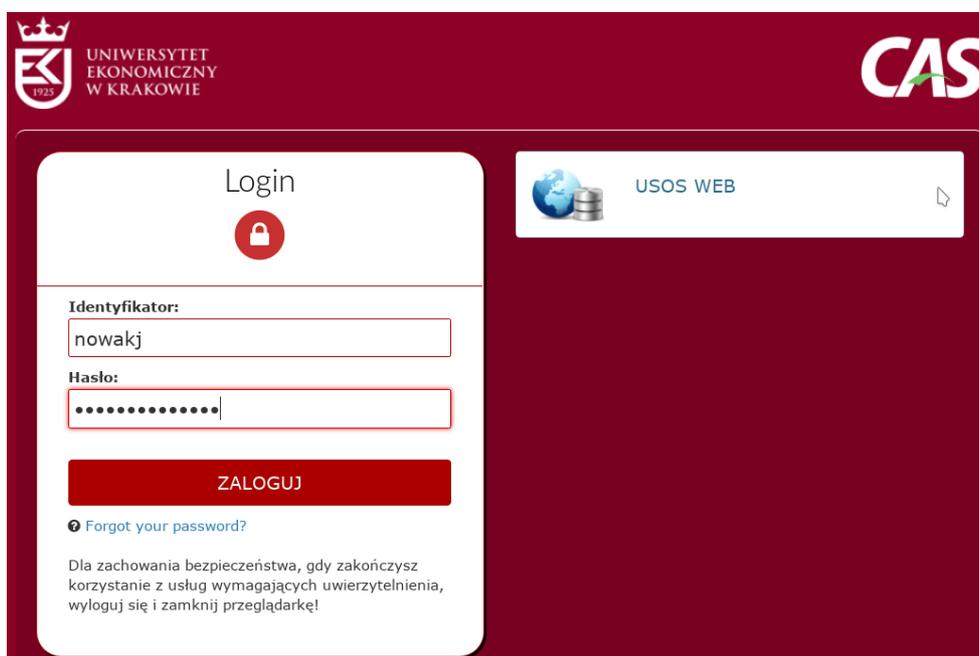
W celu uzupełnienia protokołu:

1. Zaloguj się do systemu USOSweb, tzn.

- w przeglądarce internetowej wpisz adres <https://usosweb.uek.krakow.pl/>, a następnie wybierz odsyłacz „zaloguj się” (prawy górny róg ekranu),
- pojawi się formularz logowania do Centralnego Systemu Uwierzytelniania UEK (CAS), na którym podaj swój „identyfikator” oraz „hasło” (zob. rys. poniżej).

Identyfikator to login do poczty elektronicznej UEK (np. kowalskj).

Hasło to hasło do poczty elektronicznej UEK (zmiana hasła jest możliwa po zalogowaniu się na stronę <https://pracownik.uek.krakow.pl/>).



The image shows a login interface for the CAS system. At the top left is the logo of the University of Economics in Krakow (UEK) with the text "UNIwersytet EKONOMICZNY W KRAKOWIE". At the top right is the "CAS" logo. The main content area is divided into two sections. On the left is a white box titled "Login" with a lock icon. It contains two input fields: "Identyfikator:" with the value "nowakj" and "Hasło:" with masked characters. Below these is a red "ZALOGUJ" button and a link "Forgot your password?". At the bottom of the box is a security notice: "Dla zachowania bezpieczeństwa, gdy zakończysz korzystanie z usług wymagających uwierzytelnienia, wyloguj się i zamknij przeglądarkę!". On the right is a white box titled "USOS WEB" with a globe icon and a mouse cursor pointing to it.

2. Wyświetl dostępne protokoły, tzn.

- kliknij na zakładkę „DLA PRACOWNIKÓW” a następnie wybierz z bocznego menu lub z listy elementów pozycję „Protokoły” (zob. rys. poniżej).

3. Wybierz odpowiedni protokół, tzn.

- znajdź na liście właściwy protokół i kliknij na odsyłaczu „wyświetl/edytuj” (zob. rys. poniżej).

Cykl dyd.	Kod	Nazwa	Terminy	Opcje
18/19Z	CJ-S1-1/1-ANG.B2-FR	Język angielski, poziom B2 (1 semestr), kierunek: Finanse i Rachunkowość - Lektorat Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie (bez oceny)	"OCENA KOŃCOWA" P - aktywny Data zwrotu: 2019-03-10 23:59	wyświetl/edytuj
18/19Z	CJ-S1-1/1-ANG.B2-RC	Język angielski, poziom B2 (1 semestr), kierunek: Rachunkowość i Controlling - Lektorat Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie (bez oceny)	"OCENA KOŃCOWA" P - aktywny Data zwrotu: 2019-03-10 23:59	wyświetl/edytuj
18/19Z	CJ-S2-1/1-ANG.B2-WF	Język angielski, poziom B2 (1 semestr), Wydział Finansów - Lektorat Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie (bez oceny)	"OCENA KOŃCOWA" P - aktywny Data zwrotu: 2019-03-10 23:59	wyświetl/edytuj
18/19Z	CJ-S1-2/3-ANG.B2-FR	Język angielski, poziom B2 (3 semestr), kierunek: Finanse i Rachunkowość - Lektorat Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie (bez oceny)	"OCENA KOŃCOWA" P - aktywny Data zwrotu: 2019-03-10 23:59	wyświetl/edytuj
18/19Z	CJ-S1-2/3-ANG.B2-RC	Język angielski, poziom B2 (3 semestr), kierunek: Rachunkowość i Controlling - Lektorat Protokół ZAJĘĆ, Zaliczenie (bez oceny)	"OCENA KOŃCOWA" P - aktywny Data zwrotu: 2019-03-10 23:59	wyświetl/edytuj

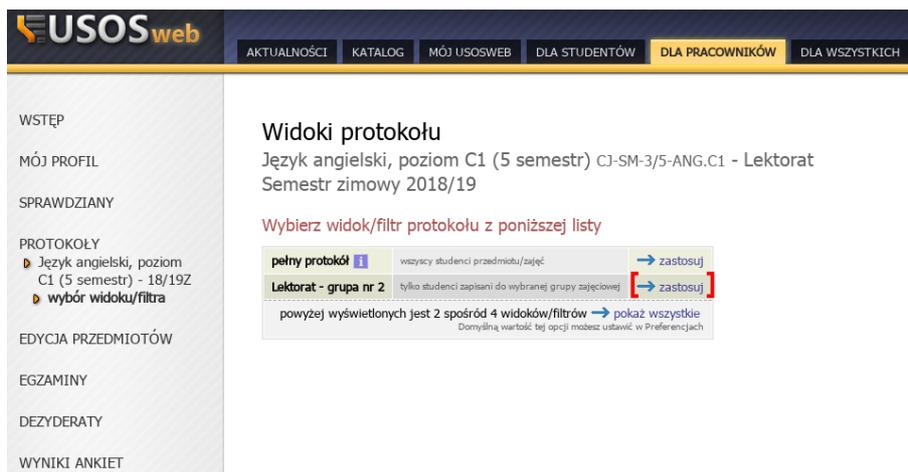
4. Wybierz odpowiedni widok protokołu, tzn.

- znajdź na liście odpowiedni widok protokołu i kliknij na odsyłaczu „zastosuj” (zob. rys. poniżej).

Standardowo protokoły wyświetlane są w widokach „pełny protokół” lub „grupa zajęciowa”:

- „pełny protokół” zawiera listę wszystkich studentów (bez podziału na grupy zajęciowe), ale pozwala edytować oceny studentów tylko z Twoich grup zajęciowych,

- „grupa zajęciowa” zawiera tylko listę studentów z danej grupy zajęciowej.



5. Wprowadź oceny, tzn.

- wybierz z listy rozwijalnej w kolumnie „OCENA KOŃCOWA” odpowiednią ocenę (zob. rys. poniżej),
- po wprowadzeniu wszystkich ocen zapisz je klikając na przycisku „ZAPISZ” (na dole kolumny).

The screenshot shows the USOS web interface. The main content area is titled 'Edycja protokołu' for 'Język angielski, poziom C1 (5 semestr)'. It includes a table of students with columns for 'Indeks', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Grupa', 'Stan', and 'Termin 1'. The 'OCENA KOŃCOWA' column is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the value '4,5' selected. The table data is as follows:

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1
192211	2	aktywny	OCENA KOŃCOWA
199064	2	aktywny	4,5
199153	2	aktywny	...
199161	2	aktywny	...
199247	2	aktywny	...
199248	2	aktywny	...

W przypadku wystawianych ocen – zgodnie z regulaminem studiów UEK – obowiązuje skala od 2,0 (ocena niedostateczna) do 5,5 (ocena celująca) oraz ZAL i NZAL (w przypadku niektórych przedmiotów).

Dostępna na liście pozycja „NK” (brak oceny/nieklasyfikowany) równoznaczna jest z brakiem wystawionej oceny i oznacza tylko tyle, że prowadzący nie wystawił studentowi oceny z przedmiotu.

Różnica pomiędzy niewprowadzeniem oceny (pozostawieniem pustego miejsca na ocenę) a wybraniem „NK” polega na tym, że w przypadku „NK” dziekanat i student otrzymują bezpośrednią informację od prowadzącego, że rzeczywiście takiej oceny nie ma, a jej brak nie był spowodowany np. brakiem studenta na protokole, czy niewpisaniem oceny przez prowadzącego.

6. W razie potrzeby – dodaj komentarze do ocen, tzn.

- kliknij na odsyłaczu „edycja komentarzy” (zob. rys. poniżej)

USOS web AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
MÓJ PROFIL
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
Język angielski, poziom C1 (5 semestr) - 18/19Z
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
EGZAMINY
DEZYDERATY
WYNIKI ANKIET

Edycja protokołu

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat
Semestr zimowy 2018/19

Protokół ZAJĘĆ Typ: Ocena końcowa z przedmiotu **Nazwa:** OCENA KOŃCOWA **Ocena:** Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**
Widok: Lektorat - grupa nr 2 → zmień
[prawa dostępu](#) | [zatwierdzanie protokołów](#) | [drukowanie protokołu](#) | **edycja komentarzy** | [eksport ocen](#) | [import ocen](#)

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

Elementy 1..30 z 30 POKAŻ OPCJE

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1
					OCENA KOŃCOWA i
192211	2	aktywny	2019-03-10 23:59
199064	2	aktywny	4,5
199153	2	aktywny	
199161	2	aktywny	
199247	2	aktywny	
199248	2	aktywny	

- wprowadź „komentarz prywatny” (widoczny tylko dla pracownika i dla dziekanatu) lub „komentarz publiczny” (widoczny dodatkowo dla studenta) (zob. rys. poniżej).

Edycja protokołu

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat
Semestr zimowy 2018/19

Protokół ZAJĘĆ Typ: Ocena końcowa z przedmiotu **Nazwa:** OCENA KOŃCOWA **Ocena:** Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen **i**
Widok: Lektorat - grupa nr 2 → zmień
[prawa dostępu](#) | [zatwierdzanie protokołów](#) | [drukowanie protokołu](#) | [ukryj komentarze](#) | [eksport ocen](#) | [import ocen](#)

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail)

Elementy 1..30 z 30 POKAŻ OPCJE

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

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1
					OCENA KOŃCOWA i
192211	2	aktywny	<input type="text" value="komentarz prywatny"/> <input type="text" value="komentarz publiczny"/>
199064	2	aktywny	<input type="text" value="komentarz prywatny"/> <input type="text" value="komentarz publiczny"/>

Komentarz do oceny nie jest wymagany, ale w pewnych sytuacjach warto go wprowadzić, żeby odnotować np. że student uzyskał ocenę w innym terminie niż reszta grupy, zaliczenie było przeprowadzone w innej formie lub ocena była przepisana.

7. Po wprowadzeniu wszystkich ocen do protokołu – wydrukuj protokół, tzn.

- kliknij na odsyłaczu „drukowanie protokołu” (zob. rys. poniżej)

Wydrukowanie protokołu nie wymaga jego wcześniejszego zatwierdzenia i kiedy minie termin oddania protokołu zostanie on zatwierdzony automatycznie. Z kolei wcześniejsze zatwierdzenie protokołu oznacza brak możliwości wprowadzania przez USOSweb kolejnych ocen.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
MÓJ PROFIL
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
▶ Język angielski, poziom C1 (5 semestr) - 18/19Z
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
EGZAMINY
DEZYDERATY
WYNIKI ANKIET

Edycja protokołu

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat
Semestr zimowy 2018/19

Protokół ZAJĘĆ Typ: Ocena końcowa z przedmiotu Nazwa: OCENA KOŃCOWA Ocena: Skala ocen standardowa
Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen [f](#)
Widok: Lektorat - grupa nr 2 → zmień
prawa dostępu | zatwierdzanie protokołów | **drukowanie protokołu** | edycja komentarzy | eksport ocen | import ocen

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

Elementy 1..30 z 30 POKAZ OPCJE [☰](#)

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1	
					OCENA KOŃCOWA	2019-03-10 23:59
192211	Michalski	Marta/Michał	2	aktywny		
199064	Świątek	Krzysztof /Anna	2	aktywny	4,5	
199153	Wojcik	Anna	2	aktywny		
199161	Wojcik	Anna	2	aktywny		
199247	Wojcik	Anna	2	aktywny		
199248	Wojcik	Anna	2	aktywny		

- określ typ wydruku protokołu i kliknij na przycisku „DALEJ >>” (zob. rys. poniżej)

Do wyboru jest „protokół zbiorczy” (pokazuje wszystkie terminy z ocenami /jeżeli jest kilka terminów/) lub „protokół pojedynczy” (pokazuje tylko wybrany termin z oceną).

W przypadku tylko jednej oceny końcowej oba typy wydruku wyglądają tak samo i nie ma znaczenia, który zostanie wybrany.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
MÓJ PROFIL
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
▶ Język angielski, poziom C1 (5 semestr) - 18/19Z
▶ drukowanie protokołu
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
EGZAMINY

Drukowanie protokołu

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat
Semestr zimowy 2018/19

[☰](#) wróć do edycji protokołu

DALEJ >>

Opcje wydruku protokołu

Typ wydruku: protokół zbiorczy
 pojedynczy - tylko termin "OCENA KOŃCOWA" (1)

Wybrany widok: Lektorat - grupa nr 2

- po kliknięciu na przycisku „DALEJ >>” pojawią się opcje wydruku, które zostały już zdefiniowane dla wszystkich protokołów i nie ma możliwości ich zmiany.
- kliknij na przycisku „DRUKUJ”, żeby wygenerować protokół w formacie PDF, który może być zapisany na dysku lub wydrukowany.

8. Dodatkowe funkcje

a. Zbiorcze importowanie ocen do protokołu

Możliwe jest zbiorcze zaimportowanie ocen z przygotowanego wcześniej pliku arkusza kalkulacyjnego (CSV) – w tym celu należy kliknąć na odsyłaczu „import ocen” (zob. rys. poniżej).

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
MÓJ PROFIL
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
Język angielski, poziom C1 (5 semestr) - 18/19Z
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
EGZAMINY
DEZYDERATY
WYNIKI ANKIET

Edycja protokołu

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat Semestr zimowy 2018/19

Protokół ZAJĘĆ Typ: Ocena końcowa z przedmiotu **Nazwa:** OCENA KOŃCOWA **Ocena:** Skala ocen standardowa

Rozszerzone uprawnienia do edycji: brak - nikt nie ma dodatkowych uprawnień do edycji ocen [i](#)

Widok: Lektorat - grupa nr 2 → zmień

[prawa dostępu](#) | [zatwierdzanie protokołów](#) | [drukowanie protokołu](#) | [edycja komentarzy](#) | [eksport ocen](#) | **import ocen**

wyślij wiadomość do studentów na tej liście (przez USOSmail) [i](#)

Elementy 1..30 z 30 POKAZ OPCJE [i](#)

Indeks	Nazwisko	Imiona	Grupa	Stan	Termin 1
					OCENA KOŃCOWA
192211	Buchaczewski	Buchaczewski	2	aktywny	2019-03-10 23:59
199064	Buczek	Buczek Aneta	2	aktywny	4,5
199153	Chodźko	Chodźko	2	aktywny	
199161	Chodźko	Chodźko	2	aktywny	
199247	Chodźko	Chodźko	2	aktywny	
199248	Chodźko	Chodźko	2	aktywny	

Plik do importu musi mieć odpowiednią strukturę. Podpowiedź na temat tworzenia odpowiedniego pliku CSV dostępna jest po kliknięciu na odsyłaczu „Jak stworzyć plik z ocenami?”. Opis struktury pliku można zobaczyć po kliknięciu na odsyłaczu „przykład” (zob. rys. poniżej).

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
MÓJ PROFIL
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
Język angielski, poziom C1 (5 semestr) - 18/19Z
Importowanie danych
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
EGZAMINY
DEZYDERATY
WYNIKI ANKIET

Importowanie ocen

Język angielski, poziom C1 (5 semestr) CJ-SM-3/5-ANG.C1 - Lektorat Semestr zimowy 2018/19

[wróć do edycji protokołu](#)

Przesyłanie pliku

i Najpierw prześlij plik z ocenami, zostanie on sprawdzony dopiero na kolejnej stronie potwierdzisz, że chcesz go zaimportować.
→ [jak stworzyć plik z ocenami?](#)

Plik CSV (z wierszem nagłówka): Nie wybrano pliku

Separator:

Kodowanie:

Plik z ocenami powinien być w formacie CSV (arkusz MS-Excel można eksportować do tego formatu używając opcji "Zapisz jako..."). Arkusz musi zawierać wiersz nagłówka.
→ [przykład](#)

b. Szybkie wystawianie oceny pojedynczemu studentowi

Żeby wystawić ocenę pojedynczemu studentowi:

- w zakładce „MÓJ USOSWEB” w sekcji „SZYBKO WYSTAW OCENĘ” wprowadź numer albumu lub imię i nazwisko studenta. Następnie kliknij przycisk „DALEJ” (zob. rys. poniżej),
- wprowadź ocenę we właściwym protokole. Zapisz zmianę klikając na przycisku „ZAPISZ”.

The screenshot displays the USOSweb portal interface. The top navigation bar includes the USOSweb logo and several menu items: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB (highlighted), DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and DLA WSZYSTKICH. On the left side, there is a vertical menu with options: NA SKRÓTY, PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, USOS MAIL, PREFERENCJE PRYWATNOŚCI, and PREFERENCJE USOSWEB. The main content area is divided into several sections:

- PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ**: A calendar grid showing days of the week (PN, WY, SR, CZ, PT) and dates (7, 8, 9, 10, 11, 12, 13).
- PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ**: A similar calendar grid for the following week.
- SZYBKO WYSTAW OCENĘ**: A section with a search input field containing "imię i nazwisko lub nr indeksu", a "dalej" button, and a "moje protokoły" link.
- SPRAWDZIANY PRACOWNIKA**: A section stating "Aktualnie nie masz żadnych sprawdzianów." with a "więcej..." link.
- ZAJĘCIA PRACOWNIKA**: A list of courses with details: "18/192 Język angielski (1 semestr) C3-N1-1/1-ANG-ZAL Lektorat", "18/192 Język angielski (1 semestr) C3-N2-1/1-ANG-ZAL Lektorat", "18/192 Język angielski (1 semestr) C3-S1-1/1-ANG-ZAL Lektorat", and "18/192 Język angielski (1 semestr) C3-S2-1/1-ANG-ZAL Lektorat".
- KATALOG**: A section with search options for "katalog osób" and "katalog przedmiotów", each with "szukaj osoby" and "szukaj przedmiotu" buttons.
- PLANY**: A section with input fields for "Plan pracownika" (imię i nazwisko), "Plan przedmiotu" (nazwa przedmiotu), and "Plan grupy przedmiotów" (nazwa jednostki organizacyjnej).
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI**: A section with a "PREFERENCJE PRYWATNOŚCI" button.