

**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](mailto:usosweb@uek.krakow.pl)

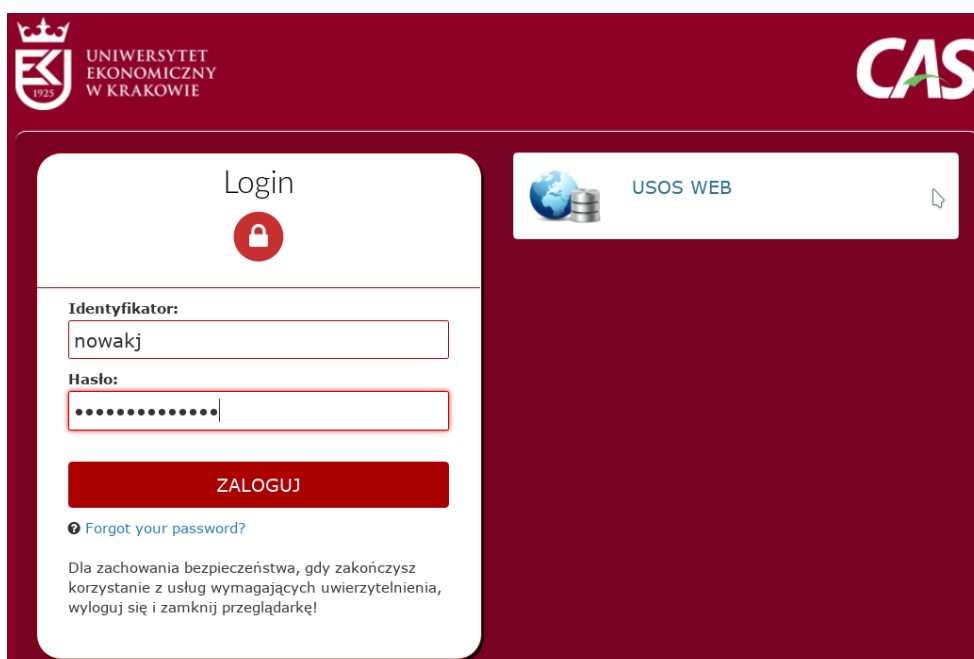
W celu uzupełnienia protokołu:

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. Below these is a navigation bar with a globe icon and the text 'USOS WEB'. The main content area is a white box with a red border containing the following elements:

- Login** header with a red padlock icon.
- Identyfikator:** A text input field containing the username 'nowakj'.
- Hasło:** A password input field with masked characters (dots).
- ZALOGUJ** button.
- Forgot your password?** link with a question mark icon.
- A security notice at the bottom: 'Dla zachowania bezpieczeństwa, gdy zakończysz korzystanie z usług wymagających uwierzytelnienia, wyloguj się i zamknij przeglądarkę!'.

## 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.	Przedmiot i typ protokołu		Terminy	Opcje
	Kod	Nazwa		
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	P <a href="#">wyświetl/edytuj</a>
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	P <a href="#">wyświetl/edytuj</a>
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	P <a href="#">wyświetl/edytuj</a>
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	P <a href="#">wyświetl/edytuj</a>
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	P <a href="#">wyświetl/edytuj</a>

#### 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.

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  
wybór widoku/filtra  
EDYCJA PRZEDMIOTÓW  
EGZAMINY  
DEZYDERATY  
WYNIKI ANKIET

### Widoki protokołu

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

Wybierz widok/filtr protokołu z poniższej listy

pełny protokół	wszyscy studenci przedmiotu/zajęć	→ zastosuj
Lektorat - grupa nr 2	tylko studenci zapisani do wybranej grupy zajęciowej	→ zastosuj

powyżej wyświetlonych jest 2 spośród 4 widoków/filtrów → pokaz wszystkie  
Domyślną wartość tej opcji możesz ustawić w Preferencjach

## 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 USOSweb 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	Buchaczewski	Barbara/Buchaczewski	2	aktywny	OCENA KOŃCOWA
199064	Buczek	Krzysztof/Buczek	2	aktywny	2019-03-10 23:59
199153	Chabowski	Michał/Chabowski	2	aktywny	4,5
199161	Chlebowski	Michał/Chlebowski	2	aktywny	
199247	Chlebowski	Michał/Chlebowski	2	aktywny	
199248	Chlebowski	Michał/Chlebowski	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 ⓘ

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
192211	...	...	2	aktywny	OCENA KOŃCOWA ⓘ 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 ⓘ

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
192211	...	...	2	aktywny	OCENA KOŃCOWA ⓘ 2019-03-10 23:59 komentarz prywatny komentarz publiczny
199064	...	...	2	aktywny	4,5 komentarz prywatny 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
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	

- 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 shows the USOSweb portal interface. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The 'MÓJ USOSWEB' section is active, displaying several panels:

- PLAN ZAJĘĆ - AKTUALNY TYDZIEŃ**: A calendar grid for the current week with days labeled PN, WY, SR, CZ, PT.
- PLAN ZAJĘĆ - NASTĘPNY TYDZIEŃ**: A calendar grid for the next week.
- SZYBKO WYSTAW OCENĘ**: A form with a text input field labeled '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 including '18/192 Język angielski (1 semestr) C3-N1-1/1-ANG-ZAL Lektorat' repeated for different semesters.
- KATALOG**: Search options for 'katalog osób' and 'katalog przedmiotów' with 'szukaj' buttons.
- PLANY**: Search options for 'Plan pracownika' and 'Plan grupy przedmiotów' with input fields and 'szukaj' buttons.
- PREFERENCJE PRYWATNOŚCI**: A link to privacy settings.

On the left side, there is a sidebar menu with options: NA SKRÓTY, PLAN ZAJĘĆ, GRUPY ZAJĘCIOWE, PLANY UŻYTKOWNIKA, USOS MAIL, PREFERENCJE PRYWATNOŚCI, and PREFERENCJE USOSWEB.